

Tuto Présidents d'équipe

Suivre votre équipe en back office du site web
lesedc.org



Entrepreneurs
et Dirigeants
Chrétiens

Vos actions en back office

Accès

- Connexion en back office p.3
- Page d'accueil p.4

Mettre à jour votre équipe

- Voir votre équipe p.5
- Ajouter un membre p.6
- Enlever un membre p.5
- Vérifier les données de vos équipiers p.7

Veiller aux cotisations

- Voir l'état des cotisations de votre équipe p.8

Bonus

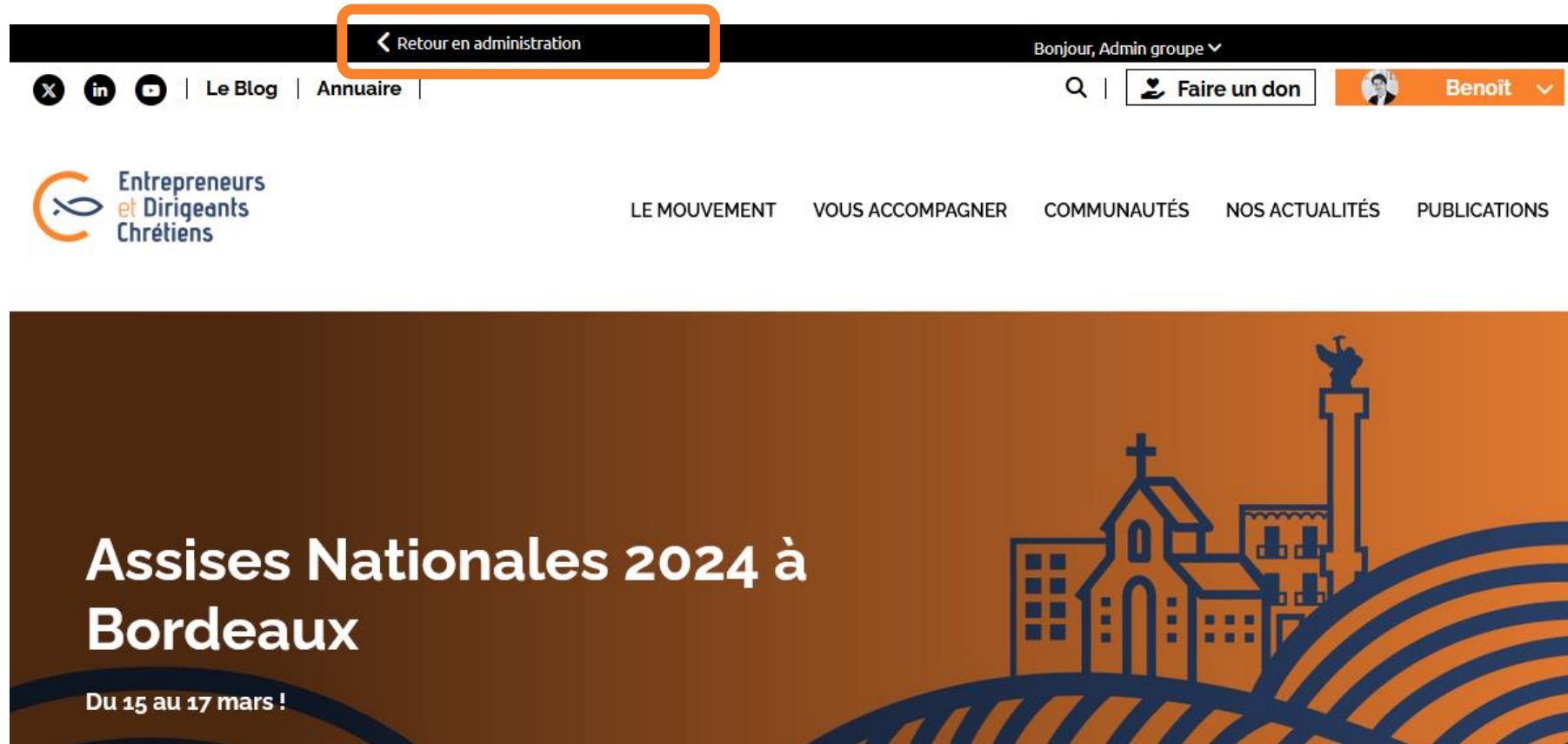
- Accéder aux ressources pour votre équipe**
(thèmes, prières, dates des formations PSC, etc.) p.9
- Donner le rôle de président d'équipe à votre successeur p.11
- Changer le nom de votre équipe p.12
- Personnaliser votre équipe pour le site web p.12

A noter :
En vous connectant sur le site web en back office, vous êtes tenus d'utiliser les données de votre équipe uniquement pour les EDC. Aucune autre utilisation n'est possible.

