Gestion d'Association Simple et Efficace



Paheko

Guide pratique d'utilisation

Membres | Activités & Cotisation | Comptabilité
Documents | E-Mailing | Site Web

Couverture : Pauline Pierrot
Rédaction : Isabelle Dutailly, Sylvain Eliade, Pauline Pierrot, Margaux

Cette documentation est placée sous licence Creative Commons
Animal de couverture : Opossum nain des montagnes d'Australie

Dernière mise à jour : vendredi 13 juin 2025

Premiers pas avec Paheko

Vous venez de créer votre compte Paheko ? Nous vous proposons sur cette page quelques astuces et pistes pour le prendre en main.

Si vous démarrez en comptabilité, pour bien comprendre les notions de base, rendez-vous sur le glossaire de la comptabilité qui vous donne toutes les définitions dont vous avez besoin, sachant que Paheko facilite grandement les opérations comptables.

Créer vos premiers membres

Vous pouvez ajouter vos premiers membres dans le menu Membres. Si vous souhaitez effectuer des tests avant de passer tous vos adhérents sur Paheko, vous pouvez télécharger et importer une liste fictive dans votre compte. Vous pourrez toujours les supprimer plus tard en une seule fois en cochant la case tout en haut de la liste et, en bas de la page, en sélectionnant Supprimer.



- **Liste fictive d'adhérents**
  Tableur LibreOffice — 19 Ko

- **Liste fictive d'adhérents**
  Fichier — 4 Ko

Tutoriel : Importer une liste d'adhérents.

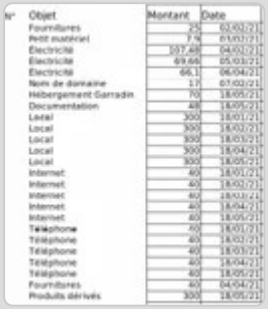
Créer votre premier exercice comptable

Pour commencer votre comptabilité dans Paheko, il faut d'abord créer un exercice. Cliquez sur le menu Comptabilité et suivez les instructions qui s'affichent pour configurer ou importer votre plan comptable, et créer votre premier exercice.
Tutoriel : Premier exercice avec Paheko.

Pour commencer, il faudra faire une **Balance d'ouverture**, afin de renseigner les montants disponibles en banque.
Tutoriel : Balance d'ouverture

Un exercice peut être facilement modifié ou supprimé en cas d'erreur, dans le menu Exercices et rapports.

Si vous voulez vous essayer à une comptabilité avec, déjà, quelques écritures pour voir comment ça se passe, vous pouvez télécharger le fichier *Comptabilité simple pour tests* et l'importer dans l'exercice nouvellement créé.



- **Comptabilité simple pour tests**
  Tableur LibreOffice — 19 Ko



- **Exemple de plan comptable**
  Tableur LibreOffice — 45 Ko

- **Comptabilité simple pour tests**
  Fichier — 4 Ko
- **Exemple de plan comptable**
  Fichier — 21 Ko

Au besoin, vous pouvez ajouter des comptes (un compte bancaire par exemple) dans le menu Exercices & Rapports, onglet Plans comptables et cliquez sur le bouton Comptes usuels du plan comptable pour modifier le plan ou ajouter des comptes.
Tutoriel : Créer des sous-comptes
Tutoriel : Création de nouveaux comptes de type Banque

Créer une activité « Cotisation »

Dans Paheko, nous utilisons les activités pour assurer le suivi des cotisations. Vous pouvez créer une activité "Cotisation" et lui associer un ou plusieurs tarifs. Elle peut être paramétrée pour une durée précise ou pas (dans ce cas choisir l'option cotisation ponctuelle) et de générer si on le souhaite des écritures comptables à partir de l'enregistrement des cotisations.
Notez que les activités ne sont pas nécessairement des cotisations.

Suivre les cotisations

Une fois que l'association a des membres, que vous avez créé au moins une activité et ouvert un nouvel exercice, vous allez pouvoir commencer à vous occuper des cotisations.

Allez sur la liste des membres en cliquant sur Membres, puis sur la fiche membre qui vous intéresse pour inscrire la personne à une activité. En cochant la case Enregistrer en comptabilité, vous allez pouvoir enregistrer en même temps l'écriture comptable simplement en indiquant le montant et le compte de règlement (généralement celui de la banque).

- **Tutoriel** : Activités et cotisations.

Créer et publier votre site web

Le site web n'est pas activé par défaut. Vous pouvez créer des pages pour votre site web avant de le publier depuis le menu Configuration.
Tutoriel : Site web.

Voir aussi

- Ajouter un membre
- Importer une liste de membres
- Activités et cotisations
- Exercice comptable
- Comptabilité et droit des associations : base, sources et références, France
- Petit glossaire de la comptabilité

Vidéos

Nous vous proposons ici quelques vidéos montrant les principales fonctionnalités de Paheko.

Celles-ci peuvent être partagées sur PeerTube ou sur YouTube.

Présentation de l'interface de Paheko

Cette vidéo vous montre l'interface de Paheko et ses fonctionnalités.

Ce tutoriel n'aurait pas été possible sans la mise à disposition d'autres outils libres :

- Audacity pour la retouche des enregistrements audio ;
- OBS Studio pour la capture d'écran vidéo ;
- KDEnlive pour le montage ;
- Scribe pour la transcription, Aegisub pour l'édition des sous-titres ;
- Inkscape pour les titres et les miniatures.

Un grand merci à leurs créateur·rices et développeur·reuses.

Transcription

Voici une vidéo de présentation de l’interface de Paheko, d’un point de vue administrateur ; c’est-à-dire de la personne qui possède tous les accès et droits sur le compte d’une association.

Je me trouve sur la page d’accueil du compte Paheko d’une association fictive, que nous avons appelée L’Asso du Coin. Je suis connectée sur le compte personnel d’Augusta Holmès.

Sur la page d’accueil, on retrouve : les extensions que j’ai activées, les coordonnées de mon association, un message d’accueil personnalisable, le logo de mon association, en haut à gauche. Enfin, sur la partie gauche, on retrouve le menu avec toutes les fonctionnalités de Paheko : gestion des Membres, de la Comptabilité, des Documents, du Site web public, Configuration, Infos personnelles, le bouton Déconnexion et l’Aide.

Commençons par Membres.
C'est dans Membres que vous retrouvez la liste des membres, et que vous pouvez y effectuer des recherches.
Lorsque je clique sur le nom d'un membre, j'accède à sa fiche.
Dans Ajouter un membre, vous accédez au formulaire d'ajout de membre.
Vous retrouvez aussi sous Membres les Activités et cotisations que vous pouvez créer et auxquelles vous pouvez inscrire vos membres. C'est aussi depuis Activités et cotisations que vous pouvez programmer des rappels automatiques (ce qui est bien utile pour les cotisations, par exemple).
Enfin, toujours dans Membres, vous trouverez le formulaire d'envoi de messages collectifs avec l'historique des messages envoyés et de vos brouillons.

Dans Comptabilité, vous pourrez saisir vos recettes, dépenses, dettes, créances et autres écritures comptables en cliquant sur Saisie.
Vos écritures se retrouvent ensuite dans les journaux des comptes, accessibles dans Comptes. Dans Suivi des écritures vous les retrouverez classées par type sous différents onglets : recette, dépense, virements, dettes et créances.
Enfin, dans Exercices et rapports vous trouverez tous les rapports comptables : journal général, grand livre, balance générale et bien sûr le bilan et le compte de résultat que vous pourrez présenter à l'occasion d'une assemblée générale, par exemple.
Des graphiques sont également disponibles pour suivre et identifier les principaux postes de recettes ou de dépense.
C'est également dans Exercices et rapports que vous pourrez créer et suivre les projets, aussi connus sous le nom de comptabilité analytique, si vous souhaitez suivre les budgets de certains projets. Par exemple,cela peut permettre de suivre les dépenses et recettes d'un événement, comme un vide grenier ou une course sportive.

Premiers pas avec Paheko — Vidéos

Passons aux Documents, fonctionnalité qui vous permet d'importer depuis votre ordinateur n'importe quel fichier (dans la limite de l'espace qui vous est alloué, indiqué en haut à droite). Vous pouvez également en créer directement depuis le logiciel, et même éditer un document en simultané.
Il est possible également de partager vos fichiers via un lien.
Retrouvez dans les Documents vos fichiers liés directement à des écritures ou à des membres.

La fonctionnalité Site web vous permet de créer un site simple et complet permettant de présenter l'association, annoncer son actualité, etc.
Je clique sur Voir sur le site pour avoir un aperçu de ce que peut rendre un site web public : on retrouve le logo et les informations de votre association, les pages et catégories créées, ainsi que des extensions éventuellement, comme réservations et horaires d'ouverture.

Rendons-nous dans Configuration. C'est depuis cette fonctionnalité que vous pourrez éditer les informations de votre association, personnaliser votre interface en ajoutant vos logos et en modifiant les couleurs.
C'est également dans Configuration que vous allez configurer vos fiches de membres et vos catégories de membres, effectuez vos sauvegardes, activer ou désactiver des extensions.

De retour dans le menu, Infos personnelles vous donnent accès à vos informations personnelles et la possibilité de les modifier. Pour vous déconnecter de votre compte, cliquez sur le bouton Déconnexion. Enfin, le bouton Aide ouvre le manuel complet d'utilisation de Paheko.

Et voilà ! Toute la gestion de votre association est réunie sur votre interface Paheko. N'hésitez pas à aller regarder nos autres tutoriels, consulter l'Aide ou la Foire Aux Questions, accessibles sur le site paheko.cloud, pour plus de détails sur chaque fonctionnalité. À bientôt !

Gestion des membres

Cette vidéo vous montre comment gérer les membres d'une association (informations, cotisations...) sur Paheko.
Ce tutoriel n'aurait pas été possible sans la mise à disposition d'autres outils libres :

- Audacity pour la retouche des enregistrements audio ;
- OBS Studio pour la capture d'écran vidéo ;
- KDEnlive pour le montage ;
- Scribe pour la transcription, Aegisub pour l'édition des sous-titres ;
- Inkscape pour les titres et les miniatures.

Un grand merci à leurs créateur·rices et développeur·reuses.

Premiers pas avec Paheko — Vidéos

Transcription

Ceci est une présentation de la gestion des membres sur Paheko, d'un point de vue administrateur ; c'est-à-dire de la personne qui possède tous les accès et droits sur le compte d'une association.

Deux menus vont nous intéresser pour la gestion des membres : en premier lieu le menu Configuration, et ensuite le menu Membres.

Avant toute chose, il vous faut configurer vos catégories de membres et vos fiches de membre. Rendons-nous alors dans Configuration, onglet Membres, sous-onglet Fiche des membres.

Il faut savoir que les membres sont classés par catégories. Chaque catégorie correspond à des droits d'accès plus ou moins limités aux différentes fonctionnalités du logiciel. Dans le menu Configuration, onglet Membres, cliquez sur le sous-onglet Catégories et droits. C'est depuis ici que vous pouvez créer, supprimer, modifier vos catégories de membres.

