05. ADHÉRENTS

- 5.1 Introduction
- 5.2 Configuration du module
- 5.3 Types d’adhérent
- 5.4 Nouvelle adhésion

5.1 Introduction

Le module **Adhérents** permet de ***gérer les adhérents d'une association***. ***Dolibarr***™ fait de la gestion de trésorerie mais ne fait pas de comptabilité analytique. Cette limitation suffit à dire que ***Dolibarr***™ n'est pas adapté aux très grandes associations (plus de 5 000 adhérents). Il n'offre pas non plus de module de gestion de la paie, ce qui limite son utilisation aux associations sans salariés. Le module Adhérents est orienté vers les petites associations — dont fait d'ailleurs partie l'association ***Dolibarr***™ elle-même.

5.2 Configuration du module

Le module est livré en standard avec ***Dolibarr***™ : il est déjà installé. Vous le trouverez dans la famille ***Modules disponibles > Gestion des Ressources Humaines (RH)***. Le pictogramme d'état doit être vert pour signifier son activation ; l'icône en forme d'engrenage donne accès à la page de paramétrage spécifique.

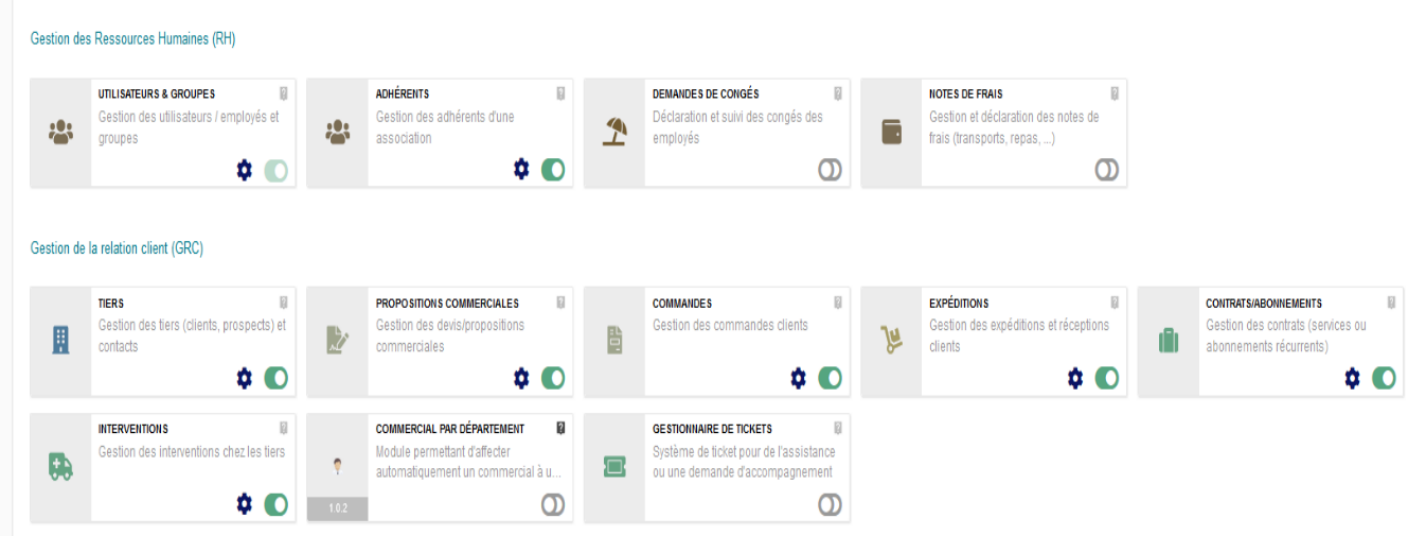


Figure 5.1 – Activation du module Adhérents et accès au paramétrage

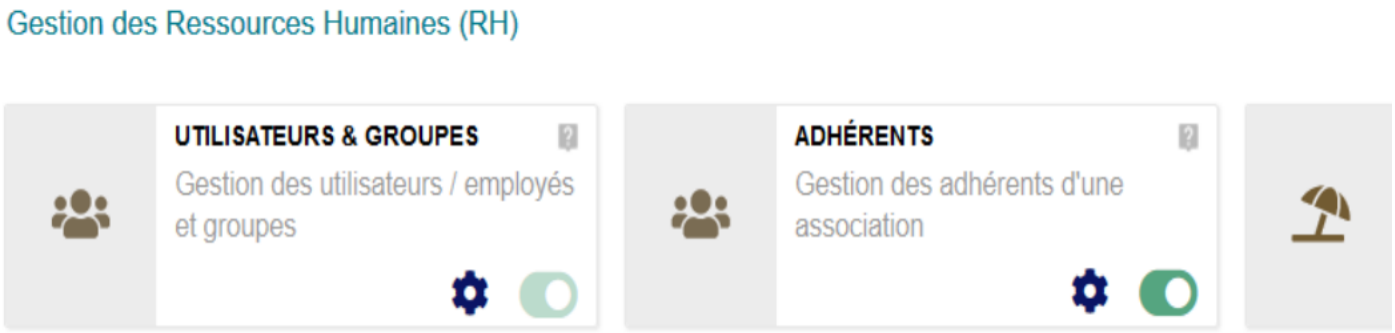


Figure 5.2 – Page de paramétrage du module Adhérents

