

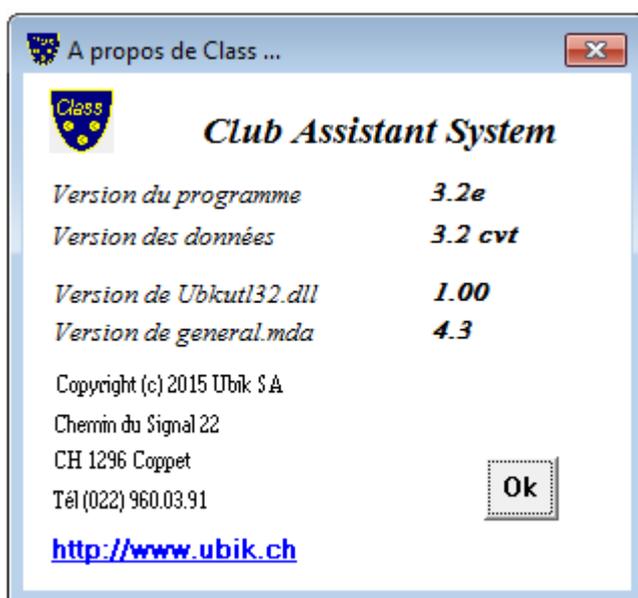
Club Assistant System



CLASS par UBIK est un logiciel destiné à la gestion de votre club de tennis.

Cette application est développée sous Microsoft ACCESS. CLASS vous permet de gérer vos membres de manière simple et aisée. Grâce à son interface graphique l'utilisation de CLASS est intuitive et une aide en ligne vous guide tout le long de votre travail.

Les versions des différents éléments qui composent l'application sont affichées dans la boîte « A propos de Class ... » disponible en tout temps.



Ces informations sont utiles lorsque vous êtes en contact avec la Hot Line de UBIK pour des questions ou problèmes éventuels.

CLASS est disponible aujourd'hui disponible en français, en allemand et en italien.

Les fonctions de l'application se répartissent en cinq groupes accessibles depuis le menu principal.

1. Paramètres du club



Définition des codes

Il y a trois catégories de codes.

I) Les codes qui vous aident à automatiser la saisie des données des membres.

Ce sont :

En-têtes et titres (p. ex. Madame, Monsieur, Professeur, ...)

Fonctions du membre (p. ex. Membre du comité, Interclubs NA, ...)

Classement (N1, N2, ... R9, non classé. Valeurs prédéfinies par Swiss Tennis))

Langues

Nationalités

Courts (si vous désirez gérer avec [CLASS](#) la réservation des courts à la saison)

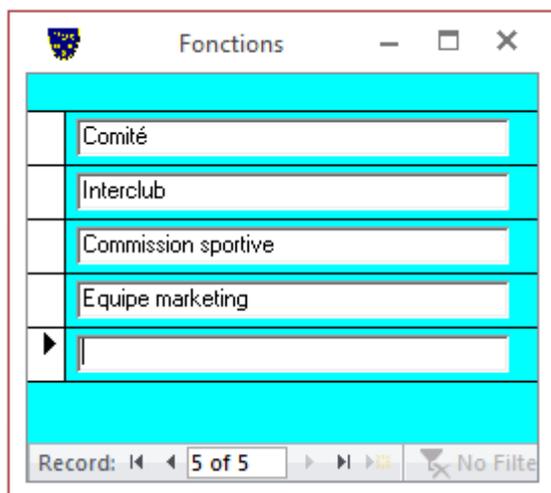
Ce sont tous des formulaires assez simples, dont voici deux exemples :



The screenshot shows a window titled "En-têtes et titres" with a list of titles. The list is as follows:

<input type="checkbox"/>	Fam.
<input type="checkbox"/>	Famille
<input type="checkbox"/>	Indéfini
<input type="checkbox"/>	M.
<input type="checkbox"/>	Madame
<input type="checkbox"/>	Mlle
<input type="checkbox"/>	Mme
<input type="checkbox"/>	Mme et M
<input type="checkbox"/>	Monsieur
<input type="checkbox"/>	Monsieur et Madame

At the bottom, the record navigation shows "Record: 1 of 12" and "No Filter".



The screenshot shows a window titled "Fonctions" with a list of functions. The list is as follows:

<input type="checkbox"/>	Comité
<input type="checkbox"/>	Interclub
<input type="checkbox"/>	Commission sportive
<input type="checkbox"/>	Equipe marketing
<input type="checkbox"/>	

At the bottom, the record navigation shows "Record: 5 of 5" and "No Filter".

II) Les codes qui vous permettent de personnaliser la présentation de la facture.

C'est essentiellement le formulaire des Commentaires sur la facture.

The screenshot shows a window titled "Commentaires sur les factures" with two rows of data. Each row has a "Code" field, a "Texte sur la facture" text area, a "Police du commentaire" dropdown, and a "Taille de la police" dropdown. The first row has code "1erRappelCours" and text: "1er rappel --- 1er rappel". The second row has code "Cotisation 2015" and text: "Merci de bien vouloir vous acquitter du montant indiqué pour le paiement de vos cotisations, casiers, licences, pour la saison 2015, en utilisant exclusivement le bulletin de versement (BVR) ci-après. Délai pour votre paiement : 28 février 2015. Avec nos remerciements et nos cordiales salutations." The bottom of the window shows a record navigation bar with "Record: 14", "1 of 7", "No Filter", and a "Search" field.

Vous y introduisez les textes que vous pourrez sélectionner par la suite pour les faire figurer sur les factures.

Pour chacun de ces textes, vous définissez :

- ✓ un code par lequel vous le sélectionnez par la suite
- ✓ la police à utiliser pour ce texte
- ✓ et la taille de cette police de caractères

III) Les codes qui ont trait à la partie financière.

Ce sont:

Disponibilités (on y définit les comptes de l'actif circulant au sens comptable tels que caisse, CCP, banque etc.)

Grille tarifaire (Tarifs standards).

C'est probablement le cœur du système du point de vue financier. Il est censé refléter la grille des différents tarifs pratiqués par le club. C'est en fait une matrice extensible à volonté en ajoutant soit des "Eléments facturables" soit des "Types de membre" et en y associant des tarifs correspondant.

Grille tarifaire (tarifs standards)								
Type de membre	Annonceur	Conjoint	Conjoint AVS	Conjoint AVS SE	Conjoint SE	Enfant non membre	Etudiant	>
Elément facturable								
Abonnement Smash magazine	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	X!
Carol	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X!
Cotisation annuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	400.00	345.00	345.00	0.00	0.00	430.00 X!
Cotisation de congé	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	80.00 X!
Finance d'entrée	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00 X!
Licence	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 X!
Location Casier	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	30.00	30.00	30.00	0.00	0.00	30.00 X!
Location des courts	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	X!
Abonnement Fitness	<input type="checkbox"/>	0.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 X!
Casier hiver	<input type="checkbox"/>	0.00	0.00	30.00	30.00	0.00	0.00	30.00 X!
		X!	X!	X!	X!	X!	X!	X!

Un certain nombre d'éléments de facturation sont prédéfinis. Ce sont les éléments de base, que vous ne pourrez pas supprimer. Il s'agit de :

- ✓ Finance d'entrée
- ✓ Cotisation régulière
- ✓ Cotisation de congé
- ✓ Abonnement Smash magazine
- ✓ Location Casier

Vous pouvez définir d'autres d'éléments de facturation selon les besoins particuliers de votre club.

Un certain nombre de types de membre sont également proposés. Ce sont :

- ✓ Chef de famille
- ✓ Conjoint
- ✓ Enfant
- ✓ Individuel
- ✓ Etudiant

Il n'y a pas de restriction quant à la suppression de type de membre. Vous pouvez également en ajouter des nouveaux, p.ex. (Apprenti, Membre d'honneur, etc.)

Tarifs de licences

Tarifs de location (Vous pouvez y définir des tranches horaires et les tarifs correspondant pour vos courts)

CLASS est livré avec un certain nombre de valeurs initiales pour ces codes, mais vous pouvez en ajouter d'autres que vous utiliserez ensuite lors des saisies.

Vous avez enfin le formulaire des *Données du club*

Les données de votre club sont regroupées en cinq catégories :

1. Données administratives et de facturation

Nom du club et son adresse; que vous retrouverez sur les différents états imprimés

Le dernier N° de facture et son format vous permettront de mettre en forme votre N° de facture ainsi que de garder la continuité avec votre système de facturation actuel.