Pour configurer la fiche membre, cliquez sur le sous-onglet Fiche des membres. La fiche d'un membre est constituée de plusieurs champs (Nom & Prénom, adresse, code postal, etc). Depuis cet onglet, vous pouvez personnaliser la fiche de membre, en modifiant, en supprimant ou en ajoutant des champs. Vous pouvez aussi choisir qui a le droit de voir ou modifier chaque champ.

Voilà pour la configuration des membres.

Maintenant, allons faire un tour du côté des Activités et cotisations, sous le menu Membres.

C'est ici que vous pourrez créer les activités de l'association, comme les cotisations par exemple, et y inscrire vos membres.

Par exemple, j'ai créé une activité pour la cotisation annuelle, et des activités proposées par l'association. Chaque activité peut comprendre un ou plusieurs tarifs fixe, gratuit, libre ou variable. Ici, par exemple pour la cotisation, j'ai un tarif « adulte » et un tarif « enfant ».

Il est possible également de programmer des rappels automatiques depuis l'onglet correspondant. Pour exemple, j'ai programmé un e-mail qui sera envoyé automatiquement à toutes les personnes susceptibles de renouveler leur cotisation 5 jours avant l'expiration de celle-ci.

Rendons-nous alors dans Membres, celui qu'on va utiliser au quotidien pour gérer nos membres. En cliquant sur ce menu, on accède à la liste des membres.

Lorsque je clique sur le nom d'un membre, j'accède à sa fiche en intégralité.

Dans la fiche du membre, il est possible de l'inscrire à une activité grâce au bouton « Inscrire à une activité », et de suivre les activités auquel le membre est inscrit, ainsi que leur état : à jour, expiré, etc.

Pour « ajouter » un membre, il ne vous reste qu'à renseigner les informations du membre. Cliquez sur Ajouter (en dessous de Membres dans le menu), et enregistrer.
C'est ici que vous pourrez choisir la catégorie de chaque membre.

Dans le menu Messages collectifs vous pouvez envoyer un message à tous les membres de l'association, d'une catégorie, ou d'une activité. Rédigez votre message, cliquez sur Enregistrer, puis le prévisualisez avant de l'envoyer lorsqu'il est finalisé. Vous y retrouvez également l'historique des messages envoyés et les brouillons en attente d'envoi.

Voilà pour la gestion des membres ! Je vous renvoie à la rubrique Aide de votre interface Paheko, ou sur le site paheko.cloud pour une documentation plus détaillée. À bientôt !

Premiers pas avec Paheko — Vidéos

Gestion des documents

Cette vidéo vous montre comment gérer les membres d'une association (informations, cotisations...) sur Paheko.

Ce tutoriel n'aurait pas été possible sans la mise à disposition d'autres outils libres :

- Audacity pour la retouche des enregistrements audio ;
- OBS Studio pour la capture d'écran vidéo ;
- KDEnlive pour le montage ;
- Scribe pour la transcription, Aegisub pour l'édition des sous-titres ;
- Inkscape pour les titres et les miniatures.

Un grand merci à leurs créateur·rices et développeur·reuses.

Transcription

Ceci est une présentation de la fonctionnalité de gestion de Documents sur Paheko, d'un point de vue administrateur ; c'est-à-dire de la personne qui possède tous les accès et droits sur le compte d'une association.

Paheko permet d'enregistrer les documents communs à l'association : tableaux, textes, images, etc. Ça peut être par exemple les compte-rendus de réunion, des affiches, les statuts, etc.

Ces documents sont partagés entre membres de l'association et ne sont consultables ou modifiables que par les membres connectés, en fonction des droits que vous avez choisis pour les catégories.

Lorsque vous cliquez dans le menu Documents, vous retrouver un aperçu de tous vos dossiers et documents.

Pour ajouter un document, vous pouvez l'importer depuis votre ordinateur, soit en le faisant glisser depuis son dossier sur votre ordinateur, soit via le bouton Ajouter > depuis mon ordinateur.

Par ailleurs, vous pouvez directement créer des documents via le bouton Ajouter… : texte simple, document, tableur ou présentation. Par exemple, je peux créer ici un tableur. Le tableur s'ouvre directement, et il s'enregistrera automatiquement dans ma liste de documents. Je pourrai toujours le modifier au besoin.

Chaque fichier peut être partagé au moyen d'un lien, qu'il est possible de protéger par un mot de passe. Cela peut être utile par exemple pour partager le fichier par e-mail.

Quand un fichier est supprimé, il est déplacé dans la corbeille. Celle-ci est disponible dans l'onglet Fichiers supprimés. Les fichiers sont supprimés automatiquement de la corbeille au bout d'un mois. Seuls les administrateurs ont accès à la corbeille.

Dans Paheko, il est également possible de joindre des fichiers aux écritures comptables, comme des factures ou reçus, et aussi aux fiches de membres, comme des photos ou des certificats.

On peut retrouver les fichiers joints aux écritures comptables dans l'onglet Fichiers des écritures, où ils sont listés par écriture. On peut aussi retrouver ceux des fiches de membre dans l'onglet Fichiers des membres, où ils sont listés par membre.

On peut également rechercher dans les documents. Cette recherche s'effectue dans le nom des fichiers, mais aussi dans le contenu des documents.

Et voilà ! Vous savez à peu près tout ce qu'il y a à savoir sur la gestion des fichiers. Je vous renvoie à la rubrique Aide de votre interface Paheko ou sur le site paheko.cloud pour une documentation plus détaillée. À bientôt !

Gestion du site web

Cette vidéo vous montre comme se gère le site web public de votre association avec Paheko.

Ce tutoriel n'aurait pas été possible sans la mise à disposition d'autres outils libres :

- Audacity pour la retouche des enregistrements audio ;
- OBS Studio pour la capture d'écran vidéo ;
- KDEnlive pour le montage ;
- Scribe pour la transcription, Aegisub pour l'édition des sous-titres ;
- Inkscape pour les titres et les miniatures.

Un grand merci à leurs créateur·rices et développeur·reuses.

Transcription

Ceci est une présentation de la fonctionnalité de gestion du Site web public sur Paheko, d'un point de vue administrateur ; c'est-à-dire de la personne qui possède tous les accès et droits sur le compte d'une association.

Le site web vous permet de communiquer avec vos membres, vos futurs membres, et aussi le public de vos événements. C'est l'endroit idéal pour indiquer par exemple le lieu de vos activités, les horaires, les événements et l'actualité de l'association.

Par défaut, le wite web est privé, ou désactivé. Pour le rendre public, rendez-vous directement dans le menu Site web, et cliquez sur Activer le site.

Une fois activé, votre site sera visible par toute personne ayant connaissance de son adresse. L'adresse est la même que celle que vous utilisez pour vous connecter. Ici, pour L'Asso du Coin, il s'agit de lassoducoin.paheko.cloud.

Notez que vous pouvez tout à fait modifier votre site, créer et renseigner vos catégories et vos pages, avant de l'activer.

Pour voir à quoi ressemble le site web, cliquer sur le bouton Voir sur le site en haut à droite.

Premiers pas avec Paheko — Vidéos

Sur cet exemple de Site web public, on retrouve le logo, les coordonnées de l'association, les horaires d'ouvertures, et sur cette page d'accueil on retrouve la dernière page du site qui a été publiée.

Les horaires d'ouvertures proviennent de l'extension « Horaires d'ouverture » qui peut être activée et configurée dans le menu Configuration, onglet Extensions.

Les catégories peuvent contenir des sous-catégories et des pages.

Pour créer et modifier ces catégories et pages, il faut revenir à l'administration de l'association.

Les catégories fonctionnent comme des dossiers dans lesquels peuvent se trouver d'autres dossiers ou des documents.

Créons ensemble une catégorie et une page. Ici, par exemple, je vais dans la catégorie « Nos ateliers » : on n'y retrouve que l'atelier d'éveil musical. Je voudrais rajouter une page présentant l'atelier jardin partagé. Je vais donc cliquer sur le bouton Nouvelle page, et lui donner le nom « Atelier jardin partagé ». En attendant que ma page soit finalisée, je vais cocher la case « brouillon » en dessous du titre. Ainsi, la page ne sera pas visible tout de suite sur le site web par les visiteurs.

Ensuite, je peux rédiger le contenu de la page dans le champ texte. Je m'aide de la syntaxe Markdown pour la mise en forme. Il y a des raccourcis sous forme de boutons dans la barre d'outils au dessus du texte, et une aide claire et concise en cliquant sur le point d'interrogation dans cette barre d'outils. Je peux prévisualiser mon texte avec le bouton en forme d'œil.

Je peux aussi insérer des liens et des images. Pour cela, je clique sur l'icône Image. Une fenêtre « téléverses des fichiers » apparaît. Je sélectionne des fichiers à téléverser depuis mon ordinateur, puis je clique sur Envoyer. Pour insérer l'image, au-dessous de cette image, je clique sur insérer. Je peux même créer une galerie ou un diaporama avec celles-ci.

Ensuite, il me suffit de cliquer sur Enregistrer pour enregistrer ma page. Le contenu de celle-ci s'affiche. D'ici je peux le rééditer ou la supprimer.

Et voilà ! En veillant simplement à bien organiser vos catégories et pages, gérer un Site web devient très accessible.

Je vous renvoie à la rubrique Aide disponible sur votre interface Paheko ou sur le site paheko.cloud pour une documentation plus détaillée. À bientôt !

La comptabilité

Cette vidéo vous montre l'interface de Paheko et ses fonctionnalités.

Ce tutoriel n'aurait pas été possible sans la mise à disposition d'autres outils libres :

- Audacity pour la retouche des enregistrements audio ;
- OBS Studio pour la capture d'écran vidéo ;
- KDEnlive pour le montage ;
- Scribe pour la transcription, Aegisub pour l'édition des sous-titres ;

- Inkscape pour les titres et les miniatures.

Un grand merci à leurs créateur·rices et développeur·reuses.

Transcription

Introduction : découvrir la comptabilité avec Paheko

Ce tutoriel aborde la fonctionnalité principale de Paheko : la comptabilité. Nous allons découvrir ensemble tout ce qu'il est possible de faire sur Paheko en termes de gestion comptable, et ce depuis le compte de notre association fictive : L'Asso du Coin, et d'un point de vue administrateur.
Nous allons aborder beaucoup de fonctionnalités relatives à la comptabilité sur Paheko ; c'est pourquoi ce tutoriel est divisé en plusieurs vidéos. Cela vous permettra de revenir plus facilement sur la notion qui vous intéresse. Dans tous les cas, ce tutoriel ne pourra pas se substituer à une lecture de l'Aide, bien plus détaillée, disponible sur Paheko.cloud ou dans le menu principal de votre compte Paheko.
Certaines structures associatives proposent aussi des formations à la comptabilité sur Paheko. Vous retrouverez toutes les informations et contacts des organismes de formation sur la page Formation sur notre site paheko.cloud.
Afficher la vue simplifiée ou « expert »
Il est à noter que Paheko affiche par défaut la vue comptable simplifiée.
Si vous avez de bonnes connaissances en comptabilité en partie double, vous pouvez passer en vue « expert ». Pour cela rendez-vous dans le menu « Mes infos personnelles », onglet « Préférences ». Sous « Affichage de la comptabilité », sélectionnez le choix « Expert ». Rien ne vous empêche de revenir en arrière en cours de route, cela n'aura aucun impact sur vos données comptables.
Nous adressant plutôt à des personnes débutantes, nous conserverons la vue simplifiée tout au long de ce tutoriel.

