

Gestion des membres
de
POP la Coop
et
POP l'Association

Procédure de souscription

Table des matières

1	Organisation de la souscription à POP la Coop	4
1.1	Équipe de souscription	4
1.2	Référents de service	4
1.3	Réunions d’informations	4
1.4	Montants des cotisations	4
2	L’inscription d’un nouveau POPer à POP la Coop et POP l’Association	5
2.1	Le parcours administratif.....	6
2.2	La pré-inscription d’un nouveau POPer.....	6
2.2.1	Section 1 : Vos Informations.....	7
2.2.2	Section 2 : Les relations entre vous et la POP	7
2.2.3	Section 3 : Les informations administratives de POP la Coop	7
2.2.4	Section 4 : La remise du badge	8
2.3	Galette	9
2.3.1	Créer un nouveau membre dans Galette	9
2.3.2	Ajouter le paiement de l’adhésion à l’Association et de la souscription à la Coopérative	12
2.3.3	Imprimez le formulaire d’adhésion	14
2.3.4	Les notifications.....	15
2.4	POP’Services	16
2.4.1	Création manuelle d’un nouveau membre dans POP’Services	16
2.4.2	Ajout du numéro de badge.....	16
2.5	L’information du nouveau coopérateur	17
3	Le départ d’un coopérateur démissionnaire	18
3.1	Le parcours administratif.....	18
3.2	Galette	18
3.2.1	Mise à jour de la fiche d’un coopérateur démissionnaire	18
3.2.2	Enregistrement du remboursement de la souscription à la Coopérative	19
3.3	POP’Services	21
3.3.1	Gel du compte Coopérateur	21
3.3.2	Fermeture du compte d’un coopérateur démissionnaire	21

Historique des modifications

Version	Date	Description
1.7	15/02/2023	Ajout de la procédure de remboursement Ajout du formulaire de pré-inscription
1.6	17/10/2022	Rappel des messages d'accueil
1.5	25/02/2022	Ajout du process entre Galette et POP'Services
1.4	18/02/2022	Ajout de l'impression du formulaire d'adhésion
1.3	13/02/2022	Ajout du numéro de badge dans la fiche
1.2	11/02/2022	Corrections de forme
1.0	12/01/2022	Version initiale

Le fichier source et en format pdf de cette documentation sont disponible dans l'Agora

Le pdf sous ce lien

https://agora.poplacoop.fr/?ctrl=offline&_idSpaceAccess=1&targetObjUrl=%3Fctrl%3Dfile%26targetObjId%3DfileFolder-328%26targetObjIdChild%3Dfile-1923

Le fichier source sous ce lien

https://agora.poplacoop.fr/?ctrl=offline&_idSpaceAccess=1&targetObjUrl=%3Fctrl%3Dfile%26targetObjId%3DfileFolder-328%26targetObjIdChild%3Dfile-1922

Cette documentation en format pdf est également disponible sur poplacoop.fr

1 Organisation de la souscription à POP la Coop

1.1 Équipe de souscription

Pour faciliter les souscriptions des nouveaux POPers, une équipe a été créée. Ses objectifs sont :

- Animer les réunions d’information
- Prendre l’inscription des nouveaux coopérateurs au travers de la souscription dans Galette

En 2023, l’équipe de souscription est composée de Sabine Van Parys, Jean-François Roux, Rodolphe Coronas, Nathalie Petit, Christophe Toulemonde Tout coopérateur volontaire peut rejoindre et compléter l’équipe.

1.2 Référents de service

Les référents lors de leur service au magasin peuvent présenter le fonctionnement de POP l’Association et POP la Coop à des visiteurs en s’appuyant, si nécessaire, sur le document « [Animer les réunions d’information](#) » pour couvrir tous les points importants.

Ensuite, si le visiteur désire s’inscrire, les Référents de service peuvent utiliser le [formulaire de pré-inscription](#) pour lancer cette inscription.

1.3 Réunions d’informations

Des réunions d’information sont organisées toutes les semaines en présentiel ou en visio pour expliquer aux personnes intéressées le fonctionnement de POP l’Association et de POP La Coop distance (voir les prochaines dates sur <http://www.poplacoop.fr/#ReunionInfo>).