Onglet Divers — Options principales

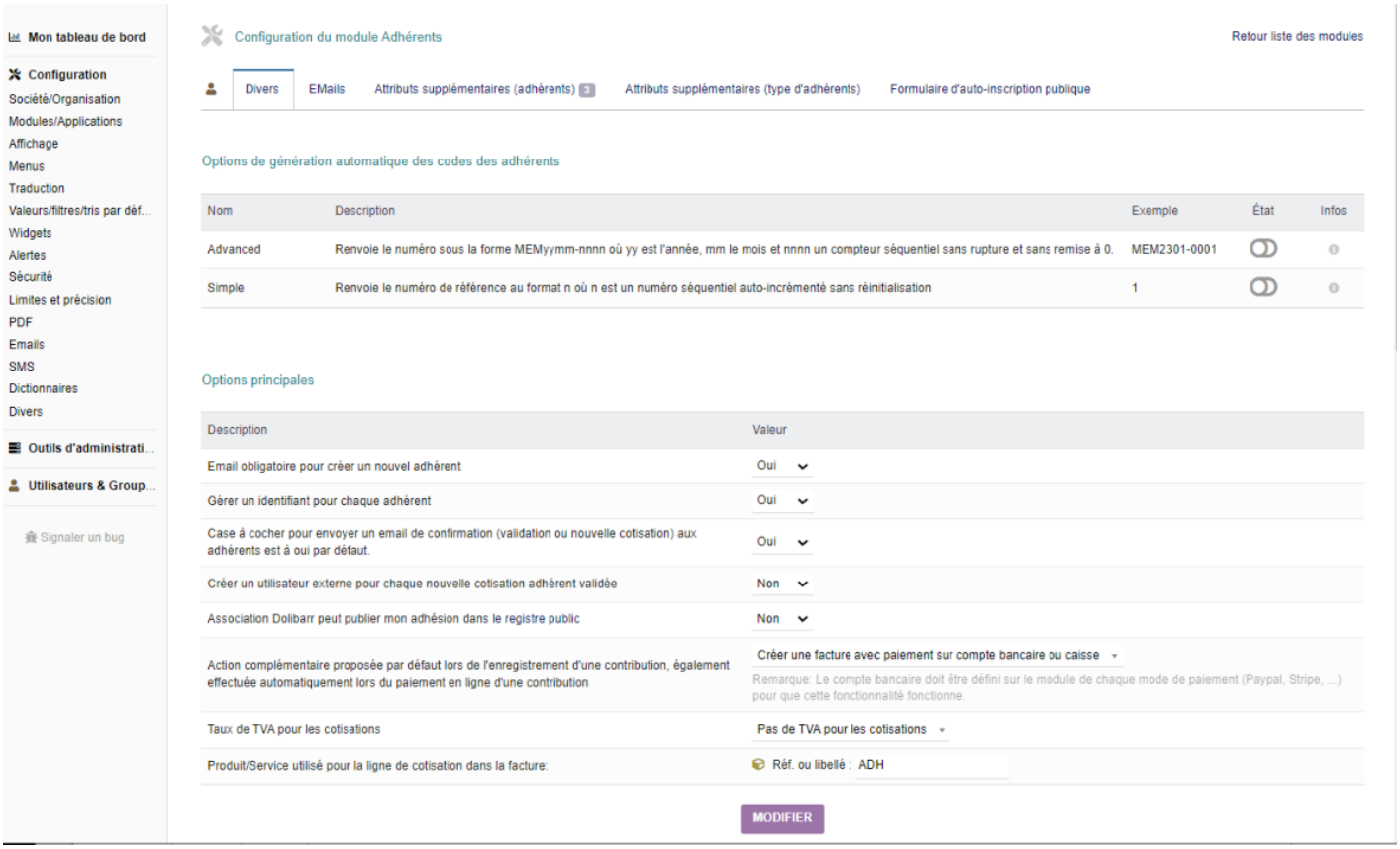


Figure 5.3 – Configuration des options principales (onglet Divers)

Les principaux réglages disponibles sont :

- Gérer un identifiant pour chaque adhérent : Oui ou Non (l'association ***Dolibarr***™ a configuré Oui).
- E-mail obligatoire pour créer un nouvel adhérent : Oui ou Non (l'association ***Dolibarr***™ a configuré Oui).
- Envoyer un mail de confirmation (validation ou nouvelle cotisation) aux adhérents : Oui par défaut (l'association ***Dolibarr***™ a configuré Oui).
- Action complémentaire à l'enregistrement de l'adhésion : Aucun, Création d'une écriture directe, Création facture sans paiement, ou Créer une facture avec paiement sur compte bancaire ou caisse (l'association ***Dolibarr***™ utilise cette dernière option).
- Taux de TVA pour les adhésions : avec ou sans TVA (l'association ***Dolibarr***™ a configuré Pas de TVA sur les adhésions).
- Produit/Service utilisé pour la ligne de cotisation dans la facture : liste déroulante des produits et services du module Produits/Services.

Cartes d'adhérent :

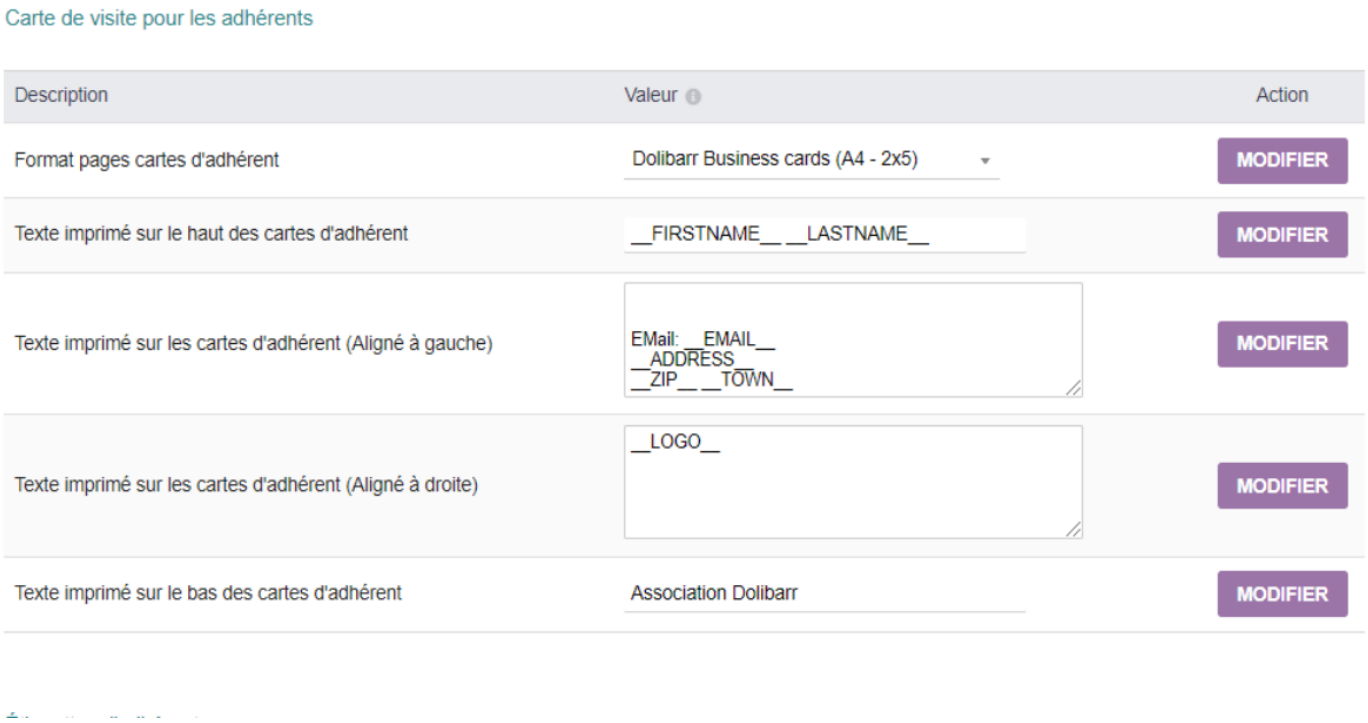


Figure 5.4 – Paramétrage des cartes d'adhérent

Les options disponibles pour les cartes :