Créer son premier exercice

Pour commencer la comptabilité, il faut ouvrir un exercice. Cliquez sur le menu « Comptabilité ».
Lors de la première utilisation, Paheko vous demande de confirmer le pays et le plan comptable que vous désirez utiliser. Si vous représentez une association en France, vous n'avez rien à changer ici.
Cependant, si votre organisation se trouve dans un autre pays, cliquez sur le bouton « Modifier le pays ». Et si votre organisation n'est pas une association mais un syndicat, un CSE, une copropriété ou une entreprise, cliquez sur le bouton « Choisir un autre plan comptable » et sélectionnez celui qui vous convient. Vous pouvez aussi importer votre propre plan comptable si vous en avez un.
Il faut ensuite choisir la date de début et de fin de votre exercice. Un exercice correspond à une année de fonctionnement de votre association.
Généralement, celui-ci court du 1er janvier au 31 décembre, mais vous pouvez choisir une autre période en fonction des spécificités de votre association : par exemple si celle-ci fonctionne par année scolaire. Si vous ne savez pas quoi mettre, restez sur l'année civile.
Si votre association vient tout juste d'être créée, il est possible de faire un exercice qui fait moins ou plus de douze mois. Par exemple si une association a été déclarée le 28 septembre 2023, son premier exercice peut courir du 28 septembre 2023 au 31 décembre 2023, soit un exercice de 4 mois. Il peut tout aussi bien courir du 28 septembre 2023 au 31 décembre 2024, soit un exercice de 16 mois.
Vous pourrez plus tard créer d'autres exercices, par exemple si vous souhaitez reprendre la comptabilité des années précédentes.
Cliquez sur le bouton « Étape suivante ».
L'écran suivant vous propose de créer vos comptes bancaires, en indiquant leur solde à la date de début de l'exercice. Vous pourrez ajouter d'autres comptes par la suite (pour cela voir la partie sur les Comptes).
Si vous aviez déjà une comptabilité effectuée sur un autre logiciel, et que vous commencez un nouvel exercice sur Paheko, il est possible de renseigner ici le résultat de ce précédent exercice. Il sera reporté dans le bilan de l'association dans le compte des « Réserves de l'association ».
Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer » pour terminer.

Premiers pas avec Paheko — Vidéos

Importer un exercice

Si vous disposiez auparavant d'une comptabilité effectuée dans un autre logiciel, ou dans un simple tableur, vous pouvez importer ces données dans Paheko. Pour cela il est préférable de disposer d'un fichier au format CSV, Excel ou LibreOffice, ou encore au format FEC (Fichier des Écritures Comptables).
Rendez-vous dans le menu « Exercices et rapports ». Dans la liste des exercices, cliquez sur le bouton « Importer » en dessous de l'exercice dans lequel vous souhaitez importer vos écritures.
Sélectionnez ensuite le format le plus adapté à votre fichier (Simplifié, Complet, Complet Groupé, FEC) et cliquez sur le bouton Continuer.
Ensuite, cliquez sur le bouton « Choisir un fichier ».
Si vous avez déjà des écritures dans cet exercice il est possible de les mettre à jour. Pour cela il faut que, sur votre fichier, chaque ligne indique un numéro d'écriture à modifier. Puis il faut alors sélectionner l'option « Mettre à jour à en utilisation le numéro d'écriture ».
Cliquez sur le bouton « chargez le fichier ».
Le logiciel vous propose de choisir les colonnes de votre fichier à importer.
Cliquez ensuite sur le bouton Prévisualiser.
Si votre fichier comporte des erreurs, une liste détaillée apparaîtra pour vous permettre de les corriger avant de recharger le document.
Si aucune erreur n'est détectée, Paheko affiche la liste des écritures qui seront créées ou modifiées. Vérifiez que tout est correct avant de valider en cliquant sur le bouton « Importer ».
Et voilà, votre comptabilité est importée dans le logiciel.

Menu « Exercices et rapports »

Retrouvez tous vos exercices, ouverts ou clôturés, dans le menu Exercices et rapports. Pour chaque exercice, vous pouvez afficher divers rapports.
En cliquant sur « Graphiques », visualisez l'évolution des comptes de banque, des dépenses et recettes, des créances et dettes, ainsi que la répartition par type de dépense et type de recette.
La « balance générale » affiche la liste de tous les comptes utilisés au cours d'un exercice ainsi que leurs soldes
Le journal général affiche les écritures enregistrées par votre association dans l'ordre chronologique.
Le grand livre organise ces mêmes écritures regroupées par comptes (ex : 607 achats de marchandises, 756 cotisations, etc).
Le compte de résultat affiche les produits (c'est-à-dire les recettes) et les charges (c'est-à-dire les dépenses) de votre exercice.
Le bilan dresse l'actif et le passif. L'actif correspond à ce que l'organisation possède (immeubles, comptes en banque, outillage, etc.). Le passif correspond aux moyens de financement de cet actif (dettes, fonds de réserve, résultat…).
Vous pouvez imprimer et télécharger au format PDF chacun de ces rapports.
Pour en apprendre plus sur ces notions, un glossaire de la comptabilité est disponible dans l'Aide.

Premiers pas avec Paheko — Vidéos

Gérer les comptes

Le menu « Comptes » renvoie à la liste des comptes utilisés au cours de l'exercice. Ils sont rassemblés par type de compte – comptes de dépenses, comptes de tiers, etc – et faisant état de leur solde. Cliquez sur les onglets pour parcourir tous les comptes ou les comptes de membres.
En cliquant sur le numéro ou le libellé d'un compte, ou le bouton « Journal », vous accédez à la liste des écritures enregistrées sur ce compte.
Pour modifier ou ajouter un compte, cliquez sur le bouton « Modifier les comptes ».
Par défaut, tous les comptes du plan comptable n'apparaissent pas : vous êtes dans l'onglet « Comptes usuels », qui liste les comptes déjà utilisés lors de l'exercice. Si vous souhaitez voir tous les comptes du plan comptable, rendez-vous dans l'onglet « Tous les comptes ».
Vous pouvez ajouter un compte aux favoris en cliquant sur le bouton « Favori » dans la ligne d'un compte de la liste.
Vous pouvez ajouter un compte à la liste en cliquant sur le bouton « Ajouter un compte ». Choisissez le type de compte que vous souhaitez ajouter. Une liste de comptes existants apparaît. Sélectionnez au plus précisément le compte ou sous-compte que vous souhaitez ajouter. Si vous trouvez celui qu'il vous faut, cliquez sur le bouton « Ajouter ce compte à mes favoris». Si cela n'est pas suffisant, créer un sous-compte. Attribuez-lui un numéro et un libellé, puis cliquez sur « créer». Votre nouveau compte est alors ajouté à la liste des comptes.

Saisir des écritures

Premiers pas avec Paheko — Vidéos

Nous allons maintenant saisir notre première écriture comptable. Pour cela, cliquez sur le menu « Saisie », en dessous de « Comptabilité ».
L'écran vous demande de choisir un type d'écriture entre « Recette », « Dépense », « Virement », « Dette », « Créance » et « Avancé ».
Pour cet exemple, nous allons saisir un don, en cochant « Recette ».
On doit ensuite indiquer la date et un libellé.
On peut également indiquer un numéro de pièce comptable. C'est utile si vous conservez une copie papier de vos documents comptables. Par exemple on pourrait ici avoir un reçu de don, rangé dans le classeur des reçus de don, qui serait donc appelé « DON-01 ».
Il est à noter que Paheko permet de joindre des fichiers aux écritures une fois qu'elles sont créées. Il est donc tout à fait possible de ne conserver aucun papier et conserver les pièces comptables uniquement sous la forme de fichiers informatiques. À vous de choisir le fonctionnement que vous préférez.
Continuons avec notre écriture en indiquant son montant.
Pour le « type de recette », cliquer sur le bouton « Sélectionner ». La liste des comptes favoris et usuels s'affiche. « Usuels » signifie les comptes déjà utilisés au cours de l'exercice. Il est aussi possible d'accéder à la liste de tous les comptes de recette du plan comptable via l'onglet « Tous les comptes ».
Ici nous avons reçu un don, on sélectionne donc le compte « 754 — Ressources liées à la générosité du public ».
Sélectionner ensuite le « Compte d'encaissement ». Par exemple ici si on a reçu le don en espèces on sélectionne le compte « 530 - Caisse ».
On peut ensuite indiquer une référence de paiement. Si on avait reçu un chèque on pourrait inscrire ici le numéro du chèque, par exemple.
Cliquez sur le bouton « Enregistrer ». Le détail de votre écriture d'affiche.
Saisir une écriture avancée, débit et crédit
Une écriture avancée permet de saisir une écriture se rapportant à plusieurs comptes. Attention en cas de mauvaise utilisation, ces écritures peuvent rendre votre comptabilité fausse et difficile à comprendre, il convient donc de bien comprendre leur usage et le réserver aux cas les plus complexes.
Pour exemple, nous allons enregistrer un paiement qui concerne un achat de vélo d'occasion et une adhésion.
Admettons que vous êtes un atelier de réparation de vélo qui vend aussi des vélos d'occasion.Vous venez de recevoir ce virement de 75 € ; il comprend le paiement d'une cotisation annuelle de 15 € et l'achat d'un vélo d'occasion à 60€.

