



Solution d'Aide à la Gestion Associative

www.saga-gm.org

| La base...

**GESTION
DES
PERSONNES**

p. 2

**GESTION
DES
GROUPES**

p. 4

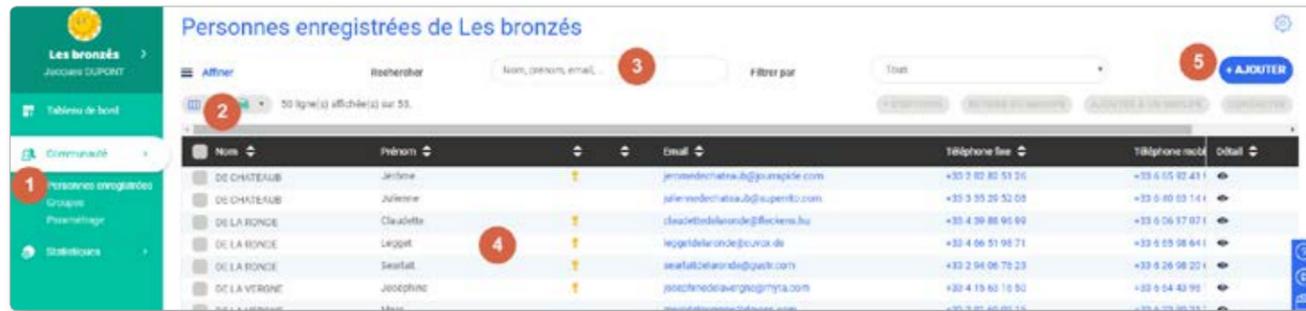
**GESTION
DES
ADHERENTS**

p. 8

2 GESTION DES PERSONNES

Votre communauté (club) est composée de personnes enregistrées et de groupes.

1. Lorsque vous cliquez sur le module **Personnes enregistrées**, une nouvelle page s'ouvre :
2. Vous pouvez choisir le type de critère à afficher, faire une requête, exporter une liste...
3. Vous pouvez également faire une recherche par nom, prénom, numéro d'adhérent...
4. La liste des **personnes enregistrées** est affichée dans la partie centrale de la page
5. Un bouton **+Ajouter** permet d'ajouter une personne dans la communauté



➤ Ajouter une personne dans la communauté

A chaque fois qu'une personne est ajoutée dans la **Communauté**, une fiche profil est créée de manière automatique pour cette personne. Pour ajouter une personne dans la base de données, suivez les étapes suivantes :

Rendez-vous dans l'application **Communauté > Personnes enregistrées**. Cliquez sur le bouton **+Ajouter**, puis **Ajouter une personne**.

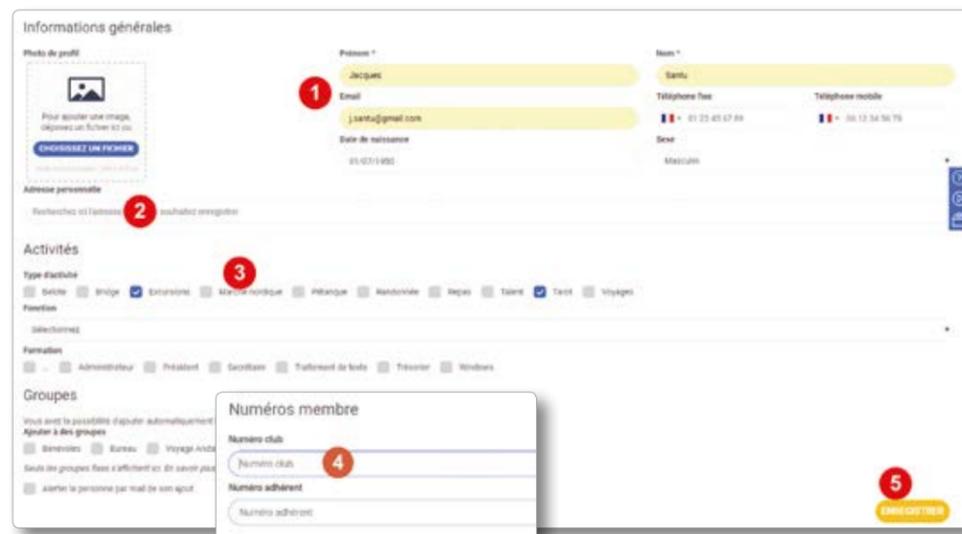
Vous êtes alors sur une fiche profil vierge.

