

Base de données paroissiale CiviCRM : mode d'emploi

Mise à jour : 30 août 2020



Table des matières

1	Nouveautés.....	5
1.1	Nouveautés Août 2020	5
1.1.1	Nouveaux contrôles.....	5
1.1.2	Nouveaux rapports	5
1.2	Nouveautés Janvier 2020	5
1.2.1	Nouveaux fonctionnements	5
1.2.2	Nouvelles listes	6
1.2.3	Nouveau formulaire de saisie	7
1.2.4	Corrections de bugs	7
1.2.5	Nouveautés techniques	7
2	Principes de base.....	8
2.1	Organisation de la base de données	8
2.2	Consultation des fiches.....	8
2.3	Fonctionnement de la base de données	9
2.4	Menu de la base de données.....	10
3	Utiliser la base de données	11
4	Faire des recherches	12
4.1	Recherches simples	12
4.2	Recherches plus complexes.....	12
4.3	Recherches élaborées.....	13
4.4	Recherches géographiques.....	13
5	Utiliser les recherches pour mener des actions	14
5.1	Modifier des informations d'une personne ou d'un foyer.....	14
5.2	Modifier des informations pour un ensemble de personnes « <i>Contact – mise à jour en lot</i> ».....	15
5.3	Imprimer des listes	15
5.4	Envoyer des mails « Email – send now (to 50 or less) »	15
5.5	Envoyer des mailings « Email – schedule/send via CiviMail ».....	16
5.5.1	Dans quels cas utiliser un envoi par mailing ?	16
5.5.2	Comment envoyer un mailing ?	16
5.6	Imprimer des étiquettes.....	17
6	Inscrire des nouveaux arrivants.....	19
6.1	Créer la fiche Foyer.....	19
6.2	Créer autant de fiches Particulier que de personnes qui composent le foyer.....	19
6.3	Créer les <i>Relations</i>	20
6.4	Inscrire chaque Particulier dans le(s) groupe(s) nécessaires	20
6.5	Créer les liens avec la paroisse	20
7	Gérer les relations	21
7.1	Avec la paroisse	21
7.2	Avec l'association	21
8	Que faire... ..	22

8.1	Si une personne quitte la paroisse ?	22
8.2	Si une personne décède ?.....	23
8.3	Lorsqu'un couple se marie ?.....	23
8.4	Lorsqu'un couple divorce ou se sépare ?	24
8.5	Lorsqu'une personne ne veut plus recevoir la feuille mensuelle ?.....	24
8.6	Lorsqu'un courrier nous revient en « adresse erronée » (NPAI).....	24
8.7	Lorsqu'une personne n'a pas d'adresse e-mail, ou ne souhaite pas nous la communiquer ?.....	25
9	Cas particuliers	26
10	Check-list des actions à mener régulièrement.....	27
10.1	Actions sur les fiches Individus	28
10.1.1	Particuliers « sans sexe »	28
10.1.2	Particulier sans « Civilité »	28
10.1.3	Individu sans statut Membre.....	29
10.1.4	Particuliers sans Date de naissance (???)	29
10.1.5	Individus sans adresse	29
10.2	Actions sur les fiches Foyers.....	29
10.2.1	Foyer ayant le statut « Membre »	29
10.2.2	Foyer ayant participé à un événement.....	30
10.2.3	Foyer sans adresse.....	30
10.2.4	Foyer sans Adresse géolocalisé	30
10.3	Actions sur les fiches Organisation.....	31
10.3.1	Organisation ayant le statut « Membre »	31
10.4	A rajouter.....	31
10.5	Actions diverses.....	32
10.5.1	Format de téléphone erroné	32
10.5.2	E-mails en statut Invalide	32
10.5.3	E-mails vides (???)	32
10.6	Contrôles annuels.....	32
10.6.1	A la fin du mois de JUIN : changer les années de KT	32
10.7	Contrôles spécifiques par paroisse.....	33
10.7.1	Contrôles spécifiques pour l'Eglise réformée du Bouclier	33
11	Questions en suspens	34
11.1	Comment enregistrer un numéro de téléphone en liste rouge ?	34
12	Administrer la base de données	35
12.1	Gérer les accès à la base de donnée	35
12.1.1	Donner accès à la base de données à un nouvel utilisateur.....	35
12.1.2	Supprimer l'accès à la base de données à un utilisateur existant	36
13	Envoi de la feuille mensuelle : impression des étiquettes (A RECLASSER).....	37
14	Installer des extensions	40
14.1	CiviMobile.....	40
14.1.1	Pour accéder à CiviMobile, il suffit :	40
14.1.2	Les avantages de l'application :	40
14.1.3	Quelques précisions :	40
14.2	Afficher les prochains anniversaires sur la page d'accueil	41
14.2.1	Le résultat attendu	41
14.2.2	Pour l'installer.....	41
15	A RECLASSER : Lien Comptabilité et CiviCRM (spécifique le Bouclier).....	43

15.1	Préambule	43
15.2	Comment saisir un Tiers dans la Comptabilité ?	43
15.3	Comment téléverser les écritures comptables dans CiviCRM ?.....	44
16	Encore à travailler.....	46
16.1	Envoyer des invitations à s'inscrire à un événement	46
17	Archives des nouveautés	47

1 Nouveautés

1.1 Nouveautés Août 2020

1.1.1 Nouveaux contrôles

Vérification des adresses

1.1.2 Nouveaux rapports

Finis les manipulations compliquées entre des groupes à inclure et des groupes à exclure, entre ceux qui ont une adresse mail, et ceux qui n'ont en pas, ...

Il suffit de faire les manipulations suivantes :

- Aller dans Rechercher / recherches personnalisées
- Choisir la dernière recherche de la liste (Foyers sans Adresse Mail)
- Dans l'écran Inclure les groupes, choisir n'importe quel groupe
 - o Pour le moment, le choix du groupe ne marche pas (cf plus bas)
- Cliquer sur Rechercher
- La liste s'affiche
- Sélectionner les xxx trouvés
- Dans Actions, choisir Etiquettes pour la poste – Imprimer
- Choisir le type d'étiquettes
- Et bien cocher
 - o Ne pas imprimer les étiquettes pour les contacts qui ont l'option "Ne pas envoyer de courrier"
 - o Fusionner les étiquettes des contacts partageant le même foyer
- Le tour est joué 😊

Pour le moment, la sélection se fait pour tous les Electeurs et Amis de la paroisse, et peut donc servir à l'envoi de la feuille de paroisse prochainement.

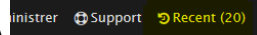
Par la suite, je vais programmer pour que cela fonctionne sur le groupe sélectionné.

1.2 Nouveautés Janvier 2020

1.2.1 Nouveaux fonctionnements

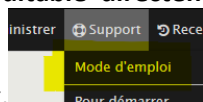
Bouton Récent (en haut à droite de l'écran) : il permet de revenir rapidement sur les dernières fiches

consultées. **NE PAS CLIQUER** sur le bouton Supprimer (cela effacerait la fiche !).



Le Mode d'Emploi est consultable directement dans le site : vous pouvez retrouver la toute dernière

version du présent document.



Nouveau modèle pour les mailings : Le menu Mailing / Nouveau mailing donne accès maintenant à des mails plus « jolis », plus « graphiques ».

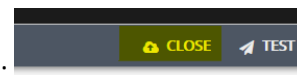


1. Choisissez le Modèle Mail Bouclier :



2. Composez votre texte entre les deux traits verts :
3. Vous pouvez rajouter des photos, ou d'autres éléments graphiques, en utilisant les blocs à gauche de l'écran (un peu comme avec www.canva.com)

4. Lorsque le mailing est prêt, cliquez sur *Close* (en haut, à droite de l'écran) :
5. Poursuivez l'envoi du mailing de façon habituelle (cf [chapitre ad-hoc](#))



Ce modèle intègre un pied de page modernisé, aussi disponible sur les mails classiques (< 50 destinataires)

CiviMobile (Application CiviCRM sur téléphone portable) inclut les nouveautés suivantes :

- Possibilité de modifier les fiches Individus, Foyer, Organisation directement sur le téléphone mobile)
- Possibilité de consulter pour chaque Fiche : les Groupes, les Relations, les Adhésions, les Événements, les Etiquettes, les Contributions, les Notes
- Pour chaque événement, visualisation de la liste des participants, et possibilité d'inscrire les participants directement sur l'application

1.2.2 Nouvelles listes

Modification des listes < 18 ans, et > 75 ans, pour rajouter une colonne Jour de naissance. Cela facilitera le tri dans Excel.

Cotisations de l'Association, pour lister l'état des cotisations. Liste triable par nom, par état de cotisation (à jour, etc...), par pupitre, et par numéro CiviCRM. Cette liste est aussi disponible avec uniquement le Chœur, ou le Gospel.

Camps – liste des inscrits et détail (pointure, niveau ski, etc...), pour avoir en une liste tous les détails. A conditions bien sûr de les renseigner à l'inscription ;-)

Groupes – liste des parents des participants, pour avoir les coordonnées des parents dont les enfants participent à nos activités.

Gestion de la paroisse – liste des Foyers, avec affichage des Chefs de famille, pour envoi publipostage par exemple.

Gestion de la paroisse – liste des Entreprises/Organisations, avec affichage des Individus rattachés, pour envoi publipostage par exemple.