Faisons la saisie ensemble.
Dans le menu Saisie, Paheko vous propose de saisir une écriture simplifiée (Recette, dépense, virement, dette, créance) et enfin une écriture de type Avancée. C'est cette écriture que vous allez sélectionner.
Après avoir indiqué la date du paiement et le libellé, vous vous trouvez devant un tableau avec plusieurs lignes.
Chaque ligne indique un débit ou un crédit sur un compte. Le total des débits et crédits de toutes les lignes doivent être identiques : c'est le principe de la comptabilité à double entrée.
Que mettre au débit, que mettre au crédit ?
Les comptes de dépense (dont le numéro commence par 6) sont eux toujours inscrits au débit, car on « perd » de l'argent. Les comptes de recettes (dont le numéro commence par 7) sont toujours inscrits au crédit, car ils indiquent qu'on « gagne » de l'argent. Pour mémoriser cela on peut penser Dépense = Débit et Recette = cRédit.
Dans notre comptabilité, les comptes de banque, dont le numéro commence par 512, représentent les comptes bancaires. De notre point de vue, la banque est un tiers, à qui on confie notre argent.
Donc, quand on **dépose** de l'argent sur le compte de banque, on l'inscrit au **débit** de l'assocation.
Et quand on **retire** de l'argent du compte de banque, on l'inscrit au **crédit** de l'association.
Dépense / Débit ; Retrait/Crédit
Sur le relevé bancaire, c'est inversé, puisqu'il est édité du point de vue de la banque.
Autrement dit :
Dans notre comptabilité, une dépense apparaîtra au crédit du compte de banque de l'association, mais sur le relevé de la banque, la dépense apparaîtra au débit.
Pour une re cette ça sera l'inverse : elle apparaîtra au débit du compte de banque pour nous, mais au crédit sur le relevé bancaire.
Pour revenir à notre exemple, commencez par inscrire les recettes. Créez une première ligne pour le compte 756, dédié aux cotisations, en inscrivant le montant de 15 € au crédit. Ajoutez ensuite une seconde ligne pour le compte 701 « Vente de produits finis », toujours au crédit, pour le montant de 60 € se référant au vélo d'occasion.
Il nous reste à ajouter la ligne pour le compte de banque. Cliquez sur « Ajouter » pour créer une dernière ligne pour le compte 512 « compte courant ». Comme nos deux lignes précédentes sont au crédit, cette ligne-ci sera

Premiers pas avec Paheko — Vidéos

de l'autre côté : au débit. Et son montant sera celui indiqué sur le virement : 75 €, ce qui est égal à la somme des lignes au crédit. On retrouve donc bien la même somme au débit et au crédit.
En cas de déséquilibre entre totaux des débits et crédits, il ne sera pas possible d'enregistrer l'écriture, le logiciel vous indiquera qu'il y a une erreur à corriger.
Terminez l'écriture en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».
La comptabilité à double entrée peut se révéler contre-intuitive… En cas de doute, rappelez-vous simplement que les dépenses s'inscrivent au débit, les recettes au crédit. Le montant de la ligne correspondant au compte de banque sera alors inscrit de l'autre côté. Le principal étant d'obtenir un total des débits égal au total des crédits.

Lier un fichier à une écriture

Vous pouvez mettre un fichier en pièce jointe à une écriture comptable (comme une facture par exemple).
Lors d'une saisie, après l'enregistrement, l'écran affiche les détails de votre écriture. Au-dessous, sous Fichiers joints, cliquez sur le bouton « Ajouter un fichier » pour importer un fichier depuis votre ordinateur.
Pour joindre un fichier à une écriture existante, rendez-vous dans le menu « Suivi des écritures » de la Comptabilité. Recherchez votre écriture, puis cliquez sur le bouton « Détails » dans la ligne de cette écriture. Cliquez sur Ajouter un fichier pour importer votre fichier.
Vous pouvez également retrouver tous les fichiers liés aux écritures dans le menu « Documents », onglet « Fichiers des écritures »

Suivre les écritures

Premiers pas avec Paheko — Vidéos

En cliquant sur le menu « Suivi des écritures », on retrouve toutes les écritures. On peut filtrer par type d'écriture en cliquant sur un onglet : recettes, dépenses, virements, dettes, créances, et écritures avancées.
En cliquant sur le nom des colonnes du tableau, on peut changer l'ordre d'affichage des écritures par type, numéro, date, montant, pièces comptables, libellé, références ou encore projet. Les projets renvoient aux projets analytiques, qui sont gérés dans le menu « Exercices et rapports ».
Déposer un chèque en banque
Lorsqu'on reçoit un chèque, on enregistre généralement deux écritures : la première lors de la réception du chèque, et la seconde quand on dépose les chèques à la banque.
Paheko vous permet de générer cette seconde écriture facilement : une fois que vous avez créé une ou plusieurs écritures liées à des paiements par chèque, rendez-vous dans le menu « Comptes » et cliquez sur le bouton « Dépôt en banque » en face de la ligne du compte « 5112 – Chèques à encaisser ». Cochez les chèques concernés par le dépôt :la somme se fait automatiquement. Choisissez ensuite le compte de dépôt, par exemple votre compte courant, puis cliquez sur le bouton enregistrer pour finaliser l'opération.
Effectuer un rapprochement bancaire
Le rapprochement bancaire permet de faire correspondre les mouvements inscrits dans les relevés transmis par la banque avec les écritures enregistrées dans la comptabilité. Dans le menu « Comptes », le bouton « Rapprochement » apparaît pour chaque compte de banque.
Cliquez sur le bouton du compte à rapprocher. Choisissez la période de rapprochement. Vérifiez sur votre relevé bancaire que chaque ligne est bien mentionnée, et que le montant correspond bien. Si c'est le cas, cochez la case pour indiquer que l'écriture est bien « rapprochée ». Si le solde en bas de l'écran ne correspond pas avec le relevé de compte, c'est peut-être qu'il manque une écriture dans la comptabilité.
Validez l'opération en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».
Clôturer un exercice
Après la fin de l'année, il faut clôturer son exercice comptable pour établir son bilan.
Pour clôturer un exercice dans Paheko, dans le menu « Exercices et rapports », en dessous de l'exercice concerné, cliquez sur le bouton « Clôturer ».
Une confirmation est demandée. Cliquez à nouveau sur le bouton « Clôturer ».

À l'étape suivante, il est demandé si on veut ou non commencer un nouvel exercice dans la foulée. On peut passer l'étape si ce n'est pas souhaité, par exemple si on a déjà ouvert un exercice, ou si on souhaite ouvrir le prochain exercice plus tard. Dans ce cas, cliquez sur le bouton « Ne pas créer de nouvel exercice ».
Sinon, cliquez sur « Créer ce nouvel exercice ». L'écran suivant vous propose de faire la balance d'ouverture. On peut également ne pas procéder à la balance d'ouverture à ce moment. Il sera toujours possible de revenir l'effectuer plus tard. Si c'est votre cas, cliquez sur « Passer cet étape ».
Dans le menu Exercices et rapports, retrouvez votre exercice clôturé, ainsi que votre nouvel exercice.

Réouvrir un exercice clôturé

Il est impossible de modifier un exercice clôturé. Cependant, en cas d'absolue nécessité, il est possible de rouvrir un exercice en se rendant dans le menu Configuration, onglet Fonction avancées. Cliquez sur le bouton Réouvrir un exercice clôturé. Sélectionnez votre exercice à rouvrir, puis cliquez sur le bouton Réouvrir l'exercice sélectionné.
Cette fonction est réservée Aux membres ayant accès au menu « Configuration ».
À des fins de transparence, cette opération créera une écriture dont le solde est nul qui indiquera la date de réouverture de l'exercice et qui ne peut être ni supprimée ni modifiée.

Premiers pas avec Paheko — Vidéos

Effectuer une balance d'ouverture

La balance d'ouverture est l'opération qui permet de reporter les soldes des comptes d'un exercice à l'autre.
Quand vous créez un nouvel exercice dans Paheko, le logiciel vous propose de reprendre les soldes d'un exercice clôturé.
Prenons l'exemple de l'exercice 2023, que je viens de clôturer. Je souhaite effectuer ma balance d'ouverture pour l'exercice 2024 que je viens d'ouvrir.
Je me rends alors dans Exercices et rapports puis je clique « Balance d'ouverture » sous l'exercice 2024.
Je sélectionne un exercice à partir duquel je crée la balance d'ouverture, ici l'exercice 2023, puis je clique sur le bouton Continuer.
Les comptes apparaissent, ainsi que leur solde. Vous pouvez en cas de besoin corriger, enlever, ajouter des lignes, ou modifier les comptes.
Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer.
Votre balance d'ouverture est effectuée, paheko a créé une écriture avancée reprenant le solde de vos comptes.

Gérer les projets (comptabilité analytique)

Dans Paheko, vous pouvez créer des projets et y relier des écritures. C'est ce qu'on appelle aussi la comptabilité analytique. La comptabilité analytique permet d'obtenir des rapports comptables (résultat, bilan) par projet. Cela peut être utile par exemple pour suivre le budget d'un événement comme une kermesse, une bourse aux vélo, ou d'une section d'un club sportif.
Rendez-vous dans le menu « Exercices & Rapports », onglet « Projets » pour accéder à la liste des projets existants et en créer de nouveau.
Vous verrez apparaître leur balance, et vous pourrez accéder aux différents rapports comptables – journal général, grand livre, compte de résultats – relatifs à chaque projet.
Vous pourrez attribuer une écriture à un projet lors de sa saisie ou en modifiant une écriture existante.

Découvrir les extensions (qui concernent la comptabilité)

Paheko possède plusieurs extensions pouvant faciliter certaines actions.

Bordereau de remise de chèque
L'extension Bordereau de remise de chèques génère un document permettant d'effectuer une remise de chèque en banque. Cela permet d'imprimer le document après avoir enregistré un dépôt en banque dans Paheko, sans avoir à remplir manuellement le bordereau de remise de chèque fourni par la banque.

Caisse
L'extension Caisse de Paheko offre toutes les fonctionnalités d'une caisse informatisée. Elle comprend aussi une gestion de stock de marchandises.
La caisse permet évidemment d'enregistrer les paiements et d'éditer des reçus.
Elle est utile principalement pour les ateliers, magasins, ou événements par exemple.

Modèle d'écriture
Si vous avez des écritures récurrentes, vous pouvez utiliser l'extension Modèle d'écriture pour rendre la saisie plus rapide. Ainsi, au moment de la saisie vous pourrez sélectionner un modèle, et les champs choisis seront déjà pré-remplis.

Note de frais
L'extension Note de frais permet de saisir des notes de frais et de les envoyer à des membres responsables de la validation. Elle permet de rendre vos membres autonomes sur le remplissage de la note de frais.
La personne désignée pour valider les notes de frais recevra une notification par e-mail, et pourra retrouver dans l'onglet " à accepter " les notes de frais à valider. I est possible de refuser une note de frais et demander au membre de la modifier et la soumettre à nouveau si celle-ci manque d'éléments, comme un justificatif par exemple.

Reçus fiscaux
Si votre association est d'intérêt public et émet des reçus permettant une déduction fiscale à vos donateurs et membres, cette extension vous permet de générer, envoyer et imprimer ces reçus, conformément au CERFA émis par l'administration fiscale.

Premiers pas avec Paheko — Vidéos

Reçus de paiement
L'extension « Reçus de paiement » édite un reçu pour une écriture donnée. On peut éditer un reçu de paiement directement depuis une écriture.

Conclusion : aller plus loin

Si vous n'avez pas trouvé réponse à vos interrogations, nous vous invitons à consulter l'Aide. Elle contient aussi un glossaire de la comptabilité qui peut aider à bien comprendre les notions évoquées dans cette présentation. Il ne fait aucun doute que la comptabilité deviendra vite pour vous un jeu d'enfant, si vous êtes novice dans ce domaine !
À bientôt !

Webinaires Paheko

Une fois par mois, à peu près, nous tenons un webinaire accessible à toutes et tous via en cliquant sur ce lien. Suivez notre actualité pour être au courant des dates des prochains webinaires.

Vous retrouverez ici leurs enregistrements.

Vidéos communautaires

Des associations, des collectifs, des utilisatrices et utilisateurs de Paheko proposent parfois des vidéos, nous les rassemblons ici.

MJC d'Uzès : le suivi des membres et adhésions dans Paheko (décembre 2023)

Voir la vidéo sur le site Partage ton outil

ACEGAA : présentation générale de Paheko (février 2023)

Attention : certaines parties de l'interface ont changé depuis cette vidéo, notamment sur la gestion des membres et le site web.