1. Saisissez les données administratives à votre disposition (nom et prénom obligatoires - minimum 2 caractères)
2. Puis l'adresse de la personne : au fur et à mesure de la saisie, google maps vous propose de valider l'une des adresses proposées
3. Cochez les activités pratiquées par la personne, son appartenance à des groupes fixes (voir chapitre à suivre les groupes)
4. Important : si le champ **Numéro de club** n'est pas renseigné, indiquez le ici en même temps que le N° d'adhérent
5. N'oubliez pas d'**enregistrer**



Le temps d'affichage des modifications peut quelque fois demander un peu de temps.

Pour un affichage plus rapide, cliquez sur l'icône « Rafraichir la page » de votre navigateur :



3 GESTION DES PERSONNES

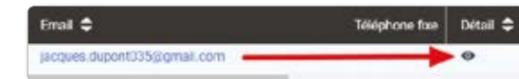
➤ Modifier une personne enregistrée dans la communauté

Pour modifier les informations enregistrées dans la fiche profil d'une personne, la procédure est la suivante :

- ◆ Allez dans **Communauté > Personnes enregistrées**
- ◆ Une barre de recherche vous permet de trouver directement le membre que vous recherchez :



- ◆ Une fois la personne trouvée, cliquez sur l'icône œil afin d'accéder au détail de son profil :



- ◆ La fiche de la personne s'affiche, cliquez sur l'onglet **Profil**. Vous avez alors la possibilité en tant qu'administrateur de cliquer sur **Mettre à jour le profil**



Vous pourrez alors mettre à jour les informations relatives à la fiche de la personne.

➤ Archiver/supprimer une personne enregistrée dans la communauté

SAGA permet de supprimer des personnes enregistrées dans la communauté. A la suite de cette opération, vous aurez le choix de restaurer ou supprimer les personnes concernées. Rendez-vous dans **Communauté > Personnes Enregistrées**.

1. **Cochez** les membres que vous souhaitez archiver
2. Cliquez sur le bouton **+ d'options**
3. Cochez ensuite **Archiver les personnes sélectionnées**
4. Cliquez sur **Valider**.



Attention : si vous supprimez une personne, toutes les informations qui lui sont liées seront également supprimées. Les personnes archivées se retrouvent maintenant dans Paramétrages > Options avancées. Les informations d'une personne archivée ne sont pas perdues ! De là, vous pourrez (à terme) les restaurer ou les supprimer.

Personne enregistrée ne veut pas dire personne adhérente. Pour enregistrer une personne de la communauté comme adhérente, reportez-vous au chapitre « **Gestion des adhérents** », page 8.

GESTION DES GROUPES

Un groupe est une entité qui regroupe une partie de la communauté de son association.

Les individus qui composent votre association sont tous différents. Pour cela, le logiciel vous permet de séparer et classer les personnes de votre communauté en groupes suivant vos besoins. Une personne peut appartenir à plusieurs groupes différents.

Pour la fédération départementale, un groupe peut être :

- ◆ un secteur
- ◆ un club
- ◆ une commission
- ◆ les partenaires
- ◆ les personnalités
- ◆ ...

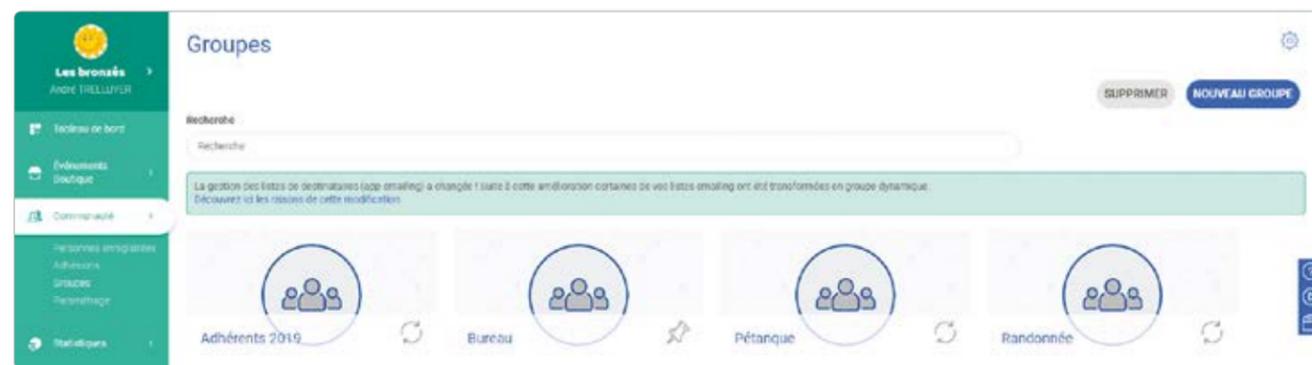
Pour une association, un groupe peut être une entité interne à l'association comme par exemple :