- Format pages cartes d'adhérent : liste déroulante (l'association ***Dolibarr***™ a choisi ***Dolibarr*** Business cards (A4)).
- Texte imprimé sur le haut des cartes : les constantes de substitution disponibles sont **__DOL_MAIN_URL_ROOT__, __ID__, __FIRSTNAME__, __LASTNAME__, __FULLNAME__, __LOGIN__, __PASSWORD__, __COMPANY__, __ADDRESS__, __ZIP__, __TOWN__, __COUNTRY__, __EMAIL__, __BIRTH__, __PHOTO__, __TYPE__, __YEAR__, __MONTH__, __DAY__** (l'association utilise **__FIRSTNAME__ __LASTNAME__**).
- Texte aligné à gauche : l'association utilise EMail: **__EMAIL__ __ADDRESS__ __ZIP__ __TOWN__**.
- Texte aligné à droite : l'association utilise **__LOGO__** pour afficher le logo de l'association.
- Texte sur le bas des cartes : nom de votre association.

Étiquettes d'adhérents :

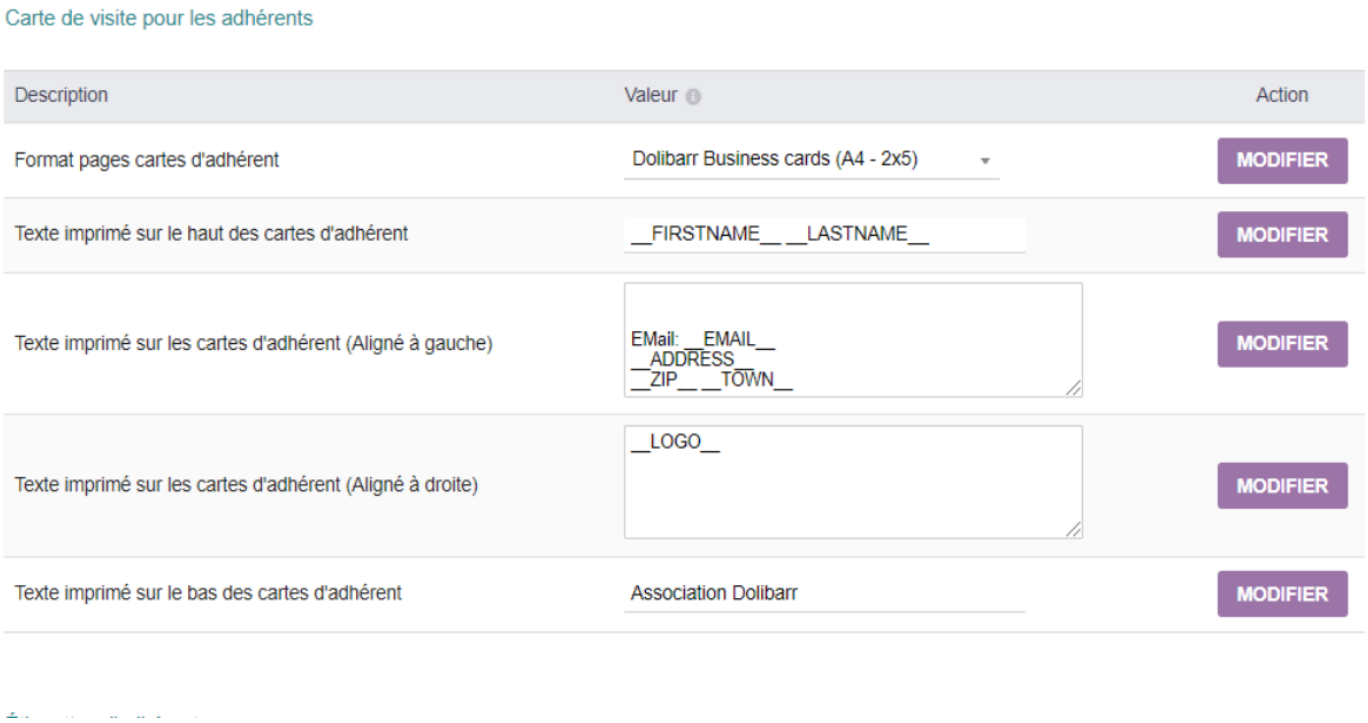


Figure 5.5 – Paramétrage des étiquettes d'adhérents

- Format pages étiquettes : l'association ***Dolibarr***™ a choisi L7163 (A4).
- Texte imprimé sur les planches d'adresses : l'association utilise **__FULLNAME__, __ADDRESS__, __ZIP__ , __TOWN__, __COUNTRY__.**

Autre — Formulaires d'auto-inscription :

Quatre couples sujet/corps de mail configurables :

- Sujet/Email reçu en cas d'auto-inscription d'un invité
- Sujet/Email envoyé en cas d'auto-inscription d'un invité



Figure 5.6 – Paramétrage du rappel automatique par e-mail

Emails de validation et rappels :

Activer le rappel automatique par e-mail des adhésions expirées.

> **Avertissement**
>
> Le module Travaux planifiés doit être activé et correctement configuré pour que les rappels automatiques soient envoyés.

Deux emails de validation configurables :

- Sujet/Email de validation adhérent : envoyé lors de l'enregistrement de la demande d'adhésion.
- Sujet/Email de validation adhésion : envoyé lors de la confirmation du règlement de la cotisation.

