



Solution d'Aide à la Gestion des Associations

Formation administrateur

Niveau 5



1 - Présentation

2 - Se connecter

3 - La plate-forme d'administration

4 - Les comptes utilisateurs

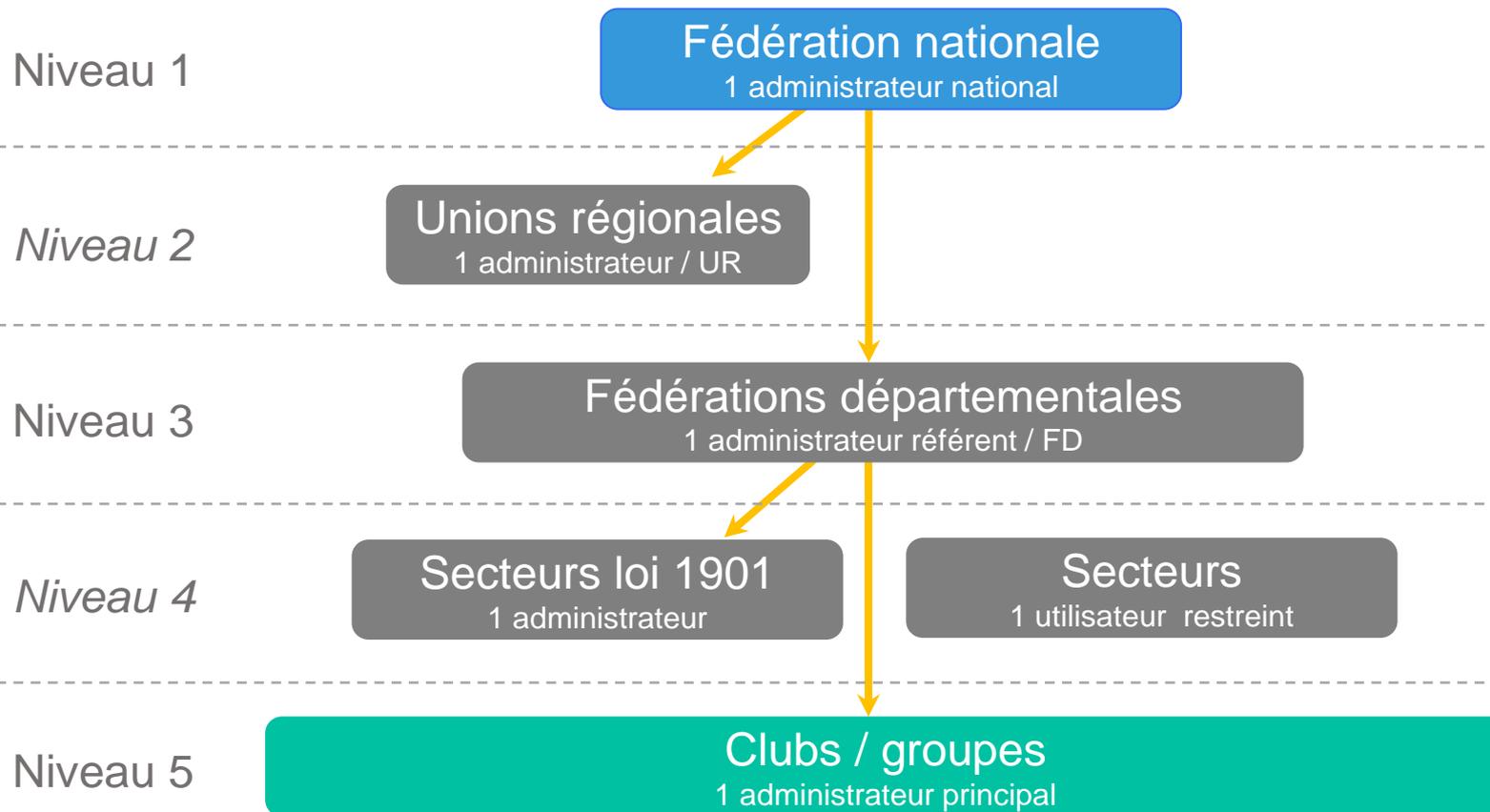
5 - Gestion des personnes (communauté)

6 - Gestion des groupes (communauté)



1 - Présentation

5 niveaux d'administration



Quelque soit son niveau, l'administrateur n'a pas accès au niveau supérieur.
Il n'a pas davantage accès aux autres groupes de son niveau.