- ◆ le CA
- ◆ le bureau
- ◆ les bénévoles
- ◆ les randonneurs
- ◆ les joueurs de boules
- ◆ les participants à un séjour

Mais aussi externe...

- ◆ les partenaires
- ◆ les commerçants
- ◆ les personnalités

...L'intérêt étant de permettre l'accès à la base uniquement pour la population concernée et la nomination éventuelle d'un responsable ou d'un administrateur de groupe.



NB : ne pas confondre la notion de groupe avec la gestion d'événements (activité ponctuelle : repas, sortie, tournoi...).

➔ Ajouter un groupe

Vous souhaitez accéder rapidement aux coordonnées des membres de votre conseil d'administration ? Vous voulez identifier tous les adhérents qui pratiquent le tarot ? Vous souhaitez regrouper toutes les personnes intéressées par les voyages ?... Les groupes sont faits pour vous.

Pour commencer, dans le module **Communauté**, cliquez sur **Groupes** puis sur le bouton bleu **Nouveau groupe** situé à droite de l'écran.



GESTION DES GROUPES

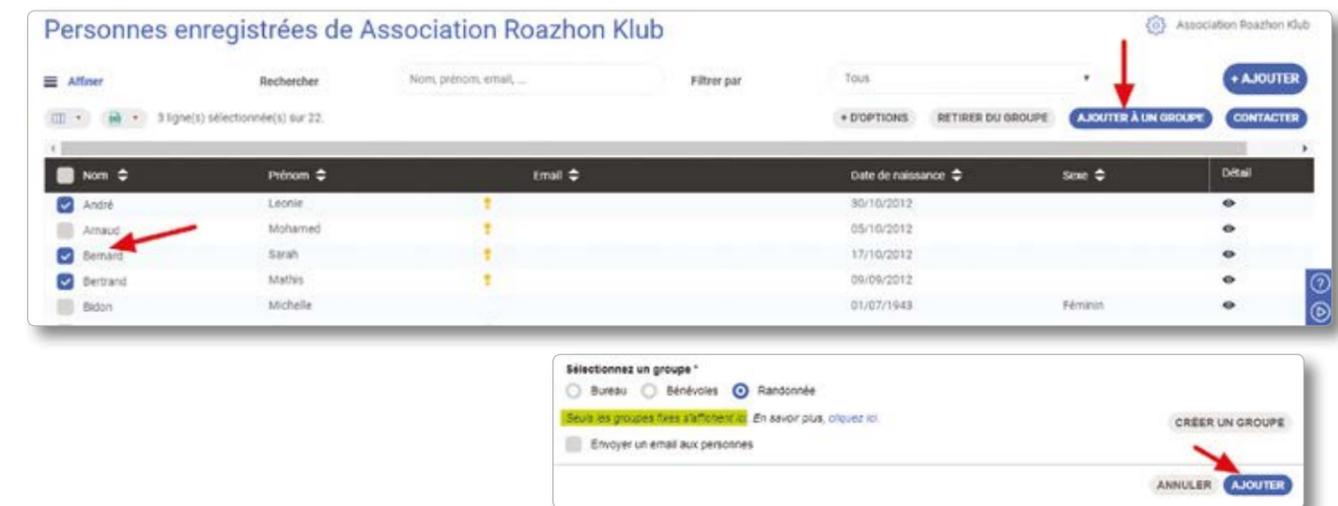
1. Saisissez l'intitulé du groupe
2. Vous avez le choix entre groupe fixe et groupe dynamique (voir ci-après)
3. Validez en cliquant sur **Continuer**