Elles permettent de répondre aux questions des participants. Ces réunions sont recommandées pour s’assurer que les personnes intéressées comprennent les valeurs et l’engagement. Pour animer ces réunions d’information, un document « [Animer les réunions d’information](#) » est disponible

1.4 Montants des cotisations

Pour rejoindre POP l’Association et POP la Coop, une adhésion à l’Association de 10€ est demandée. Elle est payable une seule fois. De même, la souscription des parts de POP la Coop est demandé une seule fois. Par contre cette souscription est remboursable sur demande quand le coopérateur quitte POP.

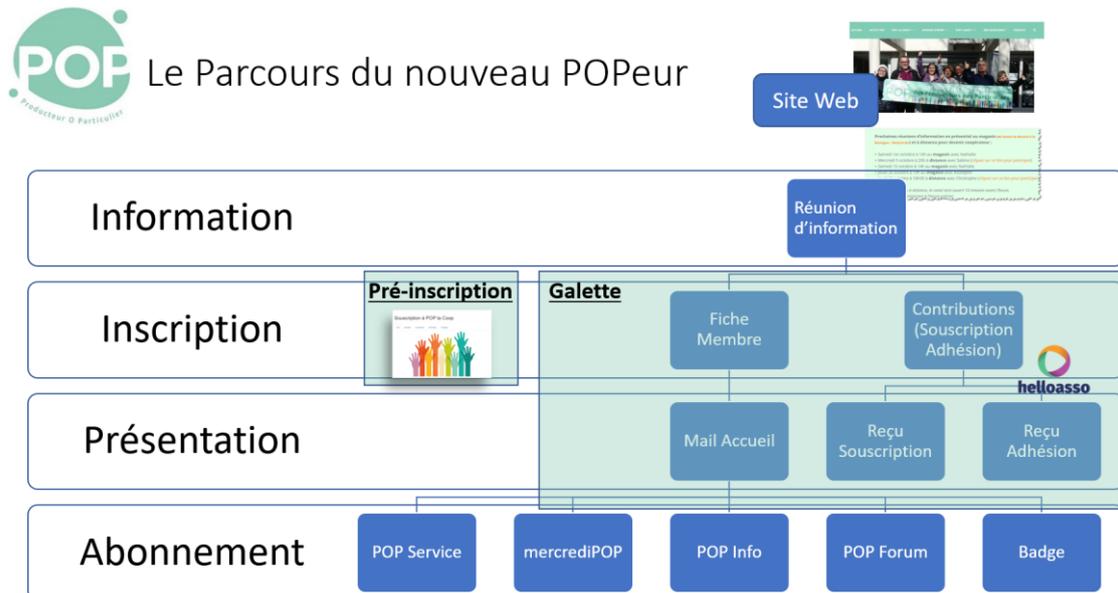
- Pour adhérer à POP l’Association
 - L’adhésion à POP l’Association (10 €) se fait lors de la souscription au magasin ou [en cliquant ici sur HelloAsso](#).
- Pour souscrire à POP la Coop
 - L’achat des parts de POP La Coop se fait lors de la venue au magasin.

Le montant des cotisations au 31/12/2021 est le suivant :

Type de contribution	Montant	Conditions
Souscription pleine POP La Coop	100 €	
Souscription étudiante POP la Coop	20€	
Souscription réduite POP la Coop	10 €	
Adhésion à POP L’Association	10€	

2 L'inscription d'un nouveau POPer à POP la Coop et POP l'Association

Le parcours du nouveau POPer comprends 4 étapes



- **Information :** Le nouveau POPer s'informe sur POP l'Association et POP la Coop via :
 - Participation à une réunion d'information ([les dates sont publiées](#) sur le site [poplacoop.fr](#))
 - Ou discussion avec un référent (toutes les informations à partager dans ces [document-1](#) et [document-2](#))
- **Inscription :** Le nouveau POPer s'inscrit à POP l'Association et POP la Coop
 1. *Pré-Inscription par le Référent de service via [un formulaire](#) en ligne disponible sur POP Service [optionnel]*
 2. Réception du montant de l'adhésion à POP l'Association et de la cotisation à POP la Coop en espèces ou chèques,
 3. Mettre les paiements dans une enveloppe, marquée *Nouvelle inscription* et mettre l'enveloppe dans la boîte aux lettres de caisse
 4. Remise d'un badge disponible dans l'armoire de l'accueil,
 5. Inscription dans [Galette](#) par un membre de l'équipe Souscription.
- **Présentation.** L'inscription effectuée dans Galette lance les opérations suivantes :
 1. Envoi du mail d'accueil,
 2. Edition et envoi du formulaire de souscription avec accord RGPD,
 3. Edition et envoi des reçus de paiement de l'adhésion et de la cotisation,
 4. Démarrage de la procédure d'abonnement.
- **Abonnement.** La procédure d'abonnement lance les opérations suivantes :
 1. Ouverture du compte POP Services et association du numéro de badge,
 2. Transmission des liens d'abonnement aux Groupes Signal,
 3. Inscription à la liste de diffusion mercrediPOP.