Le logo de votre club qui apparaîtra sur les différentes sorties imprimées.

Données du club

Données du club | Valeurs par défaut | Données BVR | Mise en page | Facture par mail

Nom: TC Drizia

N° Swiss Tennis: 0

Adresse: []

NPA: 1234

Lieu: Vessy

Téléphone: +41 22 (0) 347 3824

Mobile: []

Email: tcdrizia@bluewin.ch

Site Web: []

Dernier N° Facture: 20150454

N° Facture sur n chiffres: 8

1re ligne d'en-tête: CASE POSTALE 43 - 1234 VESSY

2de ligne d'en-tête: tcdrizia@bluewin.ch

Menu: Couleur de fond: 16711808 []

Menu Couleur de texte: []

Logo 30x60 mm

DRIZIA MIREMONT TENNIS-CLUB

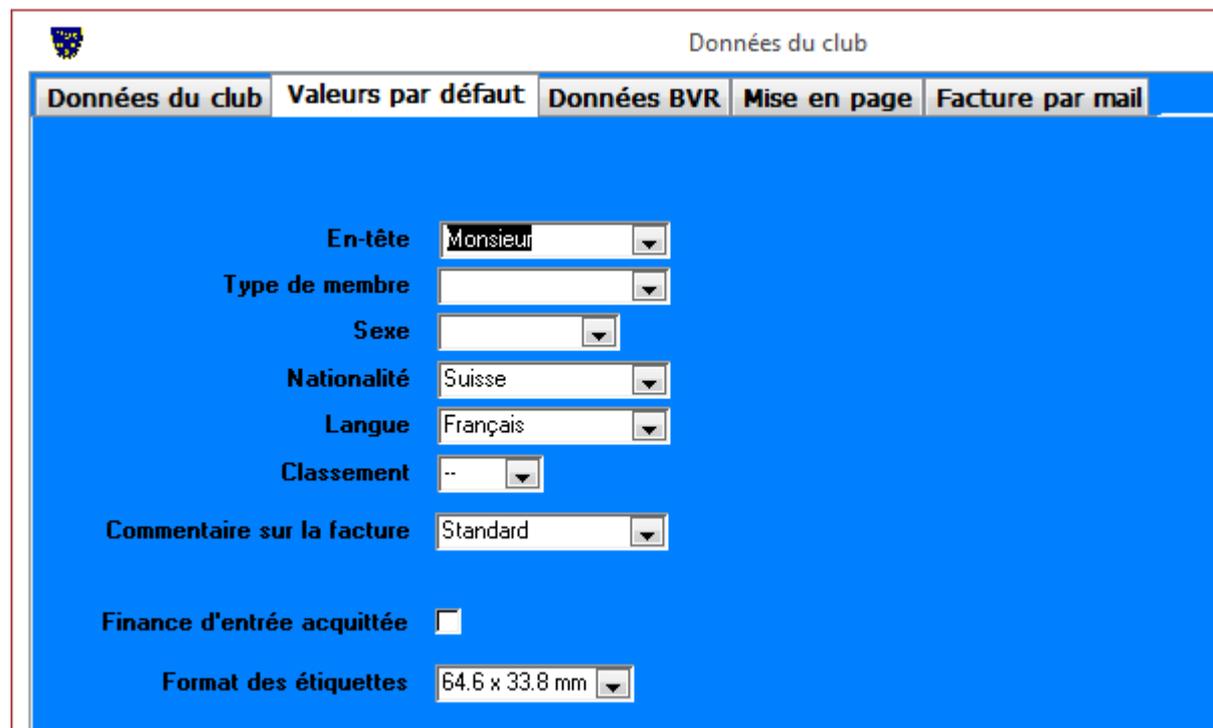
Les 2 lignes d'en-tête apparaîtront sur certains documents, en particulier sur les factures envoyées aux membres.

Vous pouvez y définir les couleurs de vos menus. En cliquant sur l'appareil photo on accède à la palette des couleurs de Windows.

Un bouton vous permet de paramétrer la taille des différents formulaires en fonction de la résolution de votre écran

2. Valeurs par défaut

Les valeurs des codes que vous définissez ici seront proposés lors de la saisie d'un nouveau membre

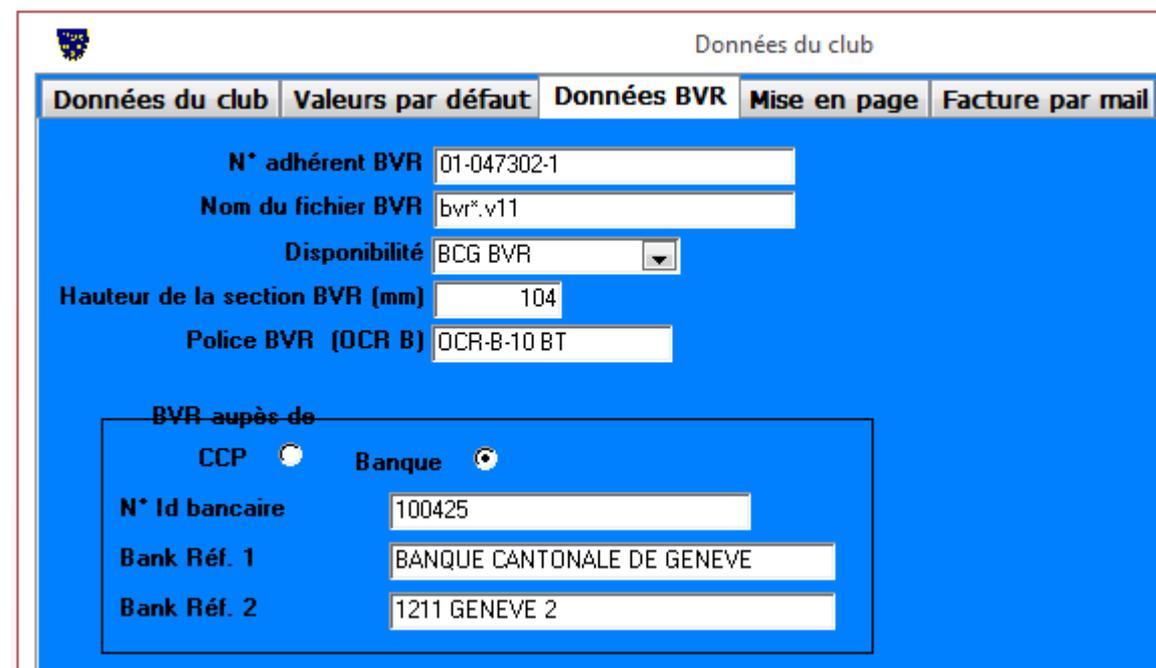


The screenshot shows a web interface titled "Données du club" with a navigation bar containing "Données du club", "Valeurs par défaut", "Données BVR", "Mise en page", and "Facture par mail". The "Valeurs par défaut" tab is active. The form contains the following fields:

En-tête	Monsieur
Type de membre	
Sexe	
Nationalité	Suisse
Langue	Français
Classement	..
Commentaire sur la facture	Standard
Finance d'entrée acquittée	<input type="checkbox"/>
Format des étiquettes	64.6 x 33.8 mm

3. Données BVR

Elles sont à saisir si vous optez pour la gestion automatique des BVR bleus (ou orange) avec les CCP ou votre banque



The screenshot shows the "Données BVR" tab in the "Données du club" interface. The form contains the following fields:

N° adhérent BVR	01-047302-1
Nom du fichier BVR	bvr*.v11
Disponibilité	BCG BVR
Hauteur de la section BVR (mm)	104
Police BVR (OCR B)	OCR-B-10 BT

BVR auprès de

CCP Banque

N° Id bancaire	100425
Bank Réf. 1	BANQUE CANTONALE DE GENEVE
Bank Réf. 2	1211 GENEVE 2

4. Mise en page de la facture

Cette section vous permet de positionner (voire ne pas faire apparaître) les différents éléments qui composent la facture.