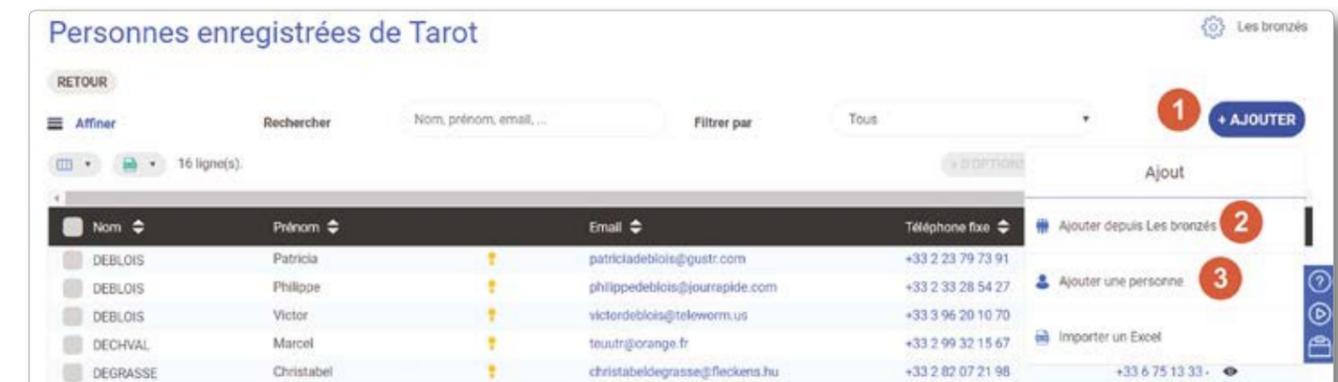
➔ Groupe fixe

Le **groupe fixe** est proposé par défaut. C'est un groupe dans lequel on va ajouter **manuellement** les personnes :

- ◆ Depuis personnes enregistrées de **manière individuelle ou collective** en cochant les personnes concernées puis en cliquant sur **Ajouter à un groupe**. Cochez le groupe fixe concerné ou créez un groupe s'il n'existe pas et cliquez sur **Ajouter**.



- ◆ De **manière individuelle** en cliquant sur le bouton **+Ajouter** (1) puis sur **Ajouter depuis nom association** (2). A noter que si la personne n'est pas encore enregistrée, il est possible de l'ajouter à la fois dans personnes enregistrées et le groupe fixe en cliquant sur **Ajouter une personne** (3).



↳ Groupe dynamique

Le **groupe dynamique** est un groupe dans lequel les personnes seront affectées **automatiquement** depuis la page profil de la personne en fonction de **critères définis** pour celui-ci.

Choix du critère

Critère d'affectation à Pétanque

Association Roanthon Klub

RETOUR

Cochez la famille du critère recherché

Saisissez 1 lettre de votre critère

Cliquez sur le critère recherché

| Nom | Prénom | Email | Téléphone fixe | Téléphone mobile | Détail |
|----------|---------|-------|-------------------|-------------------|--------|
| André | Leone | | +33 2 87 34 87 34 | | |
| Almaud | Mohamed | | +33 4 67 91 61 61 | | |
| Bernard | Sarah | | +33 2 40 41 20 20 | | |
| Bertrand | Mattis | | +33 5 61 32 10 30 | | |
| Pétanque | stanc | | | +33 2 96 60 79 89 | |

Lorsque vos critères sont finalisés, la liste des personnes concernées s'affiche. N'oubliez pas d'**Enregistrer les critères** en cliquant sur le bouton jaune correspondant.

A noter qu'il est toujours possible de modifier la nature d'un groupe en cliquant sur le bouton Configurer du groupe dans **Communauté > Groupes**. Attention toutefois, le passage d'un groupe fixe à un groupe dynamique ou inversement, entraîne l'effacement des données ou critères contenus dans le groupe d'origine.

Les bronzés
Jacques DUPONT

Groupes

Recherche

Recherche

La gestion des listes de destinataires (app emailing) a changée ! Suite à cette amélioration certaines de vos listes emailing ont été transformées en groupe dynamique. Découvrez ici les raisons de cette modification.