2.1 Le parcours administratif d’inscription

Le processus administratif d’inscription consiste en :

1. Optionnel, le Référent de service prend la pré-inscription du membre via le formulaire
2. L’équipe de Souscription crée une fiche de membre dans Galette. Elle ajoute également les informations du paiement de l’adhésion à l’Association et de la souscription à la Coopérative
3. L’équipe de Souscription ou le Référent de service récupèrent les chèques ou espèces correspondants et la copie signée du formulaire d’inscription dans la boîte aux lettres interne.
4. Le cercle Finance relève les paiements (espèces et chèques) de la boîte aux lettres interne, les inscrit dans la comptabilité et les transmet à la banque
5. Le cercle Communication relève les formulaires d’inscription et les classe dans le classeur du bureau de l’administration
6. Le cercle Communication transmet la fiche du nouveau membre au groupe Support
7. Le groupe Support crée ouvre un compte pour le nouveau membre sur POP Service et lui transmet le nouvel identifiant.

2.2 La pré-inscription d’un nouveau POPer

Si, lors de sa visite au magasin, le visiteur veut souscrire immédiatement, le Référent de service peut utiliser le formulaire de Pré-souscription pour préparer l’inscription. Il remplace le formulaire papier. Enfin, sa soumission lance le processus d’inscription.

Le lien sur ce formulaire est disponible sur la [page d’accueil de POP Services](#) et sur la [page de scan des badges](#)



Ce formulaire comporte 4 sections.

2.2.1 Section 1 : Vos Informations

Dans cette section, nous allons prendre toutes vos informations de contact (les champs marqués * sont obligatoires)

Titre * Monsieur Madame ---

Nom : *

Prénom : *

Email : *

Portable : *

Adresse : *

Code Postal: *

Ville : *

2.2.2 Section 2 : Les relations entre vous et la POP

Voulez-vous recevoir les newsletters de POP la Coop et POP l'Association? * Oui Non

Donnez-vous votre accord pour publier des photos sur lesquelles vous êtes isolé et reconnaissable? * Oui Non

Voulez-vous participer activement à la vie de POP la Coop ?

Indiquez ici vos compétences particulières ou vos souhaits

2.2.3 Section 3 : Les informations administratives de POP la Coop

Le Référent de service, ayant pris la souscription, entre son nom

Nom du référent ayant pris la souscription *

Le Référent de service entre également les informations de paiements de l'adhésion à l'association et la souscription à POP la Coop. Les chèques ou les espèces reçus doivent être mis dans une enveloppe et déposés dans la boîte de courrier interne du magasin

POP la Coop	
Montant de la cotisation *	
<input checked="" type="radio"/> Cotisation pleine (10 actions de catégorie A d'un montant de 10€), soit 100€	
<input type="radio"/> Cotisation Etudiants moins de 25 ans (2actions de catégorie A d'un montant de 10€), soit 20€	
<input type="radio"/> Cotisation minimas sociaux (1 action de catégorie A d'un montant de 10€), soit 10€	
Souscription à la coopérative *	
<input type="radio"/> Payée aujourd'hui en espèce	
<input checked="" type="radio"/> Payée aujourd'hui par chèque à l'ordre de POP la Coop	
Banque et Numéro du chèque de souscription à la Coopérative *	<input type="text" value="Entrez ici le nom de la banque et le numéro du chèque"/> Les chèques reçus doivent être mis dans une enveloppe et déposés dans la boîte de courrier interne du magasin

POP l'Association	
Adhésion à l'association (montant 10 €) *	
<input type="radio"/> Payée via Hello Asso	
<input type="radio"/> Payée aujourd'hui en espèce	
<input checked="" type="radio"/> Payée aujourd'hui par chèque à l'ordre de POP l'Association	
Banque et Numéro du chèque d'adhésion à l'Association (montant 10 €) *	<input type="text" value="Entrez ici le nom de la banque et le numéro du chèque"/>

2.2.4 Section 4 : La remise du badge

Lors de cette pré-inscription, le Référent de service remet un badge au nouveau coopérateur. Les badges disponibles sont dans l'armoire de l'accueil. Il note le numéro à 13 chiffres du badge dans le champ prévu à cet effet.