Individus sans Foyer, liste des individus non rattachés à un Foyer ou à une Entreprise/Organisation. Tout individu devant être rattaché à un Foyer ou à une Entreprise/Organisation, cette liste sert à créer les nouveaux foyers.

1.2.3 Nouveau formulaire de saisie

Enregistrement des Entreprises/Organisations, permet d'enregistrer dans la base les Entreprises ou les Organisations avec lesquels nous sommes en relation, ainsi que le nom et les coordonnées de la personne travaillant dans l'Entreprise/Organisation. Ce formulaire permet d'enregistrer la liste des fournisseurs, des organismes avec lesquels nous travaillons, et par la suite les mécènes, politiciens, etc...

1.2.4 Corrections de bugs

Formule de politesse par mail : le champ « Formule de salutation par courriel » indiquait avant *Dear*

<prénom>. Il indique maintenant *Bonjour <prénom>*. Ce champ peut être repris dans les mails/mailings, par le biais des tokens, pour automatiquement rajouter *Bonjour <prénom>* dans le mail.

Formule de salutation par courriel	Bonjour Peter
------------------------------------	---------------

1.2.5 Nouveautés techniques

- **Mise à jour de CiviCRM** (version 5.21.1)
 - Mise à jour d'extensions CiviCRM : CiviMobile (4.2.1), Report Plus (2.3.8), ExtendedReport (5.0), CiviRules (2.11), Mosaico (2.3), FlexMailer (1.1.1)
- **Mise à jour de Drupal** (version 7.69)
 - Mise à jour de modules Drupal : Webform CiviCRM Integration (7.x-5.0), FPDF (7.x-1.0), Nodeaccess (7x-1.7), Views (7x-3.23), Webform (7x-4.21), Chaos Tool Suite (7x-1.15), Webform Validation (7x-1.17), Views Excel Export (7.x-1.0), Views Field View (7.x-1.2), Node Export (7.x-3.1), Universally Unique Identifier UUID (7.x-1.3)

2 Principes de base

2.1 Organisation de la base de données

Chaque personne est enregistrée dans la base de données sous la forme d'une fiche **Particulier**. Cette fiche est reconnaissable grâce à l'icône suivante :



Un ensemble de personnes habitant ensemble forme un **Foyer**. La fiche d'un foyer est reconnaissable à son icône :



Une église, une association ou une entreprise est identifiée sous forme d'une fiche **Organisation**, reconnaissable à son icône :



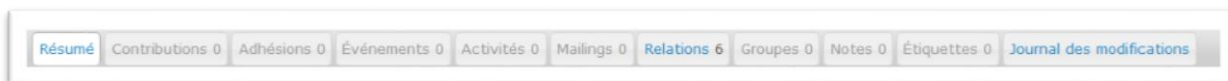
Chaque élément - Particulier, Foyer ou Organisation – peut être **en relation** avec un autre élément. Ces relations sont nombreuses (parent de, membre d'un foyer, employé par, conjoint de, ...) et visualisable dans chaque fiche, dans l'onglet Relation :

Relations 6

Attention : il est important de saisir toutes les relations, et de les faire évoluer dans le temps, pour bien identifier les interactions entre les personnes.

2.2 Consultation des fiches

Chaque fiche dans la base de données regroupe un ensemble de renseignements sur la personne, le foyer ou l'association consultée. Ces renseignements sont consultables dans les différents onglets présents en haut de la fiche :



- ❖ **Résumé** : informations sur la personne, le foyer ou l'association. Vous y trouverez le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, les préférences de communications, la date de naissance et toutes les informations figurant dans les champs personnalisés¹.
- ❖ **Contributions** : liste l'ensemble des mouvements financiers enregistrés pour la personne ou le foyer (cotisations, dons, ...).

¹ Un champ personnalisé permet de saisir une information qui n'est pas présente dans la version de base du programme. La date de baptême ou de mariage, par exemple.

- ❖ **Adhésions** : permet de gérer plus finement une relation entre un individu ou un foyer et une organisation. Elle permet d'enregistrer l'inscription dans le registre paroissial, ou l'adhésion à l'association culturelle, par exemple.
- ❖ **Événements** : répertorie les événements (camps, conférence, concert, ...) auquel l'individu a pris part, soit en tant que participant ou en tant d'intervenant.
- ❖ **Activités** : attention, le titre est trompeur... Il s'agit ici de l'ensemble des interactions entre le Particulier, le Foyer ou l'Association et la base de données. Par exemple : la copie du mail envoyé, l'édition de l'étiquette, la trace d'un appel téléphonique, l'enregistrement d'une visite pastorale, ...
- ❖ **Mailings** : reprend tous les mailings qui ont été envoyés.
- ❖ **Relations** : liste les relations avec la fiche. Cela peut être des relations avec un Particulier (conjoint de, enfant de, ...), avec un Foyer (membre du foyer), ou avec une Association (employé par, manager de, ...).
- ❖ **Groupes** : ensemble des groupes dont le Particulier, le Foyer ou l'Association fait partie. Les groupes peuvent permettre d'identifier une participation à une activité paroissiale, un souhait particulier dans l'envoi des informations, etc...
- ❖ **Notes** : bloc-notes d'informations diverses et variés sur la fiche. A utiliser avec parcimonie car difficilement exploitable par le moteur de la base de données.
- ❖ **Étiquettes** : ensemble des étiquettes attachés à la fiche. Par exemple : personne non connue, liste des officiels, entreprise mécène. La différence avec les groupes est assez ténue, il faut veiller à ne pas mélanger les deux
- ❖ **Journal des modifications** : affiche toutes les modifications apportées sur les informations de la fiche, la date et la personne qui a effectué la modification. Par exemple : changement d'adresse, de numéro de téléphone. Dans la plupart des cas, l'ancienne valeur est également affichée, et il est possible de faire « marche arrière ».

Il est également possible d'afficher dans la base de données les informations passées. Par exemple : a chanté à la chorale il y deux ans, a été pasteur de la paroisse jusqu'à telle date, ...

2.3 Fonctionnement de la base de données

Les informations de la base de données sont stockées sur un serveur dédié, situé en France. Les écrans sont accessibles grâce à un ordinateur (ou un téléphone portable) et une connexion internet.

L'accès à la base de données est possible uniquement aux personnes autorisées, en saisissant leur identifiant et leur mot de passe. Plusieurs personnes peuvent accéder aux informations en même temps. Seules les modifications d'une même fiche au même moment ne sont pas possible.

Une sauvegarde de la base de données est réalisée quotidiennement et automatiquement. Les sauvegardes sont conservées pour une durée maximum de 30 jours.

2.4 Menu de la base de données

Contacts			Rechercher	Contacts	Contributions	Événements	Mailings	Adhésions	Campagnes	Comptes rendus	Administrer	Support
----------	---	---	------------	----------	---------------	------------	----------	-----------	-----------	----------------	-------------	---------

(A DEVELOPPER)

3 Utiliser la base de données

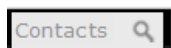
(Section en cours d'écriture)

Faire des recherches

Utiliser les formulaires

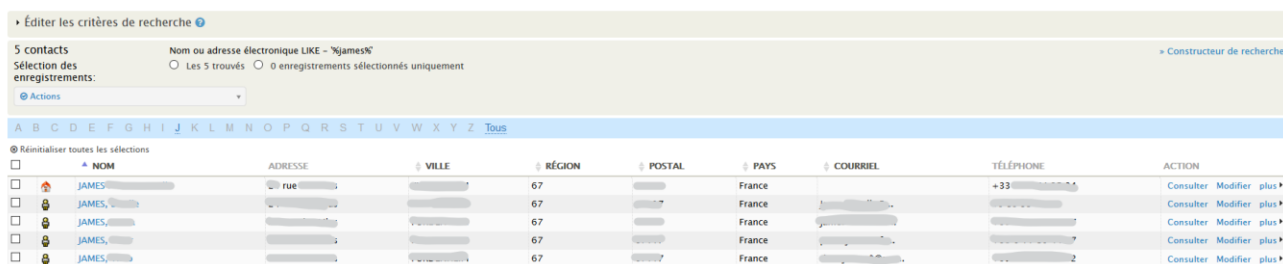
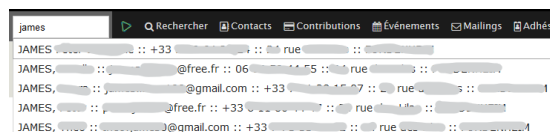
4 Faire des recherches

4.1 Recherches simples



La partie gauche du menu permet de faire des recherches simples, et rapides. Il suffit de saisir votre recherche dans la zone de recherche

L'outil vous propose les réponses de façon dynamique : vous pouvez ensuite *cliquer* sur une des lignes, pour visualiser la fiche concernée. En tapant *Entrée* à la fin de la saisie, l'outil propose les différents choix sous forme de liste détaillée.



En cliquant dans la zone avant la saisie, une liste complémentaire s'affiche :

Cette liste permet de choisir sur quelle(s) donnée(s) doit porter la recherche.

Par défaut, la recherche fonctionne sur le nom, prénom et e-mail. Il est possible de rechercher également sur le numéro de téléphone, la ville, la rue, le code postal, ou la fonction (l'emploi).

