

Tutos EEF-Online

Mettre à jour, archiver et restaurer les profils (admin EEF-Online)

Pour mettre à jour **son propre profil pour un membre**, [la procédure est disponible ici](#).

Le national utilise maintenant au maximum l'emailing au travers d'EEF-Online pour faire la communication. Les listes de mails (Électeurs, CG et Directeurs, Chefs d'unités, Responsables, ...) sont mises à jour automatiquement à partir des informations remplies dans les profils des personnes sur EEF-Online.

Il est donc très important de les mettre à jour à chaque changement de rôle pour que chacun reçoive les mails qui lui sont destinés, et aussi pour limiter le coût de l'abonnement à Assoconnect payé par les EEF (environ 1,20€ / personne / an).

Cette vérification est à faire au moins une fois par an.

Comme d'habitude, en cas de souci, tu peux nous contacter par mail à support-informatique@eclaireurs-evangeliques.fr.

Mettre à jour le profil d'un membre de son groupe local

1. Dans *Communauté > Contacts*, utiliser le champ de recherche pour trouver le membre à mettre à jour, et cliquer sur l'œil en bout de ligne.

Groupe Test
Nathanael

Accueil

Communauté

Contacts

Groupes

Exports

Feuilles de présence

Paramétrage

Comptabilité

Formulaires

Pages du groupe

Communication

Statistiques

Paramètres

Contacts de Groupe Test

Rechercher

Nom, prénom, email, ...

Recherche avancée

Filtrer par

Tous

11 ligne(s)

+ d'options Retirer du groupe Ajouter à un groupe

	Nom	Prénom	Email	Téléphone fixe	Téléphone mobile	Détails
	Test	Chef louveteaux				
	Test	Eclaireur1	eclaireur1@gmail.com			
	TEST	Louvette1	louvette.1@gmail.com			

2. Cliquer sur *Profil*, puis sur *Mettre à jour le profil*

Retour

Chef louveteaux Test

1

Général
Profil
Achats
Emails
Adhésions
Dons

Rechercher un contact

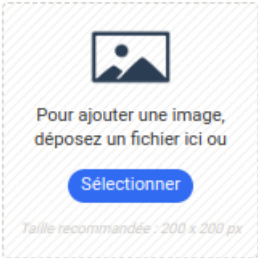
Mettre à jour le profil

Informations générales

3. Confirmer son mot de passe s'il est demandé

4. Remplir les informations nécessaires. Porter une attention particulière aux champs qui se terminent par « (admin) » dans la catégorie *Informations générales de l'adhérent*. Ces champs sont modifiables **uniquement par les administrateurs**, et pas par l'adhérent lui-même. Prendre le temps de vérifier « Fonction(s) dans le groupe local » et « Unité », ces rôles pouvant changer d'une année à l'autre.

[Retour au profil](#)[Mettre à jour le p](#)



Prénom *

Chef louveteaux

Email

email@email.com

Date de naissance

Adresse

Recherchez une adresse postale complète

[ou saisir le détail de l'adresse manuellement](#)

Nom *

Test

Téléphone fixe

FR

 ex : 01 23 45 67 89

Téléphone mobile

FR

 ex : 06 12 34 56 78

Sexe

Non précisé

Informations générales de l'adhérent

Identifiant (admin)

Identifiant (admin)

Groupe local

Choisissez

Unité

☐ Bande (6-8 ans)

☐ Meute (8-12 ans)

☐ National (Responsable)

☐ Province (Responsable)

☐ Route (17-25 ans)

☒ Troupe Compagnie (12-17 ans)

Qualité

4 Responsable (Tout adulte engagé que ce soit au niveau loc)

Fonction(s) dans le groupe local (admin)

☐ Administrateur EEF-Online

☐ Aide chef (engagement du chef non signé)

☒ Chef (Animateur)

☐ Chef d'unité (CM, CT, ...)

☐ Coordinateur de Groupe (CG)

☐ Directeur ACM

☐ Intendant

☐ Représentant des mineurs

☐ Trésorier

Sachem

Contact parent (si mineur)

Qualité du contact principal (utilisé en cas d'accident)

☐ Autre

☐ Mère

☐ Père

Prénom Nom du contact principal

Prénom Nom du contact principal

Email contact principal

Email contact principal

Deuxième email du contact principal

Deuxième email du contact principal

Mobile du contact principal

FR

 ex : 06 12 34 56 78

Fixe du contact principal

FR

 ex : 06 12 34 56 78

Contact supplémentaire parent (si mineur)