Voir la vidéo sur le site Partage ton outil

L'ACEGAA propose aussi des formations à la comptabilité avec l'utilisation de Paheko.

Oisux : présentation de Paheko (décembre 2022)

Voir la vidéo sur le site de Oisux

Relais locaux et Formations

Nous n'offrons pas de formation nous-mêmes et n'assurons pas de support par téléphone : si vous souhaitez avoir un contact de vive voix avec une personne humaine, nous référençons ici les structures locales qui proposent des formations, de l'hébergement ou de l'information sur Paheko.

Légende :

- Icône bleu avec l'étoile : les structures qui peuvent apporter de l'information sur Paheko ;
- Icône rouge avec le livre : les structures qui proposent une offre de formation incluant Paheko ;
- Icône jaune avec l'ordinateur : les structures qui proposent l'hébergement du logiciel sur leurs serveurs.

Vous pouvez utiliser les calques pour n'afficher que les catégories qui vous intéressent : dans le menu de navigation à gauche de l'écran, cliquez sur l'icône "Explorateur" symbolisé par une pile de carrés, et cliquez sur une catégorie pour obtenir la liste complète ; cliquez sur l'oeil pour l'afficher ou la masquer sur la carte.

Sur cette carte apparaissent des structures que nous avons classé dans 3 catégories :

Premiers pas avec Paheko — Relais locaux et Formations

- **Relais locaux** : structure qui connaît Paheko et se sent capable d'en parler à une personne qui viendrait lui poser des questions basiques sur le logiciel ;
- **Formations** : structure qui propose tous les ans des formations qui abordent Paheko ;
- **Hébergement** : structure qui propose l'hébergement du logiciel sur ses propres serveurs et peut assurer un support direct à ses bénéficiaires.

Formations

- Université Rurale Quercy Rouergue à Villefranche-de-Rouergue (Aveyron, Occitanie)
- L'Heureux Cyclage propose des formations principalement dédiées aux ateliers vélos, le lieu dépend de l'atelier accueillant la formation.
- Habitat & TIC (Essonne, Île de France)
- Le CIER à Saint-Pierre-Tarentaine (Calvados, Normandie)
- L'ACEGAA à Nîmes (Gard, Occitanie)
- La ruche associative à Narbonne (Aude, Occitanie)
- Trégor Bicyclette à Lannion et à Tréguier (Côtes d'Armor)
- Idea Compta à Montpellier (Hérault, Occitanie)
- Numéricatous à Bourges (Cher, Centre-Val-de-loire) et en ligne
- Le Résam à Morlaix et sur le territoire du pays de Morlaix (Finistère, Bretagne)

Relais locaux

- Le PIC, Projet Internet et Citoyenneté à Ramonville Saint-Agne (Haute-Garonne, Occitanie)
- Oisux, qui héberge également du Paheko (Beauvais, Hauts-de-France)
- Libretic à Bordeaux (Gironde, Nouvelle-Aquitaine)
- Vando'Libre à Vandoeuvre-lès-Nancy (Meurthe-et-Moselle, Lorraine)
- Le Toit Commun en partenariat avec CLIS XXI (Lens, Pas-de-Calais)
- Info Asso 32, le Centre de Ressources et d'Information pour les Bénévoles du Gers (Occitanie)
- La Contre-Voie à Angoulême (Charente, Nouvelle-Aquitaine)
- La Labomédia à Orléans (Loiret, Centre-Val-de-Loire)
- Le Bib à Montpellier (Hérault, Occitanie)

- Mâcon Vélo en Ville à Mâcon (Saône-et-Loire, Bourgogne-Franche-Comté)
- Robert Codron de l'Association des Gens du Nord résidant en Lot-et-Garonne, du côté d'Agen et dans tout le département (Nouvelle-Aquitaine)
- La MJC-EVS du Cheval Blanc à Colmar (Haut-Rhin, Alsace)
- Christian Cheignon à Rablay-sur-Layon (Maine-et-Loire, Pays de la Loire)
- Le Petit Café de Benais à Benais (Indre-et-Loire, Centre-Val-de-Loire)

D'autres structures peuvent organiser des sessions d'information, des formations à distance, ou des présentations : nous vous invitons à consulter l'agenda du libre pour être au courant de ces sessions.

Vous souhaitez apparaître dans cette liste ? Contactez-nous :)

Les autres hébergeurs de Paheko

Paheko est un logiciel libre qui peut être utilisé en ligne, grâce à des structures qui en assurent l'hébergement sur leurs serveurs.

Paheko.cloud est un des hébergeurs de Paheko, mais il en existe d'autres : nous encourageons la décentralisation des services numériques pour éviter la concentration et l'uniformisation problématiques des acteurs qui ont accès à nos données en ligne (pour comprendre pourquoi, les arguments de la campagne Dégooglisons Internet de Framasoft).

Chaque hébergeur a ses spécificités et peut assurer un support direct à ses bénéficiaires.

Premiers pas avec Paheko — Relais locaux et Formations



KAZ

Association d'éducation populaire qui propose des services numériques libres.

- Localisation : Vannes, Morbihan, Bretagne
- Services hébergés en Bretagne, chez Grifon et FAImaison
- Membre des CHATONS

Le Pic

L'association le Pic (Projet Internet Citoyen) propose des services numériques libres et organise des ateliers à destination du grand public et des organisations locales pour sensibiliser à la question.

- Localisation : Ramonville Saint-Agne, Haute-Garonne, Occitanie
- Services hébergés en France, chez Gandi et l'association Tetraneutral
- Membre des CHATONS

Oisux

Oisux est une association dont l'objet est la promotion des logiciels libres sur le territoire. Elle héberge des services numériques libres et organise des ateliers de sensibilisation, des formations et des ateliers de partage de connaissances.

- Localisation : Beauvais, Oise, Hauts-de-France
- Services auto-hébergés en France, à Beauvais
- Membre des CHATONS

Premiers pas avec Paheko — Relais locaux et Formations

BOC47

BOC47 est un collectif qui intervient sur le département du Lot-et-Garonne pour encourager et faciliter l'usage d'outils numériques libres sur le territoire.

- Localisation : département du Lot-et-Garonne, Nouvelle-Aquitaine
- Services auto-hébergés en France, à Agen
- Membre des CHATONS

Libretic

Libretic est une association qui propose des services numériques libres pour populariser les alternatives dans le domaine. Elle propose également des conseils et prestations en logiciels libres pour des professionnels.

- Localisation : Bordeaux, Gironde, Nouvelle-Aquitaine
- Services auto-hébergés en France, en Gironde
- Membre des CHATONS

Hadoly

HADOLY, pour Hébergeur Associatif Décentralisé Ouvert Lyonnais, est un hébergeur associatif, militant et local.

- Localisation : Lyon, Rhône, Auvergne-Rhône-Alpes
- Services auto-hébergés en France, dans l'agglomération lyonnaise
- Membre des CHATONS

Premiers pas avec Paheko — Relais locaux et Formations

Zourit

Zourit est un logiciel accessible en ligne, développé par le réseau d'éducation populaire des CEMEA, qui centralise différents outils numériques libres.

- Localisation : France entière
- Services hébergés chez OVH, en France
- Membre des CHATONS

Le Cloud Girofle

Le Cloud Girofle est une association qui propose des services numériques libres à prix libre, pour des collectifs et associations militantes, mais aussi à des particuliers, pour les aider à s'affranchir du monopole des géants du numérique.

- Localisation : France entière
- Services hébergés chez OVH, en France
- Membre des CHATONS

Premiers pas avec Paheko — Relais locaux et Formations

Pâquerette

Pâquerette est une marque de l'entreprise Opteos, qui propose des services numériques libres alimentés par de l'énergie renouvelable.

- Localisation : France entière
- Services hébergés chez Oasis 21, en France ; chez Hetzner, en Allemagne ; et chez Infomaniak en Suisse.
- Membre des CHATONS



No Magic

No Magic est une association qui propose des services numériques libres avec une sensibilité particulière à la question de la publicité et de la surveillance de masse.

- Localisation : Grenoble, Isère, Auvergne-Rhône-Alpes
- Services hébergés chez Hetzner, en Allemagne
- Membre des CHATONS

Frama.space, par Framasoft

Framasoft est le plus gros hébergeur de services numériques libres en France, et déploie depuis quelques années une offre à destination des associations pour les accompagner dans leur transition numérique. Frama.space est un service de partage de fichiers, d'agenda et de contacts, destiné aux associations. Il intègre Paheko depuis fin 2024 comme application dans NextCloud.

Attention : cette solution est basée sur NextCloud, et ne fournit pas toutes les fonctionnalités de Paheko !

- Localisation : France entière
- Services hébergés chez Hetzner, en Allemagne
- Membre des CHATONS

Premiers pas avec Paheko — Relais locaux et Formations

MonAsso.eu par Speed Cloud

Speed Cloud est une association qui proposes des services numériques, basée dans les Ardennes qui propose Paheko via son service MonAsso.eu, pour les petites et moyennes associations.

- Localisation : Ardennes, France entière
- Services hébergés en France, chez O2Switch à Clermont-Ferrand

---

Kit de formation

Paheko est utilisée par de nombreuses associations et des formations ont émergé spontanément pour les accompagner à sa prise en main. Certaines ont également édité des modes d'emploi et des guides pour accompagner leurs bénévoles à l'utilisation du logiciel, avec leurs usages spécifiques.

Cette page recense les outils dont nous avons connaissance qui peuvent être utiles pour former à l'utilisation de Paheko.

Espaces test

Vous pouvez créer un ou plusieurs comptes de test depuis le site https://demo.paheko.cloud

Le compte créé par ce biais sera automatiquement supprimé 24h après sa création. Il s'agit d'un bac à sable, et vous pouvez choisir de partir d'un compte vierge, ou d'y importer une base de données fictive incluant une comptabilité avec quelques écritures, des membres et des activités.

Supports de présentation

Nous vous proposons un modèle de diaporama basique en format ouvert, que vous pouvez lire avec le logiciel Libre Office Impress par exemple. Vous pouvez le télécharger et le modifier comme bon vous semble !

Paheko Modèle Diapo
Fichier — 2 Mo

Modes d'emploi et guides d'utilisation

Mode d'emploi de Paheclou, l'implémentation de Paheko au Vieux Biclou, atelier vélo de Montpellier (34) :

Mode d'Emploi Paheko au Vieux Biclou
Document PDF — 2 Mo

Déroulés, trames et objectifs

L'URQR a accepté de partager la trame de son module de formation à la comptabilité sur Paheko, avec les objectifs à atteindre et le déroulé de la formation - merci beaucoup à Claire !

URQR_Trame formation Paheko
Document PDF — 529 Ko

Premiers pas avec Paheko — Relais locaux et Formations

URQR_Déroulé formation Garradin-Paheko
Document PDF — 517 Ko

Déroulé Formation Oisux
Document PDF — 87 Ko

Dossier de financement

Les formations Paheko peuvent être financées par des subventions. Le Fonds pour le Développement de la Vie Associative (FDVA) peut être une piste intéressante, qui a permis à Guillaume de monter 3 sessions de formation au logiciel en Bretagne. Il a accepté de partager son dossier de demande de financement, qu'on vous propose de consulter ici.

dossier FDVA1 partageable
Document PDF — 74 Ko

Supports de communication

Vous organisez une formation et souhaitez distribuer nos supports de communication ?