4.2 Recherches plus complexes

A écrire

Exemple : rechercher les parents

4.3 Recherches élaborées

A écrire

4.4 Recherches géographiques

A écrire

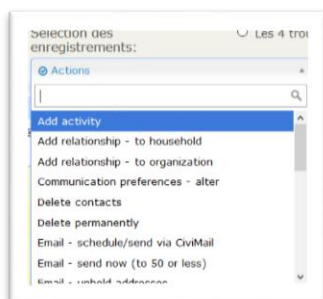
5 Utiliser les recherches pour mener des actions

Une fois les résultats de la recherche affichée, il est possible de mener plusieurs actions. Pour cela, il faut d'abord sélectionner les contacts sur lesquels l'action doit être réalisée. Pour sélectionner :

- Tous les contacts trouvés dans la recherche, cliquez sur « *Les xx trouvés* ».
- Tous les contacts affichés sur la page, cliquez sur le carré à gauche de la colonne Nom.
- Une partie des contacts, cliquez sur le carré à côté du contact à sélectionner.



Une fois la sélection effectuée, cliquez sur le bouton « Actions ». Le menu déroulant vous permet d'effectuer plusieurs actions, décrites ci-dessous.



5.1 Modifier des informations d'une personne ou d'un foyer

A écrire

5.2 Modifier des informations pour un ensemble de personnes « Contact – mise à jour en lot »

Choisir l'action *Contact – mise à jour en lot* dans la liste déroulante des actions proposées.

Choisir ensuite le profil adapté. Un profil est une liste affichant, par contact, des informations déjà présentes dans la base de données, et permettant de mettre à jour d'autres informations.

Par exemple, un profil peut afficher le nom et le prénom du contact, et permet de saisir la compétence musicale de la personne.

Si le profil souhaité n'existe pas, en demander la création aux administrateurs de la base de données.

Une fois la saisie terminée dans la liste, la valider en cliquant sur le bouton .

5.3 Imprimer des listes

A écrire

5.4 Envoyer des mails « Email – send now (to 50 or less) »

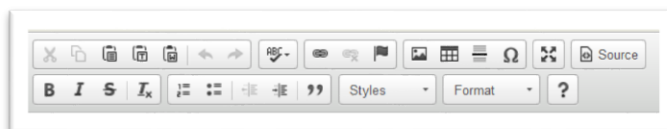
Quelques conseils :

- L'adresse mail de l'expéditeur ("De") doit se terminer par l'adresse de la paroisse (exemple xxx@lebouclier.fr). Les autres adresses mail seront rejetées.



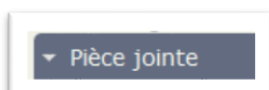
➔ Choisissez de préférence l'adresse générique de l'église :

- Composez votre mail dans la partie « Format HTML ». Vous pouvez effectuer de la mise en page en



utilisant les boutons

- Vous pouvez joindre des pièces jointes, en ouvrant la partie « Pièce jointe »



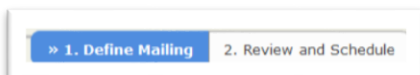
. Attention : chaque pièce jointe ne peut pas dépasser 3 Mo de taille.

5.5 Envoyer des mailings « Email – schedule/send via CiviMail »

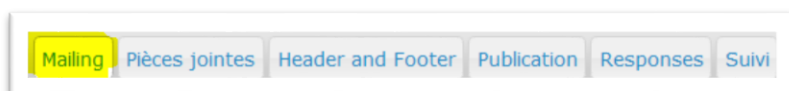
5.5.1 Dans quels cas utiliser un envoi par mailing ?

- a. Si le nombre de destinataires est supérieur à 50 personnes
- b. Si l'on veut programmer un envoi à une date ou heure ultérieure
- c. Si l'on veut un suivi plus précis du mail (Qui l'a reçu ? Qui l'a ouvert ? etc)

5.5.2 Comment envoyer un mailing ?

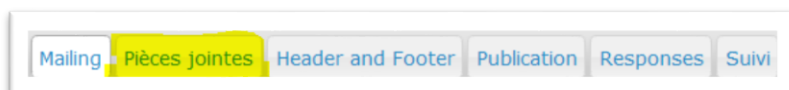


Partie 1 Define Mailing

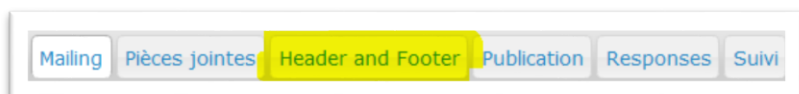


- **Nom du mailing** : mettre un nom suffisamment clair pour identifier le mailing par la suite (éviter *Cercle de Lecture* et préférer *Cercle de lecture du 31 février 2016*). Ce titre n'apparaît pas chez le destinataire.
- **Campagne** : à utiliser si le mail est lié à une campagne en cours (collecte de fonds, ...)
- **Modèle** : permet d'utiliser un modèle prédéfini de mail
- **Destinataires** : il est possible de rajouter des groupes de destinataires ou d'en enlever.

- **Unsubscribe Group** : mettre obligatoire le groupe *Désabonnements*.
- **Sujet** : il s'agit de l'objet du mail, qui apparaîtra dans la boîte aux lettres du destinataire.
- **HMTL** : saisir le texte du mail. Il est possible de le mettre en page en utilisant la barre de boutons.
- **Plain Text** : pas besoin d'utiliser.
- **Prévisualisation** : à utiliser si vous voulez recevoir un mail test, avant l'envoi en nombre.

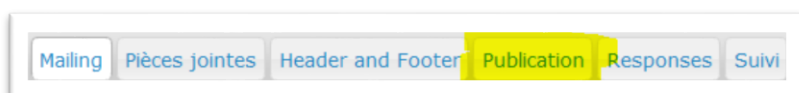


- Il est possible de rajouter des pièces jointes à votre mail.

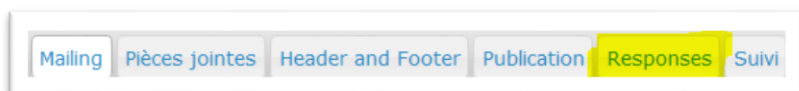


- **En-tête** : choisir En-tête de la paroisse.

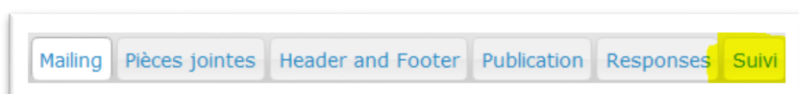
- **Pied de page** : choisir Pied de page de la paroisse.



- Choisir impérativement *Utilisateur et administrateur seulement*.

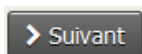


- Ne rien changer.

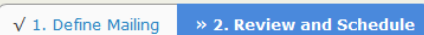


- Ne rien changer

Cliquer sur le bouton Suivant



Partie 2 Review and Schedule



- Vérifier les modalités du mail dans la partie *Review*.
- Programmer l'envoi du mail dans la partie *Schedule* :
 - Soit immédiatement
 - Soit à une date/heure ultérieure

Puis cliquer sur *Envoyer le publipostage* !

Pour mémoire : les envois ont lieu automatiquement à 42 de chaque heure.

5.6 Imprimer des étiquettes

✓ Créer les étiquettes de publipostage

✕ Terminé

Sélectionner un type d'étiquette *

Avery L7159

?

Sélectionner une adresse

Principal

☒ Ne pas imprimer les étiquettes pour les contacts qui ont l'option "Ne pas envoyer de courrier"

☐ Fusionner les étiquettes des contacts ayant la même adresse

☒ Fusionner les étiquettes des contacts partageant le même foyer

✓ Créer les étiquettes de publipostage

✕ Terminé

6 Inscrire des nouveaux arrivants

Pour assurer une cohérence sur le long terme dans les données rentrées dans la base, quelques recommandations lors de l'inscription de nouveaux arrivants.

Merci de respecter l'ordre suivant :

6.1 Créer la fiche Foyer

- a. **Nom du Foyer** : le saisir de la façon suivante, en mettant **le nom de famille en majuscules** :
 - i. *NOM Prénom*, pour un(e) célibataire (exemple : DUPONT Marc)
 - ii. *NOM Prénom et Prénom*, pour un couple portant le même nom de famille (exemple : DUPONT Marc et Sophie)
 - iii. *NOM Prénom et NOM Prénom*, pour un couple ne portant pas le même nom de famille (exemple : DUPONT Marc et DURAND Sophie)
- b. **Adresse** :
 - i. La renseigner de la façon la plus précise possible
- c. **Numéro(s) de téléphone fixe de la maison** :
 - i. Le(s) saisir en respectant le format international (exemple : +33 3 88 89 90 91).
 - ii. Mettre des espaces entre les numéros, et pas des points.