Le RGPD

Règlement **G**énéral de **P**rotection des **D**onnées

RGPD : TOUS CONCERNÉS !

Entrée en vigueur : 25 mai 2018



Il s'agit d'une réglementation européenne adoptée en 2016 et transposée dans la loi française le 14 mai 2018 par un vote du Parlement. Elle s'applique à tous les organismes détenteurs de données nominatives personnelles (entreprises, organismes publics, associations, etc.). Ces organismes doivent désormais assurer à chaque instant une protection optimale des données qu'ils collectent et être en mesure de la démontrer en documentant leur conformité. Cela suppose par exemple d'assurer un cryptage des données et une traçabilité des opérations de traitement réalisées. Elles doivent également désigner un responsable de la protection des données (DPD) qui exercera une mission d'information, de conseil et de contrôle en interne.

Chaque administrateur ou gestionnaire est identifiable !
Il s'engage à lire, respecter et signer la charte d'utilisation de Saga.



2 - Se connecter

Configurer son compte

Vous avez été désigné(e) pour être administrateur de votre club, secteur... ?
Vous avez ou devriez recevoir le message suivant :

Administrateur de Association Roazhon Klub



Administrateur de Association Roazhon Klub

Bonjour Jacques Ompagne,

Vous venez d'être nommé administrateur de **Association Roazhon Klub** de SAGA.

[Configurer mon compte](#)

Pour toute question, contactez directement "Association Roazhon Klub".

Par email roazhonklub@gmail.com

Par téléphone +33 1 00 00 00 00

L'équipe "Association Roazhon Klub"

Cliquez sur le bouton
Configurer mon compte

Configurer son compte

Configuration du mot de passe

Utilisez le formulaire ci-dessous pour configurer votre mot de passe.

Mot de passe *

Mot de passe *

1

Confirmez votre mot de passe *

Confirmation

2

3

Enregistrer

Impératifs

Votre mot de passe doit respecter les règles suivantes :
- être différent de votre prénom, votre nom et votre email
- au moins 6 caractères

Propulsé par [AssoConnect](#), le logiciel des associations

1. Choisissez un mot de passe différent de votre prénom, votre nom et votre email comportant au moins 6 caractères. Notez-le sur un cahier.
2. Confirmez le mot de passe
3. Cliquez sur Enregistrer pour valider

Connexion

Lors d'une prochaine connexion et afin d'accéder à la plateforme, vous devrez vous rendre à l'adresse de connexion suivante (URL) :

<https://www.saga-gm.org/membres/connexion>

ou <https://www.saga-gm.org> puis cliquez sur le bouton rouge « Se connecter »

Ajoutez là à vos favoris, puis :

Connexion

Votre adresse email

jacques.dupont035@gmail.com

1

Votre mot de passe Générations Mouvement

2

4

Mot de passe perdu

3

Connexion

1. Identifiant = adresse de messagerie personnelle
2. Mot de passe
3. Valider la saisie
4. Mot de passe oublié ? Cliquez ici pour le renouveler



3 - La plate-forme d'administration

Le tableau de bord

-  Tableau de bord
-  Communauté

Tableau de bord

Association Roazhon Klub 

 21 personne(s)

Profil complet à 100%



Prochaines étapes

La partie publique de votre site est en maintenance : vos visiteurs ne peuvent y accéder.