Numéro du badge attribué *	<input type="text"/>	Les nouveaux badges sont disponibles dans l'armoire de l'accueil
-----------------------------------	----------------------	--

2.3 Galette

Le membre de l'équipe de Souscription utilise Galette pour inscrire le nouveau membre dans POP la Coop et POP l'Association :

- Crée le nouveau membre dans Galette (voir 0, **Erreur ! Référence non valide pour un signet.**, page 9)
- Ajoute l'adhésion du nouveau membre à POP l'Association y compris si elle a été prise dans HelloAsso.
- Ajoute la souscription à POP la Coop (voir 2.3.2, Ajouter le paiement de l'adhésion à l'Association, page 12)
 - Note : si la souscription est payée en plusieurs fois (plusieurs chèques), il faut créer de multiples enregistrements de souscription correspondant à la date et au montant souscrits
- Récupère les chèques correspondants et les transmettre au cercle Communications (Monique Mariani). Une pochette est à la disposition dans le bureau du magasin.

2.3.1 Créer un nouveau membre dans Galette

Connectez-vous à Galette (<https://galette.poplacoop.fr/login>) avec un identifiant d'administrateur

1. Sélectionnez l'option Ajouter un membre dans le panneau de navigation

La création d'une fiche Membre apparait. Les champs encadrés de rouge sont obligatoires.

Section Identité du nouveau membre

Identité :

Image :



Choose File No file chosen

1. Titre (Madame, Monsieur, --)
2. Nom (Obligatoire)
3. Prénom
4. La Profession (facultatif)
5. La langue : Français

Informations de contact :

Adresse :

Adresse (suite)

Code Postal :

Ville :

Portable :

Courriel :

Section Informations de contact

6. Adresse (et éventuellement adresse suite)
7. Code postal
8. Ville : en majuscule avec des tirets (ex : MAREIL-MARLY)
- 11.Portable sous la forme 06 11 22 33 44 (recommandé)
- 12.Courriel (Obligatoire)

Section Informations relative à Galette

Informations relatives à Galette :

Recevoir les newsletters :

Compte :

Statut :

Administrateur Galette :

Accord pour photos :

Identifiant : (au moins 2 ca)

Mot de passe :

Confirmation du mot de passe :

Date de création : (format jj/n)

Autres informations (admin) :

Ce commentaire n'est visible que par les membres du bureau.

Autres informations :

Ce commentaire est réservé à l'adhérent

Groupes :

- 13. Recevoir les newsletters à cocher pour inscrire le membre sur les listes de diffusion
- 14. Compte = Coopérative (ou Association pour une adhésion à POP l'Asso seulement)
- 15. Statut = Membre Coopérateur (ou Adhérent pour une adhésion à POP l'Asso seulement)
- 16. Administrateur Galette à ne pas cocher
- 17. Accord pour Photo à cocher si le nouveau membre accepte que sa photo soit publiée
- 18. Identifiant = Initiale du Prénom + Nom (ex : Paul Le Clerc = PLECLERC)
- 19. Mot de passe : poplacoop
- 20. Confirmation du mot de passe : poplacoop
- 21. Date de création : laisser la date du jour affichée
- 22. Autres informations (admin) : Mettre les initiales du référent Galette qui a pris la souscription
- 23. Autres informations : à remplir avec les commentaires du nouveau membre (compétences, disponibilité, participation à un cercle, ...)
- 24. Groupes : ne pas remplir

Section Champs supplémentaires

Champs supplémentaires :

Badge

- 25. Badge : Prenez un badge vierge dans le tiroir du meuble à l'accueil et remettez-le au nouveau membre. Notez le numéro du badge (13 chiffres) dans la fiche Galette du nouveau membre

Section Enregistrement de la fiche

Après la création de l'adhérent :

Informez l'adhérent lorsque son compte a été créé

L'adhérent recevra ses identifiants et mot de passe par courriel, s'il a une adresse.

[Site Web](#)
[Documentation](#)
[@galette_soft](#)
[@galette](#)
[Galette v0.9.4.2](#)
[Informations système POP LA COOP](#)

1. Après la création de l'adhérent : vous pouvez sélectionner soit afficher l'adhérent ou créer une nouvelle contribution
2. Informez l'adhérent lorsque son compte a été créé : à cocher pour envoyer automatiquement le courriel de bienvenue au nouveau membre

3. Enregistrer : pour enregistrer la nouvelle fiche de ce membre

2.3.2 Ajouter le paiement de l'adhésion à l'Association et de la souscription à la Coopérative

A partir de l'affichage de la fiche du membre, il est possible d'ajouter le paiement de l'adhésion à l'association ou de la souscription à la coopérative.