Connexion en back office

Le site web des EDC permet un accès spécifique en back office pour les membres en responsabilité.

- Une fois loggé comme membre sur le site web lesedc.org (avec vos identifiants habituels),
 - Vous cliquez dans la barre noire en haut sur « Retour en administration ».
- NB : si la barre noire n'apparaît pas, c'est que vous n'avez pas encore l'accès comme président d'équipe.
Demandez-le en envoyant un mail à support@lesedc.org



Votre page d'accueil

Pour retourner sur le site web

Pour rechercher rapidement un membre

LE bouton pour vos actions

Tableau de bord de l'équipe
Composition / Cotisations.
(Clic sur chaque flèche pour le détail)

Tutos et infos back office pour les présidents d'équipe

Les ressources pour vos réunions d'équipe

Entrepreneurs et Dirigeants Chrétiens

Rechercher Annuaire - rapide

Recherche avancée

Région / Référent

Équipe - Chantilly

Équipe - Chantilly

- Membres
- Cotisations

CRÉER +

Filtrer par ...

- Accueil
- Annuaire >
- Groupes >

Tutos pour gérer votre équipe en back office :

Attention : info importante !

Vous souhaitez ajouter un nouveau membre à votre équipe ?

1. Il était déjà dans votre équipe mais non inscrit ?
C'est donc un "membre clandestin" ! Vous avez la main pour lui créer une fiche (tuto ci-dessous). Veillez à bien lui envoyer le mail de bienvenue

Tuto pour gérer votre équipe en back office
-> Ajouter un membre ou conseiller spi, suivre les cotisations, ...

Vous voulez avoir une démo ?
-> Inscrivez-vous à la prochaine visio "Learning café" (20min les mercredis à 13h30)

Retrouvez la page "Le coin des présidents d'équipe"
-> Vous y trouverez les ressources utiles pour votre mission

Alertes

Aucune !

Mettre à jour votre équipe

Voir votre équipe

1. Cliquer sur le raccourci «Créer» puis «Groupe»

Vous voyez ici à quel secteur et quelle région est rattachée votre équipe

2. Cliquer sur le nombre de membres pour voir les membres inscrits dans l'équipe

	Nom	Membres	Cotisants	Admin	Bureau	Membres à valider	New	Bienvenu	ML	Actions
	Picardie									
	↳ [Secteur] Secteur - Senlis									
	↳ Équipe - Chantilly	13	13	3	2					
Total		13	13	3	2	0				

3. Vous arrivez sur la page de votre équipe.

Vous pouvez alors vérifier que la composition de l'équipe telle que nous en avons l'information est bonne, et corriger si besoin :

→ **Enlever un membre s'il n'est plus aux EDC.**

Clic sur son nom. Vous arrivez sur sa fiche : clic sur l'onglet **Etat civil**. Dans le champ «Statut» : choisir «Ancien membre». Enregistrer. (Un automatisme se fera dans la nuit pour l'enlever de votre équipe/secteur/région, et mettre fin à ses prélèvements si besoin. NB : S'il reste aux EDC mais change d'équipe, demandez à votre coordinateur régional de faire le changement.

→ **Ajouter un membre qui n'est pas inscrit** – voir diapo suivante

Cot.	Date d'inscription	Administration	Rôles
	Henri DUPREZ	✓	Membre x ▼ X +
	Didier LEZER	✓	Membre x ▼ X +
	Yann DE MONCLIN	✓	Membre x ▼ X +
	Antoine FERNET	✓	Conseiller spirituel d'équipe x ▼ X +
	Rémi ANDRE	✓	Membre x ▼ X +
	Cédric BOULET	✓	Membre x ▼ X +
	Charles DU GRANDLAUNAY	✓	Membre x ▼ X +
	Gonzague VILLEDEY	✓	Président d'équipe x ▼ X +

Ajouter un nouveau membre

Ajouter un membre à votre équipe

1. C'est un membre qui est déjà dans votre équipe mais non inscrit ?

C'est ce qu'on appelle un "membre clandestin ».

Vous avez la main pour lui créer une fiche :

Sur la page d'accueil, clic sur le bouton **CRÉER**, puis «Membre».

Remplir les infos obligatoires (nom, mail, tel, adresse postale, date de naissance).