Vos applications

 COMMUNAUTÉ

Il permet d'avoir une vue globale de son environnement.
Il propose un menu latéral composé de modules.

3 configuration possibles

A la demande des associations et en fonction de leur capacité à utiliser Saga, 3 configurations sont proposées, modifiables à tout moment auprès de la fédération départementale :

- **Config de base (par défaut)**

- accès communauté : personnes enregistrées + groupes

- **Config élargie**

- accès communauté : personnes enregistrées + groupes + adhésions

- accès événements

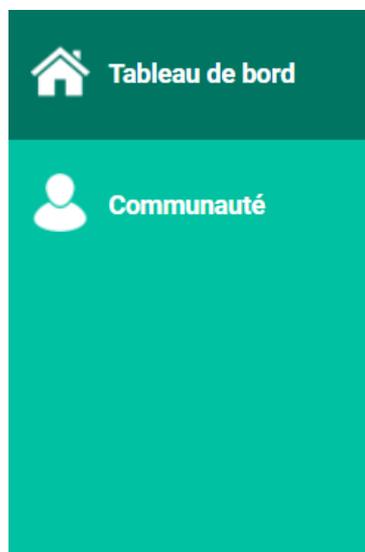
- **Config complète**

- accès principal : accès à toutes les applications et gestion droits administration interne



Le tableau de bord

Tableau de bord



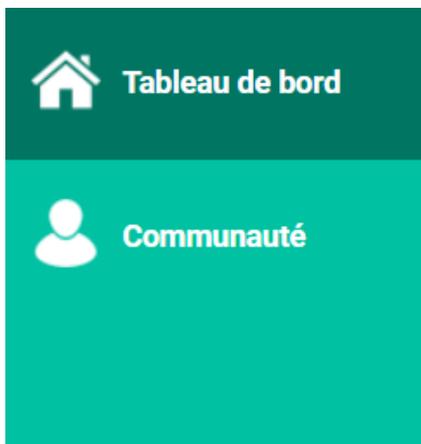
Dans la configuration de base, il ne comporte qu'un seul module :

la communauté

Avec le temps, d'autres applications pourront être facilement activées depuis la plateforme par les administrateurs de niveau 3

La communauté

Tableau de bord



Communauté = association (club, secteur, FD...)

La communauté est sans doute le module le plus important de la plate-forme car c'est celui qui regroupe les personnes physiques.



➤ Les adhérents

Mais aussi

- Les partenaires
- Les bénévoles
- Les personnalités
- ...

La communauté

Tableau de bord > Communauté

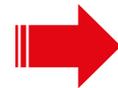
Dans le module communauté, on retrouve :

 Retour

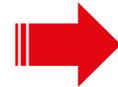
 Personnes
enregistrées

 Groupes

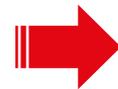
 Paramétrage



Regroupe l'ensemble des personnes physiques qui gravitent autour de l'association



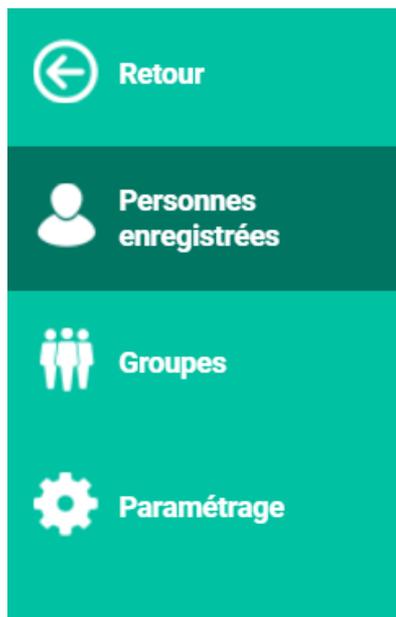
Sous-ensembles de **personnes enregistrées**