Contactez-nous pour recevoir un lot de dépliants et stickers.



Téléchargez notre dépliant au format PDF ici :

Dépliant 3 pans_A4_Paheko
Document PDF — 3 Mo

Foire aux questions

Foire aux questions les plus courantes sur Paheko et paheko.cloud

Identité des membres

Je n'arrive pas à ajouter deux membres avec la même adresse e-mail

Par défaut, l'adresse e-mail du membre est l'identifiant de connexion à Paheko. Cet identifiant doit être unique, sinon impossible de savoir si c'est Truc ou Muche qui veut se connecter.

Si vous voulez ajouter plusieurs membres avec la même adresse e-mail, il y a **deux possibilités** :

- Choisir un autre champ comme identifiant de connexion (par exemple le champ "numéro de membre"). Cela se fait depuis le menu `Configuration`, onglet `Membres`, sous-onglet `Préférences` ;
- Créer un autre champ adresse e-mail qui ne serve pas pour la connexion. De même, cela se fait c'est depuis le menu `Configuration`, onglet `Membres`, sous-onglet `Fiches des membres`.

Voir aussi : Ajouter des champs à la fiche de membre

Il n'y a qu'un seul champ pour « nom et prénom », comment séparer nom et prénom ?

C'est volontaire : la séparation prénom/nom est une spécificité des noms français, mais plutôt rare chez d'autres populations. Dans le nom « Mao Zedong », le prénom est « Dong » par exemple, dans ce cas séparer nom et prénom n'a pas de sens. Dans le nom « Madurai Mani Iyer », le prénom est « Mani », et le séparer des autres noms n'a pas de sens.

Enfin, certaines personnes n'ont pas de nom de famille, ou pas de prénom, particulièrement dans les cultures Afghanes, Indiennes, Tibétaines ou Indonésiennes.

Dans un souci d'accessibilité, d'inclusivité et de respect des noms de toutes les personnes, quelles que soient leurs origines ou leur nationalité, Paheko suit les recommandations du W3C et utilise un champ unique pour le nom d'une personne.

Si cela ne convient pas à votre association, il est possible de supprimer le champ « nom et prénom » et de le remplacer par deux champs séparés (menu Configuration, onglet Membres, sous-onglet Fiche de membres), même si ce n'est pas conseillé.

Référence : W3C : Noms de personnes à travers le monde

Catégories

Comment associer un membre à plusieurs catégories ?

Les catégories permettent de gérer les droits des membres sur les différents menus de Paheko. Un membre ne peut pas avoir plusieurs droits contradictoires, et ne peut donc appartenir qu'à une catégorie à la fois.

Si, dans votre association, une personne peut faire partie de plusieurs instances (par exemple une association avec des groupes de travail), il est conseillé de créer un nouveau champ de type choix multiple dans les fiches membres (menu Configuration, onglet Membres, sous-onglet Fiche des membres) qui s'appellerait « Groupe de travail ».

Voir aussi : Catégories de membres VS groupes de travail

Est-ce qu'il est prévu de pouvoir affecter des droits individuels aux membres, sans passer par les catégories ?

Ce n'est pas prévu actuellement, pour des raisons de simplicité.

Si les catégories ne suffisent pas pour classer vos membres, il est possible de créer un nouveau champ dans tes fiches de membre, comme décrit sur cette page.

La bonne manière de faire est de créer soit plusieurs champs de type « case à cocher », et ensuite de créer une recherche enregistrée ; soit de créer un seul champ de type « sélecteur à choix multiple » et d'effectuer de la même façon une recherche selon le critère voulu.

Voir aussi : Ajouter un champ à la fiche de membre

Je suis membre du bureau avec des droits en administration : comment changer de catégorie ?

Pour éviter qu'il n'y ait plus de membre administrateur, il faut qu'un autre membre avec les mêmes droits fasse le changement de catégorie.

En pratique, cela signifie qu'il faut au moins deux administrateurs ou administratrices.

Les membres de l’association ne peuvent pas se connecter

Si vos membres ont un identifiant et un mot de passe est correct, et qu'ils ne parviennent pas se connecter, c'est sans doute qu'ils appartiennent à une catégorie qui ne leur donne pas le droit de se connecter. Il faut donc soit les changer de catégorie, soit modifier les droits de cette catégorie pour qu’ils puissent se connecter.

Voir aussi : Catégories : détail des droits par fonctionnalité

Les membres de l'association ne peuvent pas configurer ou modifier leur mot de passe

Il est possible que le champ "Mot de passe" de vos fiches de membres soient configuré pour empêcher la modification par le membre lui-même. Vous pouvez modifier cela dans le menu Configuration, onglet Membres, sous-onglet Fiche de membre.

Voir la page Ajouter un champ à la fiche membre .

Gestion des cotisations

Comment cacher les anciennes cotisations et activités ?

Pour les cacher, il faut modifier la date de fin de l’activité pour qu’elle soit dans le passé. Après ça, elles apparaissent dans un nouvel onglet du menu Activités et cotisations intitulé Activités passées.

Comment savoir le nombre de personnes à jour de cotisation ?

Dans la liste des Activités et cotisations, dans la perspective où une activité intitulée « cotisation » (ou une activité faisant office de cotisation) a été créée, celle-ci indique le nombre de membres : à jour, expirés et en attente de règlement.

Import et export des données

Quel format utiliser pour importer des membres ?

Paheko permet nativement d’importer des membres depuis n’importe quel logiciel tableur (LibreOffice Calc, Excel, OnlyOffice, Google Drives, etc.) ou pouvant exporter au format CSV.

Le logiciel vous demandera quelles colonnes du tableau associer à quels champs des fiches de membres.

Pour plus de détails sur l’import de membres au format CSV consulter cette page : Importer une liste de membres.

Quand j’importe des membres (par import CSV), Paheko dit que l’import s’est bien passé, mais aucun membre n’a été ajouté (ou des membres sont manquants).

La première colonne dans un import CSV au format Paheko est toujours Numéro de membre et doit contenir le numéro de membre utilisé par Paheko pour identifier un membre.

Si vous inscrivez un numéro de membre dans cette colonne, Paheko essaiera de mettre à jour la fiche membre du membre avec ce numéro. Si le membre avec ce numéro n'existe pas, un nouveau membre portant ce numéro sera ajouté.

Si la colonne Numéro de membre est laissée vide, Paheko créera un nouveau membre avec les informations contenues sur la ligne, et son numéro sera à la suite des numéros existants.

Quel format utiliser pour exporter les données ?

Avec Paheko, vous pouvez exporter les informations sous deux formats :

- en CSV ;
- au format classeur Office (formats ODS ou XLSX).

Pourquoi ces formats ?

Le format CSV est un format de texte dans les informations sont séparées par des séparateurs. C'est un vieux format d'échange des données sous forme de tableaux très efficace, mais il n'est pas toujours bien interprété, notamment de tableurs tels qu'Excel ou OnlyOffice car l'importation ne donne pas les résultats attendus et c'est inutilisable sans un retravail dessus.

Le format ODS (Open Document Spreadsheet) est un format ouvert de fichiers tableurs. C'est le format natif des suites bureautiques libres et tableurs tels que LibreOffice, Collabora Office (version en ligne de LibreOffice) Calligra ou Gnumeric, il est également supporté par Excel pour Windows depuis 2007, pour Mac OS depuis 2016, Microsoft 365 (version en ligne de la suite MS Office) ou encore OnlyOffice ou Google Drive.

Le format XLSX est le format d'Excel. Il est aussi supporté par les logiciels ci-dessus.

Export et import de la comptabilité

On peut exporter ou importer la comptabilité sous quatre formats : ODS ou LibreOffice (lisible par la plupart des logiciels de tableur, Excel, Google Docs, OnlyOffice, Gnumeric, etc.), CSV, XLSX (format d'Excel) et FEC (Fichier des Écritures Comptables), ce dernier format étant un format d'échanges de données avec l'administration française et, normalement, un format existant dans tous les logiciels de comptabilité professionnelle.

Voir aussi : Les formats d'import et d'export de la comptabilité

Comptabilité

Je ne trouve pas le compte que je cherche pour mon écriture comptable

Quand on passe par la saisie « simplifiée » des écritures comptables en choisissant un type d'écriture, par exemple Recettes, Dépenses, etc, on ne retrouve que les comptes les plus couramment utilisés (les comptes usuels et les comptes favoris). Il faudra passer par un type d'écriture « Avancée » dans ce cas.

Voir aussi : Des comptes qui n'apparaissent pas

Je n'ai pas fait attention, mais l'exercice comptable de l'association ne commence pas le 1er janvier

Tout le monde peut se tromper. Dans Paheko on peut modifier les dates d'un exercice déjà ouvert en allant dans le menu Comptabilité ➔ Exercices et rapports, puis dans l'exercice concerné.

Voir aussi : pour plus de détails

La caisse de Paheko est-elle certifiée conforme à la NF525 ?

Paheko est conforme à la loi de finances relative à la certification des logiciels de caisse (NF525), étant donné qu'il n'y est pas soumis, du fait qu'il ne permet pas l'encaissement de TVA.

Lire notre article sur l'évolution de la loi sur la certification des logiciels de caisse pour plus de détails.

Site web

Existe-t-il d'autres skin/thèmes/template et où peut-on les trouver ?

Nous n'en avons pas développé pour le moment. Tout utilisateur ou utilisatrice est libre de développer le sien ou demander un devis pour en faire un.

Messages collectifs

Pourquoi mes membres reçoivent les messages collectifs depuis une adresse qui n'est pas celle de mon association ?

Il est techniquement impossible d'utiliser une adresse mail qui n'est pas contrôlée par Paheko pour l'envoi de messages depuis le logiciel. Chaque compte génère donc une adresse d'expédition unique pour votre association, de type asso.XXX@paheko.cloud, qui sera toujours la même. En revanche, les réponses aux messages envoyés depuis Paheko seront bien reçues sur l'adresse mail indiquée comme adresse d'expédition au moment de l'envoi du message.

Il est prévu à l'avenir que vous puissiez choisir vous-même cette adresse.

Premiers pas avec Paheko — Foire aux questions

Nous vous suggérons de communiquer l'information à vos destinataires pour qu'ils enregistrent l'adresse, qui restera la même, dans leurs contacts de confiance.

Quelles sont les mesures de sécurité appliquées par Paheko ?

Paheko essaye de mettre en place une politique de sécurité avancée, garantissant une forte protection des données mais aussi une grande résistance aux attaques.

Au niveau de la connexion des membres

- **stockage chiffré/hashé** du mot de passe (avec bcrypt) ;
- **incitation forte à utiliser des mots de passe longs** et impossibles à deviner ;
- *facultatif* : connexion avec deux facteurs (2FA) via code à usage unique (TOTP, compatible Google Authenticator) ;
- *facultatif* : chiffrement des mails de récupération de mot de passe.