Superadmin

Navigation

- Tableau de bord
- Liste des membres
- Recherche avancée
- Recherches enregistrées
- Gestion des groupes
- Liste des contributions
- Liste des transactions

Fiche Membre

GaletteTest : Environnement de test de POP la Coop

Le compte de l'adhérent a été modifié avec succès.

N'a jamais cotisé : Inscrit depuis 0 jours (depuis le 17/12/2021)

<input type="button" value="Générer la carte de membre"/>	<input type="button" value="Formulaire d'adhésion"/>	<input type="button" value="Nouveau Mot de passe"/>	<input type="button" value="Modification"/>
<input type="button" value="Voir les contributions"/>	<input type="button" value="Ajouter une souscription"/>	<input type="button" value="Ajouter une adhésion"/>	<input type="button" value="Dupliquer"/>

Identité :	
ID de l'adhérent :	913
Nom :	LE CLERC Paul
Profession :	
Langue :	Français
Numéro adhérent :	



1. Sélectionnez Ajouter une souscription ou Ajouter une adhésion

Pour l'adhésion à POP l'Association

Sélectionnez le contributeur et le type de don

Contributeur : LE CLERC Paul (913)

Type de contribution : Adhésion POP Association

Détail du don

Montant :

Type de paiement : Chèque

Date d'enregistrement : 17/12/2021 (format jj/mm/aaaa)

Date contribution : 17/12/2021 (format jj/mm/aaaa)

Commentaires :

1. Contributeur : le nom du membre qui souscrit
1. Type de contribution : à choisir
2. Montant : à remplir en fonction du type de contribution
3. Type de paiement : à choisir (chèque, espèces, CB, HelloAsso)
4. Date d'enregistrement : prérempli
5. Date de début d'adhésion : prérempli
6. Commentaires : mettre la banque + l'émetteur + le numéro du cheque
7. Notifier le membre : à sélectionner pour envoyer un courriel au souscripteur avec un lien sur le reçu
8. Enregistrer

Pour la souscription à POP la Coop

Sélectionnez le contributeur et le type de cotisation

Contributeur : LE CLERC Paul (913)

Type de contribution : Souscription Pleine POP la Coop

Détails de la cotisation

Montant :

Type de paiement : Chèque

Date d'enregistrement : 17/12/2021 (format jj/mm/aaaa)

Date de début d'adhésion : 17/12/2021 (format jj/mm/aaaa)

Extension d'adhésion : 999 mois

Commentaires :

1. Contributeur : le nom du membre qui souscrit
2. Type de contribution : à choisir
3. Montant : à remplir en fonction du type de contribution
4. Type de paiement : à choisir (chèque, espèces, CB, HelloAsso)
5. Date d'enregistrement : prérempli (à modifier si multiples paiements)
6. Date de début d'adhésion : prérempli
7. Extension d'adhésion : prérempli et inutilisé à POP la Coop
8. Commentaires : mettre la banque + l'émetteur + le numéro du cheque
9. Notifier le membre : à sélectionner pour envoyer un courriel au souscripteur avec un lien sur le reçu
10. Enregistrer

2.3.3 Imprimez le formulaire d'adhésion

Après avoir enregistré la fiche du nouveau membre dans Galette, il faut :

1. Revenir sur la fiche du nouvel adhérent
2. Sélectionner l'option Formulaire d'adhésion

Fiche Membre

POP La Coop : Magasin collaboratif et participatif à Marly

Accord pour photos


 Génération de la carte de membre


Formulaire d'adhésion


 Nouveau Mot de


 Voir les contributions


 Ajouter une souscription


 Ajouter une adh

Identité :	
Numéro adhérent :	376
Nom :	M. TOULEMONDE Christophe
Profession :	Conseil Informatique
Langue :	Français

Informations de contact :	
Adresse :	rue des Sablons
Code Postal :	78750
Ville :	MAREIL-MARLY
Portable :	06 30 67 95 57
Courriel :	christophe.toulemonde@gmail.com

Informations relatives à Galette :	