Personnalisation d'un champ

La communauté – Personnes enregistrées

Tableau de bord > Communauté > Personnes enregistrées



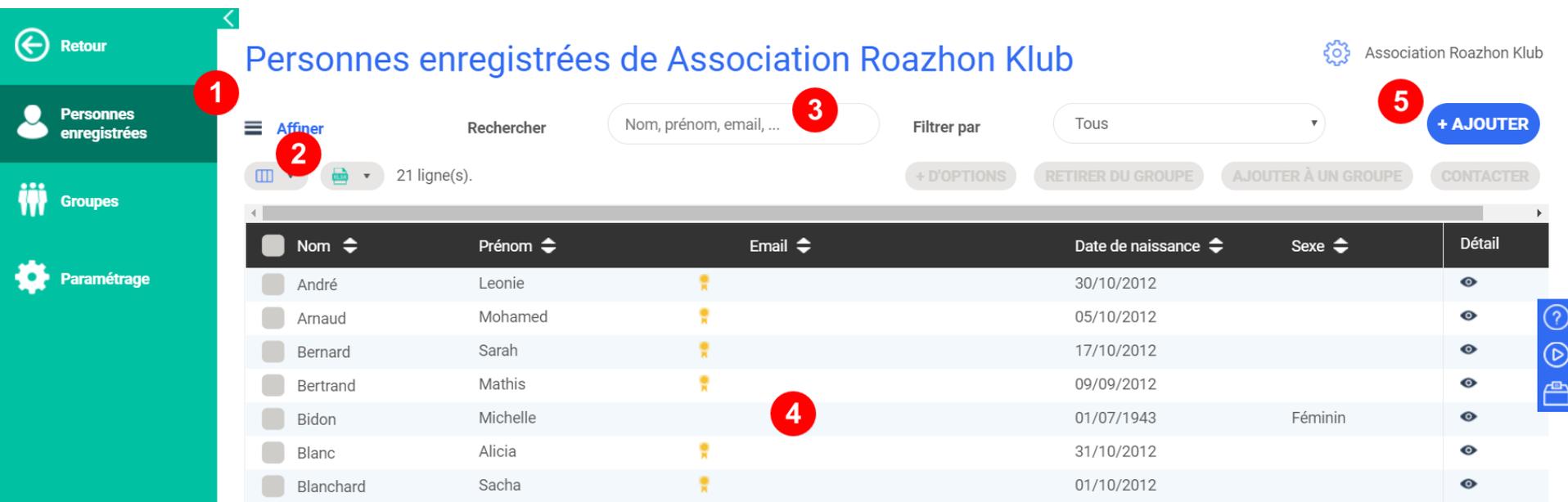
Toute personne (adhérent, bénévole, prestataire, personnalité...) peut être enregistrée :

🌿 globalement par l'éditeur ou la fédération départementale à partir du fichier transmis à la fédération nationale

🌿 individuellement par un administrateur de la **communauté** (association)

La communauté – Personnes enregistrées

Tableau de bord > Communauté > Personnes enregistrées



The screenshot shows the administration interface for 'Association Roazhon Klub'. On the left is a green sidebar with navigation options: 'Retour', 'Personnes enregistrées' (highlighted with a red circle 1), 'Groupes', and 'Paramétrage'. The main area has a title 'Personnes enregistrées de Association Roazhon Klub' and a search bar (highlighted with a red circle 3) containing 'Nom, prénom, email, ...'. Below the search bar are filters and a '+ AJOUTER' button (highlighted with a red circle 5). A table of 21 rows is displayed, with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Email', 'Date de naissance', 'Sexe', and 'Détail'. The row for 'Bidon, Michelle' is highlighted with a red circle 4. A '+ D'OPTIONS' button and other group management buttons are also visible.

