

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*. Keatic ERP fait de la gestion de trésorerie mais ne fait pas de comptabilité analytique. Cette limitation suffit à dire que Keatic ERP 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 Keatic ERP elle-même.

5.2 Configuration du module

Le module est livré en standard avec Keatic ERP : 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.

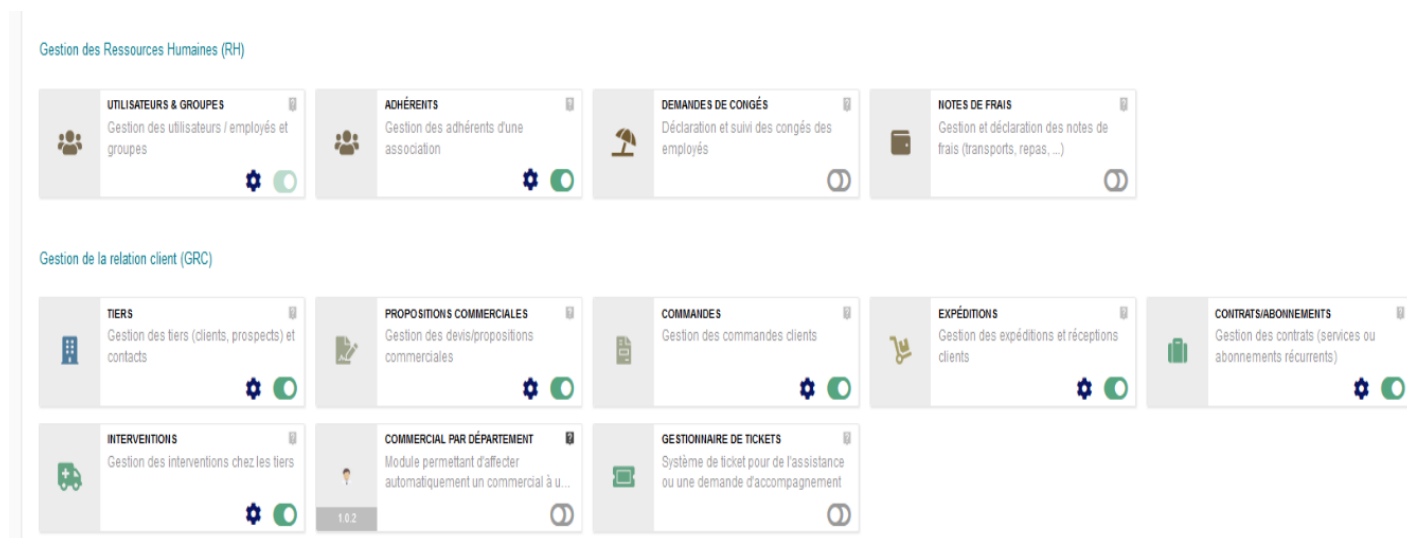


Figure 5.1 – Activation du module Adhérents et accès au paramétrage

Gestion des Ressources Humaines (RH)

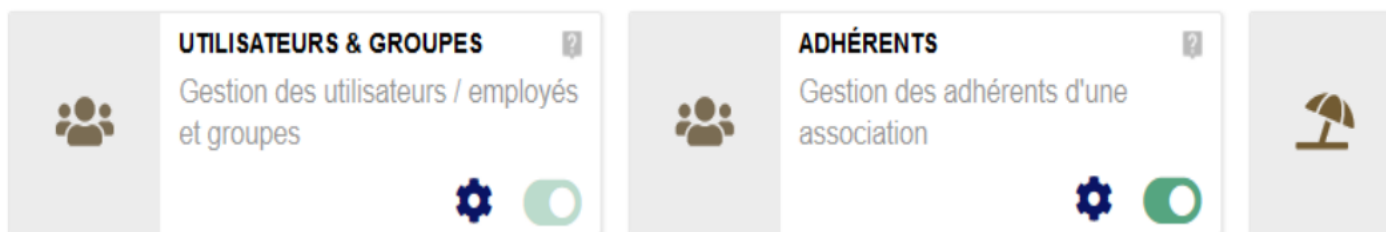


Figure 5.2 – Page de paramétrage du module Adhérents

Onglet Divers — Options principales

Mon tableau de bord
Configuration du module Adhérents
Retour liste des modules

Personne

Divers

E-mails

Attributs supplémentaires (adhérents)