Données du club

Données du club	Valeurs par défaut	Données BVR	Mise en page	Facture par mail
Mise en page				
Facture Standard		Facture BVR		
1re ligne d'en-tête (haut)	<input type="text" value="1"/> Max 105	<input type="text" value="1"/> Max 75		
1re ligne d'en-tête (gauche)	<input type="text" value="1"/> Max 100	<input type="text" value="100"/> Max 100		
Aligner	<input type="text" value="Gauche"/>	<input type="text" value="Centre"/>		
2e ligne d'en-tête (gauche)	<input type="text" value="1"/> Max 100	<input type="text" value="100"/> Max 100		
Aligner	<input type="text" value="Gauche"/>	<input type="text" value="Centre"/>		
Logo (haut)	<input type="text" value="15"/> Max 80 (nul: pas)	<input type="text" value="0"/> Max 50 (nul: pas)		
Logo (gauche)	<input type="text" value="10"/> Max 130	<input type="text" value="10"/> Max 130		
Données facture (haut)	<input type="text" value="60"/> Max 80	<input type="text" value="40"/> Max 50		
Données facture (gauche)	<input type="text" value="10"/> Max 110	<input type="text" value="10"/> Max 110		
Objet (haut)	<input type="text" value="103"/> Max 103	<input type="text" value="73"/> Max 73		
Objet (gauche)	<input type="text" value="10"/> Max 90	<input type="text" value="10"/> Max 90		
Adresse (haut) mm	<input type="text" value="30"/> Max 80	<input type="text" value="40"/> Max 50		
Adresse (gauche) mm	<input type="text" value="110"/> Max 110	<input type="text" value="110"/> Max 110		
Rappel (haut)	<input type="text" value="13"/> Max 100	<input type="text" value="13"/> Max 80		
Rappel (gauche)	<input type="text" value="110"/> Max 110	<input type="text" value="40"/> Max 110		

5. Facture par mail

Vous avez l'option d'envoyer les factures à vos membres par courriel.

Le corps du message mail est composé de 3 parties :

1. Introduction
2. Données pour le paiement eBanking (générées par Class)
3. Formule de politesse

Dans ce formulaire on définit le contenu de l'introduction et de la formule de politesse.



Données du club

Données du club	Valeurs par défaut	Données BVR	Mise en page	Facture par mail
-----------------	--------------------	-------------	--------------	-------------------------

Adresse Email à utiliser

Introduction dans le message

Cheres membres de notre club bien-aimé,
Veuillez trouver en pièce jointe la facture des cotisations pour la saison d'été au format PDF.
Nous vous prions d'utiliser les données ci-après pour effectuer le paiement via votre eBanking.

Formule de politesse dans le message

Nous nous réjouissons de vous revoir sur nos terrains, et dans cette attente, nous vous adressons nos meilleures salutations sportives.

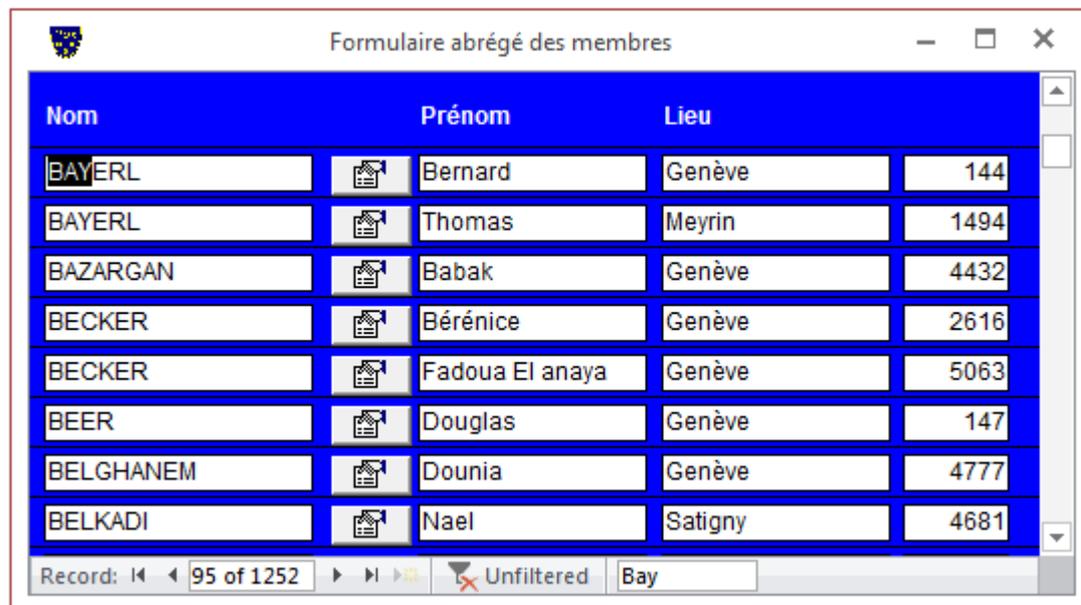
Comité du tennis-club.

2. Gestion des membres

Ce groupe de programmes est constitué d'un formulaire de saisie (Formulaires des membres) et d'un ensemble des possibilités d'impressions et de sorties basées sur des critères.



Formulaire abrégé des membres



The screenshot shows a window titled 'Formulaire abrégé des membres' with a table of member data. The table has four columns: 'Nom', 'Prénom', 'Lieu', and a numerical field. Each row includes a small icon to the left of the first name field. The status bar at the bottom indicates 'Record: 95 of 1252', 'Unfiltered', and a search filter 'Bay'.

Nom	Prénom	Lieu	
BAYERL	Bernard	Genève	144
BAYERL	Thomas	Meyrin	1494
BAZARGAN	Babak	Genève	4432
BECKER	Bérénice	Genève	2616
BECKER	Fadoua El anaya	Genève	5063
BEER	Douglas	Genève	147
BELGHANEM	Dounia	Genève	4777
BELKADI	Nael	Satigny	4681

Ce n'est pas un formulaire de saisie. Il permet juste de retrouver très rapidement un membre en utilisant le mécanisme de recherche de MS-Access (par nom, prénom, lieu ou le numéro de membre). Depuis là on accède à la fiche de membre par un double-clic sur n'importe quel des champs affichés.

Plus il y a des membres, plus ce formulaire est utile.

Formulaire des membres

Formulaire des membres

En-tête: Mademoiselle, Nom: ZAJACZKOWSKI, Prénom: Claudia, N° Membre: 4768

Status: Actif, Date d'entrée: 02.10.2009, Finance d'entrée: acquittée, Date de départ: , Type de membre: Etudiant(e)

Adresse (1): Ch. du Signal 22, Adresse (2): , NPA: 1296, Lieu: COPPET, Langue: Français, Nationalité: Suisse, Né(e) le: 01.07.1994, Sexe: Féminin

Centre de facturation: UBIK S.A.

Tél privé: 079/661.52.50, Tél prof.: , Mobile: , E-Mail: mathias.zajackowski@ubik.ch, Profession:

Licence: Non licencié, N° de licence: 000.00.000.0, Coefficient: 0, Classement: ..

Taxes de licence: , Smash: , Casier: 006

Commentaire: 051 clé de casier perdue plus d'autre

Tarifs Standards		Tarifs particuliers		Fonctions	
Abonnement Smash magazine	0.00	Cours juniors	950.00		
Abonnement Weekend	0.00				
Certificat médical	0.00				
Cotisation de congé	40.00				
Cotisation régulière	280.00				
Cours juniors	0.00				
Entraînement physique	0.00				
Finance d'entrée	0.00				
Frais de rappel	0.00				
Location Casier	50.00				
Location des courts	0.00				

Record: 1538 of 1559, No Filter, zaja

Ce formulaire permet de créer, modifier ou effacer les données d'un membre. Chaque membre se voit attribuer un centre de facturation (typiquement une famille ou une société) C'est le centre de facturation qui est le débiteur du club et c'est lui qui recevra la facture pour tous les membres qui y sont attachés.

Les données administratives suivantes doivent être renseignées :

- ✓ En-tête
- ✓ Nom et le prénom du membre
- ✓ Status du membre
- ✓ Date d'entrée au club
- ✓ Type de membre (La liste non modifiable des Tarifs standard indique les tarifs qui seront appliqués au membre compte de tenu de la valeur de ce champ)
- ✓ Centre de facturation
- ✓ Langue
- ✓ Nationalité
- ✓ Sexe
- ✓ Licence
- ✓ Classement

Remarque:

Si vous avez défini des valeurs par défaut dans le "Données du club" votre saisie sera bien plus rapide.

Des boutons suivants facilitent la saisie pour éviter les opérations répétitives:



Crée un centre de facturation à partir des données du membre (nom et adresse)



Importe dans les données du membre le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et de téléfax du centre de facturation. Ce bouton est désactivé tant que le centre de facturation du membre n'est pas défini.



Exporte dans les données du centre de facturation le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et de téléfax du membre.



Permet d'accéder au centre de facturation en consultation ou en modification. Ce bouton est désactivé tant que le centre de facturation du membre n'est pas défini.