Cocher «Envoyer email de bienvenue». Puis en bas de page, clic que «Ajouter et aller sur la fiche créé». Pour l'ajouter à votre équipe : clic sur l'onglet « **Groupes** » de sa fiche (dernier onglet, clic sur la flèche s'il n'apparait pas). Cocher votre équipe (rangées par ordre alphabétique). Enregistrer.

2. C'est un nouveau membre qui a été rencontré par la région ?

Vous devez confirmer son intégration dans votre équipe au membre de la région qui vous a mis en lien avec ce prospect. Car c'est ce "Réfèrent prospect" qui pourra le transformer de prospect à membre de votre équipe.

3. C'est un nouveau membre qui est arrivé directement dans votre équipe ?

Veillez à ce qu'il rencontre bien la région (une équipe est dédiée au recrutement, pour présenter le mouvement, les principes d'engagement et l'adhésion). S'il n'est pas passé par cette étape : demandez-lui de remplir le formulaire "Rejoindre les EDC" sur le site web : lesedc.org, cela lui créera un profil prospect et le mettra en contact avec la région (en commentaire, il précise qu'il est dans votre équipe).

Ajouter un conseiller spirituel à votre équipe

- C'est à vous de lui créer une fiche et de l'affecter à votre équipe. Même méthode que pour un nouveau membre non inscrit, cf point **1** ci-dessus. Une fois sa fiche créée : mettez-lui le rôle «Conseiller spirituel» en allant sur votre équipe. Pour cela : bouton **Créer**, puis «Groupe», clic sur le nb de membres. Sur la page de l'équipe, choisir « conseiller spi » dans la colonne « Rôles ». ⁶




A noter : tout nouveau membre doit avoir rencontré au préalable un membre de votre bureau régional afin qu'il lui présente le mouvement, son organisation, ses initiatives, les principes d'adhésion.

The screenshot shows the 'Ajout de membres' (Add members) interface. On the left, there is a sidebar with a 'CRÉER' button and a dropdown menu for selecting a group ('Groupe'). The main form contains the following fields: 'Type fiche' (Personne physique), 'Civilité' (Monsieur), 'Genre' (Homme/Femme), 'Prénom', 'Nom', 'Nom de mon entreprise / organisation' (with a sub-field for new enterprises), 'Titre', 'Statut' (Membre actif), and 'Etapes de suivi prospect'. The top navigation bar includes 'GROUPE ADMIN PRÉSIDI...', 'Voir le site', 'Dernières pages vues', 'Pages les plus visitées', and a search bar.

Vérifier les données des membres de votre équipe*

Fiche de **Guillaume JUGE**

Général **État civil** ← Compétences Mail/Abonnements Paiements


Cotisant
Connexion au profil
 Admin Groupe



Identifiants


Id. Netassoc : 2057
Login : guillaume.juge
Renvoyer le mot de passe
Lien vers l'espace privé
Lien vers la cotisation

Profil

Membre actif
Personne physique
Aperçu du profil
Télécharger la vCard
Télécharger la fiche

Famille

Conjoint : Marie JUGE

Type fiche: Personne physique
Login: guillaume.juge
Genre: Homme
Civilité: Monsieur
Nom: JUGE
Prénom: Guillaume
Statut: Membre actif
Etapas de suivi prospect
Statut religieux: Non
Date de naissance: 11/06/1969 (54 ans)
Code membre: 115841
Photo: 
Pour la supprimer cochez cette case :
Pour la modifier utilisez la case suivante : Choisir un fichier (Aucun fichier n'a été sélectionné)
Taille maximale : 2 Mo.
Type d'abonnement à la revue
Comment avez-vous connu les EDC ?
Date du formulaire: jj/mm/aaaa
Date d'entrée: 30/09/2010

Sur la fiche d'un membre via l'onglet **État civil**, et **Adresse perso** assurer vous que les informations de vos membres d'équipe sont renseignées.

Leur nom et prénom

Leur statut : membre actif + pour les nouveaux pendant 3 mois : Etape «Membre en période de discernement»

Leur date de naissance

Leur photo

Leur date d'entrée au EDC

Leur adresse postale + téléphone + mail sur l'onglet «Adresse perso»

* Chaque membre doit tenir à jour ses propres données mais il vous appartient de vérifier qu'elles sont effectivement renseignées

Veiller aux cotisations

Suivre les cotisations dans mon équipe

1. Aller sur votre page d'accueil (clic sur accueil à gauche si besoin).

2. Sur votre tableau de bord de l'équipe, déroulez la ligne « Cotisation » .

Vous avez les informations ci-contre qui apparaissent, vous permettant de suivre l'avancement des cotisations.