6.2 Créer autant de fiches Particulier que de personnes qui composent le foyer

- a. **Nom de famille**
 - i. Le saisir **en majuscules**
 - ii. Si besoin, saisir le nom de naissance dans la case *Surnom*.
- b. **Adresse** :
 - i. Rattacher l'adresse à celle du foyer. **EXPLIQUER** ;
- c. Renseigner l' (les) **adresse(s) mail**
- d. Renseigner le **numéro du portable** (et professionnel éventuellement). **FORMAT**
- e. Renseigner la **date de naissance**
- f. Compléter les Données Religion (dates de baptême, de confirmation, de mariage, etc...), et indiquer si cela a eu lieu au Bouclier.
- g. Compléter l'Etat-Civil XXXXXXXXXXXXXXXX.
- h. **Compétences**
 - i. Charger une photo si disponible (format conseillé : 250*370 px, 72 dpi)

6.3 Créer les *Relations*

- a. Entre les Particuliers : enfant de, conjoint de, partenaire de (si pas marié), frère et sœur de, grand-parent de
- b. Entre les Particuliers et le Foyer : membre du foyer, chef de famille

Chaque adulte doit avoir les relations suivantes :

- Membre du Foyer
- Chef de famille du Foyer
- Parent de (le cas échéant)
- Conjoint de, ou Partenaire de (le cas échéant)
- Grand-parent de (le cas échéant)

Chaque enfant doit avoir les relations suivantes :

- Membre du Foyer
- Enfant de
- Frère/Sœur de (le cas échéant)
- Petit-enfant de (le cas échéant)

6.4 Inscrire chaque Particulier dans le(s) groupe(s) nécessaires

- a. Groupes paroissiaux, selon leur participation aux activités de la paroisse, ou leur souhait de recevoir des informations sur le déroulement de ces activités.
- b. Groupes de « communication »
 - ii. Cartes d'anniversaire, pour les moins de 18 ans
 - iii. Feuille paroissiale, par courrier ou par mail, selon le souhait

6.5 Créer les liens avec la paroisse

- a. Module Adhésion :
 - iv. Il convient de renseigner le statut de chaque *Particulier* vis-à-vis de la paroisse : électeur, inscrit ou ami (cf infra pour le détail)
 - v. Ne pas renseigner d'adhésion pour un Foyer.

Quelques précisions :

- Lorsqu'un enfant participe à une de nos activités, sans que les parents ne participent à nos activités, il est tout de nécessaire de créer une fiche *Particulier* pour les parents. Cela nous permet d'avoir les coordonnées des personnes à contacter en cas de besoin.

7 Gérer les relations

Le module Adhésion permet de connaître le lien entre chaque *Particulier* et la paroisse, et éventuellement avec l'association.

Il est donc important de renseigner correctement cette « adhésion ».

7.1 Avec la paroisse

Trois statuts ont été définis :

- 1) **Électeur** : toute personne majeure qui souhaite être inscrite au Bouclier, et qui souhaite pouvoir y voter. Pour information, les enfants confirmés deviennent électeur automatiquement.
- 2) **Inscrit** : toute personne inscrite à la paroisse, et qui ne peut pas y voter. Ce sont essentiellement les enfants non confirmés.
- 3) **Ami de la paroisse** : toute personne participant aux activités de la paroisse, mais qui ne souhaite pas y être inscrite, ou y exercer un droit de vote.

Quelques précisions :

1. Lorsqu'un enfant participe à une activité paroissiale, sans que les parents ne participent à nos activités, il faut renseigner l'adhésion de l'enfant en tant que Inscrit ou Ami (selon le souhait des parents). Il n'est pas nécessaire de créer une Adhésion pour les parents.

7.2 Avec l'association

A écrire

Les différents XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

8 Que faire...

8.1 Si une personne quitte la paroisse ?

Il est important de respecter les principes suivants :

1. Ne pas supprimer les fiches Particuliers & Foyer de la personne
2. Ne pas supprimer les informations figurant dans la fiche (mail, ...), ni les adhésions, groupes
3. Ne pas mettre l'adresse mail en Invalide
4. Ne pas toucher aux relations (sauf s'il y a séparation)

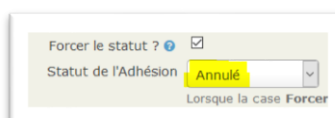
Ce qu'il faut faire :

- 1) **Mettre fin aux adhésions** en indiquant une date de fin dans l'adhésion à la paroisse : cliquer sur

A screenshot of a web form titled 'Premier jour d'adhésion en paroisse'. It contains a 'Date de fin' field with a calendar icon, and a 'Date d'expiration de la dernière' field.

Modifier et renseigner la date de fin

. Confirmer le forçage du statut en

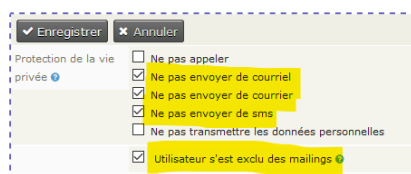
A screenshot of a web form showing the 'Statut de l'Adhésion' dropdown menu. The selected option is 'Annulé'. There is a checkbox for 'Forcer le statut ?' which is checked. Below the dropdown, it says 'Lorsque la case Forcer'.

passant le statut de l'adhésion à *Annulé*. Puis valider

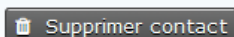
(Cette étape est importante pour enlever la personne de nos listes d'envoi par mail)

A screenshot of a web form showing a table with two rows. Each row has a 'Retirer' button (highlighted in yellow) and a 'Supprimer' button.

- 2) **Retirer des groupes** en cliquant sur *Retirer* dans l'onglet Groupes :
- 3) **Changer l'adresse**, si la personne a déménagé (Supprimer l'ancienne adresse si on n'arrive pas à récupérer la nouvelle adresse).
- 4) Si possible **renseigner une note** pour indiquer en quelques mots les raisons du départ.
- 5) Modifier les **Préférences de communication**, comme indiqué sur l'image ci-après :

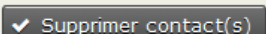
A screenshot of a web form titled 'Préférences de communication'. It has a 'Protection de la vie privée' section with several checkboxes: 'Ne pas appeler' (unchecked), 'Ne pas envoyer de courriel' (checked), 'Ne pas envoyer de courrier' (checked), 'Ne pas envoyer de sms' (checked), 'Ne pas transmettre les données personnelles' (unchecked), and 'Utilisateur s'est exclu des mailings' (checked).

- 6) Cliquer sur le bouton **Supprimer contact**.

A screenshot of a web form showing a button labeled 'Supprimer contact'.

. Confirmer en cliquant sur

Supprimer contact(s)

A screenshot of a web form showing a button labeled 'Supprimer contact(s)'.

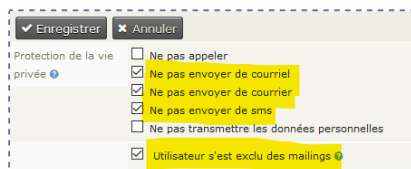
Attention : NE PAS CLIQUER sur le bouton **Supprimer définitivement**.

Attention : penser à faire la même chose sur toutes les fiches Foyer et Particulier de toute la famille.

8.2 Si une personne décède ?

Pour enregistrer le décès d'une personne, il faut aller sur sa fiche, et modifier :

2. **Les données démographiques** : cocher la case *Le contact est décédé*, et indiquer la date du décès.
3. Modifier les **Préférences de communication**, comme indiqué sur l'image ci-après :



4. **L'état civil** : si possible renseigner la date de l'enterrement, et indiquer si l'enterrement a eu lieu au Bouclier.
5. **Les groupes** : *retirer* le contact des groupes auxquels il appartenait (ne pas utiliser la fonction Supprimer, pour conserver un historique de l'activité).
6. **Les adhésions** : *modifier* le(s) adhésion(s), en indiquant comme date de fin d'adhésion la date du décès (ne pas utiliser la fonction Supprimer, pour conserver également un historique d'adhésion).
7. **Le foyer** : *modifier* l'intitulé du foyer pour enlever le nom du défunt. S'il n'y a plus personne dans le foyer, supprimer le Foyer.

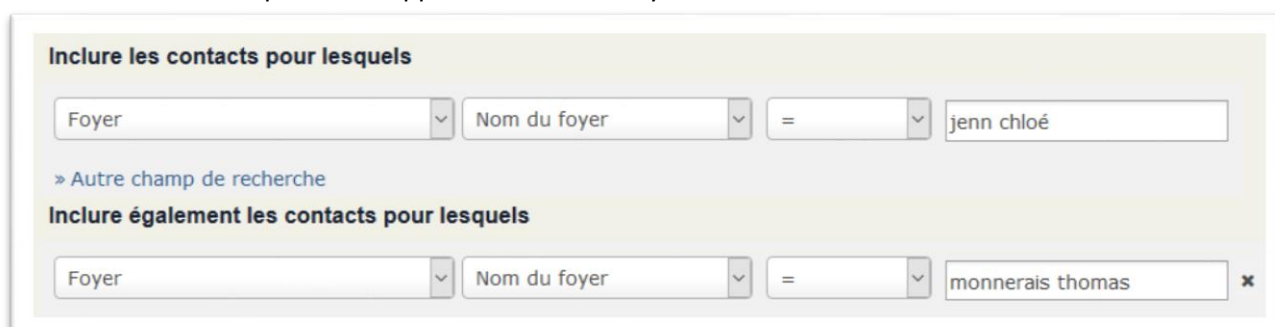
Il n'y a rien d'autre à faire : l'adresse postale et l'adresse mail sont automatiquement exclues des communications ultérieures.

?? Faut-il supprimer la fiche ?

8.3 Lorsqu'un couple se marie ?

Il faut fusionner les deux anciens foyers (si le couple habitait séparément), et renommer le foyer.

1. Construire une recherche pour faire apparaître les deux foyers



2. Choisir les deux Foyers.
3. Sélectionner l'action *Fusionner les contacts*.
4. Eventuellement, *Permuter les contacts original et doublon* pour que le Foyer de Monsieur soit à droite.
5. Sélectionner les données à conserver du Foyer en doublon.
6. Changer le nom du Foyer, pour y inscrire les deux prénoms.
7. Vérifier que les Relations soient correctes : deux Chefs de famille, deux Membres du Foyer (plus éventuellement les enfants).
8. Sur les fiches Individus, vérifier que la Relation *Conjoint de* soit présente.
9. Eventuellement, modifier le nom de famille de Madame.

