

Renseignement adhésions

1- Se connecter sur Dollibar : <http://gestion.abridespossibles.fr/>

2- Cliquer sur le bouton [**Adhérents**]


3- Vérifier si l'adhérent n'existe pas déjà

Si oui aller au point 6-



4- Si non créer un nouvel adhérent



 **Nouvel adhérent**

Type d'adhérent	<input type="text" value="simple (par default), Actif, pilote ou administrateur"/>
Nature	<input type="text" value="Phyique (individuel) morale (asso)"/>
Société	<input type="text"/>
Titre civilité	<input type="text"/>
Nom	<input type="text" value="NOM en MAJUSCULES"/>
Prénom	<input type="text" value="Prénom (Avec initiale en maj puis minuscules)"/>
Email	<input type="text" value="Saisir si renseigné"/>
Adresse	<input type="text"/>
Code postal / Ville	<input type="text" value="Saisir si renseigné"/>
Pays	<input type="text" value="France (FR)"/>
Département/Canton	<input type="text"/>
Tél pro.	<input type="text"/>
Tél perso.	<input type="text"/>
Tél portable	<input type="text" value="Saisir si adhérent actif"/>
Anniversaire	<input type="text"/>
Informations publiques	<input type="text" value="Non"/>

Renseigner la fiche (voir indications particulières ci-dessous)

* type adhérent : **Actif** : (les bénévoles actifs autres que pilotes), **Administrateur** : - **Pilotes** : groupe orga ; **Simple** : type par défaut

Quand la fiche est renseignée cliquer sur **créer l'adhérent**

Puis **valider** l'adhésion, confirmer en décochant « *envoyer information par mail* »

5- Pour les nouvelles adhésions, copier l'adresse mel et aller l'enregistrer sur la liste de diffusion du café (voir ci-dessous)

6- Renseigner la cotisation (nouvelle ou renouvellement)

Cliquer sur l'onglet **Adhésions/Cotisation** de la fiche adhérent

Cliquer sur bouton **créer cotisation**

Quand le formulaire est renseigné cliquer sur **créer cotisation**

NB : adhésions prises en décembre valent pour l'année suivante.

RENSEIGNEMENTS LISTE DE DIFFUSION

1- Se connecter à la liste de diffusion :

<https://listes.collectif32.fr/wws//info/cafe-associatif>

2- Choisir [Admin] puis l'onglet [Gérer les abonnés]

3- Coller l'adresse copiée depuis Dolibar dans le cadre de saisie [Ajouter un unique abonné] ET cocher

Silencieusement puis cliquer sur **Ajouter**

Pour saisir le NOM et le Prénom :

4- Recoller l'adresse dans [Rechercher un utilisateur]. Cliquer sur **Recherche**

5- Dans la partie [1 occurrence trouvée] -Cliquer sur l'adresse mél pour ouvrir la fiche.

- Saisir le NOM en majuscule puis le Prénom. Valider en cliquant sur [Mise à jour]

A la fin de la saisie, se déconnecter.