

Comment remplir vos contrats ?

Nous avons mis en place un nouveau modèle de contrat pour ce trimestre.

Nous vous engageons vivement à le remplir sur informatique (si vous n'êtes pas équipé d'Excel, le logiciel gratuit « Libre Office » permet aussi d'ouvrir le document) :

- Il est plus rapide à remplir et moins fastidieux aussi (toutes les informations répétitives sont recopiées automatiquement sur les 3 exemplaires des contrats ainsi que sur le tableau récapitulatif)
- Les calculs des montants sont faits automatiquement
- La suppression des recopies va nous permettre d'être plus fiables, la lisibilité est meilleure

Mais même si cette solution nous facilite la vie, l'utilisation de l'informatique n'est **en aucun cas obligatoire** et vous pouvez remplir contrats et tableau récapitulatif à la main.

Dans tous les cas, nous vous remercions de nous remettre vos contrats qui vous intéressent signés et votre tableau récapitulatif lors de l'AG du 17 novembre 2015.

Envoyez-nous aussi par mail le fichier informatique après l'avoir rempli ; renommez-le en ajoutant votre nom (ex : Amap Déc-Mai 2016 Hernandez Oudart»)

Un petit mode d'emploi :

Sur toutes les feuilles, seules les cases à fond rose sont à saisir ou modifiables les autres sont verrouillées

La première feuille « <Identification > » :

- Elle permet de saisir une fois pour toutes votre nom, vos coordonnées téléphoniques et postales
- 2 noms et coordonnées sont prévus pour chaque adhérent, car nous rencontrons fréquemment le cas
- Nous avons fait figurer le **nom du titulaire des chèques** car il peut être différent, cela facilitera le pointage ; par défaut, c'est le nom de la 1^o personne qui est repris, mais vous pouvez aussi le modifier.

Pour toutes les feuilles des contrats :

- Les absences peuvent être saisies dans le contrat « légumes » (seul obligatoire). Elles sont reportées automatiquement sur les autres contrats et sur le tableau récapitulatif
- La date des contrats est automatique suivant la feuille « identification »
- Vous pouvez passer d'une case à l'autre en utilisant la touche « Tabulation » de votre clavier
- Établissez tous vos chèques à la date du contrat (pas de chèques antidatés)

La feuille « <Récapitulatif> »

- Elle récapitule toutes vos commandes du semestre et sera utilisée lors des distributions
- Vous ne pouvez y saisir aucune donnée ; tous les éléments que vous avez renseignés dans les contrats y sont automatiquement reportés

Ces documents ont été vérifiés à plusieurs reprises et par plusieurs personnes ; il n'est cependant pas impossible que des erreurs subsistent. Nous vous invitons à nous les signaler.

Nous serons à votre disposition le 17 novembre à l'Ag. Bon remplissage !