Équipe - Chantilly

▸ Membres

▾ Cotisations

Taux de cotisation	100%
Membres à jour de cotisation	12
Membres en retard de cotisation	0
Membres en pause - ne cotisant pas	0
Montant total encaissé	€
Montant total prévu	€

3. Pour voir les membres qui n'ont pas encore renouvelé leur adhésion, cliquer sur le nombre de membres en retard.

Le résultat de la requête apparaît, vous pouvez alors :

- **Voir les membres concernés** en cliquant sur la loupe
- **Envoyer un mail** à tous ces membres en cliquant sur l'enveloppe
- **Télécharger un fichier Excel** comportant les infos de ces membres : nom, coordonnées, date d'entrée, tarif d'adhésion année N-1, etc. , en cliquant sur l'Excel

Aucune coordonnée	0						
Décédé	0						
Avec adresse	12	🔍	📄	📄	📄	📄	🔄
Avec adresse sans mail	0						
Avec mail	12	🔍	📄	✉	📄	📄	🔄
Avec mail sans adresse	0						
Avec portable	8	🔍	📄	📄	📄	📄	🔄
Avec-téléphone	11	🔍	📄	📄	📄	📄	🔄
Total	12	🔍	📄	📄	📄	📄	🔄

Vos ressources pour organiser des réunions d'équipe fécondes

Un espace vous est dédié sur le site web pour y puiser tous les éléments utiles à votre mission : thèmes de réunion, prières, dates des formations à la PSC, dates des prochains événements, etc. : **le coin des présidents d'équipe**

Accessible très facilement :

- Directement depuis le site web (menu Communautés > Membres en responsabilité)
- Et aussi en back office (sur votre page d'accueil)

Préparer le temps de prière



La prière doit être un temps fort de la réunion d'équipe.
"Là où deux ou trois se trouvent réunis en mon nom, je suis au milieu d'eux" Mathieu, XVIII, 20.
Pour nourrir ce temps de prière, chemin de conversion et d'approfondissement de la foi chrétienne, le mouvement vous propose des prières et éclairages spirituels.

Animer le tour de table



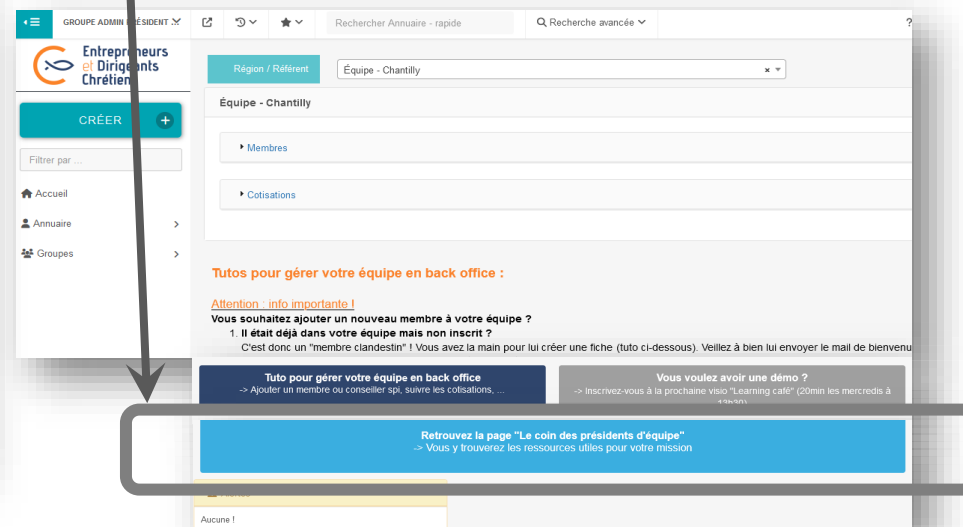
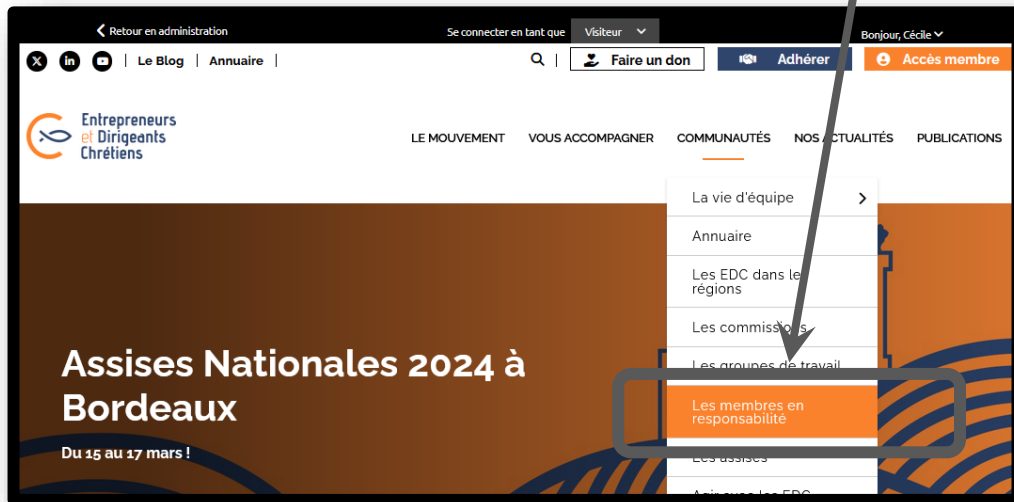
Le tour de table est un moment privilégié de la réunion d'équipe : ensemble, les membres essaient de relire leur vie sous le regard de Dieu. Dans un climat de confiance, il s'agit d'identifier les événements marquants de notre vie professionnelle du mois écoulé : les joies comme les difficultés. Vous trouverez ci-dessous les bonnes pratiques recommandées par le mouvement pour un tour de table fécond.

