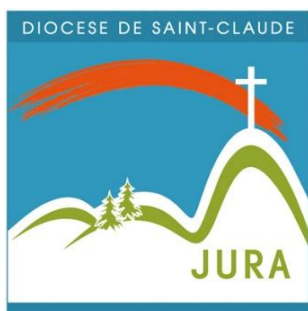




Conseils de bonne utilisation de ENORIA pour les utilisateurs



DIOCÈSE DE SAINT-CLAUDE

Le diocèse de Saint-Claude utilise Enoria pour gérer les paroisses et les paroissiens. Afin de faciliter le travail de chacun et d'homogénéiser les pratiques, voici quelques propositions d'utilisation, non exhaustives.

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES.....	2
Connexion	3
Gérer les personnes et les foyers	3
Groupes	3
Groupes	3
Formulaires	3
Evénements	4
Agrégats	4
Mails	4
Newsletter	4
Affichage, documents	5
Recherche avancée	5
Salles et réservation	5
Paramétrer mon profil.....	6
Enoria sur portables	6
Questions à voir	6

Connexion

- En tant que Personne : <https://public.enoria.app/pubinsc/auth?type=foyer>
- En tant qu'utilisateur : <https://web.enoria.app/login>
- A la documentation : <https://docs.enoria.app/fr/home>
- Réserver une salle (ou autre) à la Maison diocésaine du Saint-Esprit :
<https://public.enoria.app/pubinsc/auth?type=resa-salle&e=317>

Gérer les personnes et les foyers

Voir la video de formation : <https://vimeo.com/958266161/6d6cb4a9a6?share=copy>

Groupes

Voir la video de formation : <https://vimeo.com/958245266/c8312ba6e9?share=copy>

Voir la doc Enoria : https://docs.enoria.app/fr/groupes_et_activites/gerer_les_groupes

Groupes

Les groupes permettent de gérer ensemble plusieurs personnes. Dans un groupe, je peux envoyer un mail aux personnes, imprimer une liste, un trombinoscope, inviter à s'inscrire à un événement, exporter un fichier excell, ...

A un groupe, je peux lier une entité, appelée « entité liée », qui contient un compte bancaire spécifique, ou un logo, ou...

Dans un groupe, je peux créer un événement, une activité régulière (KT qui réserve en même temps la salle par exemple, et qui permet de cocher les présents à chaque séance).

A un groupe, je peux associer un formulaire pour que les personnes s'inscrivent.

Une fois mes personnes dans un groupe, je peux les (toutes ou une sélection) copier, via « inscription rapide » dans un autre groupe. Par exemple, un groupe inscription au KT accueille tous les enfants qui s'inscrivent puis je les dispatche dans les groupes d'année, et je peux (ou pas) les supprimer de ce groupe.

Formulaires

Un formulaire est associé à un groupe. Il permet d'envoyer un lien pour s'inscrire dans Enoria à ce groupe.

Erreurs classiques :

- Je n'ai pas coché au début du formulaire « Demander les autres membres de la famille : valable pour les nouvelles personnes », mais je mets comme champ obligatoire « tel d'au moins un parent »
- Je n'ai pas coché au début du formulaire « Demander les sacrements de l'initiation chrétienne » mais je mets comme champ obligatoire « baptême ? »

Evénements

Dans un groupe, je peux créer un événement ou une activité régulière (menu en haut à droite).

Un événement entraîne un nouveau formulaire d'inscription.... Et peut en même temps réserver les salles...

Une activité régulière, comme le KT permet de planifier la récurrence des séances et réserver les salles en in clic... Elle permettra aussi de valider les présents à chaque séance.

Agrégats

L'intérêt d'un agrégat est de regrouper plusieurs groupes, notamment dans le but d'envoyer un mail, en évitant les doublons !

En effet, je construis un agrégat contenant tous mes groupes de KT. J'envoie un mail à tous les parents de ces enfants, Enoria enverra un seul mail aux parents d'une famille de plusieurs enfants. Si j'avais envoyé un mail par groupe de KT, les parents auraient reçus autant de mail que d'enfants inscrits....