8.4 Lorsqu'un couple divorce ou se sépare ?

En cas de séparation, il faut modifier la fiche Individu de chacun des conjoints comme suit :

1. Modifier la relation « Conjoint de », en indiquant une date de fin à la relation. **Attention** : ne pas supprimer la relation, pour conserver une trace historique.
2. Cocher *Oui* dans la ligne « Divorcé(e) ? » (partie *Etat Civil* de l'onglet *Résumé*).
3. Renseigner une *Notes* pour préciser les informations en notre possession sur le divorce, si besoin.
4. Si nous avons l'information, indiquer la date du divorce dans la partie *Etat Civil* de l'onglet *Résumé*.

Il est également important de modifier les Foyers comme suit :

5. Créer un nouveau Foyer pour l'un des conjoints.
6. Renommer le Foyer existant au nom de l'autre Conjoint.
7. Sur la fiche Individu de chaque conjoint, modifier les Relations *Chef de famille de* et *Membre du foyer* → Chaque Individu doit uniquement être en relation avec son nouveau Foyer.

Si une des personnes a clairement manifesté son intention de quitter la paroisse, ne pas oublier de dérouler la procédure décrite ci-dessous (« Si une personne quitte la paroisse »).

8.5 Lorsqu'une personne ne veut plus recevoir la feuille mensuelle ?

Il suffit de la supprimer du Groupe Dynamique *Feuille mensuelle – Envoi*. Pour ce faire :

1. Aller sur la fiche de la personne, dans l'onglet *Groupe*.
2. Ouvrir la partie *Groupe Dynamique*, et cliquer sur le lien du Groupe *Feuille mensuelle – Envoi*.
3. Dans la liste du Groupe, retrouver la ligne de la personne à supprimer
4. Cocher sa case (à gauche de son nom).
5. Cliquer sur *Actions* en haut de liste, et sélectionner *Group – remove contacts*

Cette manipulation est également possible pour enlever une personne des listes automatiques *Carte Anniversaire – Moins de 18 ans* et *Carte Anniversaire – 75 ans et plus*.

Lorsque cette personne voudra à nouveau recevoir la feuille mensuelle, il faudra l'inscrire manuellement dans le Groupe Dynamique *Feuille mensuelle – envoi*.

8.6 Lorsqu'un courrier nous revient en « adresse erronée » (NPAI)

Evidemment, il est préférable de trouver la nouvelle adresse postale de la personne, en l'interrogeant par mail par exemple.

S'il n'est pas possible de trouver la nouvelle adresse de la personne :

1. Aller sur la fiche de la personne
2. Supprimer l'adresse
3. Renseigner une note, en indiquant que le courrier nous revient en « adresse erronée »

4. NE PAS OUBLIER de supprimer l'adresse sur la fiche du Foyer, et sur celles des autres membres du Foyer.

RAJOUTER NE PAS ENVOYER DE COURRIER

8.7 Lorsqu'une personne n'a pas d'adresse e-mail, ou ne souhaite pas nous la communiquer ?

Si un paroissien n'a pas d'adresse mail, ou ne souhaite pas nous la communiquer, il faut renseigner la base de données pour éviter des relances régulières (dans le cadre de la fiabilisation de la base). Pour ce faire :

1. Modifier les préférences de communication :
2. Cocher la case « Ne pas envoyer de courriel », et Enregistrer.
3. Dans l'onglet Notes de la fiche, cliquer sur « Ajouter une note » :

4. Indiquer dans le sujet de la note : **Email**
5. Laisser « Protection de la Vie Privée » à Aucun
6. Indiquer dans la note :
 - 6.1 N'a pas d'adresse e-mail
 - 6.2 (ou) Ne souhaite pas communiquer son adresse e-mail
 - 6.3 (ou) Ne souhaite pas que son adresse e-mail (*indiquer l'adresse mail*) soit utilisée par la paroisse
 - 6.4 (ou) Ne souhaite plus que son adresse e-mail (*indiquer l'adresse mail*) soit utilisée par la paroisse

9 Cas particuliers

Liste des officiels

Liste des paroisses, œuvres et missions

Liste des entreprises

10 Check-list des actions à mener régulièrement

Il est nécessaire, régulièrement, de s'assurer que la base de données reste « propre ». Ceci revient à vérifier que les données stockées le sont au bon endroit, et de façon correcte.

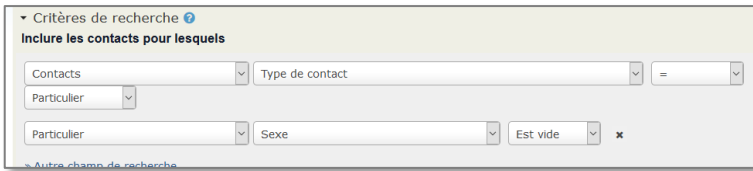
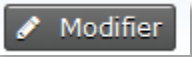
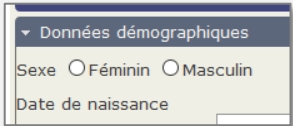
Les contrôles listés ci-dessous sont donc à réaliser régulièrement. Vous pouvez imprimer le tableau de synthèse ci-dessous pour assurer le suivi des contrôles.

Tableau de synthèse (imprimé le _____)


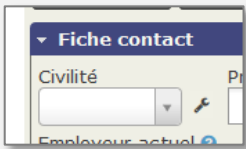
Actions à faire	Périodicité	Fait ?

10.1 Actions sur les fiches Individus

10.1.1 Particuliers « sans sexe »

Contexte	❖ Certaines fiches sont créées sans indication du sexe de l'Individu.
Risques	<ul style="list-style-type: none"> • Erreur de ciblage • Mauvais renseignement sur la personne
Actions pour modifier	a. Aller dans le menu <i>Rechercher / Constructeur de recherches</i> .
	b. Renseigner les critères de recherches suivants : Contacts / Type de contact / = / Particulier Particulier / Sexe / Est vide 
	c. Dans la liste des résultats, ouvrir les fiches les uns après les autres
	
	d. Dans la fiche Individu, cliquer sur
	e. Dans la partie <i>Données démographiques</i> , renseigner le bon choix, et enregistrer. 

10.1.2 Particulier sans « Civilité »

Contexte	❖ Certaines fiches sont créées sans indication de la civilité de l'Individu.
Risques	<ul style="list-style-type: none"> • Mauvaise indication de la civilité sur les communications • Erreur de ciblage • Mauvais renseignement sur la personne
Actions pour modifier	a. Aller dans le menu <i>Rechercher / Constructeur de recherches</i> .
	b. Renseigner les critères de recherches suivants : Contacts / Type de contact / = / Particulier Particulier / Civilité / Est vide
	c. Dans la liste des résultats, ouvrir les fiches les uns après les autres
	
	d. Dans la fiche Individu, cliquer sur
	e. Dans la partie <i>Fiche Contact</i> , renseigner le bon choix, et enregistrer. 

10.1.3 Individu sans statut Membre

(A RETRAVAILLER – DOUBLON avec les listes ?)

Contacts	Type de contact	=
Particulier		
Adhésion	Type de membre	Est vide
Particulier	Décédé	= 0
Contacts	Le contact est dans la corbeille	=
0		

10.1.4 Particuliers sans Date de naissance (???)

10.1.5 Individus sans adresse

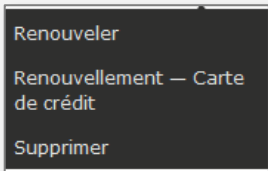
PROVISOIRE en attendant de valider le « Ne pas envoyer de courrier »

Contacts	Type de contact	=
Particulier		
Contacts	Ville	Domicile
Est vide		
Particulier	Décédé	= Non
Contacts	Ne pas envoyer de courrier	=
Non		

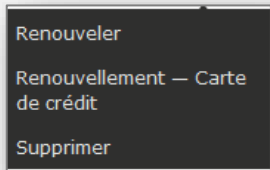
10.2 Actions sur les fiches Foyers

10.2.1 Foyer ayant le statut « Membre »

Contexte	❖ Le statut de Membre est parfois mis par erreur sur une fiche Foyer.
Risques	<ul style="list-style-type: none"> Comptabilisation erronée des Membres Oubli du statut Membre sur les fiches Individu
Actions pour modifier	a. Aller dans le menu <i>Rechercher / Constructeur de recherches</i> .
	b. Renseigner les critères de recherches suivants Contact / Type de contact / = / Foyer Adhésion / Type de membre / Non vide
	c. Dans la liste des résultats, ouvrir les fiches les uns après les autres
	d. Dans la fiche Foyer, cliquer sur Adhésions 1

	<p>e. Cliquer <i>Renouveler</i> sur la liste déroulante, et choisir <i>Supprimer</i>.</p> 
	<p>f. Par précaution, vérifier que toutes les fiches Individus du Foyer aient bien un statut Membre.</p>


10.2.2 Foyer ayant participé à un événement

Contexte	❖ Certains Foyers sont enregistrés comme ayant participé à un événement, alors que seuls les Individus sont enregistrés comme Participants.
Risques	<ul style="list-style-type: none"> • Oubli d'enregistrement d'un Individu comme Participant. • Mauvais enregistrement des différents participants à l'événement. • Erreur dans l'historique de participation des Individus.
Actions pour modifier	a. Aller dans le menu <i>Rechercher / Constructeur de recherches</i> .
	b. Renseigner les critères de recherches suivants : Contact / Type de contact / = / Foyer Participant / Intitulé de l'événement / Non vide
	c. Dans la liste des résultats, ouvrir les fiches les uns après les autres
	d. Dans la fiche Foyer, cliquer (A COMPLETER) sur
	<p>e. Cliquer <i>Renouveler</i> sur la liste déroulante, et choisir <i>Supprimer</i>.</p> 
	f. Par précaution, vérifier que toutes les fiches Individus du Foyer aient bien un statut Membre.