D'autres fonctionnalités sont à disposition:

- Vous pouvez insérer la photo du membre. Cette photo sera imprimées sur la carte de membre.
- Un membre peut se voir attribuer une ou plusieurs fonctions que vous avez prédéfinies (comité, équipes interclubs #1, commission junior, ...). Pour cela cliquez sur le bouton « Fonction ».
- Si vous désirez attribuer un (ou plusieurs) tarifs différents à ce membre en particulier, vous pouvez le faire par le bouton « Tarifs particuliers ».
- Les taxes de licences s'attribuent en cliquant sur le bouton « Tarif de licence ».
- L'attribution de périodes de location se fait en cliquant sur «Location des courts».

Après avoir saisi vos données vous pouvez imprimer :

La liste des membres

La liste des joueurs licenciés

- *L'annuaire des membres* (toutes les données de tous les membres)

La liste des membres par fonction

La liste des casiers avec leur attribution

La liste des locations de courts

La fonctionnalité suivante est particulièrement souple:

Sorties diverses

Ce formulaire vous permet de restreindre vos sorties aux membres répondant aux critères de sélection suivants que vous y aurez défini.

Sorties diverses (membres)

Sélection par critères Sélection par numéro de membre

Nom: Zaja

Né(e) entre: 01.01.1994 - 31.12.1994

Sexe: Féminin

En-tête: Famille, Madame, Mademoiselle, Monsieur, Société

Nationalité

Langue: Allemand, English, Esquimau, Français

Status: Actif, En congé, Parti(e)

Membre depuis

Parti entre

Fonction: Comité, Cours Juniors, Cours Juniors (hiver), Equipe Dames 1, Equipe Dames 2, Ligue Nationale

Casier

Smash magazine

Joueurs licenciés: Non licencié, Licencié, Suspendu

Type de membre: Junior 12 & U, Junior 12 & U - NM, Junior 14 & U, Junior 14 & U - NM, Junior 16 & U, Junior 16 & U - NM, Junior 18 & U, Junior 18 & U - NM, Membre d'honneur, Membre Prestige

Commentaire

octobre 2014

lu	ma	me	je	ve	sa	di
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Annuler

Dans cet exemple vous sélectionnez tous les membres dont le nom commence par « Zaja », nés en 1994, de sexe féminin, actifs, qui font partie des Cours juniors, de type « Junior 18 & U » et qui louent un casier.

Remarque:

Dans le champ Nom vous pouvez utiliser des caractères génériques (par défaut CLASS considère que vous donnez le début du nom, ainsi «Ja» est valable pour Jaquet, Jaquiet, Jacob, etc.)

Les critères sont cumulables.

Une fois vos critères définis, les sorties suivantes sont à votre disposition :



Etiquette



Liste



Fichier pour fusion Microsoft Word.



Impression des cartes de membres

Statistique

C'est un résumé quantifié des membres par type de membre (que l'on a l'habitude de voir lors de l'assemblée générale du club)

3. Facturation

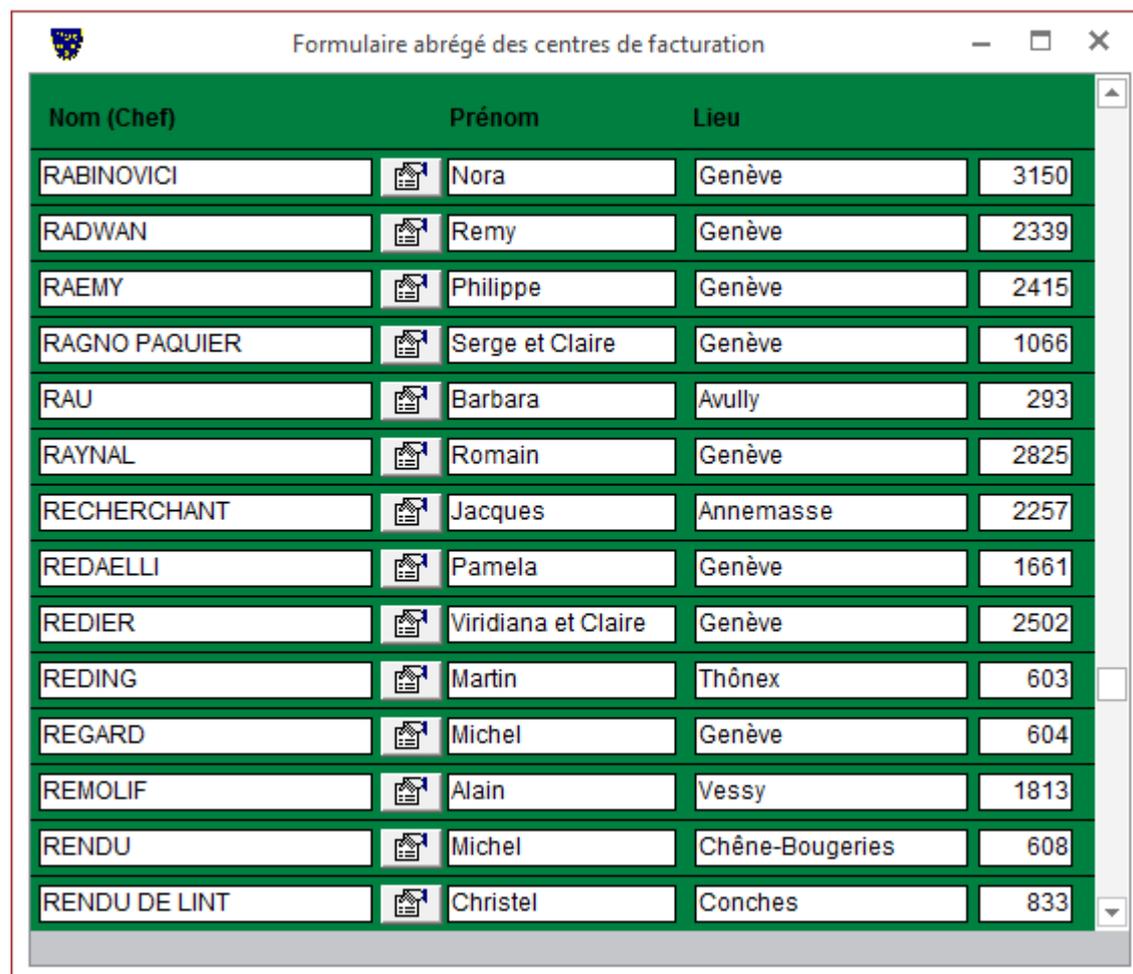
Ce groupe concerne la facturation et les mouvements financiers.



Les factures sont adressées aux centres de facturation.

Leur contenu est l'ensemble des éléments facturables (définis dans le lot de facturation) de tous les membres qui font partie de ce centre. Un membre individuel constitue un centre par lui-même.

Formulaire abrégé des membres



The screenshot shows a software window with a title bar containing a logo on the left, the text "Formulaire abrégé des centres de facturation" in the center, and standard window control buttons (minimize, maximize, close) on the right. The main content is a table with a green header and white data rows. Each row contains a name, a small icon, a first name, a location, and a number. The table is scrollable, as indicated by the vertical scrollbar on the right side.

Nom (Chef)		Prénom	Lieu	
RABINOVICI		Nora	Genève	3150
RADWAN		Remy	Genève	2339
RAEMY		Philippe	Genève	2415
RAGNO PAQUIER		Serge et Claire	Genève	1066
RAU		Barbara	Avully	293
RAYNAL		Romain	Genève	2825
RECHERCHANT		Jacques	Annemasse	2257
REDAELLI		Pamela	Genève	1661
REDIER		Viridiana et Claire	Genève	2502
REDING		Martin	Thônex	603
REGARD		Michel	Genève	604
REMOLIF		Alain	Vessy	1813
RENDU		Michel	Chêne-Bougeries	608
RENDU DE LINT		Christel	Conches	833

Son rôle, sa raison d'être et son fonctionnement sont analogues à ceux du Formulaire abrégé de membres.

Formulaires des centres de facturation

Ce formulaire vous permet de modifier les données du centre de facturations telles que :

- ✓ L'adresse
- ✓ Les numéros de téléphone et l'adresse E-mail
- ✓ La langue de facturation (Même dans la version française de CLASS vous avez la possibilité d'émettre les factures en allemand ou en italien)

La case à cocher « Facture par mail » définit si le destinataire accepte de recevoir la facture par mail, plutôt que par courrier.

Depuis ce formulaire vous pouvez:



Imprimer tous les mouvements financiers du centre (débit et crédit)



Accéder aux factures du centre.