Attributs supplémentaires (type d'adhérents)

Formulaire d'auto-inscription publique

Options de génération automatique des codes des adhérents

Nom	Description	Exemple	État	Infos
Advanced	Renvoie le numéro sous la forme MEMymm-nnnn où yy est l'année, mm le mois et nnnn un compteur séquentiel sans rupture et sans remise à 0.	MEM2301-0001	<input checked="" type="radio"/>	i
Simple	Renvoie le numéro de référence au format n où n est un numéro séquentiel auto-incrémenté sans réinitialisation	1	<input type="radio"/>	i

Options principales

Description	Valeur
Email obligatoire pour créer un nouvel adhérent	Oui <input type="checkbox"/>
Gérer un identifiant pour chaque adhérent	Oui <input type="checkbox"/>
Case à cocher pour envoyer un email de confirmation (validation ou nouvelle cotisation) aux adhérents est à oui par défaut.	Oui <input type="checkbox"/>
Créer un utilisateur externe pour chaque nouvelle cotisation adhérent validée	Non <input type="checkbox"/>
Association Dolibarr peut publier mon adhésion dans le registre public	Non <input type="checkbox"/>
Action complémentaire proposée par défaut lors de l'enregistrement d'une contribution, également effectuée automatiquement lors du paiement en ligne d'une contribution	Créer une facture avec paiement sur compte bancaire ou caisse <input type="checkbox"/>
Remarque: Le compte bancaire doit être défini sur le module de chaque mode de paiement (Paypal, Stripe, ...) pour que cette fonctionnalité fonctionne.	
Taux de TVA pour les cotisations	Pas de TVA pour les cotisations <input type="checkbox"/>
Produit/Service utilisé pour la ligne de cotisation dans la facture:	Réf. ou libellé : ADH

MODIFIER

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 Keatic ERP a configuré Oui).
- E-mail obligatoire pour créer un nouvel adhérent : Oui ou Non (l'association Keatic ERP a configuré Oui).
- Envoyer un mail de confirmation (validation ou nouvelle cotisation) aux adhérents : Oui par défaut (l'association Keatic ERP 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 Keatic ERP utilise cette dernière option).
- Taux de TVA pour les adhésions : avec ou sans TVA (l'association Keatic ERP 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 :

Carte de visite pour les adhérents

Description	Valeur ⓘ	Action
Format pages cartes d'adhérent	Dolibarr Business cards (A4 - 2x5) ▾	MODIFIER
Texte imprimé sur le haut des cartes d'adhérent	__FIRSTNAME__ __LASTNAME__	MODIFIER
Texte imprimé sur les cartes d'adhérent (Aligné à gauche)	EMail: __EMAIL__ __ADDRESS__ __ZIP__ __TOWN__	MODIFIER
Texte imprimé sur les cartes d'adhérent (Aligné à droite)	__LOGO__	MODIFIER
Texte imprimé sur le bas des cartes d'adhérent	Association Dolibarr	MODIFIER

Figure 5.4 - Paramétrage des cartes d'adhérent

Les options disponibles pour les cartes :

- Format pages cartes d'adhérent : liste déroulante (l'association Keatic ERP a choisi Keatic ERP 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 :

Carte de visite pour les adhérents

Description	Valeur	Action
Format pages cartes d'adhérent	Dolibarr Business cards (A4 - 2x5)	MODIFIER
Texte imprimé sur le haut des cartes d'adhérent	__FIRSTNAME__ __LASTNAME__	MODIFIER
Texte imprimé sur les cartes d'adhérent (Aligné à gauche)	E-Mail: __EMAIL__ __ADDRESS__ __ZIP__ __TOWN__	MODIFIER
Texte imprimé sur les cartes d'adhérent (Aligné à droite)	__LOGO__	MODIFIER
Texte imprimé sur le bas des cartes d'adhérent	Association Dolibarr	MODIFIER