10.2.3 Foyer sans adresse


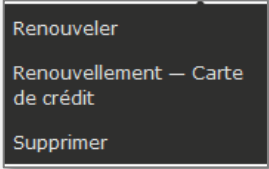
10.2.4 Foyer sans Adresse géolocalisé

Contexte	❖ Certaines Adresses de Foyers ne sont pas géolocalisées, et ne peuvent donc pas s'afficher sur la carte. Souvent il s'agit d'une mauvaise écriture de l'adresse.
Risques	<ul style="list-style-type: none"> • Mauvaise adresse = risque de non-distribution du courrier • Impossibilité de localiser le Foyer sur une carte. • Pas d'utilisation possible de la cartographie
Actions pour modifier	a. Aller dans le menu <i>Rechercher / Constructeur de recherches</i> .
	b. Renseigner les critères de recherches suivants : Contact / Longitude / Principal / Est vide Contact / Ne pas envoyer de courrier / = / Non
	c. Dans la liste des résultats, ouvrir les fiches les uns après les autres

	d. Dans la fiche Foyer, cliquer Modifier l'adresse
	e. Corriger l'adresse, et cliquer sur Enregistrer
	f. Si l'icône Carte apparaît, l'adresse est correctement géolocalisée. 

10.3 Actions sur les fiches Organisation

10.3.1 Organisation ayant le statut « Membre »

Contexte	❖ Le statut de Membre est parfois mis par erreur sur une fiche Organisation.
Risques	<ul style="list-style-type: none"> Comptabilisation erronée des Membres Oubli du statut Membre sur les fiches Individu
Actions pour modifier	a. Aller dans le menu <i>Rechercher / Constructeur de recherches</i> .
	b. Renseigner les critères de recherches suivants : Contact / Type de contact / = / Organisation Adhésion / Type de membre / Non vide
	c. Dans la liste des résultats, ouvrir les fiches les uns après les autres
	d. Dans la fiche Organisation, cliquer sur 
	e. Cliquer <i>Renouveler</i> sur la liste déroulante, et choisir <i>Supprimer</i> . 
	f. Par précaution, vérifier que toutes les fiches Individus de l'Organisation aient bien un statut Membre.

10.4 A rajouter

- “Inscrits sans date de naissance” pour rajout sur liste électorale ?
- Agé de plus de 18 ans et toujours “Inscrit”
- Individus sans Foyer
- Enfants sans parents
- Religion vide

10.5 Actions diverses

10.5.1 Format de téléphone erroné

10.5.2 E-mails en statut Invalide

Dans Recherche Avancée :

The screenshot shows the 'Mailings' search interface. It includes the following fields and options:

- Nom de mailing(s): [dropdown menu]
- Statut de la tâche de mailing: [- sélectionner -]
- Date de mailing: [- n'importe lequel -]
- État de l'envoi: ☐ Réussi ☐ Retourné
- Types de retour: [dropdown menu]
- Suivi des clics: ☐ Cliqué ☐ Non cliqué
- Demandes de désinscription: ☐
- Suivi des ouvertures: ☐ Ouvert ☐ Non ouvert/masqué
- Suivi des réponses: ☐ Répondu ☐ Non répondu
- Requêtes d'exclusion des envois de mails: ☒ (highlighted in yellow)
- Transferts: ☐

Copier la liste vers Excel pour la traiter.

10.5.3 E-mails vides (???)

Rajouter contrôle Ne pas envoyer mail, par exemple

10.6 Contrôles annuels

10.6.1 A la fin du mois de JUIN : changer les années de KT

L'objectif est de passer les KT1 en KT2, les KT2 en KT3, etc..., sans perdre la trace de leur année de passage dans les différents catéchismes. Pour ce faire, il faut procéder de la façon suivante :

1. Sélectionner l'ensemble des jeunes du Groupe KT6, et les enlever du Groupe en sélectionnant l'action : *Groupe – Retirer les contacts*. Confirmer qu'il s'agit bien du groupe KT 6 sur l'écran suivant.
2. Sélectionner l'ensemble des jeunes du Groupe KT5, et les ajouter au groupe KT 6, en sélectionnant l'action : *Groupe – Ajouter les contacts*. Confirmer qu'il s'agit bien du groupe KT 6 sur l'écran suivant.
3. Sélectionner les jeunes ainsi rajoutés au Groupe KT6, pour les enlever du Groupe KT 5 en sélectionnant l'action : *Groupe – Retirer les contacts*. Confirmer qu'il s'agit bien du groupe KT 5 sur l'écran suivant.
4. Répéter les points 2 et 3 pour les jeunes du Groupe KT 4 (à transférer vers KT 5)
5. Répéter les points 2 et 3 pour les jeunes du Groupe KT 3 (à transférer vers KT 4)
6. Répéter les points 2 et 3 pour les jeunes du Groupe KT 2 (à transférer vers KT 3)
7. Répéter les points 2 et 3 pour les jeunes du Groupe KT 1 (à transférer vers KT 2)
8. Inscrire dans le Groupe KT1 les nouveaux catéchumènes

9. Sélectionner les jeunes ainsi rajoutés au Groupe KT1, pour les enlever du Groupe 'Dimanche en Fête : participants' en sélectionnant l'action : *Group – remove Contacts*. Confirmer qu'il s'agit bien du groupe 'Dimanche en Fête : participants' sur l'écran suivant.

10.7 Contrôles spécifiques par paroisse

10.7.1 Contrôles spécifiques pour l'Eglise réformée du Bouclier

10.7.1.1 KT 4-5-6 non électeurs

10.7.1.2 Cumul de Groupes : Dimanche en Fête & Culte à 4 pattes

10.7.1.3 A la fin du mois de JUIN : passer du Groupe 4 pattes au Groupe Dimanche en Fête

L'objectif est de passer les enfants du Groupe 'Culte à 4 pattes' vers le Groupe 'Dimanche en Fête : participants', sans perdre la trace de leur passage dans le groupe 'Culte à 4 pattes'. Pour ce faire, il faut procéder de la façon suivante :

1. Sélectionner les enfants du Groupe 'Culte à 4 pattes' qui sont passés à Dimanche en Fête, et les ajouter au groupe 'Dimanche en Fête : participants', en sélectionnant l'action : *Group – add Contacts*. Confirmer qu'il s'agit bien du groupe 'Dimanche en Fête : participants' sur l'écran suivant.
2. Sélectionner les mêmes enfants (dans le Groupe 'Culte à 4 pattes'), et les enlever du groupe 'Culte à 4 pattes', en sélectionnant l'action : *Group – remove Contacts*. Confirmer qu'il s'agit bien du groupe 'Culte à 4 pattes' sur l'écran suivant.

10.7.1.4 A la fin du mois de JUIN : passer les Confirmants de l'année au statut Electeur

A écrire

- ❖ Indiquer la date de confirmation dans la fiche individuelle
- ❖ Changer le statut en Electeur (à la place d'Inscrit) + Inscrire en Date de début la date de la Confirmation. Ne pas changer la ligne Membre depuis le

11 Questions en suspens

Ce chapitre liste les questions posées par les utilisateurs, et non encore résolues à ce jour. Patience, une réponse arrive...

11.1 Comment enregistrer un numéro de téléphone en liste rouge ?

(section encore à écrire)

12 Administrer la base de données

12.1 Gérer les accès à la base de donnée

12.1.1 Donner accès à la base de données à un nouvel utilisateur

Vous pouvez à tout moment donner accès à la base de données à un utilisateur.

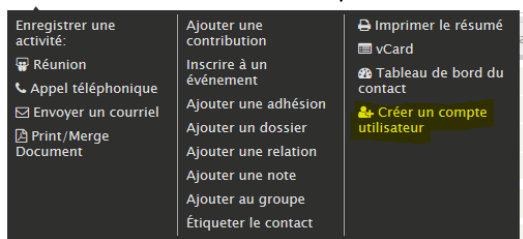
ATTENTION : ce nouvel utilisateur aura accès à l'ensemble des informations stockées dans la base de données, y compris les informations personnelles des paroissiens.

Il est donc fortement recommandé de limiter les accès au maximum, ceci afin de préserver la confiance de vos paroissiens quant aux données personnelles que vous recueillez.