CONFIGURER GÉRER

Adhérents 2018 Bureau Cuisine

Afin de les identifier plus facilement, les groupes sont représentés par les symboles suivants :

Groupe fixe :

Groupe dynamique :

↳ Modifier un groupe

Il suffit de cliquer sur le bouton Gérer du groupe concerné dans Communauté > Groupes

Les bronzés
Jacques DUPONT

Groupes

Recherche

Recherche

La gestion des listes de destinataires (app emailing) a changée ! Suite à cette amélioration certaines de vos listes emailing ont été transformées en groupe dynamique. Découvrez ici les raisons de cette modification.

CONFIGURER GÉRER

Adhérents 2018 Bureau Cuisine

↳ Supprimer un groupe

Les droits qui vous ont été attribués ne vous permettent peut-être pas d'archiver/supprimer un groupe. Si tel est le cas, vous devrez vous adresser à l'administrateur de la fédération départementale.

Sinon, depuis **Communauté > Groupes** :

1. Cliquez sur le bouton **Supprimer** situé à côté du bouton bleu Nouveau Groupe
2. Puis sur le bouton **Supprimer** du groupe concerné
3. Cliquez à nouveau sur le premier bouton **Supprimer**

Groupes

Recherche

Recherche

La gestion des listes de destinataires (app emailing) a changée ! Suite à cette amélioration certaines de vos listes emailing ont été transformées en groupe dynamique. Découvrez ici les raisons de cette modification.

SUPPRIMER NOUVEAU GROUPE

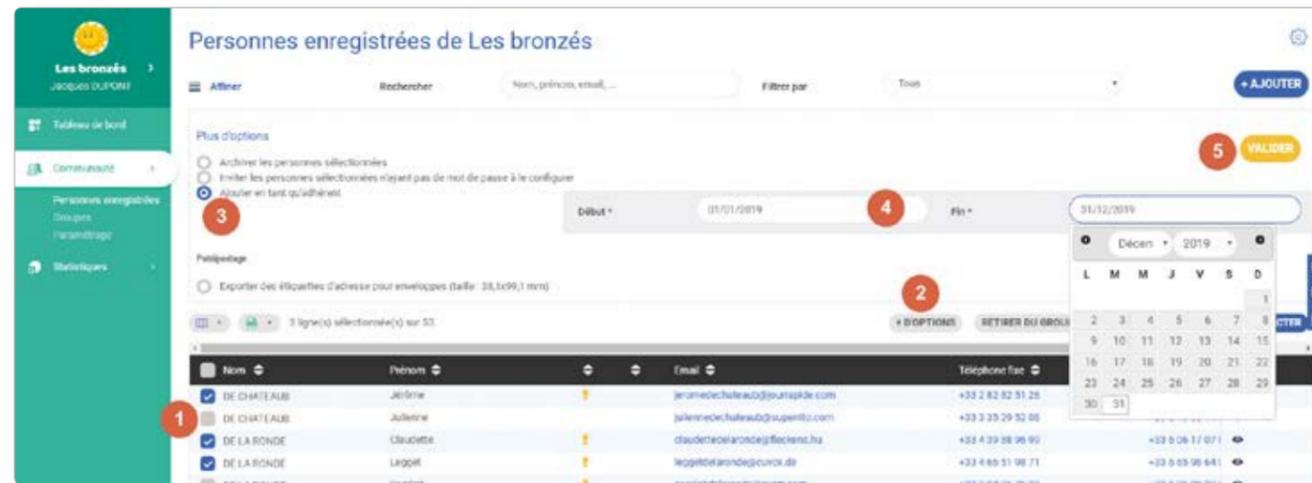
SUPPRIMER SUPPRIMER SUPPRIMER SUPPRIMER

Adhérents 2018 Bureau Cuisine Pétanque

➤ Ajouter des adhérents

Dans la configuration de base, le logiciel est paramétré pour fonctionner sans l'application Adhésions. De cette façon, vous avez la possibilité d'enregistrer simplement une **adhésion** à partir de l'option **personnes enregistrées** du module **communauté**.

Attention, cette opération peut déclencher automatiquement la facturation de la part de la fédération (montant correspondant auparavant au prix du timbre). Procédez comme suit :



1. **Cochez** la ou les cases des personnes dont vous voulez paramétrer les dates d'adhésions.
2. Cliquez sur **+ d'options**
3. Sélectionnez **Ajouter en tant qu'adhérent**
4. Enfin, choisissez ou saisissez les **dates de début** et **de fin d'adhésion**
5. **Validez**.