Préparer le thème



Les EDC proposent des ressources -fruit du travail des commissions- pour nourrir la partie Thème de nos réunions d'équipe :

- Cahiers des EDC qui sont le fruit du travail de la Commission Sources bibliques et théologiques
- **Dossiers thématiques de la revue Dirigeants Chrétiens**
- **Documents préparatoires du thème des assises** régionales et nationales passées (les smartfeuilles)



MERCI de votre engagement
au service de votre équipe !

Retrouvez les autres possibilités de l'espace membre **en annexe**

Donner le rôle de président d'équipe à votre successeur

1. Pour cela, aller sur la page de votre équipe.

Donc : cliquer sur «Créer», puis sur «Groupe».

Puis cliquer sur le nombre de membres.

Nom	Membres	Cotisants	Admin	Bureau	Membres à valider	New	Bienv	ML	Actions
Picardie									
[Secteur] Secteur - Senlis									
↳ Équipe - Chantilly	13	13	3	2					
Total	13	13	3	2	0				

2. Arrivé sur la page de votre équipe, vous modifiez les rôles.

Donc : dans la colonne « Rôle » :

→ Sélectionner le rôle président d'équipe au nouveau

→ Changer votre rôle par « membre »

Cot.	Date d'inscription	Administration	Rôles	Statut
HD		✓	Membre	
		✓		
YO		✓		
		✓		
RA		✓		
CB		✓		

A noter : au moment de passer la main à votre successeur : pensez à lui transmettre ce tuto et lui dire de s'inscrire à la formation de présidents d'équipe.

Personnaliser votre équipe pour le site web

1. Pour cela, aller sur la page de votre équipe.

Donc : cliquer sur «Créer», puis sur «Groupe».

Puis cliquer sur le nom de votre équipe.

Entrepreneurs et Dirigeants Chrétiens

CRÉER +

- Membre
- Groupe
- Export MX
- Annuaire >
- Groupes >
- Groupes

Groupes > Groupes

Mes groupes

	Nom	Membres	Cotisants	Admin	Bureau
	Picardie				
	[Secteur] Secteur - Senlis				
	↳ Équipe - Chantilly	13	13	3	2
Total		13	13	3	2

2. Vous arrivez sur la page de votre équipe.

Personnalisez votre équipe pour le site web :

→ **Ajoute une photo** qui symbolise votre équipe.

Dans le champ « Logo ».

→ **Ajouter une présentation de votre équipe** :

histoire, spécificité, jour et horaire de réunion, thèmes retenus pour l'année.

Dans le champ « Présentation ».

→ **Changer le nom de votre équipe** si vous avez décidé en équipe de le changer.

Dans le champ « Nom du groupe ».

Entrepreneurs et Dirigeants Chrétiens

CRÉER +

Filter par ...

- Accueil
- Annuaire >
- Groupes >

Groupes Équipe - Chantilly

Liste des groupes Informations Sta

Informations

Type de groupe Équipe

Groupe parent Secteur - Senlis

Actif Oui

Type d'inscription Fermé

Depuis votre ordinateur : [Parcourir...] Aucun fichier sélectionné.

OU

Depuis le site :

Logo

3. Cliquer tout en bas sur « Enregistrer »