1. Sélection **personnes enregistrées** dans le menu de gauche
2. Possibilité de choisir le type de critère à afficher, faire une requête, exporter la liste
3. Possibilité de 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. Ajouter une personne dans la communauté

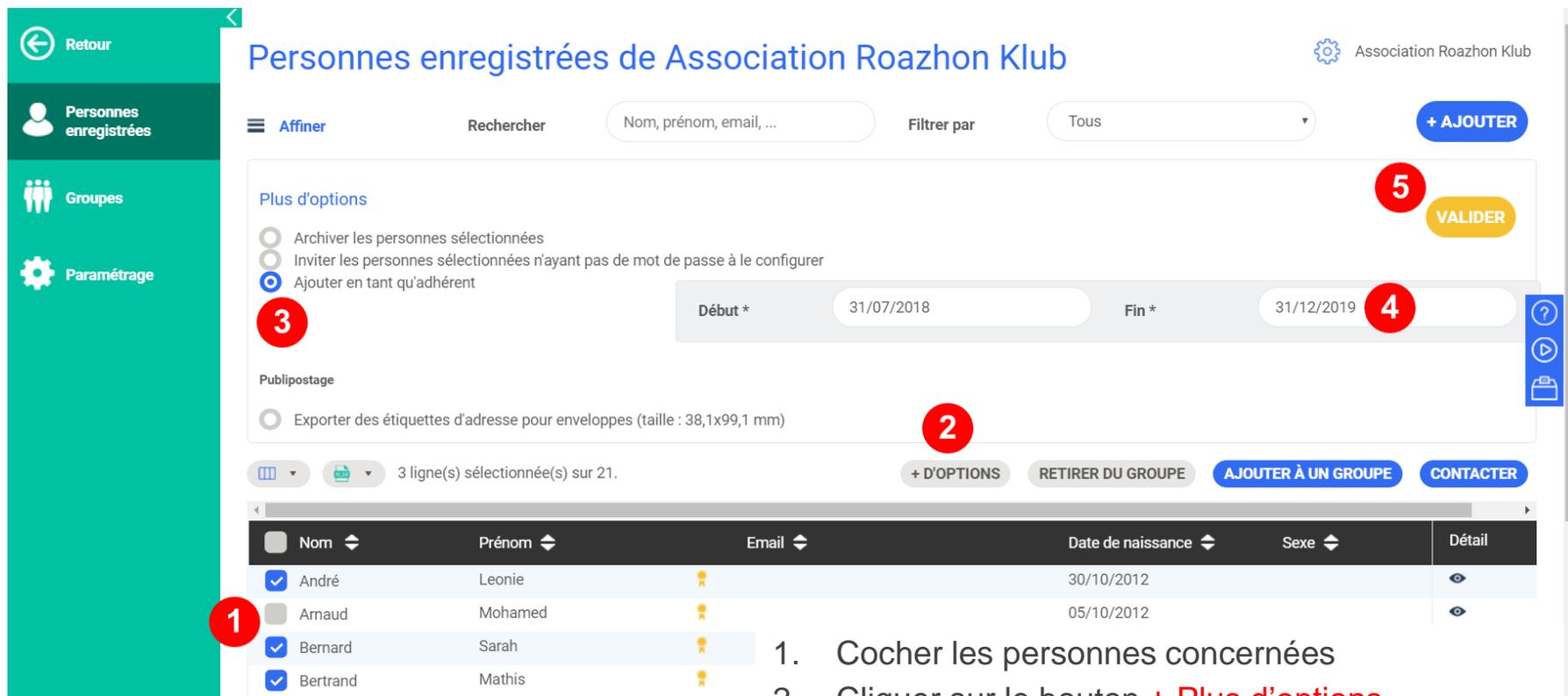
La communauté - Adhérents

Les **adhérents** sont facilement identifiables dans la base :

<input type="checkbox"/>	Martin	Michel		← Adhérent
<input type="checkbox"/>	Ompagne	Jacques		← Non adhérent
<input type="checkbox"/>	Pons	Pierre		← Ancien adhérent

La communauté - Adhérents

Pour mettre à jour un **adhérent**, il suffit de :



