



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

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 « Rafraîchir la page » de votre navigateur :



➤ 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**.

Nom	Prénom	Email	Téléphone fixe	Téléphone mobi	Détail
<input checked="" type="checkbox"/>	DECHATEAUB	Jérôme	jeromedechateaub@jourrapide.com	+33 2 82 82 51 26	+33 6 65 92 411
<input checked="" type="checkbox"/>	DECHATEAUB	Julienne	juliennedechateaub@superrito.com	+33 3 35 29 52 08	+33 6 40 63 141
<input checked="" type="checkbox"/>	DE LA RONDE	Claudette	claudettedelaronde@fleckens.hu	+33 4 39 88 96 99	+33 6 06 17 071
<input type="checkbox"/>	DE LA RONDE	Legget	leggetdelaronde@cuvoox.de	+33 4 66 51 98 71	+33 6 65 98 641

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.

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
- ◆ ...

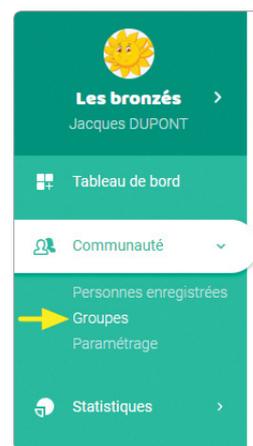
Pour une association, un groupe peut être une entité interne à l'association comme par exemple :

- ◆ 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

5

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**.

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	17/10/2012		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bertrand	Mathis	09/09/2012		
<input type="checkbox"/>	Bidon	Michelle	01/07/1943	Féminin	

Sélectionnez un groupe *

Bureau Bénévoles Randonnée

Seuls les groupes fixes s'affichent ici. En savoir plus, cliquez ici.

Envoyer un email aux personnes

CRÉER UN GROUPE

ANNULER 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).

Nom	Prénom	Email	Téléphone fixe
<input type="checkbox"/>	DEBLOIS	Patricia	+33 2 23 79 73 91
<input type="checkbox"/>	DEBLOIS	Philippe	+33 2 33 28 54 27
<input type="checkbox"/>	DEBLOIS	Victor	+33 3 96 20 10 70
<input type="checkbox"/>	DECHVAL	Marcel	+33 2 99 32 15 67
<input type="checkbox"/>	DEGRASSE	Christabel	+33 2 82 07 21 98

☛ 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

- Adresse
- Téléphone fixe
- Téléphone mobile
- Sexe
- Date de naissance / Âge
- Dernière connexion
- Mot de passe

Adhésions

Sélectionnez

- Montant total
- Paiement de l'adhésion
- Adhésion effective

Activités

- Type d'activité

Une des valeurs

Belote

Bridge

Randonnée

Marche nordique

Voyages

Excursions

Repas

Talent

Pétanque

Critère d'affectation à Pétanque

RETOUR

←

Choisissez les conditions d'affectation à votre groupe.
L'ensemble de ces personnes seront ajoutées automatiquement à ce groupe.

22 ligne(s).

Nom	Prénom	Email	Téléphone fixe	Téléphone mobile	Détail
André	Leonie		+33 3 87 34 87 34		👁
Arnaud	Mohamed		+33 4 67 61 61 61		👁
Bernard	Sarah		+33 2 40 41 20 20		👁
Bertrand	Mathis		+33 5 61 02 10 00		👁
blanc	Alicia		+33 3 86 60 70 80		👁

Annotations :

- Cochez la famille du critère recherché (pointe sur 'Type d'activité')
- Saisissez 1 lettre de votre critère (pointe sur 'e')
- Cliquez sur le critère recherché (pointe sur 'Pétanque')

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

Tableau de bord

Communauté >

Personnes enregistrées

Groupes

Paramétrage

Statistiques >

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 2019

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

➔ 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**

➔ 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**.

Nom	Prénom	Statut
Martin	Michel	Adhèrent
Ompagne	Jacques	Non adhérent
Pons	Pierre	Ancien adhérent

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.

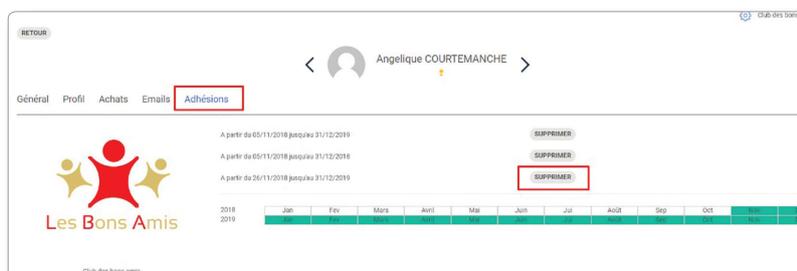
Pour un affichage plus rapide, cliquez sur l'icône « Rafraîchir la page » de votre navigateur : ↻

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

The screenshot shows a web interface for managing members. On the left, there is a 'Recherche avancée' (Advanced Search) sidebar with various filters like 'Adresse', 'Email', 'Sexe', etc. Below it, the 'Adhésions' (Memberships) section is active, showing a date range from '01/01/2019' to '31/12/2019'. A 'CRÉER UN GROUPE' button is visible at the bottom of the sidebar. The main area is titled 'Personnes enregistrées de Les bronzés' and contains a search bar with the text 'Nom, prénom, email, ...'. Below the search bar, a message states 'Votre recherche : Adhésion effective est entre Janvier 2019 et Décembre 2019' with a red circle '6' next to it. Below this, it says '18 ligne(s)' with a red circle '8'. A table of members is displayed with columns for 'Nom', 'Prénom', and 'Email'. The first few rows are: DE CHATEAUB Jérôme, DE LA RONDE Claudette, DE LA RONDE Legget, DE LA RONDE Searlait, DE LA VERGNE Medoro, DE LA VERGNE Ruby, DE LA VERGNE Xarles, DE LAUNAY Avelaine, DE LAUNAY Éric, DE LAUNAY Guy, DEBLOIS Patricia, DEBLOIS Philippe, DEBLOIS Victor, DECHVAL Marcel, DEGRASSE Christabel, DEGRASSE Édouard, DEGRASSE Onfroi, and ROUZE Chantal. A red circle '7' is next to the 'Searlait' row. At the bottom of the sidebar, a red circle '9' is next to the 'CRÉER UN GROUPE' button.

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**

The screenshot shows a dialog box titled 'Créer un groupe'. It has a text input field for 'Nom du groupe' containing 'Adhérents 2019' with a red circle '10' next to it. To the right of the input field is a 'PLUS D'OPTIONS' button. Below the input field, there is a 'Type' section with two radio buttons: 'Groupe fixe' (unselected) and 'Groupe dynamique' (selected) with a red circle '11' next to it. At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULER' and 'CONTINUER' (highlighted in yellow) with a red circle '12' next to it.

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