Modèles d'emails :

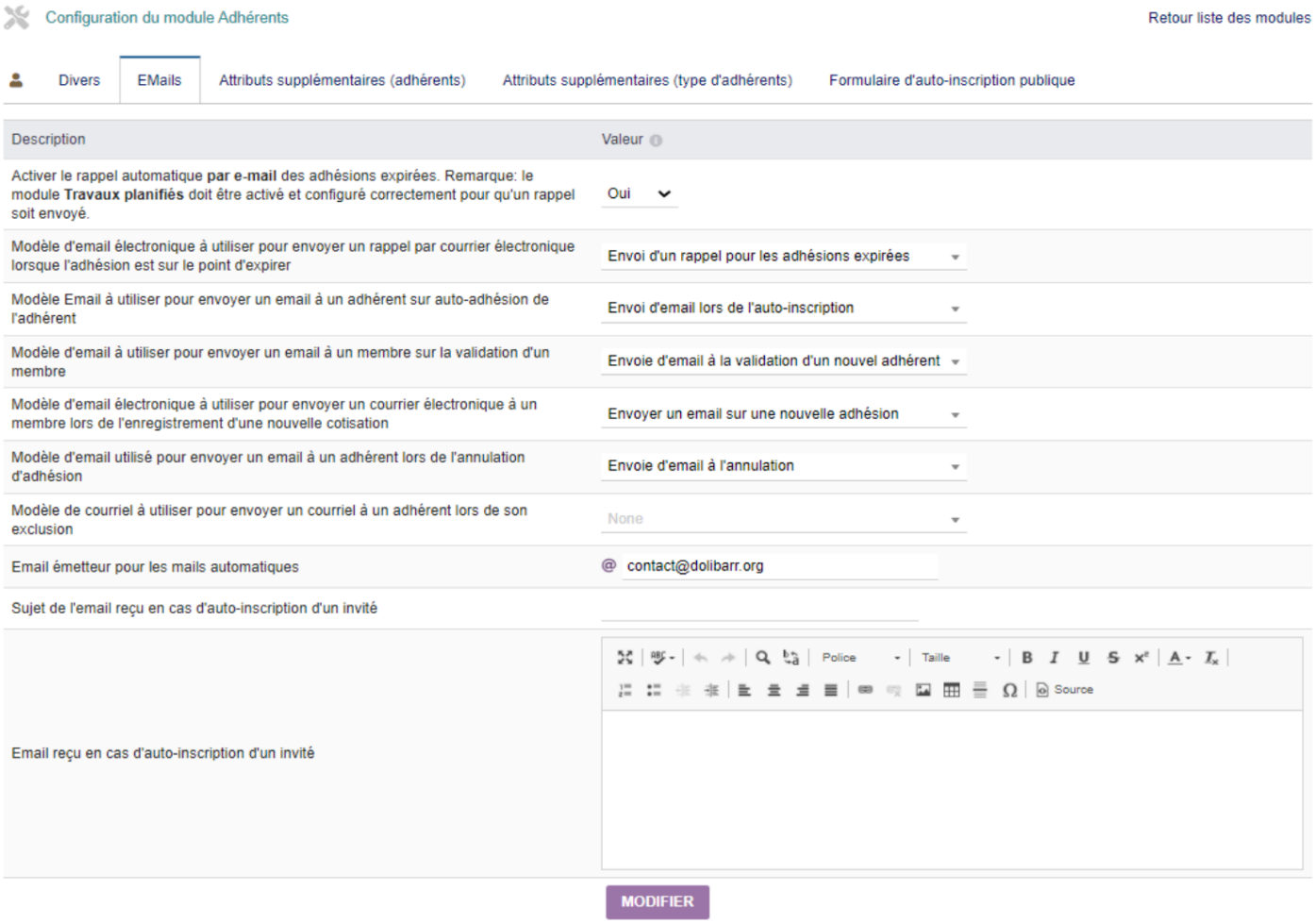


Figure 5.7 – Modèles d'emails disponibles pour le module Adhérents

ID	Libellé	Prority	Travail planifié	Fréquence	Pas avant	Pas après	Nb. de lancements	Date de début dernière exécution	Durée	Dernier code de retour	Sortie du dernier lancement	Prochaine exécution	État
47	Nettoyeur de données et anonymiseur	0	Classe	Tous les 1 Jours	18/02/2020 09:09		528	28/07/2021 09:10:01	00:00:01	0	0 record updated. 0 record deleted	29/07/2021 09:09:13	Programmé
51	Rafraîchissement des écritures bancaires tél...	0	Classe	Tous les 1 Jours	16/02/2021 13:07		162	27/07/2021 13:10:02	00:00:01	0		28/07/2021 13:07:29	Programmé
41	Envoyer des rappels agenda par e-mails	10	Classe	Tous les 10 Minutes	04/10/2018 09:38		145550	28/07/2021 10:40:02	00:00:01	0	Event reminders by email was not enabled into Agen...	28/07/2021 10:48:13	Programmé
29	Effacer les fichiers de log et fichiers tempora...	50	Classe	Tous les 2 Semaines	06/03/2018 11:49		92	20/07/2021 11:50:01	00:00:01	0	78 files or directories deleted.	03/08/2021 11:49:24	Programmé
38	Envoyer une relance par mail pour les cotisa...	50	Classe	Tous les 1 Jours	21/08/2018 12:01		984	27/07/2021 12:05:01	00:00:01	0	Found 0 members to send reminder to. Send email su...	28/07/2021 12:05:00	Programmé
42	Factures récurrentes	50	Classe	Tous les 1 Jours	04/10/2018 09:38		1013	28/07/2021 09:40:02	00:00:01	0	No recurring template invoice qualified for genera...	29/07/2021 09:38:14	Programmé
46	Email collector	50	Classe	Tous les 5 Minutes	15/02/2020 11:18		152322	28/07/2021 10:40:02	00:00:01	0		28/07/2021 10:43:06	Programmé

Figure 5.8 – Modèles d'emails — rappel d'expiration et auto-adhésion

Sujet [__[MAIN_INFO_SOCIETE_NOM]__] __(SubscriptionReminderEmail)__

Joindre le fichier

Contenu

Format | Police | Taille

__(Hello)__ __MEMBER_FULLNAME__,

Nous voulons vous informer que votre adhésion à l'association Dolibarr est sur le point d'expirer (ou a déjà expiré).
Nous espérons que vous pourrez la renouveler, votre soutien étant précieux au fonctionnement de notre association..

Dans l'affirmative, vous pouvez cliquer sur le lien ci-dessous pour effectuer votre renouvellement (si ce n'est déjà fait).