Un symbole représentant une décoration jaune apparaît sur la ligne de chaque personne adhérente à la date du jour.

Le temps d'affichage des modifications peut quelque fois demander un peu de temps.

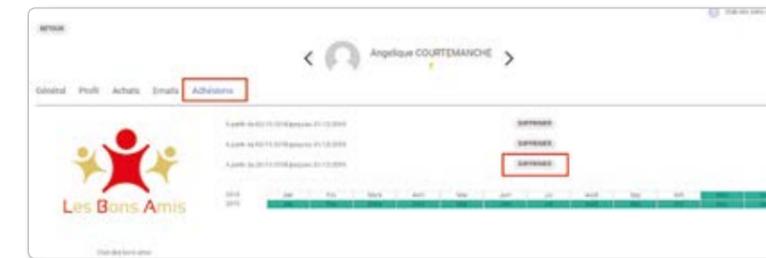
Pour un affichage plus rapide, cliquez sur l'icône « Rafraîchir la page » de votre navigateur : ↻

Dans cette option de base, vous ne pouvez pas gérer les règlements. Vous pourrez toutefois effectuer un export de tous vos adhérents dans un fichier Excel exploitable sous Calc (voir chapitre **Exporter la liste de ses adhérents** p.11).

Modifier une adhésion : l'année suivante, vous pourrez prolonger la période d'adhésion par ce biais-là en modifiant uniquement la date de fin d'adhésion.

Pour **supprimer une adhésion** effectuée par erreur (et non un adhérent), cliquez sur l'œil (Détail) situé en bout de ligne de la personne puis **Adhésions > Supprimer**.

NB : cet option nécessite d'avoir des droits d'administrateur en accès principal.