Figure 5.5 - Paramétrage des étiquettes d'adhérents

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

Autre — Formulaire 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

Étiquettes d'adhérents

Description	Valeur	Action
Format pages étiquettes	Avery-L7163 (A4 - 2x7)	MODIFIER
Texte imprimé sur les planches d'adresses adhérent	__FULLNAME__ __ADDRESS__ __ZIP__ __TOWN__ __COUNTRY__	MODIFIER

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.



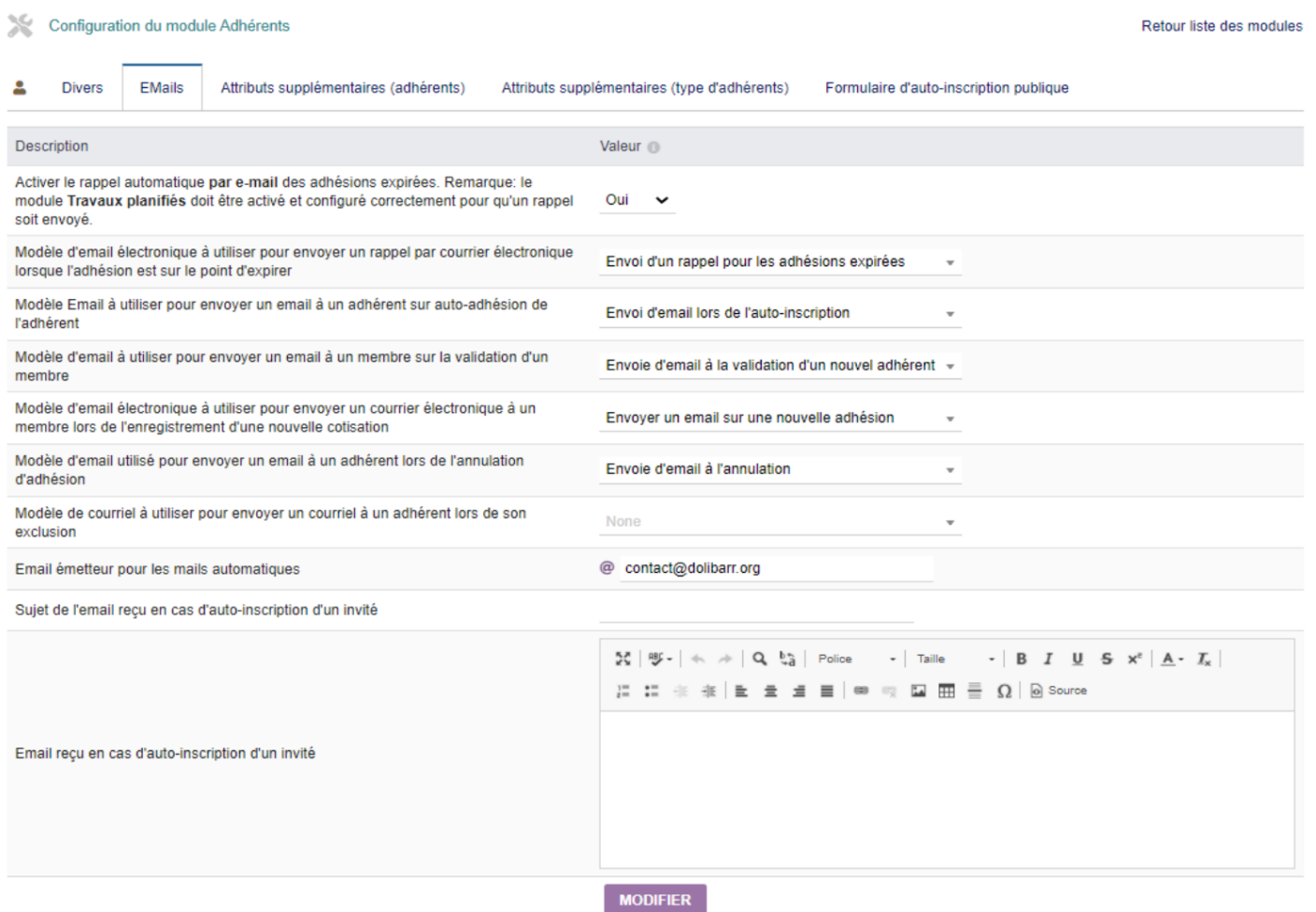
Avertissement

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 :



The screenshot shows the 'Configuration du module Adhérents' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Divers', 'EMails', 'Attributs supplémentaires (adhérents)', 'Attributs supplémentaires (type d'adhérents)', and 'Formulaire d'auto-inscription publique'. The 'EMails' tab is selected. Below the navigation bar, there is a table with two columns: 'Description' and 'Valeur'. The table contains several rows, each representing a different email template configuration. The 'Email émetteur pour les mails automatiques' is set to '@ contact@dolibarr.org'. Below the table, there is a text input field for 'Sujet de l'email reçu en cas d'auto-inscription d'un invité'. At the bottom, there is a 'MODIFIER' button.

Description	Valeur
Activer le rappel automatique par e-mail des adhésions expirées. Remarque: le module Travaux planifiés doit être activé et configuré correctement pour qu'un rappel soit envoyé.	Oui
Modèle d'email électronique à utiliser pour envoyer un rappel par courrier électronique lorsque l'adhésion est sur le point d'expirer	Envoi d'un rappel pour les adhésions expirées
Modèle Email à utiliser pour envoyer un email à un adhérent sur auto-adhésion de l'adhérent	Envoi d'email lors de l'auto-inscription