Figure 5.9 – Modèles d'emails — validation et nouvelle cotisation

Il est possible de définir un modèle d'email pour chacun des événements suivants :

- Rappel lorsque l'adhésion est sur le point d'expirer
- Auto-adhésion d'un adhérent
- Validation d'un membre
- Enregistrement d'une nouvelle cotisation
- Annulation d'adhésion

Modèle Email à utiliser pour envoyer un email à un adhérent sur auto-adhésion de l'adhérent	None
Modèle d'email à utiliser pour envoyer un email à un membre sur la validation d'un membre	(SendingEmailOnMemberValidation) - Envoie d'email à la validation d'un nouvel adhérent

Figure 5.10 – Modèles d'emails supplémentaires

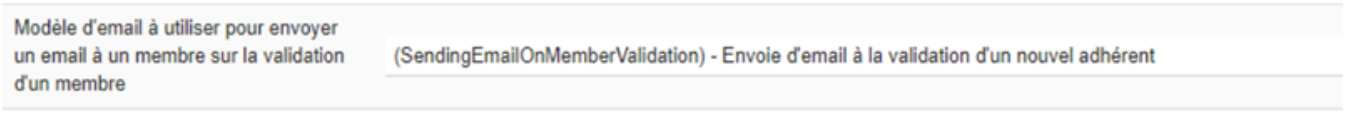


Figure 5.11 – Modèle d'email de nouvelle cotisation

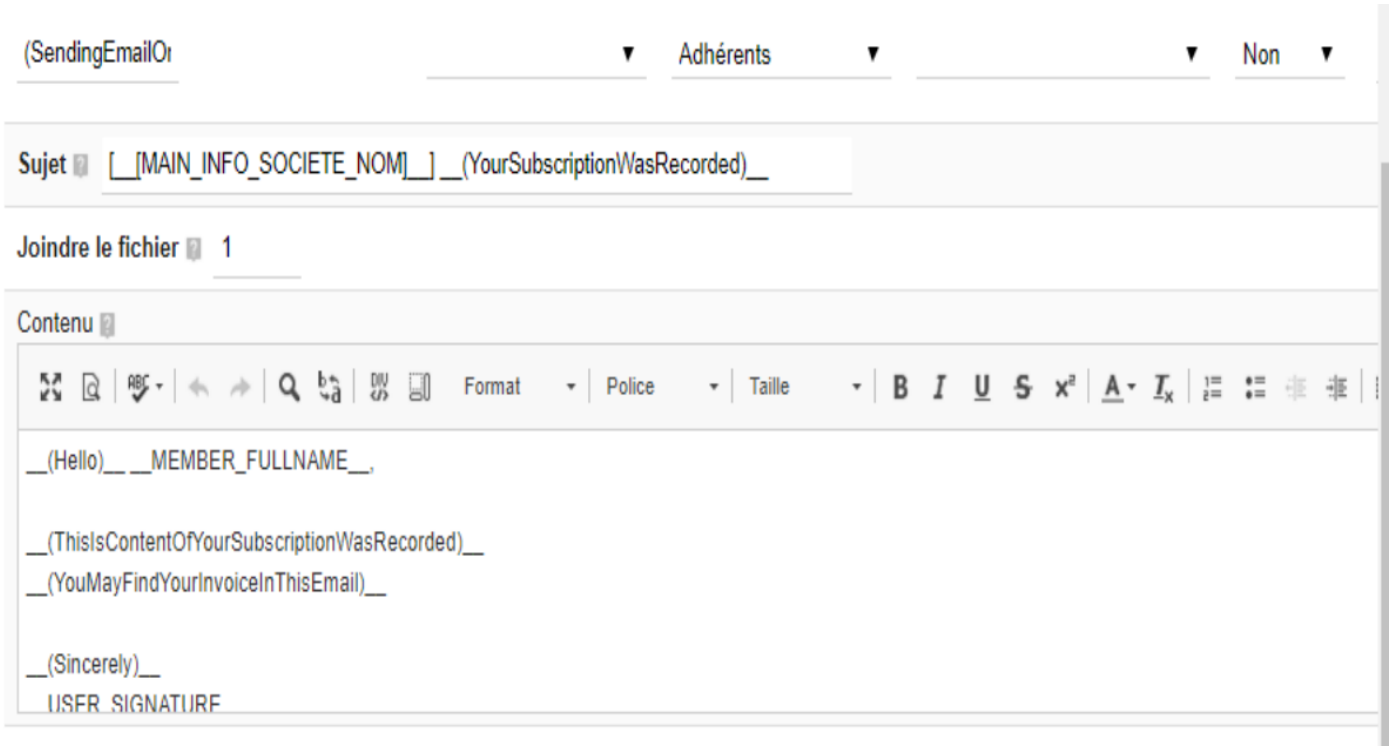


Figure 5.12 – Modèle d'email de résiliation

L'email de résiliation par défaut de l'association ***Dolibarr***™ indique que l'adhésion a été résiliée (motif le plus courant : non renouvellement de la cotisation annuelle) et invite l'adhérent à contacter le trésorier en cas d'erreur. L'email émetteur pour les mails automatiques est également configurable (exemple : contact@dolibarr.org).

Attributs supplémentaires (adhérents) :

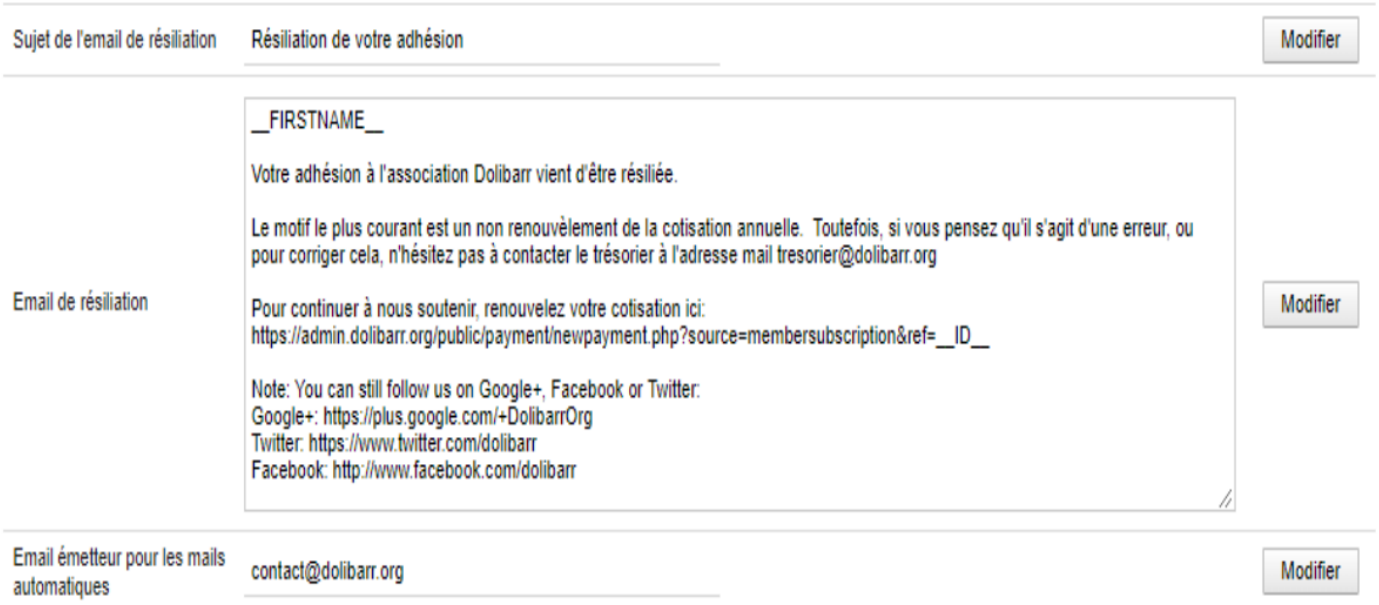


Figure 5.13 – Gestion des attributs supplémentaires sur les fiches adhérents

Si vous avez besoin de gérer des attributs particuliers non prévus en standard, vous pouvez les définir ici. Par exemple, pour ajouter des champs Twitter et Facebook :