Mails

Il faut déjà configurer son compte d'envoi de mails dans son profil (**Cf. paragraphe 0**)

Dans un groupe ou un agrégat, je sélectionne une ou plusieurs personnes. Dans le menu « Outils » en haut à droite, je peux sélectionner « mail », je choisis si je veux l'envoyer à ces personnes sélectionnées ou à leurs parents dans le cas de mineurs, puis si je garde cette sélection ou si je l'étends à l'ensemble du groupe.

Attention !

Si on envoie trop de mail d'un coup avec une boîte mail, on peut être classé comme « blacklisté » et voir sa boîte bloquée. Dans ce cas, pour des envois répétés notamment, il faut passer par un outil d'envoi de masse (Brevo, mailchimp, ...)

Newsletter

Plusieurs façons de faire pour envoyer les annonces :

- Utiliser un logiciel d'envoi de masse (Brevo, mailchimps, ..) Brevo peut s'intégrer dans Enoria

- Créer un groupe d'envoi, qui va soit utiliser le mail classique, soit passer par Brevo

Affichage, documents

Lorsque vous allez sur un groupe, vous voyez la liste des personnes qui y sont inscrites. Si vous modifiez ce groupe, dans la partie « Afficher aussi les champs suivants », vous pouvez préciser quels champs vous voulez voir (par exemple âge et classe pour les enfants du KT, ...

Dans « Outils » « Documents », vous pouvez créer un document pdf contenant les informations du groupe. Pour cela, il faut choisir un modèle de document. (enveloppe, trombinoscope, liste, Le document STT permet de visualiser tous les enfants du groupe avec les coordonnées des parents. Le document « Fiche d'appel » permet d'avoir la liste des personnes et pouvoir cocher.

Les modèles de document sont à prendre dans un « magasin » :

« Configuration » « modèle de documents »

Voir la doc Enoria : https://docs.enoria.app/fr/configuration/modeles_documents/utilisation

Vous pouvez les faire, mais cela est particulièrement délicat !

Recherche avancée

Dans « toutes les personnes », en haut à droite, cliquez sur « Recherchez », une fenêtre « recherche avancée » s'ouvre ;

Vous pouvez sélectionner un lot de personnes que vous pourrez ensuite

Salles et réservation

Voir la vidéo de formation : <https://www.youtube.com/watch?v=IJpDgCHsQkA>

Voir la doc Enoria : https://docs.enoria.app/fr/salles_eglises/reservation_salle_eglise

Les salles sont à entrer dans « Configuration » / « Ressources » / « Gérer les salles »

- « Configuration » / « Ressources » / « Salles & planning » permet d'avoir le lien de réservation en ligne des salles

On peut réserver une salle de plusieurs façons :

1. En ligne via le lien expliqué ci-dessus
2. En cliquant sur « Réserver » dans le menu de gauche
3. En affichant le planning et sélectionnant une plage horaire.

Paramétrer mon profil

Dans Mon Profil (clic en haut à droite sur sa photo)

- Compte d'envoi de mail
- Paramètres d'affichages
-

Paramètres de compte d'envoi de mail

Documentation Enoria :

https://docs.enoria.app/fr/indispensables/ajouter_un_compte_email

Pour compte office 365 :

SMTP = smtp.office365.com PORT = 587 SECURITE = SSL/TLS

Pour un compte orange :

SMTP = smtp.orange.fr PORT = 465 SECURITE = SSL/TLS

Pour un compte gmail :

SMTP = smtp.gmail.com PORT = 465 SECURITE = SSL ou PORT = 587 SECURITE = TLS

Enoria sur portables

Taper dans le navigateur : web.enoria.app/login

En haut à droite choisir dans les 3 points : « ajouter à l'écran d'accueil » ... puis installer

Questions à voir

Numéro d'acte (mariage, obsèques, baptême, ...)

Quelle procédure ?