Modèle d'email à utiliser pour envoyer un email à un membre sur la validation d'un membre	Envoie d'email à la validation d'un nouvel adhérent
Modèle d'email électronique à utiliser pour envoyer un courrier électronique à un membre lors de l'enregistrement d'une nouvelle cotisation	Envoyer un email sur une nouvelle adhésion
Modèle d'email utilisé pour envoyer un email à un adhérent lors de l'annulation d'adhésion	Envoie d'email à l'annulation
Modèle de courriel à utiliser pour envoyer un courriel à un adhérent lors de son exclusion	None
Email émetteur pour les mails automatiques	@ contact@dolibarr.org

Sujet de l'email reçu en cas d'auto-inscription d'un invité

Email reçu en cas d'auto-inscription d'un invité

MODIFIER

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

ID	Libellé	Priority	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

Joindre le fichier

Contenu

Format | Police | Taille | **B** **I** **U** **S** x^2 A I_x | | | | | | | |

__(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

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 5.11 – Modèle d'email de nouvelle cotisation

(SendingEmailOn



Adhérents



Non



Sujet [[MAIN_INFO_SOCIETE_NOM]] (YourSubscriptionWasRecorded)

Joindre le fichier 1

Contenu

Format Police Taille B I U S x² A Ix

__(Hello)__ MEMBER_FULLNAME__

__(ThisIsContentOfYourSubscriptionWasRecorded)__

__(YouMayFindYourInvoiceInThisEmail)__

__(Sincerely)__

USER_SIGNATURE

Figure 5.12 – Modèle d'email de résiliation

L'email de résiliation par défaut de l'association Keatic ERP 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@keatic ERP.org).

Attributs supplémentaires (adhérents) :

Sujet de l'email de résiliation Résiliation de votre adhésion Modifier

Email de résiliation

__FIRSTNAME__

Votre adhésion à l'association Dolibarr vient d'être résiliée.