1. Cliquez sur Nouvel attribut
2. Dans Libellé : saisissez Twitter
3. Dans Code de l'attribut : saisissez twitter (uniquement des caractères alphanumériques en minuscule, sans espace)
4. Type : Chaîne, Taille : 255
5. Répétez l'opération pour Facebook

Ces champs apparaîtront ensuite sur la fiche de vos adhérents.

Attributs supplémentaires (type d'adhérents) :

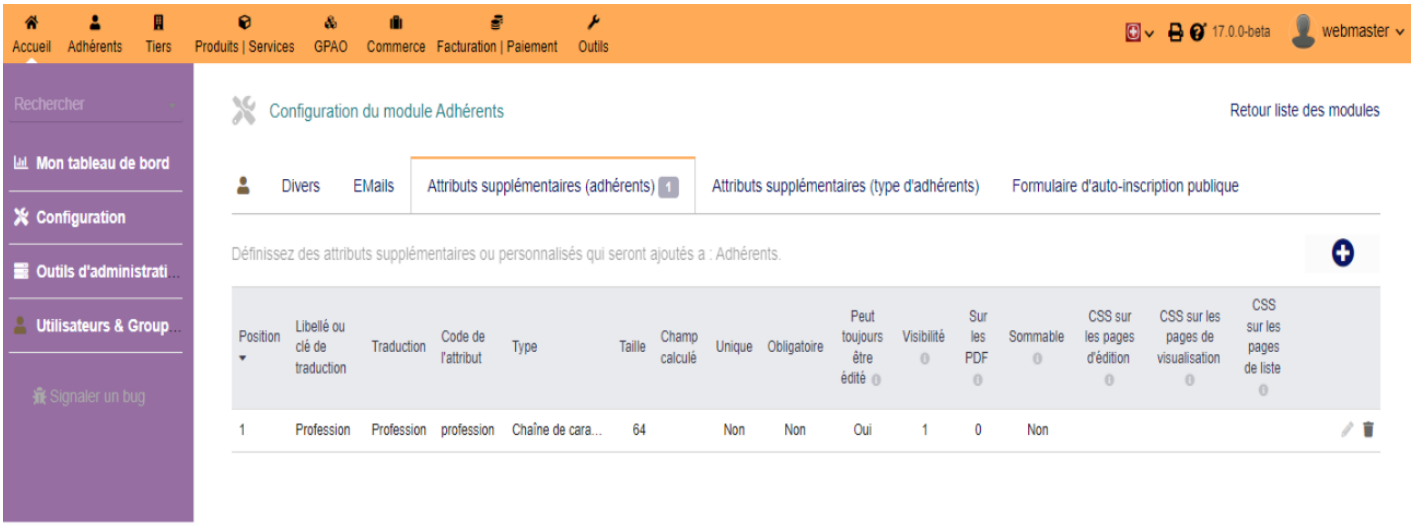


Figure 5.14 – Attributs supplémentaires sur les types d'adhérents

Dans l’onglet Attributs supplémentaires (type d’adhérents), définissez les attributs non standard que vous souhaitez voir apparaître sur les fiches Types d’Adhérents.

Formulaire public d’auto-inscription :