5. Cliquer enfin sur *Mettre à jour le profil* pour enregistrer les changements.

Mettre à jour plusieurs profils d'un coup

Pour mettre à jour plusieurs profils d'un coup sans être obligé(e) de faire une fiche par une fiche, vous pouvez

1. Télécharger un export sous forme tableur de vos membres
2. Modifier cet export dans Excel / LibreOffice Calc sur votre ordinateur (permet de modifier plusieurs cases en même temps, et de copier-coller d'une ligne à l'autre)
3. Importer à nouveau la base des membres mises à jour

Ce tutoriel Assoconnect indique comment réaliser cette manipulation pas-à-pas : [Effectuer un import pour mettre à jour sa base de contacts - Centre d'Aide \(assoconnect.com\)](#)

Vérifier rapidement les rôles de chaque personne de son groupe local

1. Se rendre dans *Communauté > Contacts*.
2. Sélectionner les informations à afficher en survolant la petite icône bleue en forme de colonnes. Les champs intéressants à vérifier sont : Prénom, Nom, Groupe local, Unité, Qualité, Fonctions dans le groupe local (admin).

Contacts de Groupe Test

Rechercher: Nom, prénom, email, ... Filtre par: Tous

9 ligne(s)

Informations à afficher:

- ☐ Tout sélectionner
- ☐ ID du Contact
- ☒ Nom
- ☒ Prénom
- ☐ Statut adhérent
- ☐ Statut donateur
- ☐ Email

Groupe local	Unité	Qualité	Fonction(s) dans le groupe local (admin)	Détail
ESPERANCE	Troupe Compagnie (12-17 ans)	4 Responsable (Tout adulte engagé que ce soit au niveau local ou national - chefs, CG, directeur, ...)		
EVASION	National (Responsable), Troupe Compagnie (12-17 ans)	4 Responsable (Tout adulte engagé que ce soit au niveau local ou national - chefs, CG, directeur, ...)	Administrateur E (Animateur)	
EVASION	National (Responsable)	4 Responsable (Tout adulte engagé que ce soit au niveau local ou national - chefs, CG, directeur, ...)		
OTHNIEL	National (Responsable), Troupe Compagnie (12-17 ans)	4 Responsable (Tout adulte engagé que ce soit au niveau local ou national - chefs, CG, directeur, ...)	Administrateur E Coordinateur de Directeur ACM	
SINAI	National (Responsable), Troupe Compagnie (12-17 ans)	4 Responsable (Tout adulte engagé que ce soit au niveau local ou national - chefs, CG, directeur, ...)	Administrateur E (Animateur)	

1. Il est maintenant très facile de vérifier d'un coup d'œil les informations de chacun et de repérer lesquelles doivent être mises à jour !

Archiver les anciens contacts du groupe

Pour commencer, quels contacts pouvons-nous archiver ?

- N'est plus adhérent du groupe
- Ne redeviendra probablement pas adhérent dans le futur proche
- Ancien donateurs
- Membre d'un groupe en pause

- Attention ! **Pour un membre qui a quitté votre groupe mais qui est toujours investi ailleurs** dans les mouvement, il ne faut pas archiver le compte mais simplement *retirer du groupe* (voir étape 4)

Si besoin de restaurer un membre archivé par erreur ou parce que la personne devient à nouveau donateur ou actif dans le groupe, vous pouvez restaurer le contact avec la procédure de la section suivante.

1. Se rendre dans *Communauté > Contacts*

Contacts de Groupe Test

Rechercher: Nom, prénom, email, ... Filtre par: Tous

11 ligne(s).

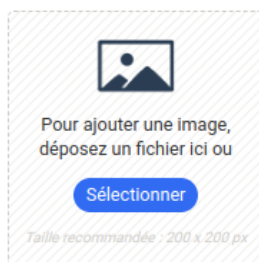
Nom	Prénom	Unité	Qualité	Fonction(s) dans le groupe local (admin)	Détail
		Troupe Compagnie (12-17 ans)	4 Responsable (Tout adulte engagé que ce soit au niveau local ou national - chefs, CG, directeur, ...)		
		National (Responsable), Troupe Compagnie (12-17 ans)	4 Responsable (Tout adulte engagé que ce soit au niveau local ou national - chefs, CG, directeur, ...)	Administrateur EEF-Online, Chef (Animateur)	
		National (Responsable)	4 Responsable (Tout adulte engagé que ce soit au niveau local ou national - chefs, CG, directeur, ...)		
		National (Responsable), Troupe Compagnie (12-17 ans)	4 Responsable (Tout adulte engagé que ce soit au niveau local ou national - chefs, CG, directeur, ...)	Administrateur EEF-Online, Coordinateur de Groupe (CG), Directeur ACM	
		National (Responsable), Troupe Compagnie (12-17 ans)	4 Responsable (Tout adulte engagé que ce soit au niveau local ou national - chefs, CG, directeur, ...)	Administrateur EEF-Online, Chef (Animateur)	

- Pour simplifier une éventuelle restauration en masse, on utilisera le champ « Identifiant (admin) » du profil. En accédant à la fiche de profil via l'œil à la droite de la liste, on peut modifier cet identifiant. Il faut donc rajouter l'identifiant à chaque personne.