3. Cela télécharge un fichier pdf (2 pages) qu'il faut imprimer en DEUX exemplaires

POP La Coop
Magasin collaboratif et participatif à Marly le Roi



Formulaire d'adhésion

Je soussigné(e),

Civilité	M.
Nom	TOULEMONDE
Prénom	Christophe
Adresse	rue des Sablons

4. Le référent Galette et le nouveau membre signent les 2 exemplaires
5. Un exemplaire signé est conservé par Pop la Coop. L'autre est remis au nouveau coopérateur

2.3.4 Les notifications

A chaque création ou modification de la fiche d'un coopérateur, Galette envoie :

- Un email au coopérateur qui contient la liste des informations enregistrées et le mémo d'accueil
- Un email à l'administrateur Galette qui contient la liste des informations enregistrées

```
Bonjour cher Administrateur,  
  
Un nouveau membre a été enregistré avec les informations suivantes :  
* Numéro d'adhésion : 926  
* Email      : ctmareil@yahoo.fr  
* Nom       : Christophe TOULEMONDE  
* Mobile    : 01 23 45 67 89  
* Adresse   : 10 rue de la pax  
* CP - Ville : 8100 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE  
  
* Numéro de badge : 1234567890123  
  
Bien sincèrement,  
Galette
```

- Les administrateurs transfèrent cet email au groupe Support afin que le nouveau coopérateur soit inscrit dans POP'Services

2.4 POP'Services

2.4.1 Création manuelle d'un nouveau membre dans POP'Services

A la réception de l'email d'inscription transféré par l'administrateur Galette

L'email d'inscription est transféré par l'administrateur Galette. Il contient toutes les informations nécessaires à l'inscription du nouveau membre :

- Numéro d'adhésion : 926
- Email
- Prénom et Nom du coopérateur
- Numéro de Mobile
- Adresse
- Code Postal et Ville

Il contient également le numéro de badge attribué au nouveau coopérateur.

Pour inscrire le nouveau coopérateur,

- 1** Sélectionnez **ADHÉSION/RÉ-ADHÉSION**
- 2** Sélectionnez **NOUVELLE ADHÉSION**
- 3** Remplissez les champs obligatoires

Boite Action !
Sur la page d'accueil

NOUVELLE ADHÉSION

Le numéro d'adhérent est un compteur qui s'incrémente automatiquement mais peut être modifié → Vérifier qu'il correspond bien au numéro de coopérateur qui doit être spécifié dans la demande

- La rue est obligatoire
- Vérifier le numéro de téléphone qui doit être sur 10 chiffres avec un 0 en 1ère position
- Ajouter le code postal et la ville
- Les formations et les commissions seront saisies ultérieurement
- L'adhésion est un champ obligatoire ==> Mettre 0 (Non géré)

- 4** Cliquez sur **ADHÉRER** pour enregistrer la fiche

ADHÉRER

La nouvelle adhésion a bien été prise en compte !

2.4.2 Ajout du numéro de badge

Pour associer, dans POP'Service, le numéro de badge au coopérateur :

- Retrouvez la fiche du coopérateur en passant par **Administration > Gérer les adhérents > Utilisation du filtre**
- Dans la section Badges de la fiche, sélectionnez **ASSOCIEZ UN BADGE A CE COMPTE**

- Adhésions
- Ajouter une note
- Compteur de temps
- Créneaux
- Badges

Céline

Aucun badges actif

+ ASSOCIER UN BADGE À CE COMPTE

2.5 L'information du nouveau coopérateur

A la fin du processus d'adhésion, le nouveau coopérateur a reçu deux mails d'information

- Le premier de Galette indiquant toutes les informations référencées et le lien sur le mémo d'accueil

```
Bonjour Christophe,  
  
Vous vous êtes nouvellement embarqué dans cette belle aventure de POP la Coop !  
Bravo, et bienvenue !  
  
Voici les informations que nous avons noté :  
* TOULEMONDE Christophe  
* ctmareil@yahoo.fr  
* 10 rue de la pas  
  78750 Mareil Marly  
* 06 30 67 95 57  
  
Voici le numéro d'adhérent que nous vous avons attribué  
* Numéro d'adhésion : 919  
* Numéro de badge   : 1234567890123  
  
***** MEMO D'ACCUEIL *****  
1) POP SERVICES : Vous allez recevoir par email un lien du cercle informatique sur  
vous devrez cliquer pour initialiser votre compte sur POP Service, l'outil de ges  
membres (pensez à surveiller vos spams).  
C'est à cette adresse https://membres.poplacoop.fr/ que vous pourrez vous inscri  
services.  
Vé... ..
```

- Le deuxième de membres.poplacoop.fr contenant un lien pour valider son compte POP'Services et choisir son mot de passe.
- Le mémo d'accueil est disponible sous ce lien <https://www.poplacoop.fr/documents/2022/02/mail-accueil.pdf>

3 Le départ d'un coopérateur démissionnaire

Un coopérateur peut partir de la coopérative et se faire rembourser de sa souscription. En revanche, il n'est pas prévu à ce jour de remboursement de l'adhésion à POP L'Association.