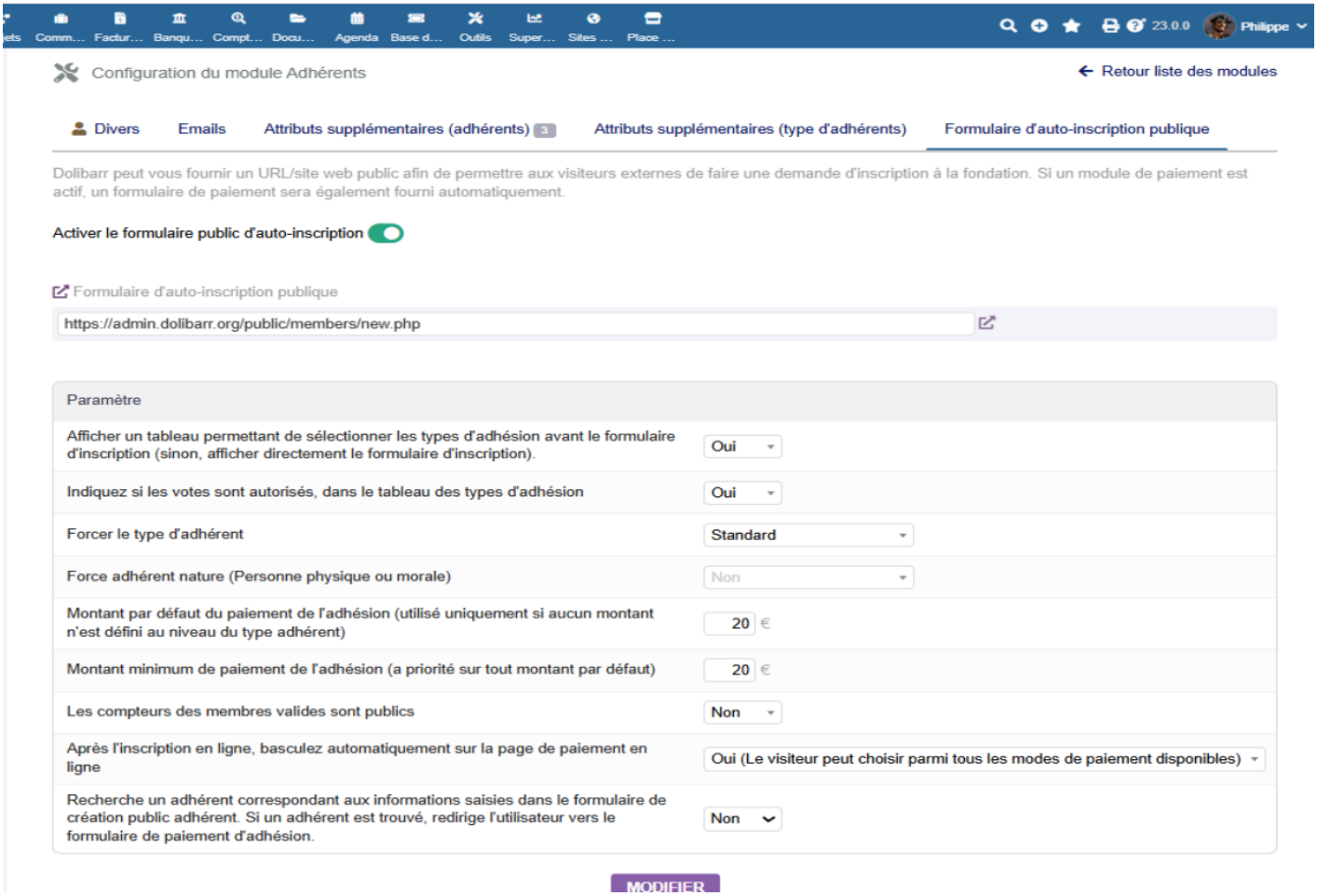


Figure 5.15 – Formulaire public d’auto-inscription

Dolibarr™ peut proposer une URL publique permettant à des visiteurs externes de postuler à une adhésion. Si un module de paiement en ligne est actif, un formulaire de paiement sera automatiquement proposé. Options disponibles lorsque l’option est activée :

- Montant par défaut de la cotisation (l’association ***Dolibarr***™ a configuré 20 €)
- Le visiteur peut modifier le montant : Oui ou Non (l’association a configuré Non)
- Rediriger sur la page intégrée de paiement en ligne : l’association utilise PayPal
- Email à avertir en cas de retour de paiement validé : renseignez généralement l’adresse du trésorier

> **Note**
>
> L’URL du formulaire public de l’association ***Dolibarr***™ est : https://asso.dolibarr.org/dolibarr/public/members/NOUVEAU.php

5.3 Types d’adhérent

Avant toute chose, il est nécessaire de définir les profils d'adhérents en créant des types d'adhérent.

Créer un nouveau type d'adhérent :

Rendez-vous dans le menu Type d'adhérents > Nouveau depuis la page d'accueil du module Adhérents, puis cliquez sur Nouveau type d'adhérent.

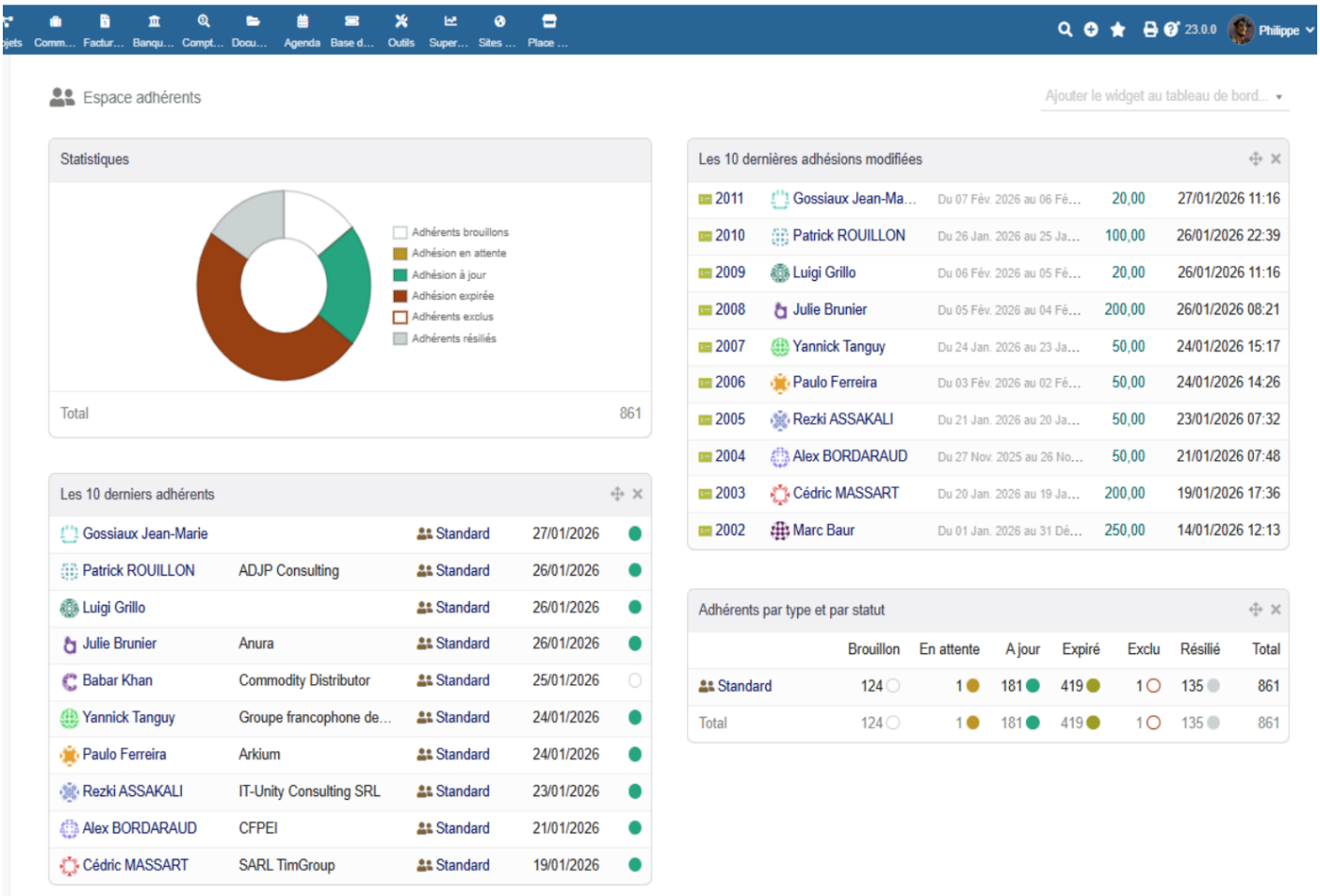


Figure 5.16 – Formulaire de création d'un type d'adhérent

L'association ***Dolibarr***™ a défini deux types : Standard

Champ	Valeur
Libellé	Standard
Soumis à cotisation	Oui

Vote autorisé	Oui
Description	Voir wiki dolibarr.org
Email d'accueil	néant

Preferred Partners

Champ	Valeur
Libellé	Preferred Partners
Soumis à cotisation	Oui
Vote autorisé	Oui
Description	Voir wiki dolibarr.org
Email d'accueil	néant

> **Note**
>
> Un ***Dolibarr*** Preferred Partner est un fournisseur de service autour de ***Dolibarr*** ™ ERP-CRM qui s'est engagé à prouver sa crédibilité et sa compétence, offrant une garantie de qualité dans ses prestations.