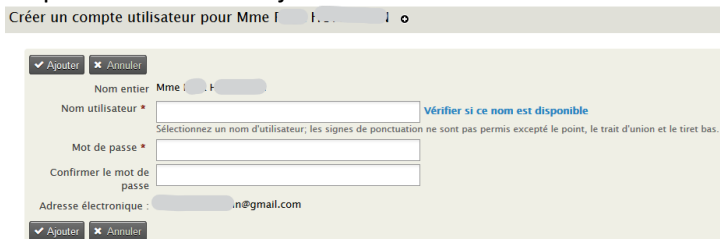
Pour mettre en place l'accès :

1. Au préalable
 - a. Si ce n'est pas encore fait, créer la fiche de l'utilisateur dans la base de données
 - b. Si ce n'est pas encore fait, renseigner l'adresse mail de l'utilisateur
2. Ouvrir la fiche *Particulier* de la personne (pas la fiche *Foyer*)

3. Cliquer sur le bouton *Actions* de la fiche
4. Choisir l'entrée *Créer un compte utilisateur*



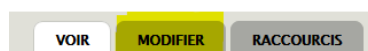
5. Renseigner l'écran *Créer un compte utilisateur*
 - a. **Nom utilisateur** : c'est le nom qui servira pour se connecter. Il est recommandé de choisir le prénom + nom de l'utilisateur
 - b. **Mot de passe** : il est important que le mot de passe contienne au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial
 - c. Cliquer sur le bouton *Ajouter*



6. Cliquer sur le nom de l'utilisateur dans l'écran de confirmation



7. Cliquer sur l'onglet *Modifier*



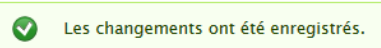
Rôles

☒ utilisateur authentifié

☐ administrator

8. Dans la partie Rôles, cliquer dans la case *Administrator*
9. Cliquez sur *Enregistrer*

10. Les changements sont confirmés



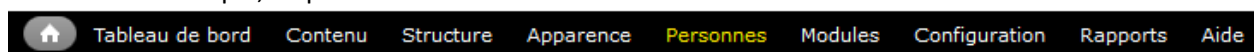
11. Transmettez le mot de passe à l'utilisateur, il pourra se connecter immédiatement.

12.1.2 Supprimer l'accès à la base de données à un utilisateur existant

Il est important de vérifier régulièrement que la liste des personnes ayant accès à la base de données corresponde bien à la réalité de votre paroisse. Un utilisateur ayant toujours accès à la base de données alors qu'il ne s'en sert plus représente un risque potentiel pour la sécurité de votre base de données. C'est pourquoi il est important de supprimer les accès qui ne sont plus nécessaires.

Pour supprimer l'accès à un utilisateur existant :

1. Dans le menu Drupal, cliquez sur *Personnes*



2. La liste des personnes ayant accès, ou ayant eu accès, à votre base de données s'affiche.
 - a. Statut Actif = accès possible
 - b. Statut Bloqué = accès supprimé
3. Cliquez sur *Modifier*, à droite de la ligne de l'utilisateur que vous souhaitez

11 mois 3 semaines	il y a 2 mois 1 semaine	modifier
1 année 12 mois	il y a 1 année 2 mois	modifier

Statut

☒ Bloqué

☐ Actif

4. Dans la partie *Statut*, choisissez *Bloqué*

Rôles

☒ utilisateur authentifié

☐ administrator

5. Dans la partie *Rôles*, décochez *Administrator*
6. Cliquez sur *Enregistrer*

Le nom de l'utilisateur dont vous voulez supprimer l'accès restera affiché dans la liste des personnes. De même, sa fiche restera présente dans la base de données. Ceci permet de conserver l'historique des modifications faite par cet utilisateur.

13 Envoi de la feuille mensuelle : impression des étiquettes (A RECLASSER)

Objectif : imprimer les étiquettes pour les foyers dont aucun membre adulte ne possède de mail.

Etape 1 : sélectionner les foyers dont au-moins un membre adulte possède une adresse mail

Recherche multicritère:

1



2



3



4



5



Courriel LIKE '%' ...ET...
 Chef de famille de ...ET...
 Relation - Active et Actuelle ...ET...
 Statut de l'Adhésion In Nouveau, Courant, Délai de grâce ...ET...
 Type de membre In Ami de la paroisse, Electeur, Inscrit ...ET...
 Contacts avec un type de relation de : 'a pour chef de famille'

Synthèse :

Donne des résultats en Foyer. Les ajouter au Groupe Temporaire 1 (si besoin afficher plus de lignes sur la page que de résultats de recherche)

Etape 2 : sélectionner l'ensemble des foyers de la paroisse.

Recherche multicritère identique à celle-ci-dessus (en enlevant le critère Courriel)

6

fois)

(le faire par type d'adhésion, et pas les trois à la

7

8

9

Chef de famille de ...ET...
Relation - Active et Actuelle ...ET...
Statut de l'Adhésion In Nouveau, Courant, Délai de grâce ...ET...
Type de membre In Ami de la paroisse, Electeur, Inscrit ...ET...
Contacts avec un type de relation de : 'a pour chef de famille'

Synthèse :

Donne des résultats en Foyer. Les ajouter au Groupe Temporaire 2 (si besoin afficher plus de lignes sur la page que de résultats de recherche. Max 200...)

Etape 3 : sélectionner les foyers sans adresse mail

Accueil > CiviCRM > Rechercher des contacts > Recherches personnalisées

Inclure / Exclure Recherche

▼ Éditer les critères de recherche

✓ Rechercher

Inclure le(s) groupe(s)

Exclure le(s) groupe(s)

ET/OU * ☒ Afficher les contacts qui satisfont le critère sur les groupes ET le critère sur les étiquettes.
☐ Afficher les contacts qui satisfont le critère sur les groupes OU le critère sur les étiquettes. ET/OU e

Inclure les étiquette(s)

Exclure les étiquette(s)

14 Installer des extensions

14.1 CiviMobile

Cette extension permet de récupérer la base de données sur son Smartphone Android ou iPhone, pour consulter ou modifier en temps réel les informations sur les paroissiens.

14.1.1 Pour accéder à CiviMobile, il suffit :

- 1) De télécharger l'application mobile
 - **Pour Android** : <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.agiliway.civimobile>
 - **Pour Apple iOS** : <https://itunes.apple.com/us/app/civimobile/id1404824793>
- 2) De renseigner la grille de connexion
 - Nom : nom que vous utilisez pour vous connecter sur le site internet
 - Mot de passe : le même que celui que vous utilisez pour le site internet
 - URL : celle que vous saisissez pour accéder au site sur Internet
- 3) De parcourir l'application !

14.1.2 Les avantages de l'application :

- Récupération automatique des numéros de téléphone, mails et adresse des personnes. Et lien vers les outils Téléphone, Mails et Cartographie sur votre téléphone portable.
- Photo de la personne (lorsqu'on l'a !)
- Données toujours à jour → donc plus besoin de les stocker dans son propre carnet d'adresse... ;-)
- Liste des contacts que vous avez récemment consultés
- La consultation d'un Foyer affiche automatiquement la liste des Individus du Foyer.
- La création d'une nouvelle fiche est également possible.
 - Mais les informations demandées sont moins élaborées que dans la Base de Données. Il faudra donc compléter la fiche via un ordinateur, par la suite

14.1.3 Quelques précisions :

- Il est possible de consulter un calendrier, des événements, des tâches et des activités, en plus des contacts. Ne vous préoccupez pas trop de tout cela, nous ne l'utilisons pas encore.
- Il est possible de consulter le détail des contacts, et également de les modifier.
- Quelques affichages sont encore « bizarre »
 - Mélange d'anglais et de français
 - Problème pour afficher la civilité de la personne
- L'application affiche un bandeau bleu en bas de la Base de Données. Il suffit de cliquer sur « Got It » pour faire disparaître le bandeau.

Congratulations, your CiviCRM supports CiviMobile application now.
You can download the mobile application at AppStore or Google PlayMarket.



GOT IT ✕

14.2 Afficher les prochains anniversaires sur la page d'accueil

(FONCTIONNALITE PROVISOIEMENT QUI AFFICHE PLUS QUE 7 JOURS)

Cette fonctionnalité vous permet d'afficher sur la page d'accueil les anniversaires des 7 prochains jours. Vous les avez toujours visible lorsque vous vous connectez à la base de données.

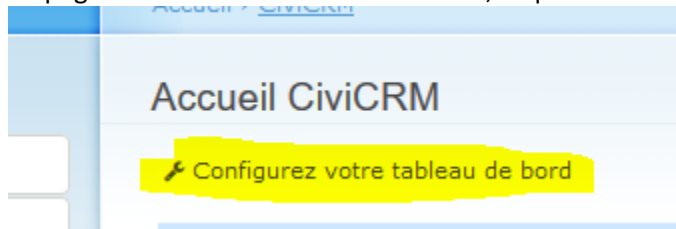
14.2.1 Le résultat attendu

- Un état qui vous donne les anniversaires des 7 prochains jours (aujourd'hui compris).
- En cliquant sur le nom de la personne, vous accédez directement à sa fiche (coordonnées, ...)
- Une mise à jour automatique lors de chaque connexion à la base de données