La liste vous donne un contrôle visuel des membres qui en font partie.

Les champs Crédit et Débit servent à se rappeler de la situation du centre suite à une erreur de paiement ou suite à une correction d'une de ces factures après le paiement et qui n'a pas pu être reporté sur une facture existante. Normalement ce montant devrait être débité/crédité sur une prochaine facture.

Il est bon de préciser la raison de ce montant dans le champ commentaire.

Sorties diverses des centres de facturation

Ce formulaire est analogue à celui des "Sorties diverses des membres"

Sorties diverses (centres de facturation)

Nom

Autres critères de sélection

En-tête

Famille
Madame
Mademoiselle
Monsieur
Société

Seulement avec les membres

Actif
En congé
Parti(e)

Facturation en

Français

Avec crédit

Avec débit

Commentaire

Impression des données de facturation

Cet état imprimé fournit la liste des tarifs standards et particuliers.

Lot de facturation

Ce formulaire permet de définir les lots de facturation et de générer les factures.

Record: 4 of 21 No Filter Search

Les données à fournir sont:

- ✓ L'objet: par exemple: "Cotisation été 2014". Ce texte apparaîtra sur les factures
- ✓ La date d'émission
- ✓ La date d'échéance
- ✓ Les éléments à facturer. Sélectionnez les éléments que vous désirez facturer en les faisant passer de la liste "Eléments facturables" à la liste "Eléments facturés".



Ensuite ce bouton entraîne la mémorisation des saisies et la génération des factures. Il ouvre le formulaire suivant: qui vous permet de générer les factures pour tous les centres ou seulement pour un centre de facturation particulier.

Génération des factures

Objet: Cotisation été 2014

Emission: 05.03.2014

Echéance: 31.03.2014

Tous les centres

2887	ABID	Samir
3090	ABRAHAM	Talitha Ann
1850	ADAMS	Angelica
3261	AGARWAL	Sunil
1388	AJR InformaticHome	Sàrl
3040	ALBARRAN	Ana Karina
3282	ALDRIDGE	Louis
2804	ALLEMANN	Werner
3511	ALLGAUER	Thomas
7	ALTHERR	Marcel
700	ALTHERR	Patrick
3278	ALVAREZ	Thomas
3390	AMEZ-DROZ	Natascha

Exemple de facturation

Objet du lot: Cotisation été 2014

Les éléments de facturation qui ont été sélectionnés pour la génération des factures sont:

- ✓ Finance d'entrée
- ✓ Cotisation régulière
- ✓ Cotisation de congé
- ✓ Location casier

Les tarifs standards sont:

	Chef de famille	Conjoint(e)	Enfant
Finance d'entrée	200.-	150.-	0.-
Cotisation régulière	470.-	290.-	140.-
Cotisation de congé	40.-	30.-	10.-
Location casier	40.-	40.-	40.-

Les taxes de licence sont:

Actif	60.-
Junior	30.-
Débutant	30.-

Un exemple de facture générée:

Monsieur
Pangestu Tikki
10 B, route de Founex

1296 Coppet

Facture N°	2007193
N° de Centre	594
Date d'émission	16.03.2007
Echéance	25.04.2007
Total Fr.	0.00

Cotisation 2007-2008

Date	Valeur	Libellé	Doit	Avoir
16.03.2007		Licence Actif (Tikki)	60.00	0.00
16.03.2007		Cotisation régulière (Tikki)	470.00	0.00
16.03.2007		Licence Junior (Budhi)	30.00	0.00
16.03.2007		Cotisation régulière (Budhi)	140.00	0.00
16.03.2007		Licence Junior (Bayu)	30.00	0.00
16.03.2007		Cotisation régulière (Bayu)	220.00	0.00
16.03.2007		Licence Actif (Kim Hua)	60.00	0.00
16.03.2007		Cotisation régulière (Kim Hua)	290.00	0.00
			1'300.00	0.00



Ce bouton vous donne accès aux factures générées dans le cadre de ce lot de facturation.



Cet état imprimé vous présente la situation des débiteurs (centres de facturation) par lot de facturation.

Edition des factures

Ce formulaire vous permet d'accéder aux factures individuelles et de:

- Effectuer des encaissements
- Supprimer (la facture courante)
- Imprimer (la facture courante)

Edition des factures

Facture N°	20150044	Centre fact.	21			
Lot	221	Cotisation été 2015				
Emission	02.02.2015	Total Débit	3'155.00	Nom	BA	
Echéance	28.02.2015	Total Crédit	1'000.00	Prénom	Jacqueline	
Imprimé		Payé	<input type="checkbox"/>	Adresse	Rue de	
Commentaire	Standard	Solde	2'155.00	NPA	1262	Lieu EYSINS

Facturation

Date	Membre	Elément facturé	Débit	Crédit	Libellé
02.02.2015	Axel	Cotisation régulière	150.00	0.00	Cotisation régulière (Axel)
02.02.2015	Jacqueline	Cotisation régulière	490.00	0.00	Cotisation régulière (Jacqueline)
02.02.2015	Jacqueline	Location Casier	35.00	0.00	Location Casier Nr 060 Jacqueline
02.02.2015	Jacqueline	Participation restaurant	100.00	0.00	Participation restaurant (Jacqueline)
02.02.2015	Kilian	Cotisation régulière	150.00	0.00	Cotisation régulière (Kilian)

Paiements

Date	Crédit	Disponibilité	Annotation
10.02.2015	1'000.00	Cash	Acompte au secrétariat
01.03.2015	2'155.00		

Dans ce formulaire les différentes opérations sont possibles :

- ✓ Modification des montants et des libellés
- ✓ Ajout des nouvelles lignes dans la partie « Facturation ». Dans ce cas la liste déroulante « Membre » affichera tous les membres du centre de facturation concerné et le choix de l'élément facturable proposera le montant (Débit) adéquat.
- ✓ Report dans la partie « Paiements » d'un crédit/débit éventuel.
- ✓ Enregistrement des acomptes.



Les « lunettes » permettent d'accéder aux données du centre de facturation et la « tête du bonhomme » aux données du membre.

Enfin on peut imprimer la facture dans un des quatre formats possibles. Ces formats sont décrits dans le chapitre suivant.

Impression des factures/rappels

Ces deux entrées de menu vous amènent devant le même écran de sélection.

Facture N°	Emission	Echéance	Imprimé	Rappel	Lot	Centre fact.	Commentaire	Solde
20150171	07.01.2015	08.02.2015	07.01.2015		58 Cours à l'année-2ème trim 14/15 - 5	2732 SKAANILD		80.00
20150177	07.01.2015	08.02.2015	07.01.2015		58 Cours à l'année-2ème trim 14/15 - 5	2781 LAMBERT		20.00
20150180	07.01.2015	08.02.2015	07.01.2015		58 Cours à l'année-2ème trim 14/15 - 5	2784 CHAUMEIL		20.00
20150188	07.01.2015	08.02.2015	07.01.2015		58 Cours à l'année-2ème trim 14/15 - 5	2805 PESTALOZZI		05.00
20150194	21.01.2015	21.02.2015	21.01.2015		58 Cours à l'année-2ème trim 14/15-5.0	817 SCHICK		90.00
20150195	27.01.2015	27.02.2015	27.01.2015		51 Cours Hiver -29.09.14-27.03.15	2812 ROVEDA LEITE		40.00
20150199	27.01.2015	27.02.2015	27.01.2015		51 Cours Hiver -29.09.14-27.03.15	2732 SKAANILD		40.00
20150200	27.01.2015	27.02.2015	27.01.2015		59 Cotisations 2015	2644 KOHLER		50.00
20150201	27.01.2015	27.02.2015	27.01.2015		59 Cotisations 2015	2812 ROVEDA LEITE		50.00
20150202	28.01.2015	28.02.2015	28.01.2015		60 Publicitaires / Flash Info-2015			
20150203	28.01.2015	28.02.2015	28.01.2015		58 Cours à l'année-2ème trim 14/15-5.0	2813 DUPUIS		65.00
20150205	05.02.2015	05.03.2015	05.02.2015		58 Cours à l'année-2ème trim 14/15-5.0	2495 MICHEL		15.00
20150206	10.02.2015	10.03.2015	10.02.2015		61 Carol-Invités du 18.12.14 au 10.02.1	225 HOGENDIJK		40.00
20150207	10.02.2015	10.03.2015	10.02.2015		61 Carol-Invités du 18.12.14 au 10.02.1	2656 de PESTERS		40.00

Les factures peuvent être imprimées individuellement ou par paquets.