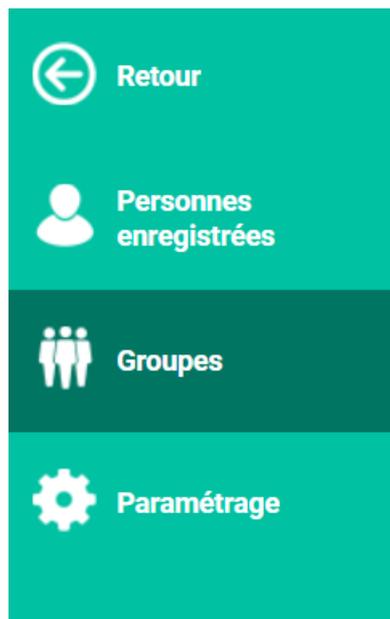
The screenshot shows the administration interface for 'Association Roazhon Klub'. The left sidebar contains navigation options: 'Retour', 'Personnes enregistrées', 'Groupes', and 'Paramétrage'. The main area is titled 'Personnes enregistrées de Association Roazhon Klub' and includes a search bar, a filter dropdown set to 'Tous', and a '+ AJOUTER' button. Below this is a 'Plus d'options' section with three radio buttons: 'Archiver les personnes sélectionnées', 'Inviter les personnes sélectionnées n'ayant pas de mot de passe à le configurer', and 'Ajouter en tant qu'adhérent' (selected). A date range selector shows 'Début *' as 31/07/2018 and 'Fin *' as 31/12/2019. A 'Publipostage' section has an option to 'Exporter des étiquettes d'adresse pour enveloppes (taille : 38,1x99,1 mm)'. At the bottom, a table lists 3 selected records. Red callouts 1-5 point to the selection checkboxes, the '+ Plus d'options' button, the 'Ajouter en tant qu'adhérent' option, the 'Fin' date field, and the 'VALIDER' button respectively.

	Nom	Prénom	Email	Date de naissance	Sexe	Détail
<input checked="" type="checkbox"/>	André	Leonie		30/10/2012		
<input type="checkbox"/>	Arnaud	Mohamed		05/10/2012		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bernard	Sarah				
<input checked="" type="checkbox"/>	Bertrand	Mathis				

1. Cocher les personnes concernées
2. Cliquer sur le bouton **+ Plus d'options**
3. Cocher **Ajouter en tant qu'adhérent**
4. Définir ou modifier la date de **fin d'adhésion**
5. Valider

La communauté - Groupes

Tableau de bord > Communauté > Groupes



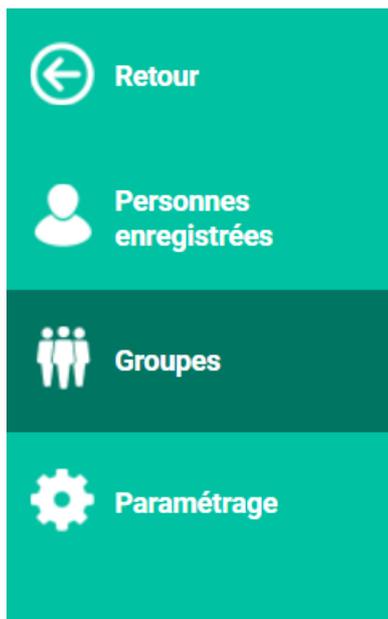
Un **groupe** est une entité qui regroupe une partie de la communauté.

Pour la fédération départementale, un groupe peut être :

- ✿ un secteur
- ✿ un club
- ✿ une commission
- ✿ des partenaires
- ✿ des personnalités
- ✿ ...