3.1 Le parcours administratif de démission

Le processus est le suivant :

1. Le coopérateur démissionnaire envoie une demande de remboursement à contact@popcoop.fr
2. Le cercle Communication envoie au démissionnaire le formulaire de retrait
3. Le démissionnaire retourne à contact@popcoop.fr le formulaire rempli avec un RIB.
4. Le cercle Communication transmet le formulaire et le RIB au cercle Finance
5. Le cercle Finance procède au remboursement et informe le cercle Communication. Il enregistre dans Galette le remboursement de la souscription (référence et date du virement, banque).
6. Le cercle Communication fait la mise à jour dans Galette. Il met à jour la fiche du démissionnaire dans Galette
7. Le cercle Communication transmet l'information de la démission par mail à support@popcoop.fr.
8. Le groupe Support ferme le compte POP Service du démissionnaire.

3.2 Galette

3.2.1 Mise à jour de la fiche d'un coopérateur démissionnaire

Connectez-vous à Galette avec un identifiant d'administrateur

Gestion des membres
POP La Coop : Magasin collaboratif et participatif à Marly

Rechercher : (2) dans : Nom parmi :
Tous les comptes Sélectionnez un groupe (3) Enregis
Les adhérents qui ont une adresse de courriel : Sans importance

3 membres Enregistrements :

Tout (dé)cocher | Inverser la sélection

N° Mbr	Nom	Identifiant	Titre	Cou
376	TOULEMONDE Christophe	EMONDE	Monsieur	chris
128	TOULEMONDE Françoise	FTOULEMONDE	Madame	franc
624	TOUVET Diane	DTOUVET	Madame	dian

Tout (dé)cocher | Inverser la sélection

Pages : - 1 -

Pour la sélection :

1. Sélectionnez l'option Liste des Membres dans le panneau de navigation
2. Ajoutez le début du nom de la personne dans le champ Rechercher
3. Cliquez sur l'action Filtrer
4. Sélectionnez dans la liste l'enregistrement de la personne

La fiche du membre apparaît

Fiche Membre
POP La Coop : Magasin collaboratif et participatif à Marly le Roi

Précédent 1/3 Suivant

Accord pour photos

(1)

Identité :

Numéro adhérent :	376	
Nom :	M. TOULEMONDE Christophe	
Profession :	Conseil Informatique	
Langue :	Français	

1. Sélectionnez l'option Modification

Dans la section Informations relatives à Galette

Informations relatives à Galette :

Recevoir les newsletters : 1

Compte : Adhérent 2

Statut : Ancien membre 3

Administrateur Galette : 4

Accord pour photos : 5

Identifiant : CTOULEMONDE (au moi

Informé l'adhérent que son compte a été modifié 6
L'adhérent sera informé par courriel si son compte a été modifié.

Enregistrer 7 Retour en haut

1. Décochez l'option Recevoir les newsletters
2. Mettre le Compte à Association
3. Mettre le Statut à Ancien membre
4. Décochez l'option Administrateur Galette
5. Décochez l'option Accord pour photos

Ajoutez un commentaire (raison de la démission par ex) dans le champ Autres information (admin)

6. Décochez l'option Informé l'adhérent que son compte a été modifié
7. Cliquez sur Enregistrer

3.2.2 Enregistrement du remboursement de la souscription à la Coopérative

A partir de l'affichage de la fiche du membre démissionnaire, il est possible d'ajouter le remboursement de la souscription à la coopérative.

POP
Producteur O Particulier

Superadmin

Navigation

- Tableau de bord
- Liste des membres
- Recherche avancée
- Recherches enregistrées
- Gestion des groupes
- Liste des contributions
- Liste des transactions

Fiche Membre

GaletteTest : Environnement de test de POP la Coop

Le compte de l'adhérent a été modifié avec succès.