On sélectionne la fourchette des numéros de facture à imprimer, un commentaire éventuel à faire figurer sur les factures et le format d'impression désiré.

Plusieurs styles d'impression sont proposés:

-  Feuille A4 classique à laquelle on joindra un bulletin de versement qui sera remplie à la main.
-  Un formulaire avec BVR orange

CLASS propose l'impression de BVR bleus avec la mise à jour automatique des comptes des centres de facturation par l'exploitation des disquettes BVR contenant les paiements effectués.

Pour pouvoir profiter de ce mécanisme il est nécessaire de:

- ✓ avoir souscrit un contrat avec les CCP ou votre banque (qui fournissent les paramètres BVR à définir dans les paramètres du club).
- ✓ disposer d'une imprimante avec la police de caractères OCR B.
- ✓ avoir homologué le système (logiciel + pilote + imprimante) auprès des PTT.

-  Enregistrement des factures au format PDF sur disque.

Selon que les données BVR soient définies ou non, ces fichiers seront des factures simples ou des factures avec une partie BVR orange intégrée au bas de la facture.

-  Envoi des factures par mail.

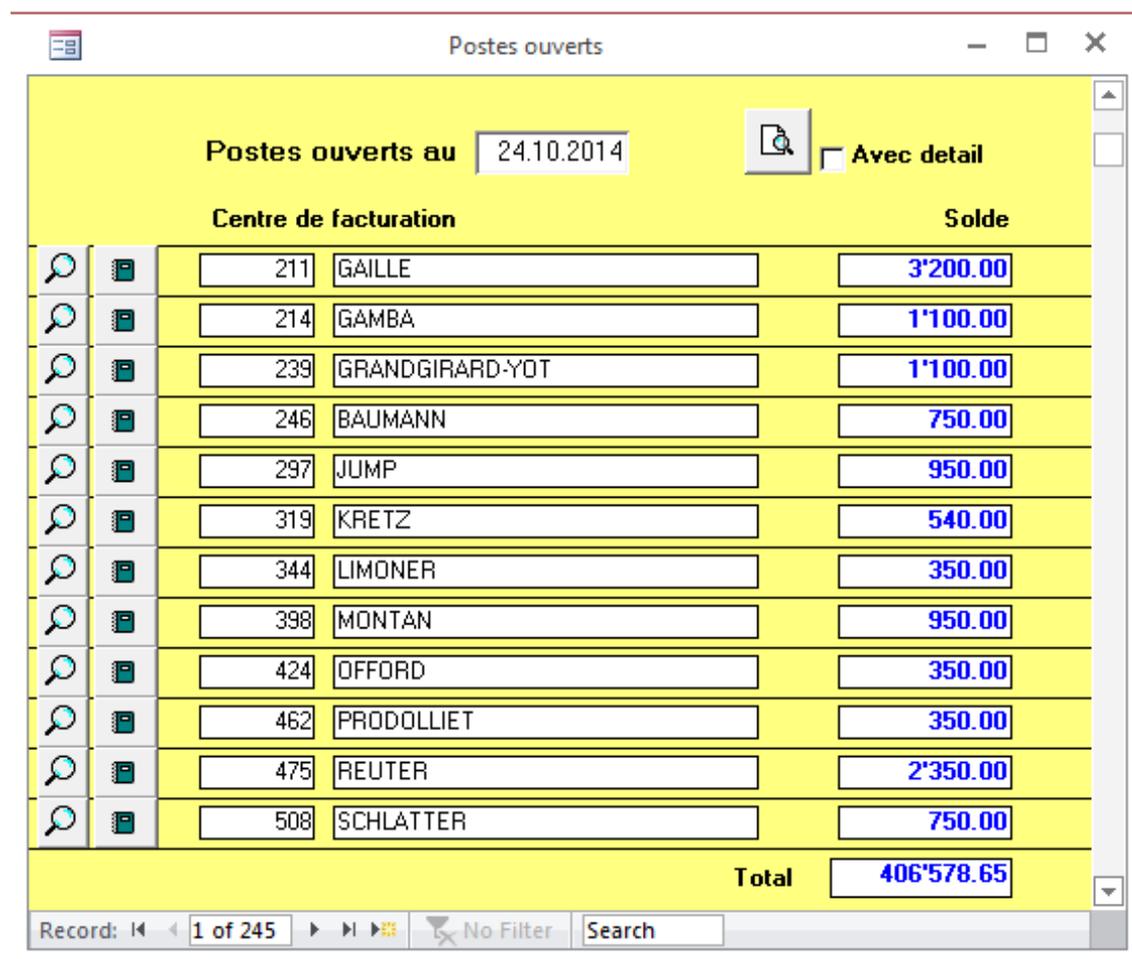
Traitement des paiements BVR

Les données de paiement par BVR vous arrivent sur une disquette. Le procédé conseillé pour mettre à jour la situation des membres est le suivant:

- I. Réception de la disquette: cette étape copie le fichier de données de paiement sur votre disque dur en lui attribuant un nom unique qui est celui du label de la disquette
- II. Analyse du fichier vous produits un rapport détaillé des paiements (qui, quand et combien) et vous signale des anomalies éventuelles. Il est bon d'imprimer ce rapport.
- III. Lecture du fichier est la phase finale qui crédite les centres de facturations des montants versés.

Postes ouverts

Ce formulaire vous donne la liste des centres de facturation qui, à une date donnée, ont des factures non soldées.



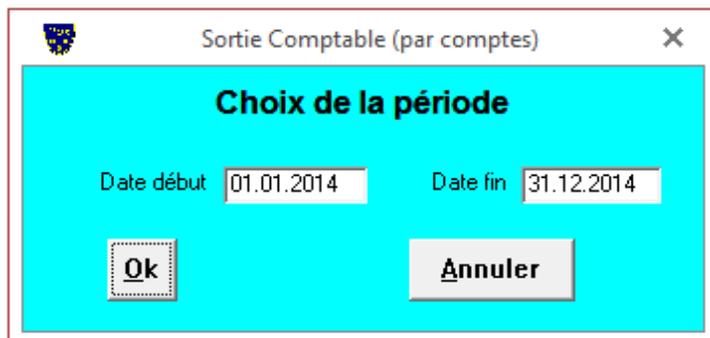
The screenshot shows a window titled "Postes ouverts" with a yellow background. At the top, it says "Postes ouverts au" followed by a date field containing "24.10.2014". To the right is a search icon and a checkbox labeled "Avec detail". Below this is a table with two columns: "Centre de facturation" and "Solde". The table lists 12 entries, each with a magnifying glass icon, a floppy disk icon, a number in a box, a name in a box, and a balance in a box. At the bottom right of the table, there is a "Total" row with a balance of "406'578.65". At the very bottom, there is a status bar with "Record: 1 of 245", navigation arrows, "No Filter", and a "Search" field.

		Centre de facturation	Solde
		211 GAILLE	3'200.00
		214 GAMBA	1'100.00
		239 GRANDGIRARD-YOT	1'100.00
		246 BAUMANN	750.00
		297 JUMP	950.00
		319 KRETZ	540.00
		344 LIMONER	350.00
		398 MONTAN	950.00
		424 OFFORD	350.00
		462 PRODOLLIET	350.00
		475 REUTER	2'350.00
		508 SCHLATTER	750.00
Total			406'578.65

Record: 1 of 245 No Filter Search

Sortie comptable & Etat des disponibilités

Ces deux extraits sont à produire sur une période donnée qui est à préciser dans le formulaire suivant:



Sortie Comptable (par comptes) ✕

Choix de la période

Date début 01.01.2014 Date fin 31.12.2014

Ok Annuler

Les "Sorties comptables" composées avec les « Etats des disponibilités » peuvent être considérés comme des mini "Profits & Pertes".