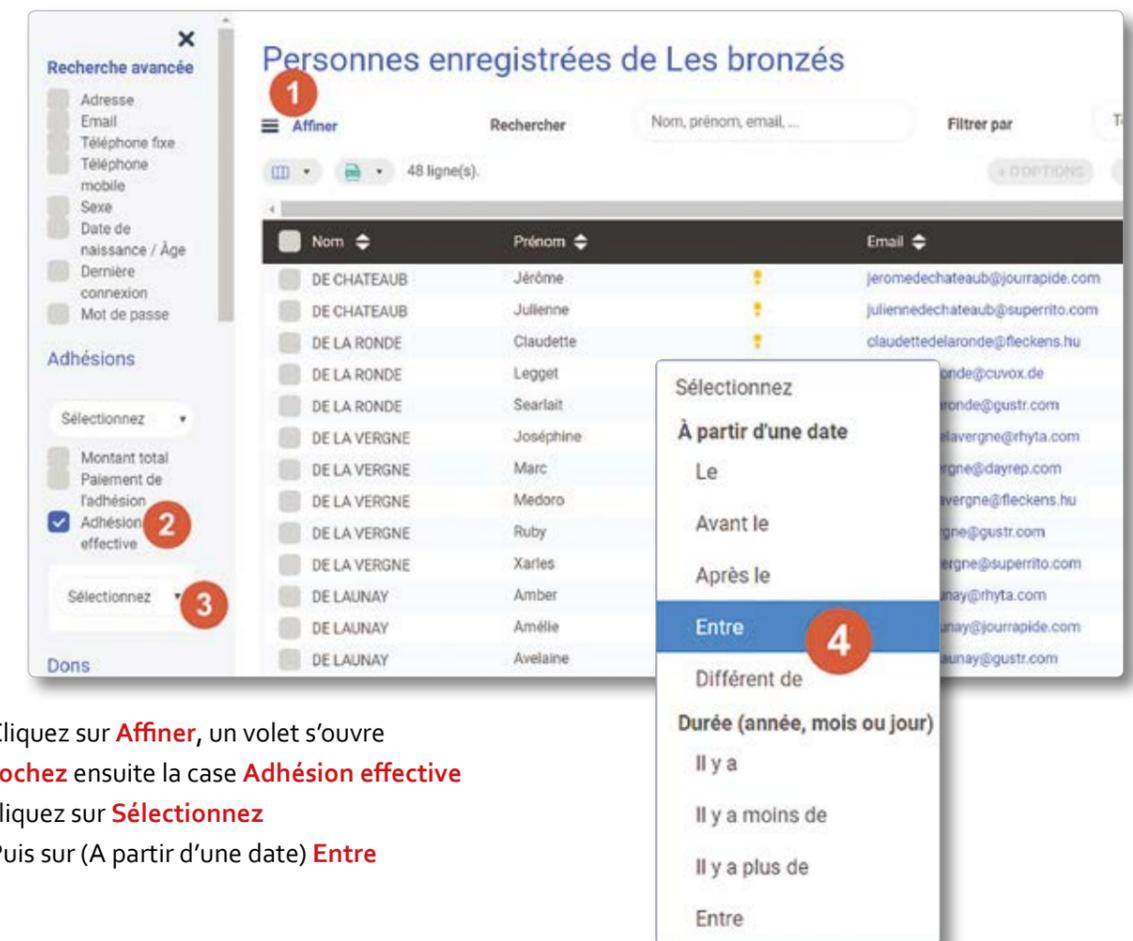


Dans la configuration de base, on a vu qu'il était possible de distinguer les adhérents des autres personnes enregistrées dans la communauté grâce au symbole jaune présent sur chaque ligne de la liste proposée.

Pour autant, il n'est pas facile de distinguer les adhérents d'une période précise, par exemple ceux ayant renouvelé leur cotisation de ceux qui ne l'ont pas encore effectué. Pour cela, vous devez créer un **groupe dynamique** comportant tous les adhérents effectifs entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année ciblée. Voici comment procéder :

➤ Sélectionner les adhérents concernés

Dans **Communauté > Personnes enregistrées** de votre association :



1. Cliquez sur **Affiner**, un volet s'ouvre
2. **Cochez** ensuite la case **Adhésion effective**
3. Cliquez sur **Sélectionnez**
4. Puis sur (A partir d'une date) **Entre**

Ensuite :

5. Saisissez la **date de début de période**, celle de **fin**, puis cliquez en dehors de la zone de saisie de la date
6. Un message vous confirme le choix effectué
7. Seuls les adhérents correspondant à cette période sont affichés
8. Leur nombre précis s'affiche

La sélection étant faite, il est conseillé de **conserver** ces critères dans un **groupe dynamique** afin de ne pas avoir à recommencer la même procédure à chaque fois que l'on veut connaître le nombre de ses adhérents...

➔ Créer un groupe Adhérents

Rien de plus facile, arrivé à ce stade, que de composer un groupe dynamique de ses adhérents 2019 dans notre exemple. Après avoir procédé aux sélections précédentes :

9. Cliquez sur **Créer un groupe**

Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre :

10. Saisissez le **nom de votre nouveau groupe**, Adhérents 2019 dans notre exemple
11. Cochez **Groupe dynamique**
12. Validez en cliquant sur le bouton jaune **Continuer**

Votre groupe est maintenant disponible à la rubrique **Communauté > Groupes**

Au fur et à mesure que vous ajouterez ou prolongerez en tant qu'adhérent des personnes enregistrées dans la communauté (voir chapitre - Ajouter des adhérents - page 8), elles viendront s'ajouter automatiquement à ce groupe sans que vous ayez besoin de faire quoi que ce soit.

➔ Exporter la liste de ses adhérents

Dans **Communauté > Groupes**, survolez avec le curseur de la souris votre groupe **Adhérents 2019**, puis cliquez sur le bouton vert **Gérer** :



Une liste comportant uniquement les adhérents apparaît. Pour exporter la liste, vous devez :

1. **Cocher la case** située à côté de **Nom** dans la barre de titre afin de sélectionner l'ensemble de la liste
2. Un message d'information vous indique le **nombre de lignes sélectionnées**. Au-delà de **50 adhérents**, vous devez cliquer sur **Sélectionner toutes les lignes** et attendre quelques secondes avant de cliquer sur le bouton export.
3. Cliquer sur le **bouton d'export** au format excel selon votre version du logiciel.

Un fichier nommé **export** est constitué et vous attend dans votre **dossier de téléchargement** par défaut (Téléchargements ou Downloads). A noter que ce fichier est parfaitement utilisable avec Calc (LibreOffice).

Vous devrez sélectionner les colonnes superflues pour les supprimer et ne conserver que celles qui vous intéressent ou à contrario sélectionner (avec la touche Ctrl du clavier) et copier celles qui vous intéressent et les copier dans une nouvelle feuille.



Immeuble Luminem - 19 rue de Paris - 93000 BOBIGNY