Le motif le plus courant est un non renouvellement de la cotisation annuelle. Toutefois, si vous pensez qu'il s'agit d'une erreur, ou pour corriger cela, n'hésitez pas à contacter le trésorier à l'adresse mail tresorier@dolibarr.org

Pour continuer à nous soutenir, renouvelez votre cotisation ici:
https://admin.dolibarr.org/public/payment/newpayment.php?source=membersubscription&ref=__ID__

Note: You can still follow us on Google+, Facebook or Twitter:
 Google+: <https://plus.google.com/+DolibarrOrg>
 Twitter: <https://www.twitter.com/dolibarr>
 Facebook: <http://www.facebook.com/dolibarr>

Modifier

Email émetteur pour les mails automatiques contact@dolibarr.org Modifier

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)

▪

Configuration du module Adhérents Retour liste des modules

Divers EMail **Attributs supplémentaires (adhérents) 1** Attributs supplémentaires (type d'adhérents) Formulaire d'auto-inscription publique

Définissez des attributs supplémentaires ou personnalisés qui seront ajoutés à : Adhérents. +

Position	Libellé ou clé de traduction	Traduction	Code de l'attribut	Type	Taille	Champ calculé	Unique	Obligatoire	Peut toujours être édité	Visibilité	Sur les PDF	Sommable	CSS sur les pages d'édition	CSS sur les pages de visualisation	CSS sur les pages de liste
1	Profession	Profession	profession	Chaîne de caractères	64		Non	Non	Oui	1	0	Non			

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 :

The screenshot shows the 'Configuration du module Adhérents' page in Dolibarr. The 'Formulaire d'auto-inscription publique' tab is active. A text box contains the URL 'https://admin.dolibarr.org/public/members/new.php'. Below is a table of configuration parameters:

Paramètre	
Afficher un tableau permettant de sélectionner les types d'adhésion avant le formulaire d'inscription (sinon, afficher directement le formulaire d'inscription).	Oui
Indiquez si les votes sont autorisés, dans le tableau des types d'adhésion	Oui
Forcer le type d'adhérent	Standard
Force adhérent nature (Personne physique ou morale)	Non
Montant par défaut du paiement de l'adhésion (utilisé uniquement si aucun montant n'est défini au niveau du type adhérent)	20 €
Montant minimum de paiement de l'adhésion (a priorité sur tout montant par défaut)	20 €
Les compteurs des membres valides sont publics	Non
Après l'inscription en ligne, basculez automatiquement sur la page de paiement en ligne	Oui (Le visiteur peut choisir parmi tous les modes de paiement disponibles)
Recherche un adhérent correspondant aux informations saisies dans le formulaire de création public adhérent. Si un adhérent est trouvé, redirige l'utilisateur vers le formulaire de paiement d'adhésion.	Non

MODIFIER

Figure 5.15 – Formulaire public d'auto-inscription

Keatic ERP 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 Keatic ERP 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 Keatic ERP est : <https://asso.keatic-erp.org/keatic-erp/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.