La Sortie comptables (par comptes) est la mieux adaptée pour une interface avec la comptabilité générale. Son aspect est le suivant:

TC	Sortie comptable (par comptes)		
3006			
	Cotisations 2014	000.00	800.00
	RAPPEL-Licences 2014	280.00	280.00
		280.00	080.00
			200.00
3007			
	Cotisations 2014	120.00	120.00
		120.00	120.00
			0.00
3008			
	Cotisations 2014	200.00	200.00
		200.00	200.00
			0.00
3009			
	Cotisations 2013	0.00	150.00
	Cotisations 2014	760.00	760.00
		760.00	910.00
			-150.00
3010			
	Cotisations 2014	160.00	160.00
		160.00	160.00
			0.00
3100			
	Carol-Invités du 22.10 au 17.12.14	240.00	0.00
	Locations Halle & Bulle-29.09.14/27.03.15	955.00	2515.00
	Halle-Bulle-du 30.09.13 au 28.03.14(25We)	95.00	1095.00
		290.00	610.00
			2680.00
3200			
	Printemps 2014- du 2.04 au 11.06.14 (9W)	1'215.00	1'215.00
		1'215.00	1'215.00
			0.00
3201			
	Stages d'été: N° 1 à 9 / 2014	400.00	7400.00
		400.00	7400.00
			0.00
3202			
	Cours d'automne mini tennis 2014	825.00	825.00
		825.00	825.00
			0.00
3203			
	Cours d'hiver- du 30.09.13 au 29.03.14 (22W)	1'605.00	9370.00
	Cours Hiver -29.09.14-27.03.15	2481.00	5506.00
		4'086.00	1'876.00
			-7765.00
3204			
	leçons privées/David- Hiver 13/14	2'564.00	1'923.00
		2'564.00	1'923.00
			641.00

Avec les totaux en fin du rapport.

L' "Etat des disponibilités" montre les encaissements et les sorties d'argent éventuelles par comptes de disponibilité (caisse, CCP, banque etc.)

En voici un extrait :



CLASS par Ubik

Etat des disponibilités

Du 01.01.2014 Au 31.12.2014

TC Collonge-Bellevue, Ch. de Relion 22, 1245 Collonge-Bellevue
Tél. 022 752 26 71 Fax

Total général

Disponibilité	Débit	Crédit
<i>Caisse (1000)</i>	3'458.55	0.00
<i>Cartes de crédit (CCP) (1010)</i>	3'360.00	0.00
<i>Crédit Suisse Manu</i>	1'295.00	0.00
<i>Certif.Médi.+crs partiels 3493</i>	7'176.00	0.00
<i>Rabais famille (3492)</i>	3'816.45	0.00
<i>Crédit Suisse BVR</i>	1'697.00	0.00
<i>Cartes de crédit (CS) (1022)</i>	1'826.00	0.00
<i>Perte sur débiteurs (3095)</i>	3'380.00	0.00
<i>50% cotis-dès 16 août (3092)</i>	6'655.00	0.00
<i>cours/locations NULS (3494)</i>	2'895.00	0.00
Total Période	5'559.00	0.00

Caisse (1000)

Date	Débit	Crédit	Solde	No Facture	Libellé
28.01.2014	960.00	0.00	960.00	20140003	Q 1-cash
04.02.2014	1'605.00	0.00	2'565.00	20131980	Q 2
05.03.2014	40.00	0.00	2'605.00	20140313	Q 3-cash
25.03.2014	250.00	0.00	2'855.00	20140893	-Q6-cash
26.03.2014	250.00	0.00	3'105.00	20140903	Q 20-cash
08.04.2014	20.00	0.00	3'125.00	20140373	Q 43-cash
08.04.2014	250.00	0.00	3'375.00	20140947	-Q 40-cash

Remarque :

Les données ci-dessus proviennent d'un club existant. Les montants sont masqués pour des motifs de confidentialité.

4. Divers

Ce groupe est dédié à la maintenance et au traitement des paiements par BVR



Purge des anciens membres

On ne peut pas effacer physiquement un membre de la base de données en une seule opération. Il faut d'abord le marquer comme "parti" sur la fiche et ensuite on le supprime définitivement par cette entrée du menu.

Purge des centres de facturation

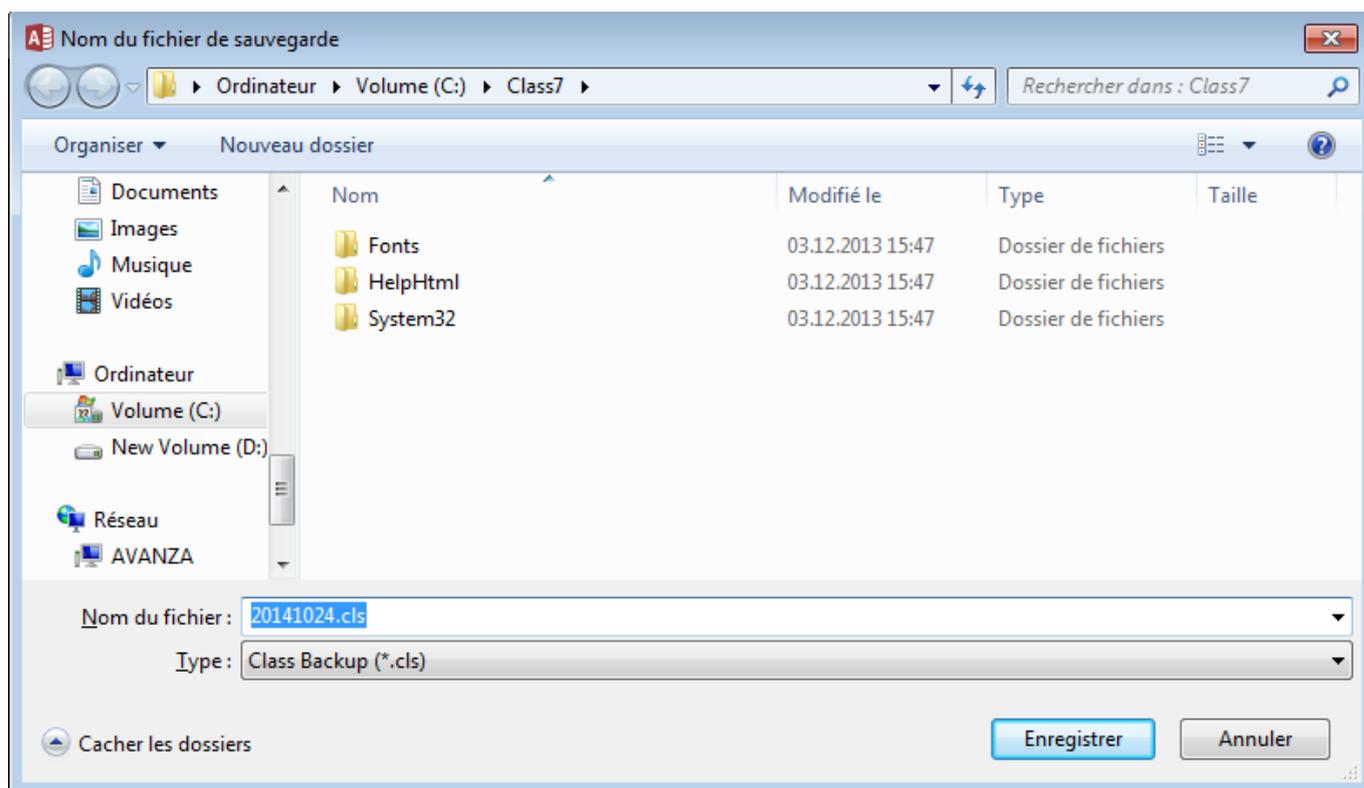
Cette fonctionnalité vous permet d'effacer physiquement tous les centres qui n'ont plus de membres ni de factures non payées.

Sauvegarde des données

Il est conseillé de procéder à la sauvegarde:

- avant des opérations qui touchent un nombre de données important telles que la génération d'un lot de factures ou lecture des paiements BVR
- après une saisie volumineuse

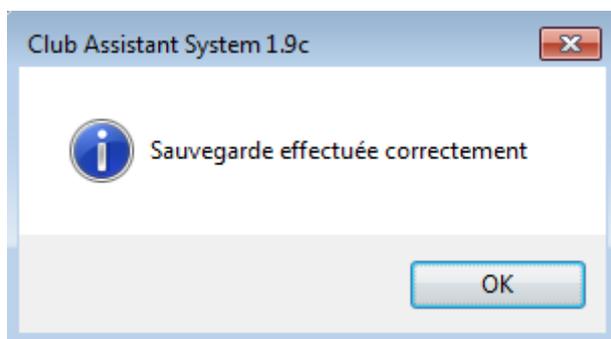
La fenêtre suivante s'ouvre



Elle vous proposera un nom de fichier de la forme aaaammjj.cls (aaaa étant l'année, mm le mois et jj le jour) dans le répertoire où vous aurez installé **CLASS**.

Dans l'exemple ci-dessus la sauvegarde se fait le 24 octobre 2014

La fenêtre suivante vous informe du succès de l'opération de sauvegarde.