Au niveau du code

- forte emphase sur la qualité du code et la sécurité au niveau du développement ;
- mises à jour de sécurité automatiques (à venir) ;
- vérification systématique des fichiers stockés ;
- aucune exécution possible des fichiers stockés ;
- séparation claire des fichiers accessibles publiquement (dans le répertoire www/) des fichiers qui doivent être protégés de l'accès public, limitant le risque d'exposition d'informations sensibles.

Les données, RGPD, propriétaire

Paheko est-il compatible avec le RGPD ?

Voir la page RGPD et la page sur les informations personnelles pour savoir comment les récupérer et les visualiser.

Mention en bas des messages envoyés par Paheko

Tous les rappels envoyés via Paheko comportent cette mention : *« Vous recevez ce message car vous êtes dans nos contacts. Pour ne plus jamais recevoir de message de notre part cliquez ici »*.

Cette mention, avec la possibilité de se désinscrire, est une obligation légale pour répondre aux prescriptions du RGPD.

À qui appartiennent les données ?

Si vous utilisez le service d'hébergement de Paheko pour gérer votre association, les données sont à vous et uniquement à vous. Vous pouvez récupérer à tout moment, c'est même très conseillé, des sauvegardes de la base de données, donc pas uniquement des exports pour tableur, mais la base de données intégrale que vous pourrez réinstaller ailleurs.

Voir aussi : Sauvegarde et export

Documents

Quels types de documents peut-on ajouter ?

(liste non-limitative) : les fichiers bureautiques (odt, odp, ods, docx, pptx, xlsx, pdf, epub, etc.), les fichiers images (jpg, png, svg, tiff, webp, etc.), les autres fichiers multimédias (attention à la limite de 256 Mo), les fichiers CSS et HTML (pour le site).

Premiers pas avec Paheko — Foire aux questions

Quels types de fichiers ne peut-on pas ajouter

Tous les formats susceptibles de contenir du code malveillant (EXE, COM, PHP, etc.).

Voir aussi : Documents.

Compte paheko.cloud

Pourquoi mon paiement par virement bancaire m'a été remboursé ?

Paheko passe par des prestataires de paiement (Mollie, Stripe, HelloAsso) pour recevoir les dons par virement bancaire. Pour s'assurer de faire le virement sur des coordonnées bancaires à jour, et que le lien puisse être fait entre votre virement et votre compte Paheko, il est important de suivre la procédure de don depuis son compte, menu "compte paheko.cloud", onglet "Faire un don".

Une référence de paiement unique vous est communiquée, référence que vous devez reporter dans les champs de votre virement.
Si vous oubliez cette référence, ou qu'elle est erronée, le virement vous sera remboursé dans les jours qui suivent (une semaine au plus tard).
Nous vous invitons alors à recommencer la procédure https://paheko.cloud/paiement-don-virement

Questions diverses

Je ne retrouve pas l'adresse de mon compte Paheko

Votre compte Paheko dispose d'une adresse (ou url) unique, qui se termine en *paheko.cloud* ou *garradin.eu*

Nous vous conseillons de mettre cette adresse dans les favoris de votre navigateur pour la retrouver + facilement.

Si vous avez oublié l'adresse, cette page devrait vous aider à la retrouver grâce à votre adresse mail, sous réserve qu'elle soit bien enregistrée dans une fiche membre de votre compte https://paheko.cloud/connexion/

Comment connaître le numéro de la version de Paheko que j'utilise ?

On trouve cette information dans le menu Configuration onglet Général. Concernant les extensions intégrées, elle figure dans l'onglet Extensions.

Combien de temps dure une session ?

Quand on coche la case « Rester connecté·e » à la connexion, on reste connecté·e tant qu'on ne se déconnecte pas soi-même, ou au-delà de trois mois sans se connecter (sauf si on a configuré le navigateur pour supprimer les cookies quand on le ferme). Évidemment, chaque fois qu'on revient sur le site, le compteur des trois mois de délai avant déconnexion automatique est remis à zéro.

Si la case n'est pas cochée mais que l'onglet reste ouvert, on est connecté·e jusqu'à ce qu'on ferme l'onglet. La déconnexion intervient automatiquement environ 15 à 30 minutes après la fermeture de l'onglet.

Entre l'association Paheko, le logiciel Paheko, l'hébergement Paheko, je m'y perds !

L'association Paheko développe le logiciel libre du même nom.
On peut l'installer sur son ordinateur, hors ligne.
Ou sur son propre serveur, en ligne.
Ou utiliser un service d'hébergement tiers, pour utiliser Paheko en ligne si on ne dispose pas de son propre serveur.
paheko.cloud et le service d'hébergement du logiciel fournit par l'association Paheko.

Glossaire du vocabulaire utilisé par Paheko

Parlons le même langage. Voici un glossaire non-exhaustif reprenant quelques termes et notions fréquemment utilisées dans Paheko.

À noter : retrouvez le glossaire de la comptabilité ici

A

Activités : tout ce que fait une association et qui requiert que les membres y soient inscrits. À une activité doit toujours être associé un tarif si l'on veut pouvoir y inscrire des personnes. Le tarif peut être marqué comme gratuit. C'est pourquoi les **cotisations** sont traitées comme étant une activité.
→ voir : Créer une activité ou une cotisation

C

Catégorie (de membre) : désigne les droits d'un membre. Un membre appartient à une seule et même catégorie. Exemples de catégories : administrateur, membre actif, ancien membre, membre sympathisant...
→ voir Catégories : quels droits, pour qui ?

Catégorie (site web) : sert à organiser le contenu du site web public. C'est une rubrique du site. Une catégorie peut contenir des sous-catégories et des pages.

Cotisation : pour Paheko, c'est une **activité** qui correspond à l'adhésion d'un membre.
→ voir : rubrique Activités et cotisations

D

Droits (informatique) : capacité, donnée par l'administration du logiciel, de pouvoir ou pas accéder au logiciel, et d'agir ou pas sur les données et comment.
→ voir Catégories : détail des droits par fonctionnalite

E

Éditer, édition : modifier une page ou une catégorie du site web.

Extensions : les extensions rajoutent des fonctionnalités à Paheko. Les extensions intégrées s'activent via le menu Configuration du logiciel.
→ voir : la rubrique Extensions et modules

F

Fiche de membre : fiche que l'on obtient en cliquant sur un membre dans la liste des membres accessible depuis menu Membres, et qui récapitule les informations de ce membre (Nom Prénom, adresse, etc). Elle est personnalisable depuis le menu Configuration.
→ voir : rubrique sur la fiche de membre

G

Groupe de travail : permet de créer des groupes thématiques répondant au fonctionnement de l'association. Une personne peut figurer dans plusieurs groupes de travail.
→ voir : groupes de travail

Premiers pas avec Paheko — Glossaire du vocabulaire utilisé par Paheko

I

Identifiant (de connexion) : caractères utilisés pour se connecter à Paheko. Ce sera le contenu d'un champ de la fiche de membre : Nom Prénom, E-mail...
→ voir : la page Modifier l'identifiant de connexion

J

Journal d'audit : journal des actions effectuées par un membre depuis son compte Paheko (tentatives de connexion, modifications de mot de passe ou d'identifiant, toutes les actions de création, suppression ou modification effectuées).
→ voir : Fiche de membre : Historique et journal d'audit

M

Markdown : langage utilisé pour mettre en page des pages web ou des messages.
→ voir : La syntaxe Markdown

Modules : extensions modifiables. Les modifications requièrent des compétences en développement.
→ voir : la rubrique Extensions et modules

T

Tarif : coût pour une activité ou une cotisation. Dans Paheko il peut être défini, gratuit ou libre, ou même personnalisable selon l'âge avec une requête SQL pour les plus avancé·es.
→ voir : créer un tarif pour une activité

Compte Paheko.cloud

Essai gratuit

Nous proposons un essai gratuit pour vous permettre de tester notre logiciel et voir si Paheko peut répondre à vos besoins. Si c'est le cas, nous vous invitons à contribuer financièrement à notre fonctionnement, nous sommes une association mais nous devons payer les personnes qui travaillent sur le logiciel et les serveurs :-)

L'offre d'essai n'est pas limitée dans le temps, les seules limitations sont décrites sur la page Offre et tarifs, notamment :

- Seulement 10 Mo pour les documents ;
- Il n'est pas possible d'envoyer des e-mails aux membres (notamment pour lutter contre le spam) ;
- Un seul exercice comptable autorisé.

Il est possible de tester l'ouverture et la gestion de plusieurs exercices, mais seulement pendant les trois premiers mois du compte.

Pour débloquer ces limitations, vous avez la possibilité de contribuer financièrement au fonctionnement de Paheko. Vous décidez du prix vous-même, bien que nous recommandons de donner environ 0,4% de vos recettes annuelles, soit environ 50 € par an pour une association avec un budget de 13.000 €. Évidemment si vos finances sont basses, il est possible de donner moins, mais vous pouvez aussi donner plus :)

Suppression automatique

Afin de ne pas surcharger les disques durs, les comptes d'essai (donc, ceux qui n'ont effectué aucune contribution) sont automatiquement supprimés après un an sans aucune connexion.

Tout cela est détaillé dans nos conditions d'utilisation qui sont présentées au moment de l'inscription.

Avant cet effacement, vous recevrez trois rappels par e-mail : à 6 mois, 15 jours et 3 jours avant la date de suppression.

Au moment de la suppression, vous recevrez un e-mail contenant une copie de votre base de données. Vous pouvez re-créer un compte et y importer cette base de données en vous rendant dans Configuration → Sauvegardes → Restaurer.

Le compte a été supprimé, est-ce que vous pouvez récupérer les données ?

Non, conformément au RGPD et à nos conditions d'utilisation, vos données ont été effacées. Comme précisé ci-dessus, vous avez reçu un e-mail contenant une copie de vos données, vous permettant de les restaurer si vous le souhaitez.

Je n'ai pas reçu l'e-mail de suppression avec la sauvegarde

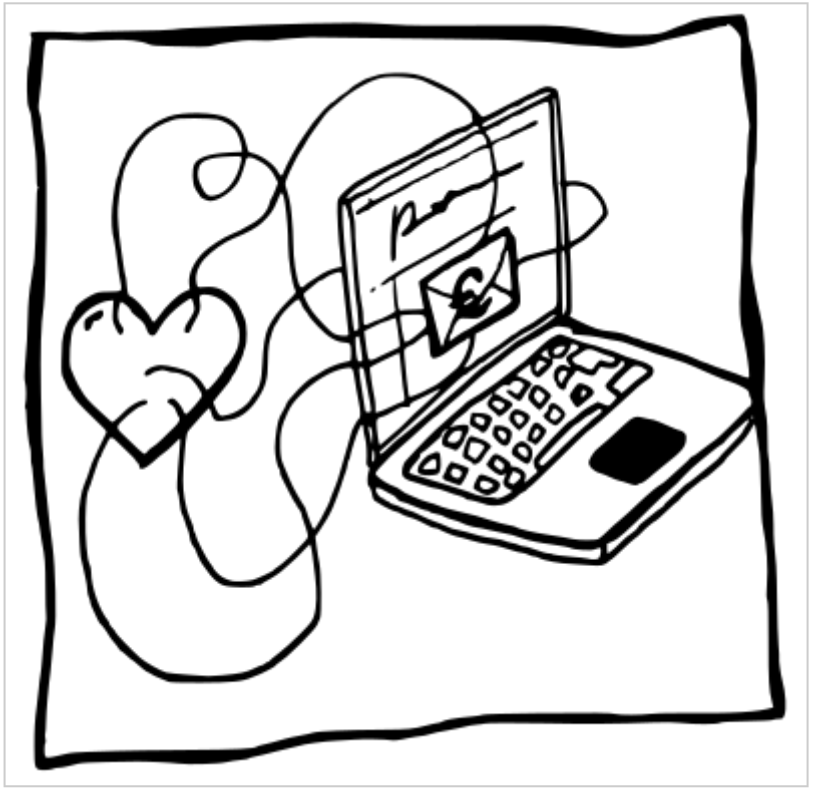
Il est possible que votre fournisseur de mails ait rejeté le message si la pièce jointe était trop grosse, mais c'est très rare.