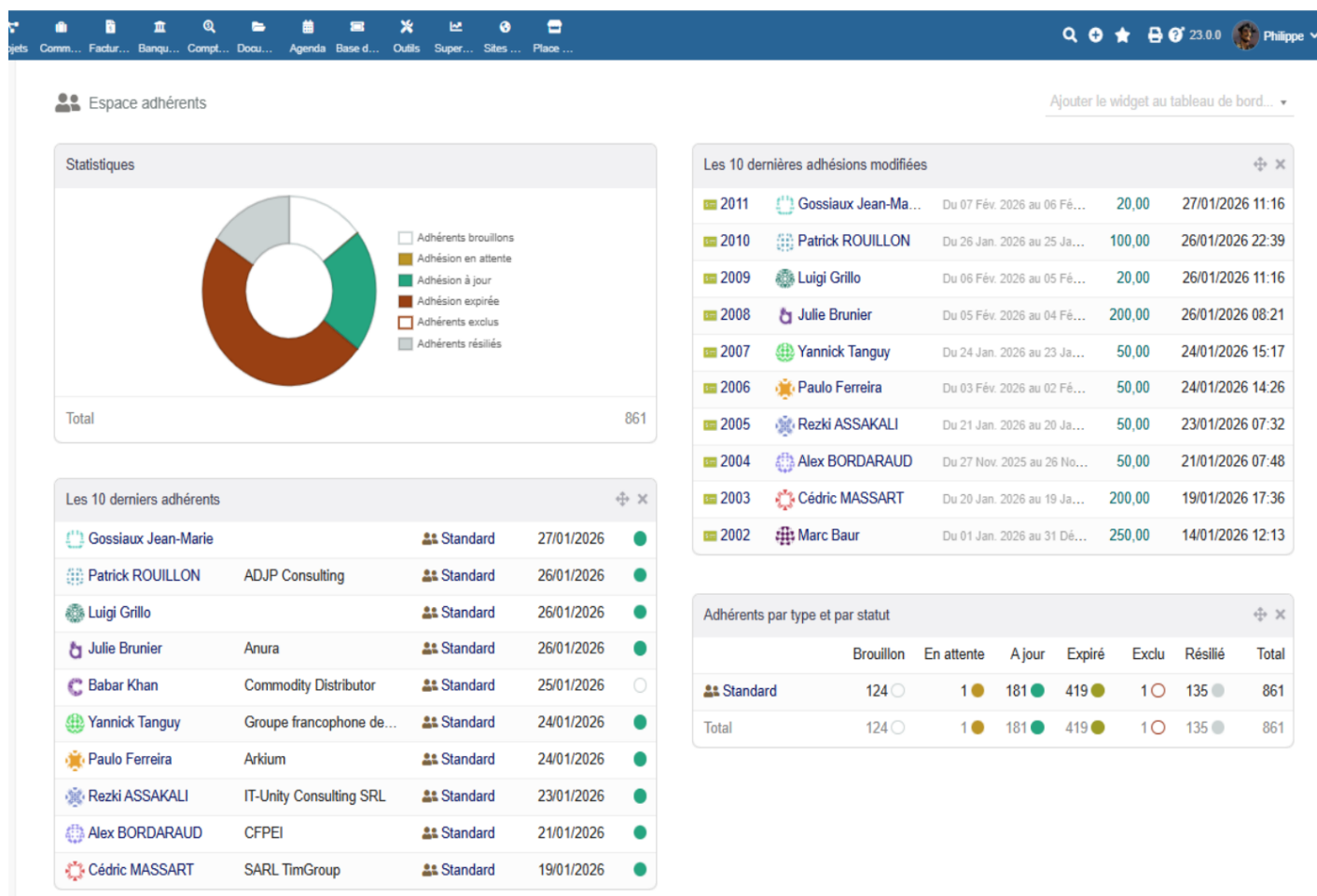


Figure 5.16 – Formulaire de création d'un type d'adhérent

L'association Keatic ERP a défini deux types : Standard

Champ	Valeur
Libellé	Standard
Soumis à cotisation	Oui
Vote autorisé	Oui

Description	Voir wiki keatic ERP.org
Email d'accueil	néant

Preferred Partners

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

“ Note

Un Keatic ERP Preferred Partner est un fournisseur de service autour de Keatic ERP 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 »

The screenshot shows the 'Type d'adhérent' configuration page in Dolibarr. The page title is 'Type d'adhérent' with a sub-tab 'Traduction'. The main content area displays the 'Standard' type with a 'Retour liste' link and an 'Ouvert' status button. Below this is a table of configuration fields:

Nature des adhérents	Personne morale et physique
Soumis à cotisation	Oui
Montant	20,00
Tout montant	Oui
Vote autorisé	Oui
Durée	Année
Description	Voir wiki http://wiki.dolibarr.org/index.php/Grilles_de_cotisation_dolibarr
Email de bienvenue	

At the bottom right, there are three buttons: 'MODIFIER' (disabled), 'CRÉER ADHÉRENT' (active), and 'SUPPRIMER' (disabled).

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 Keatic ERP 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 Keatic ERP.
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 Keatic ERP 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) ? »