La communauté - Groupes

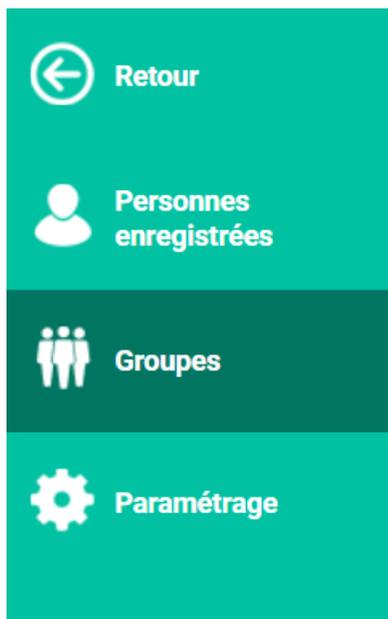
Tableau de bord > Communauté > Groupes



Pour un club, 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 voyageurs
- 🌸 ...

La communauté - Groupes



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 gestionnaire de groupe.

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

La communauté - Groupes

-  Retour
-  Personnes enregistrées
-  **Groupes**
-  Paramétrage

Groupes

 Association Roazhon Klub

Archiver des éléments [Nouveau groupe](#)

Recherche

Type



Bureau



Bénévoles

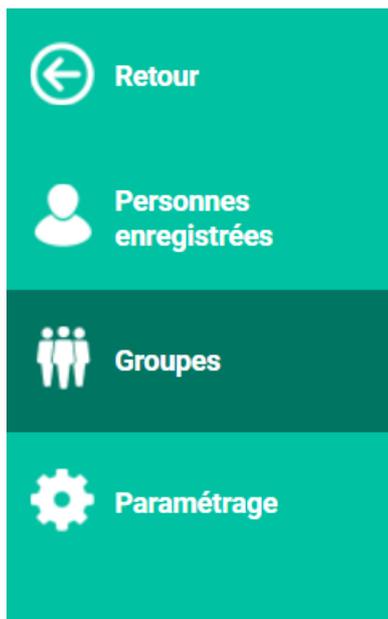


Conseil d'administration



La communauté - Groupes

Créer un nouveau groupe :



Nouveau groupe

Nom du groupe

Plus d'options

Type

Groupe fixe ? Groupe dynamique ?

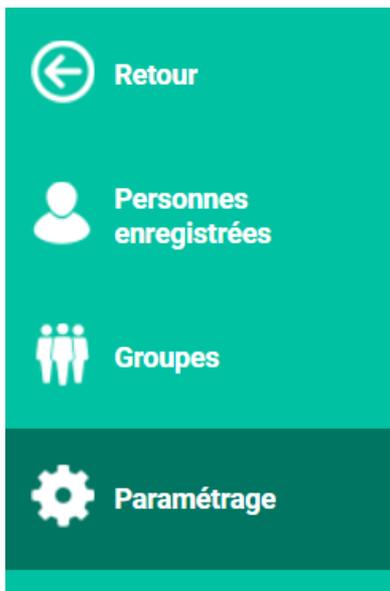
Annuler Continuer

Il existe 2 types de groupes :

- 🌸 Le groupe fixe (mode manuel)
- 🌸 Le groupe dynamique (mode automatique)

La communauté - Paramétrage

Tableau de bord > Communauté > Paramétrage



- ✦ Par défaut, les champs (ou zones de saisie) mis à disposition ont été définis par l'administrateur principal et l'éditeur.
- ✦ Chaque association a toutefois la possibilité de personnaliser un champ pour ses besoins spécifiques (Informations limitées au groupe).

Informations limitées au groupe Association Roazhon Klub

Champ spécifique Groupe   

Ajouter un champ

Le type de champ peut être défini par l'association :
texte, liste déroulante, liste à choix multiple...



4 - Les comptes utilisateurs

Gestion des administrateurs

A noter qu'un administrateur doit avoir une adresse de messagerie personnelle et qu'il devra obligatoirement avoir pris connaissance et validé [la charte d'utilisation de Saga](#).

Par défaut, dans la configuration de base, 1 seul module est proposé :

Responsable communauté

A les droits sur la partie « Communauté ». Il peut ajouter ou archiver des personnes, modifier les propriétés de la fiche des personnes. Il peut aussi contacter les personnes de la communauté par mail.