Nous proposons, pour rester cohérent, le sigle du groupe local (2 lettres) suivi d'un tiret, puis d'un texte à choisir par le groupe. Par exemple :

- EX-don-2020 (donateurs des Explorateurs archivés en 2020)
- ES-pause-2020 (personnes d'Espérance archivées à cause de la pause du groupe en 2020).

Si plus tard vous voulez restaurer toutes les personnes avec un identifiant identique, il suffit d'envoyer cet identifiant au support informatique que les restaurera en bloc pour vous. Pour s'en souvenir au moment donné, il est utile de se créer un fichier pour noter les identifiants que l'on a ainsi créés et les personnes qui les ont reçus avant d'être archivées



Prénom *

Chef Iouvetaux

Nom *

Test

Email

email@email.com

Téléphone fixe

FR • ex : 01 23 45 67 89

Téléphone mobile

FR • ex : 06 12 34 56 78

Date de naissance

Sexe

Non précisé

Adresse

Recherchez une adresse postale complète

ou saisir le détail de l'adresse manuellement

Informations générales de l'adhérent

Identifiant (admin)

Identifiant (admin)

Groupe local

Choisissez

Unité

Contact parent (si mineur)

Qualité du contact principal (utilisé en cas d'accident)

☐ Autre
 ☐ Mère
 ☐ Père

Prénom Nom du contact principal

Prénom Nom du contact principal

Email contact principal

3. Sélectionner les membres à archiver, puis cliquer sur **+ d'options** pour faire apparaître les options supplémentaires. Attention : pour un membre qui a quitté votre groupe mais qui est toujours investi ailleurs dans le mouvement, il ne faut pas cliquer sur **Archiver** mais sur le bouton **Retirer du groupe**.

Contacts de Groupe Test

Rechercher: Nom, prénom, email, ... Recherche avancée + Ajouter

Plus d'options

- ☒ Archiver les personnes sélectionnées
- ☐ Inviter les personnes sélectionnées n'ayant pas de mot de passe à le configurer
- ☐ Ajouter en tant qu'adhérent
- ☐ Ajouter en tant que donateur

Publipostage

☐ Exporter des étiquettes d'adresse postale pour enveloppes (taille : 38,1x99,1 mm) Seules les personnes ayant une adresse postale sont exportées

4 ligne(s) sélectionnée(s) sur 11.

+ d'options **Retirer du groupe** **Ajouter à un groupe** **Contacter**

Nom	Prénom	Unité	Qualité	Fonction(s) dans le groupe local (admin)	Détail
FARELY	William	Troupe Compagnie (12-17 ans)	4 Responsable (Tout adulte engagé que ce soit au niveau local ou national - chefs, CG, directeur, ...)		<input type="checkbox"/>
HOUN	Nathanaël	National (Responsable), Troupe Compagnie (12-17 ans)	4 Responsable (Tout adulte engagé que ce soit au niveau local ou national - chefs, CG, directeur, ...)	Administrateur EEF-Online, Chef (Animateur)	<input type="checkbox"/>
MAURICE	Georges	National (Responsable)	4 Responsable (Tout adulte engagé que ce soit au niveau local ou national - chefs, CG, directeur, ...)		<input type="checkbox"/>
MIRABELLA	Vincent	National (Responsable), Troupe Compagnie (12-17 ans)	4 Responsable (Tout adulte engagé que ce soit au niveau local ou national - chefs, CG, directeur, ...)	Administrateur EEF-Online, Coordinateur de Groupe (CG), Directeur ACM	<input type="checkbox"/>

4. Cliquer sur **Valider** pour terminer l'archivage.

Restaurer un contact archivé

Un membre revient après une période d'inactivité ? Vous pouvez restaurer son contact EEF-Online en suivant cette procédure :

1. Aller dans *Communauté > Paramétrage*, en bas de l'onglet *Options avancées*.

Paramétrage

PROPRIÉTÉS DES FICHES PERSONNES **OPTIONS AVANCÉES**

Fusionner des contacts

Permet de fusionner deux fiches concernant le même contact.
Exemple : Une personne s'inscrit deux fois avec deux adresses différentes. > [En savoir plus sur la fusion de deux comptes.](#)

Fiche 1 (contact principal)

Rechercher le contact *

Rechercher le contact *

Saisissez un nom, une adresse email ou un numéro. Si le contact n'apparaît pas dans la liste [cliquez ici](#)

En cas de doublon d'informations, ce sont les informations contenues dans le compte principal qui seront conservées.