Restauration de sauvegarde (restore)

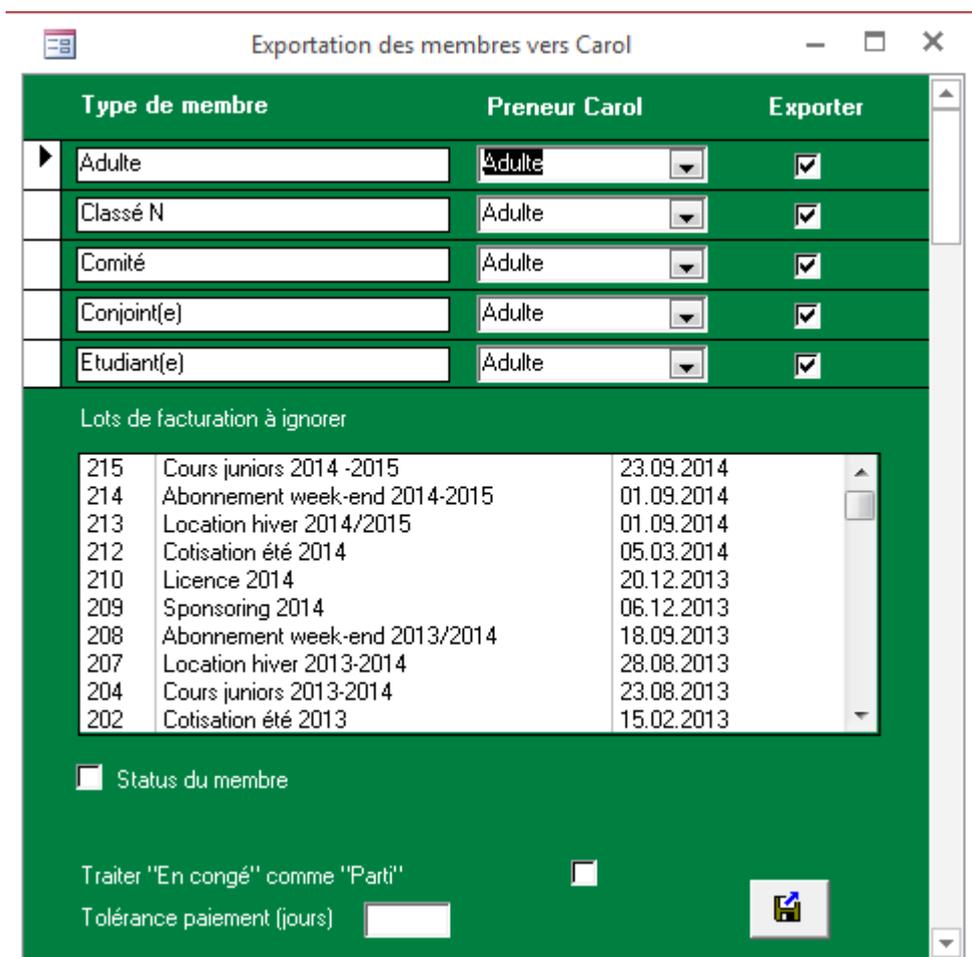
C'est l'opération inverse de la sauvegarde. Une fenêtre affiche la liste de toutes vos sauvegardes effectuées.

5 Carol

Ce groupe est dédié à l'interface entre Class et le système de réservation Carol



Exportation des membres vers Carol



Facturation des invitations / locations

Facturation des invitations/locations
-

N° lot

Objet

Emission

Echéance

Total emis

Total encaissé

Eléments facturables

Invitation

Location

Date	Invitation/Location	Débit	Crédit	Identification	Commentaire	Centre fact
05.07.2014	Invitation	15.00	0.00	69	07-07-14 09:00 Court 1 (Interne	46
22.07.2014	Invitation	15.00	0.00	69	25-07-14 09:00 Court 2 (Interne	46
09.08.2014	Invitation	15.00	0.00	69	11-08-14 09:00 Court 2 (Interne	46
18.08.2014	Invitation	15.00	0.00	69	18-08-14 09:00 Court 2 (Interne	46
05.09.2014	Invitation	15.00	0.00	94	05-09-14 14:15 Court 5 (prio. p	61
30.06.2014	Invitation	15.00	0.00	116	04-07-14 11:00 Court 1 (Interne	75
08.09.2014	Invitation	15.00	0.00	116	08-09-14 11:00 Court 1 (Interne	75
23.06.2014	Invitation	15.00	0.00	116	26-06-14 09:00 Court 1 (Interne	75
08.06.2014	Invitation	15.00	0.00	116	08-06-14 17:00 Court 1 (Interne	75

Facturation de l'école de tennis

Facturation des cours juniors
-

N° lot

Objet

Emission

Echéance

Total emis

Total encaissé

Eléments facturables

Cours juniors

Rabais pour nombre de cours

Rabais famille

Identification	Participant	Forfait	Tarif	Sessions / heure	Montant	Rabais	Horaire	Commentaire	Terrain	Entraîneur	Centre fact	
3375	ZIVY Joachim	<input type="checkbox"/>		15	15	490.00	0.00	mercredi 16:00 - 17:00		Drize 2	Sébastien	0
1891	AMBASSA Aaron	<input type="checkbox"/>		15	15	0.00	0.00	mercredi 16:00 - 17:00	1er cours employé	Le 1	Thierry	65
5055	AMBASSA Rita	<input type="checkbox"/>		15	15	0.00	0.00	jeudi 18:00 - 19:00	1er cours employé	Le 4	Christophe	65
113	BAKHTIAR Teymour	<input type="checkbox"/>		15	15	490.00	0.00	mardi 19:00 - 20:00		Le 1	Thierry	87
172	BERTRAND Anaud	<input type="checkbox"/>		15	15	0.00	12.00	jeudi 18:00 - 19:00		Le 10	Jean-Baptiste	128
172	BERTRAND Anaud	<input type="checkbox"/>		15	15	0.00	12.00	mardi 18:00 - 19:00		Le 1	Thierry	128
1738	BERTRAND Marine	<input type="checkbox"/>		15	15	0.00	12.00	mercredi 16:00 - 17:00		Le 4	Julien	128
1738	BERTRAND Marine	<input type="checkbox"/>		15	15	0.00	12.00	mardi 18:00 - 19:00		Le 10	Jean-Baptiste	128
2932	BITTAR Timothée	<input type="checkbox"/>		15	15	0.00	20.00	mercredi 15:00 - 16:00		Le 3	Joseph	134
2932	BITTAR Timothée	<input type="checkbox"/>		15	15	0.00	20.00	jeudi 18:00 - 19:00		Le 3	Joseph	134
2932	BITTAR Timothée	<input type="checkbox"/>		15	15	0.00	20.00	mercredi 14:00 - 15:00		Le 3	Joseph	134
215	BROCHER Edouard	<input type="checkbox"/>		15	15	490.00	0.00	mercredi 17:00 - 18:00		Le 1	Thierry	157

Remarque :

Les données ci-dessus proviennent des clubs existant qui utilisent ces fonctionnalités. Les tarifs et les montants totaux sont masqués pour des motifs de confidentialité.

Les explications détaillées de ces fonctionnalités sont fournies aux utilisateurs du système Carol.

Plate-forme minimale pour **CLASS**

- *Personal-Computer processeur i486 ou supérieur*
- *Windows Vista ou supérieur ; Windows 7 conseillé*
- *Microsoft Office Professional (avec Access) 2007 ou plus récent ; 2013 conseillé*
- *2 GB libre sur disque dur*
- *1 GB de mémoire vive (2 GB ou plus recommandé)*

Pour commander **CLASS ou obtenir de la documentation sur d'autres produits de UBIK S.A.**

- *visitez notre site Internet **www.ubik.ch***
- *utilisez le formulaire de commande*

SWISS TENNIS OFFICE - GESTION DE CLUB**CLASS**

Je commande exemplaire(s) du logiciel **CLASS** au prix de Sfr 1'500.- pièce

en : allemand français

Je souscris au contrat de maintenance (support et mise à jour du programme)

au prix de Sfr. 200.- par an : Oui Non

Livraison à:

Tennis-club/Centre:

Nom/Prénom:

Rue/Numéro:

NPA: Ville:

Tél. privé :Tél. prof. :

Facture à: (si différent de l'adresse de livraison)

Tennis-club/Centre:

Nom/Prénom:

Rue/Numéro:

NPA: Ville:

Tél. privé :Tél. prof. :

Date: Signature:

Adresser à:

UBIK S.A.
Chemin du Signal 22
1296 Coppet