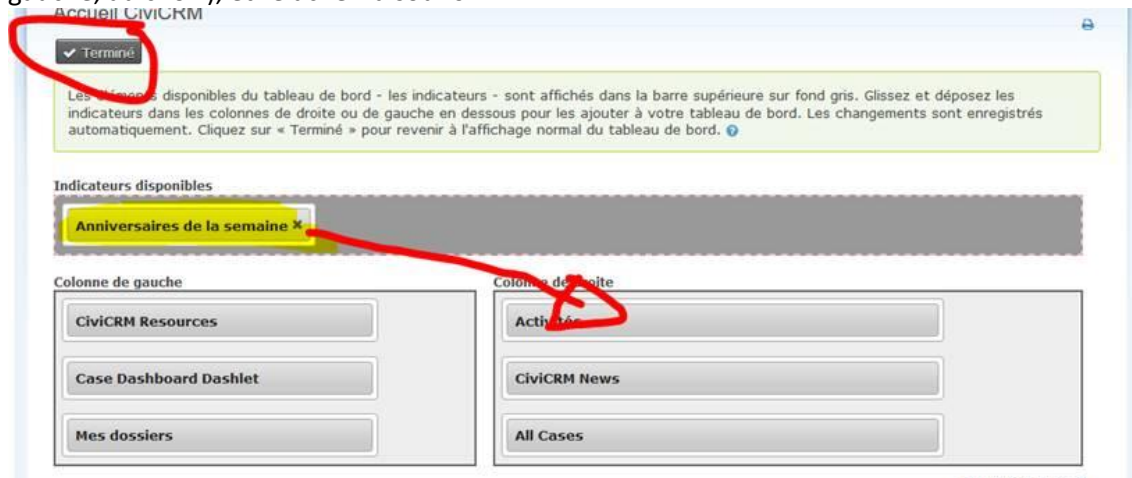
Anniversaires de la semaine		
CONTACT NAME	BIRTHDAY	AGE
he	2 septembre 2019	42
	3 septembre 2019	13
t	3 septembre 2019	4
h	3 septembre 2019	17
ie	3 septembre 2019	17
e	3 septembre 2019	78
r	4 septembre 2019	24
r	5 septembre 2019	35
S	6 septembre 2019	35
H	6 septembre 2019	81
B.	7 septembre 2019	73

14.2.2 Pour l'installer

- 1) En page d'accueil de la base de données, cliquez sur « Configurez votre tableau de bord »



- 2) Cliquez et déplacez le rectangle « Anniversaires de la semaine » vers la colonne (de droite ou de gauche, au choix), et relâchez la souris.



- 3) Cliquez sur Terminé. Et voilà 😊

Si vous avez d'autres données affichées sur la page d'accueil (CiviCRM Ressources par exemple), je vous invite à les fermer en cliquant sur la croix en haut à droite de chaque rectangle bleu. Confirmez en cliquant sur OK.



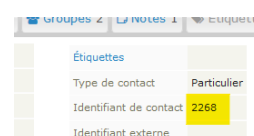
15 A RECLASSER : Lien Comptabilité et CiviCRM (spécifique le Bouclier)

Ce chapitre permet de télécharger dans CiviCRM des écritures comptables enregistrées dans votre logiciel de comptabilité.

L'objectif est de suivre les dons, les cotisations ou autres paiements effectués par vos paroissiens.

15.1 Préambule

- Chaque Individu est reconnu dans CiviCRM par son *Identifiant de contact* (cf Figure 15-1). Ce numéro est unique dans la base de données.
- Chaque Individu ayant (ou ayant eu) une Adhésion à la paroisse possède aussi un numéro de Membre. Cet *Identifiant de membre* est également unique dans la base de données. Pour retrouver ce numéro **cf plus bas**.
 - /! Cet Identifiant de membre n'est à utiliser que dans le cadre de la gestion d'une Association culturelle, pour suivre le paiement des cotisations.
 - Il n'est pas nécessaire pour la simple gestion paroissiale, où le statut de membre n'est pas lié au paiement d'une cotisation
- Pour assurer un lien entre la Comptabilité et CiviCRM, il convient également d'enregistrer dans CiviCRM, pour chaque Individu, un *Identifiant de comptabilité*, qui reprendra le numéro (ou la référence) sous lequel il est connu dans la comptabilité (peut aussi être appelé Numéro de Tiers).



Étiquettes	
Type de contact	Particulier
Identifiant de contact	2268
Identifiant externe	

Figure 15-1 - Identifiant de contact

15.2 Comment saisir un Tiers dans la Comptabilité ?

- Norme de saisie : NOM Prénom
 - Ce nom et prénom doit être écrit de la même façon que dans CiviCRM, pour faciliter les recherches éventuelles.
 - Si l'Individu n'existe pas dans CiviCRM, il faudra le créer dans la base de données, avant de le saisir dans la Comptabilité.
 - /! Bien saisir le nom du cotisant, et pas celui du titulaire du compte-chèque, en cas de paiement par chèque.
- Champ personnalisé 1 : Identifiant de contact (cf supra)
- Champ personnalisé 2 : Identifiant de membre (si nécessaire, cf supra)

Une fois le Tiers saisi dans la Comptabilité, il faut inscrire dans CiviCRM l'identifiant de comptabilité donné par la Comptabilité.

15.3 Comment téléverser les écritures comptables dans CiviCRM ?

1. Extraire de la Comptabilité un fichier Excel avec les écritures comptables souhaitées.
2. Si un Individu n'a pas encore d'Identifiant Membre, il ne faut l'inclure dans le fichier Excel. Il faut traiter son adhésion à la main (pour la première adhésion)
3. Le fichier Excel doit contenir les informations suivantes :

Date de réception du paiement
Numéro de la pièce comptable (XXXXXX)
Montant du versement en Euros
Identifiant CiviCRM (cf supra)
Type de Contribution. A choisir parmi : Contribution à la campagne, Cotisation des membres, Don, Frais d'inscription (liste au 29.01.2020)
Moyen de paiement. A choisir parmi : carte de crédit, En espèces, Chèque, Virement bancaire (liste au 29.01.2020)
Source Saisir « Adhésion Membre AAAA », où AAAA = l'année de l'adhésion
Type de membre (si nécessaire). A choisir parmi : membre participant, membre votant, membre de droit
Identifiant de membre (si nécessaire)
Membre – date de début (si nécessaire). Généralement, le début de l'année civile de la cotisation
Membre – date de fin (si nécessaire). Généralement, la fin de l'année civile de la cotisation

4. Couper le fichier Excel en 2 fichiers distincts :

Fichier 1	Identifiant CiviCRM
	Date de réception du paiement
	Numéro de la pièce comptable Indiquer <i>Pièce Comptable xxx</i>
	Montant du versement en Euros
	Type de Contribution
	Moyen de paiement
	Source
Fichier 2 (uniquement pour gérer les Membres)	Type de membre
	Identifiant de membre
	Membre – date de début
	Membre – date de fin

5. Enregistrer chacun des fichiers Excel sous le format .csv
Pour le fichier 2, constituer un fichier Excel différent par Type de membre
6. **Téléverser les Contributions** : dans CiviCRM, ouvrir le menu Contributions / Importer des Contributions

Ecran 1	Sélectionner le fichier à importer (correspond au fichier 1 ci-dessus)	
	Valider que la première ligne contient les intitulés de colonne	
	Type de Contact : Particulier	
	Choisir Créer de nouvelles contributions	
	Format de la date : jj/mm/aaaa	
	Choisir une correspondance de champs sauvegardée, si cela existe (cf ci-après pour les créer)	
Ecran 2 (Correspondance)	Fichier Excel	Nom du Champ CiviCRM
	Identifiant CiviCRM	Identifiant de contact

des Champs)	Date de réception du paiement	Date de réception du paiement
	Numéro de la pièce comptable	Note
	Montant du versement en Euros	Montant total
	Type de Contribution	Type d'opération
	Moyen de paiement	Méthode de paiement
	Source	Origine de la contribution
	Cliquer sur Sauvegarder cette correspondance de champs pour la réutiliser par la suite (cf écran 1 ci-dessus)	
Ecran 3	Vérifier que les correspondances soient correctement effectuées. Cliquer sur le bouton Importer maintenant.	
Ecran 4	Si tout s'est bien déroulé, cliquer sur Terminé	

7. **Téléverser les Adhésions** (si besoin) : dans CiviCRM, ouvrir le menu Adhésions / Importer des Adhésions.

/!\ Pour effectuer cette action, il est nécessaire de modifier le programme CiviCRM. Cette opération est à réaliser par un Administrateur CiviCRM et est documentée dans l'aide technique (date du 02.02.2020)

Ecran 1	Sélectionner le fichier à importer (correspond au fichier 2 ci-dessus)	
	Valider que la première ligne contient les intitulés de colonne	
	Type de Contact : Particulier	
	Choisir Modifier une adhésion existante	
	Format de la date : jj/mm/aaaa	
	Choisir une correspondance de champs sauvegardée, si cela existe (cf ci-après pour les créer)	
Ecran 2 (Correspondance des Champs)	Fichier Excel	Nom du Champ CiviCRM
	Type de membre	Type de membre
	Identifiant de membre	ID Adhésion
	Membre – date de début	Date de début de l'adhésion
	Membre – date de fin	Date d'expiration de l'adhésion
	Cliquer sur Sauvegarder cette correspondance de champs pour la réutiliser par la suite (cf écran 1 ci-dessus)	
Ecran 3	Vérifier que les correspondances soient correctement effectuées. Cliquer sur le bouton Importer maintenant.	
Ecran 4	Si tout s'est bien déroulé, cliquer sur Terminé	

8.

a.

Comment retrouver le numéro de membre d'un Individu

Constructeur de Recherche

16 Encore à travailler

16.1 Envoyer des invitations à s'inscrire à un événement

<https://activites.lebouclier.fr/civCRM/event/info?reset=1&id=64>

https://activites.lebouclier.fr/civCRM/event/register?reset=1&id=64&{contact.checksum}&cid={contact.contact_id}

17 Archives des nouveautés