N'a jamais cotisé : Inscrit depuis 0 jours (depuis le 17/12/2021)

Générer la carte de membre	Formulaire d'adhésion	Nouveau Mot de passe	Modification
Voir les contributions	Ajouter une souscription	Ajouter une adhésion	Dupliquer

Identité :

ID de l'adhérent :	913	
Nom :	LE CLERC Paul	
Profession :		
Langue :	Français	
Numéro adhérent :		

Sélectionnez Ajouter une souscription

Pour le remboursement de la souscription à POP la Coop

Sélectionnez le contributeur et le type de don	
Contributeur :	LE CLERC Paul (913)
Type de contribution :	Remboursement de cotisation
Détail du don	
Montant :	100
Type de paiement :	Virement
Date d'enregistrement :	15/02/2023 (format jj/mm/aaaa)
Date contribution :	15/02/2023 (format jj/mm/aaaa)
Commentaires :	BI : Virement CA du 15/02/2023

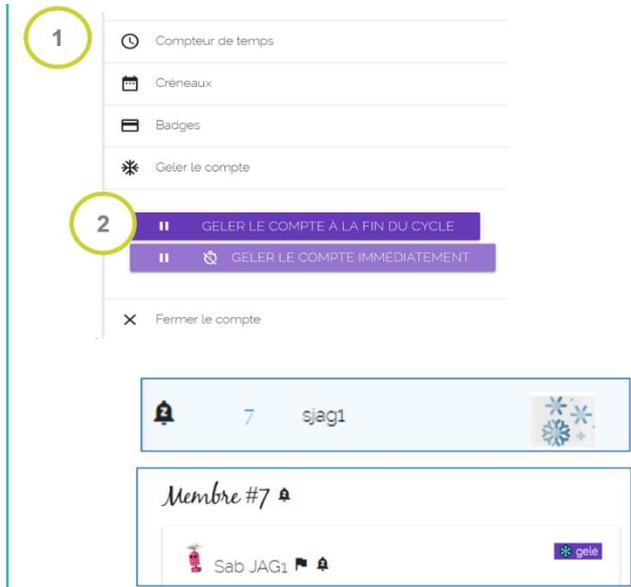
1. Contributeur : le nom du membre qui se fait rembourser
2. Type de contribution : Remboursement de cotisation
3. Montant : le montant de la souscription à rembourser
4. Type de paiement : à choisir (virement)
5. Date d'enregistrement : prérempli
6. Date de début d'adhésion : prérempli
7. Extension d'adhésion : prérempli et inutilisé à POP la Coop
8. Commentaires : Initiales + la banque + l'émetteur + le numéro du cheque
9. Notifier le membre : ne pas sélectionner
10. Enregistrer

3.3 POP'Services

3.3.1 Gel du compte Coopérateur

Pour geler un compte dans POP'Services,

- 1 Dans la fiche du coopérateur, déplier Geler un compte
- 2 Cliquez sur GELER LE COMPTE



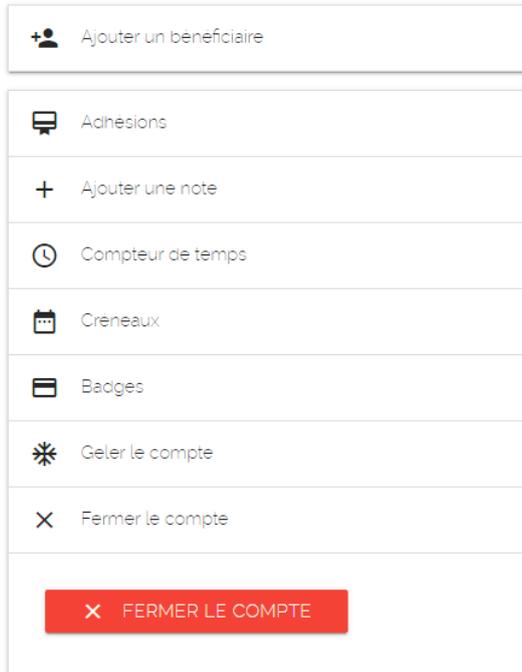
Cette procédure peut être appliquée à la demande du coopérateur (absence longue durée)
Elle pourrait être appliquée également en cas de problèmes avec le coopérateur (créneaux non faits ...)

Dans la liste des membres

Dans la fiche

3.3.2 Fermeture du compte d'un coopérateur démissionnaire

Pour fermer le compte d'un coopérateur démissionnaire,



1. Dans la fiche du coopérateur, déplier Fermer le compte
2. Cliquez sur FERMER LE COMPTE