Fiche 2

Rechercher le contact *

Rechercher le contact *

Saisissez un nom, une adresse email ou un numéro. Si le contact n'apparaît pas dans la liste [cliquez ici](#)

Export des fichiers liés aux contacts

Du : Au :

Sélectionner la liste à télécharger

☐ Informations Responsables - Certificat de BAFA (photocopie à joindre) ☐ Informations Responsables - Certificat de BAFA (photocopie à joindre)

☐ Informations Responsables - Certificat de PSC1 (photocopie à joindre) ☐ Informations Responsables - Certificat autre (photocopie à télécharger)

Télécharger

2 contact(s) archivé(s) **Restaurer les contacts sélectionnés** **Supprimer les contacts sélectionnés**

Rechercher

Nom, prénom, email, id, ...

2. Sélectionner le ou les contacts à restaurer dans la liste, et cliquer sur *Restaurer les contacts sélectionnés*. Si le contact n'apparaît pas dans la liste, c'est qu'il n'était pas enregistré dans votre groupe local avant son archivage. Dans ce cas, contacter le support-informatique EEF pour le restaurer.

2 contact(s) archivé(s) **Restaurer les contacts sélectionnés** **Supprimer les contacts sélectionnés**

Rechercher

Nom, prénom, email, id, ...

1 ligne(s) sélectionnée(s) sur 2.

	Prénom	Email	Date de dernière activité	Détail
<input checked="" type="checkbox"/>	Adhésion	Test	16/02/2021	
<input type="checkbox"/>			24/01/2021	

3. Les contacts restaurés devraient apparaître dans votre liste de contacts d'ici quelques minutes.

Gérer les doublons

Un de tes contacts est enregistré en double ? Pas de panique, deux solutions s'offrent à toi :

- purement supprimer un des deux comptes (celui sans transactions financières pour éviter d'impacter la comptabilité, et sans mot de passe pour ne pas couper l'accès à un membre),
- ou fusionner les deux comptes (aucune information ne sera perdue !).

Pour fusionner, la procédure est la suivante :

1. Aller dans *Communauté* > *Paramétrage*, puis dans l'onglet *Options avancées*

Paramétrage

PROPRIÉTÉS DES FICHES PERSONNES **OPTIONS AVANCÉES**

Fusionner des contacts

Permet de fusionner deux fiches concernant le même contact.
Exemple : Une personne s'inscrit deux fois avec deux adresses différentes. > [En savoir plus sur la fusion de deux comptes.](#)

Fiche 1 (contact principal)

Fiche 2

Rechercher le contact *

Rechercher le contact *

Saisissez un nom, une adresse email ou un numéro. Si le contact n'apparaît pas dans la liste [cliquez ici](#)

En cas de doublon d'informations, ce sont les informations contenues dans le compte principal qui seront conservées.

Fusionner

2. Chercher les deux profils de la personne concernée dans les deux boîtes. Si une information est présente dans les deux profils (par exemple le nom est enregistré dans les deux fiches), alors l'information de la fiche 1 sera conservée. Il faut donc bien choisir l'ordre pour la fusion.

Fusionner des contacts

Permet de fusionner deux fiches concernant le même contact.

Exemple : Une personne s'inscrit deux fois avec deux adresses différentes. > [En savoir plus sur la fusion de deux comptes.](#)

Fiche 1 (contact principal)

Rechercher le contact *

Chef louveteaux Test

Saisissez un nom, une adresse email ou un numéro. Si le contact n'apparaît pas dans la liste [cliquez ici](#)

En cas de doublon d'informations, ce sont les informations contenues dans le compte principal qui seront conservées.

Fiche 2

Rechercher le contact *



Test CHEF LOUVETEAU 2

Chef louveteaux Test

Test CHEF LOUVETEAU 2

Fusionner

3. Cliquer sur *Fusionner*. La fusion sera terminée en quelques minutes. Ne pas hésiter à vérifier les résultats dans son profil accessible depuis *Communauté* > *Contacts*. C'est tout bon, bravo !

Créée 22 décembre 2022 15 h 42 par Gwaga  Nathanaël
Mise à jour 18 avril 2024 21 h 38 par Gwaga  Nathanaël