Modifier un type d'adhérent :

Cliquez sur le bouton Modifier et effectuez vos changements dans les différents champs avant d'enregistrer.

Supprimer un type d'adhérent :

Cliquez sur le bouton Supprimer. Une demande de confirmation vous sera présentée.

5.4 Nouvelle adhésion

Création d’un adhérent :

Rendez-vous dans le menu Adhérents > Nouvel adhérent. Un formulaire de création s’affiche. Renseignez tous les champs et cliquez sur Ajouter adhérent.

> **Avertissement**
>
> Si vous n’avez pas encore défini de type d’adhérent, vous verrez cette alerte : « Aucun type d’adhérent défini. Allez dans Configuration - Types d’adhérents »

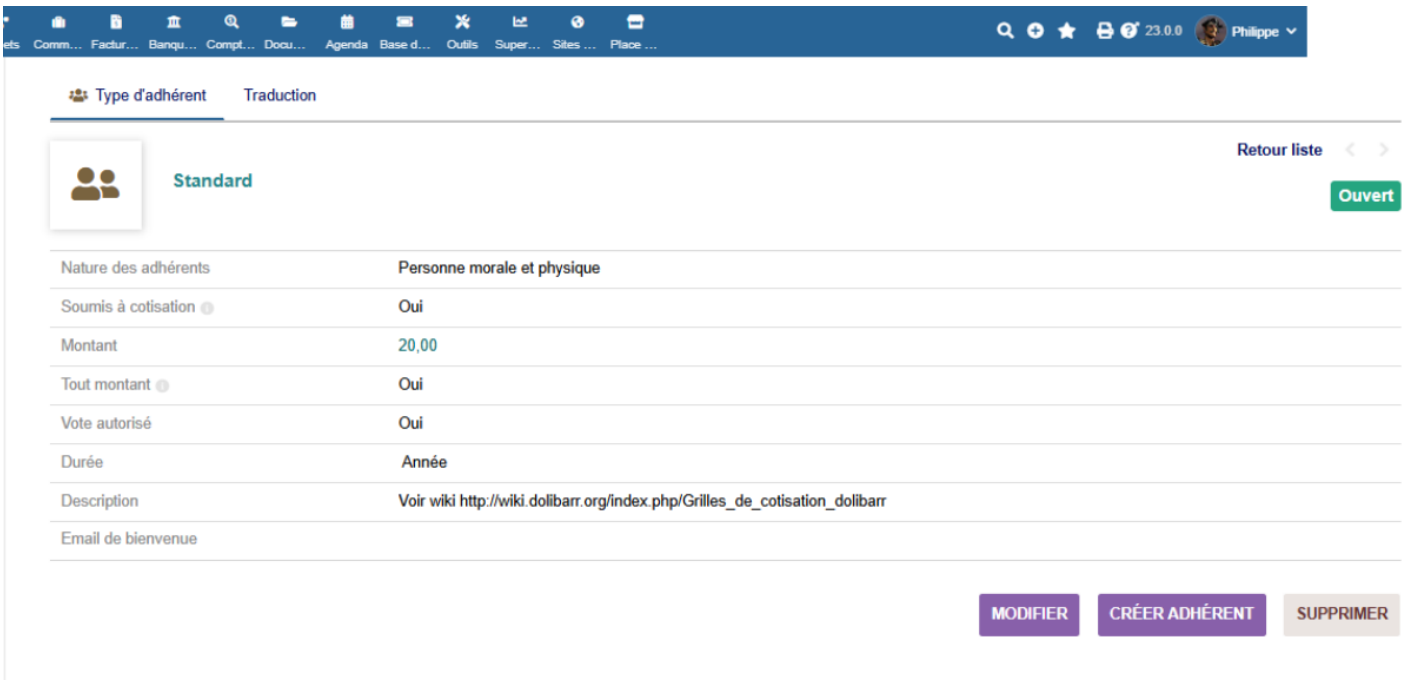


Figure 5.17 – Formulaire de création d’un adhérent

Ensuite, le processus complet d’adhésion est le suivant :

1. Valider l’adhérent : cliquez sur le bouton Valider sur la fiche adhérent. Une confirmation est demandée.
2. Créer un compte utilisateur (facultatif) : si vous souhaitez offrir un accès ***Dolibarr***™ à ce membre, cliquez sur Créer un compte utilisateur depuis sa fiche.
3. Lier un tiers : pour facturation, devis, etc., cliquez sur Créer un tiers ou sélectionnez un tiers existant via le lien Lien tiers ***Dolibarr***.

4. Envoyer la fiche par mail : cliquez sur Envoyer fiche par mail pour adresser la fiche à votre adhérent. L'état passe à Validé (attente cotisation).
5. Cliquez sur l'onglet Adhésions/cotisations, puis sur Ajouter adhésion/cotisation.
6. La fiche de cotisation s'ouvre avec la date pré-remplie. Si vous laissez le champ Date fin adhésion vide, il sera automatiquement renseigné à J+1 an.
7. Renseignez le montant, choisissez l'action complémentaire (par défaut : Création facture avec paiement sur compte bancaire ou caisse), sélectionnez le compte et le mode de règlement, puis cliquez sur Ajouter adhésion/cotisation. L'état de l'adhérent passe à Adhésion à jour.



Figure 5.18 – Statut d'adhésion mis à jour

8. Cliquez sur le Lien tiers ***Dolibarr*** pour accéder à la fiche du tiers, puis sur l'onglet Client : vous y retrouverez la facture à l'état Commencée. Cliquez dessus et passez-la à l'état Payée via le bouton Classer payée.

Votre adhérent apparaît maintenant dans la liste Adhérents à jour.

Modification d'un adhérent :

Cliquez sur le bouton Modifier et effectuez vos changements dans les différents champs avant d'enregistrer.

Suppression d'un adhérent :

Cliquez sur le bouton Supprimer. Une confirmation est demandée avant la suppression définitive :

> **Important**
>
> « Êtes-vous sûr de vouloir effacer ce membre (Effacer un membre efface aussi toutes ses cotisations) ? »