+ Aller plus loin

Gestion des administrateurs

- ✿ La fédération désigne un administrateur par secteur ou par club en accord avec ces derniers
- ✿ Cet administrateur est le seul référent aux yeux de la fédération
- ✿ Un accès en lecture (à minima) sera accordé à tout PST titulaire d'une adresse de messagerie personnelle après signature de la charte d'utilisation de Saga
- ✿ Celui-ci aura tout de même à terme la possibilité d'attribuer des droits similaires aux siens à certains membres responsables ou bénévoles de son groupe (secteur ou club)

Les niveaux d'administration

Configuration	Applications actives	Droits administrateur	Menu principal	Menu(s) secondaire(s)	Fiches pratiques
a de base	Adhésions	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable communauté A les droits sur la partie « Communauté ». Il peut ajouter ou archiver des personnes, modifier les propriétés de la fiche des personnes. Il peut aussi contacter les personnes de la communauté par mail. + Aller plus loin			Saga-FAN5-01 Saga-FAN5-02 Saga-FAN5-03a Saga-FAN5-05 Saga-FAN5-07
b élargie	Adhésions Billetterie (Événements)	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable communauté A les droits sur la partie « Communauté ». Il peut ajouter ou archiver des personnes, modifier les propriétés de la fiche des personnes. Il peut aussi contacter les personnes de la communauté par mail. + Aller plus loin <input checked="" type="checkbox"/> Responsable adhésions et dons Gère l'enregistrement des adhésions et dons, et les interactions avec les inscrits aux campagnes. + Aller plus loin <input checked="" type="checkbox"/> Responsable événements / ventes de produits Gère les inscriptions aux événements et les interactions avec les inscrits.			Saga-FAN5-01 Saga-FAN5-02 Saga-FAN5-03b Saga-FAN5-04 Saga-FAN5-05 Saga-FAN5-06 Saga-FAN5-07 Saga-FAN5-08
c complète	Au choix	<input checked="" type="checkbox"/> Accès principal A tous les droits dont celui d'ajouter les autres administrateurs.		<ul style="list-style-type: none"> • Déblocage des applications • Gestion des droits en local 	

En option

Selon le niveau et les compétences recensées au sein de l'association, il est possible d'activer des applications supplémentaires comme la gestion des campagnes d'adhésion, la gestion d'événements, la communication et la comptabilité. Dès lors des droits supplémentaires apparaîtront dans cet espace :

Droits d'accès de l'administrateur

[Retour](#)
[Enregistrer](#)

Cochez les droits d'accès de Jacques Ompagne ([avatar])

 Accès principal

A tous les droits dont celui d'ajouter les autres administrateurs.

 Responsable adhésions et dons

Gère l'enregistrement des adhésions et dons, et les interactions avec les inscrits aux campagnes.

[+ Aller plus loin](#)
 Responsable événements / ventes de produits

Gère les inscriptions aux événements et les interactions avec les inscrits.

 Responsable communauté

A les droits sur la partie « Communauté ». Il peut ajouter ou archiver des personnes, modifier les propriétés de la fiche des personnes. Il peut aussi contacter les personnes de la communauté par mail.

[+ Aller plus loin](#)
 Responsable communication

A les droits sur la partie "Communication". Il peut créer des articles, des galeries photos, des sondages et éditer des pages sur mesure. Il peut modifier l'apparence et l'architecture du site.

[+ Aller plus loin](#)
 Responsable comptabilité

A les droits sur la partie "Comptabilité". Il peut saisir et modifier des écritures comptables. Il a accès à tous les documents comptables.

[+ Aller plus loin](#)



5 - Gestion des personnes

Ajouter, modifier, supprimer une personne

Démo sur Saga



6 - Gestion des groupes

Ajouter, modifier, supprimer un groupe

Démo sur Saga