Si vous avez perdu ou supprimé ce message il ne sera pas possible de restaurer vos données, nous n'en avons plus aucune copie.

Combien donner à Paheko ?

Facile : ce que vous pouvez et voulez !

Le but est que chaque association contribue à la hauteur de son budget, pour répartir la charge financière entre toutes les tailles de structures.



Si vous ne savez pas quel montant donner, sur quelles bases, nous vous suggérons, par exemple, de contribuer à hauteur de 0,4 % des recettes annuelles (ou produits).

Ainsi, par exemple, nous recommandons à une association avec 50 000 € de recettes de contribuer 200 € par an (50000 x (0,4/100) = 200), et une association avec 13 000 € de recettes de contribuer 52 €. Une association avec des recettes s'élevant à 60 000 € pourra faire une contribution annuelle de 180 €.

Évidemment une contribution plus importante nous permettra d'améliorer le service, nous vous invitons donc à nous soutenir plus si votre budget le permet. Et ce, quel que soit le nombre de personnes qui adhèrent à l'association.

Nous conseillons une contribution minimale de 19 € / an si votre budget est très serré (moins de 5000 € / an). Si vous ne pouvez même pas nous payer cette somme, offrez-nous un smoothie pour 5 €, c'est le minimum qui sera accepté par les services de paiement :) Mais n'oubliez pas la valeur que vous apporte le service et le logiciel : combien de temps il fait gagner et quelle valeur il apporte, en comparaison des solutions commerciales qui sont souvent très chères.

Quota

Notez que chaque euro de don augmente votre quota (espace de stockage) de 10 Mo pour vos documents, avec un maximum de 5 Go. Par exemple 100 € de contribution = 1 Go de stockage (100 x 10 Mo = 1000 Mo). Ce quota est cumulable d'année en année, par exemple : contribution de 50 € la première année, et 150 € la deuxième, soit un total de 200 € = 2 Go. Votre participation financière vous permet aussi d'utiliser les fonctionnalités de rappel automatique pour les cotisations notamment et de message collectif pour la communication interne de l'association ainsi que le paramétrage des sauvegardes automatiques des données de l'association.

Compte Paheko.cloud — Combien donner à Paheko ?

À quoi sert l'argent collecté ?

Il sert à assurer la maintenance et l'hébergement de la plateforme mais surtout à assurer le support par e-mail, l'aide aux utilisatrices et utilisateurs et à financer le développement de nouvelles fonctionnalités.

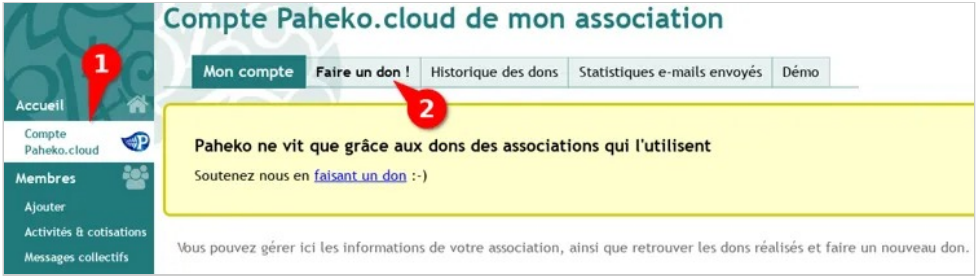
Comment contribuer financièrement ?

Les contributions financières à Paheko permettent de pérenniser le logiciel et le faire évoluer.

A noter : il faut disposer des droits d'administration du compte pour pouvoir faire un don à Paheko.

Comment payer

Dans le menu principal, cliquez sur Compte Paheko.cloud (1), puis allez sur l'onglet Faire un don (2).



Cette page ouvre un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre qui vous propose les moyens de paiement disponibles.

Compte Paheko.cloud — Comment contribuer financièrement ?



Moyens de paiement disponibles

Par carte de paiement (CB, Visa, MasterCard, etc.)

En utilisant les services de Mollie, ou de HelloAsso, le paiement sera pris en compte immédiatement.

- Mollie est un prestataire de paiement situé aux Pays-Bas. Ils se rémunèrent via une commission prélevée sur votre paiement (environ 1 € sur un paiement de 50 €).
- HelloAsso est une entreprise sociale basée en France. Ils se rémunèrent en vous demandant d'ajouter un don à votre paiement.

Si votre association ne dispose pas de carte, il est possible pour un membre de payer avec sa carte et se faire rembourser en produisant le reçu fourni et en faisant une note de frais.

Par Paypal

Le paiement sera pris en compte immédiatement. La transaction utilise les services de notre prestataire Mollie.

Par virement bancaire (SEPA)

Si vous n'avez pas de carte sur votre compte bancaire, cette méthode est plus complexe mais vous permet de réaliser un paiement gratuitement, en effectuant un virement depuis votre banque.

Nous utilisons deux prestataires différents pour les virements.

Le numéro de compte est fourni par le prestataire de paiement et **peut changer d'une année sur l'autre**.
Il est donc déconseillé d'enregistrer le numéro de compte qui vous sera indiqué, ou de programmer un virement automatique. Dans ce cas le virement pourrait échouer.

Le paiement pourra mettre quelques jours à être pris en compte car il faut quelques jours pour que les banques communiquent entre elles que le virement a été effectué. Généralement ce délai est inférieur à 2 jours ouvrés.

Les virements instantanés ne sont pas supportés et pourront aboutir à un échec du paiement.

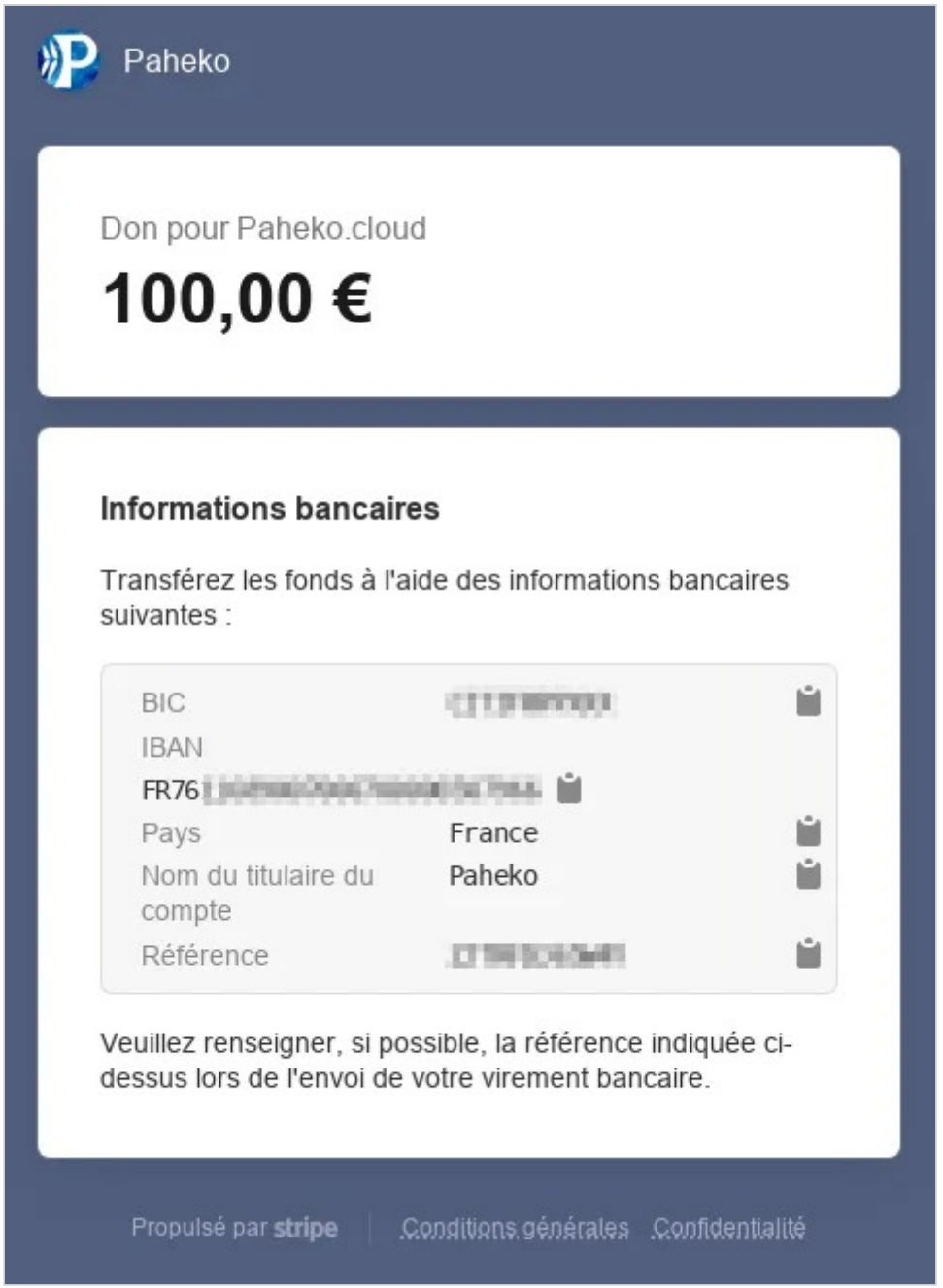
Si votre banque demande une adresse postale lors de l'ajout du bénéficiaire vous pouvez trouver notre adresse sur notre site web.

Avec Stripe

Nous utilisons **Stripe** pour les paiements liés aux comptes Paheko.cloud. Ce prestataire est américain, avec des filiales en Europe et Royaume-Uni. Les données qui vous concernent (nom, prénom, nom de l'association, adresse e-mail, numéro de compte bancaire) sont susceptibles d'être transmises aux États-Unis lors de la transaction. Si vous ne souhaitez pas cela, utilisez un autre moyen de paiement.

Après avoir choisi le moyen de paiement et le montant de votre don, Stripe vous fournit les informations du compte à utiliser pour effectuer le virement :

Compte Paheko.cloud — Comment contribuer financièrement ?



Détails de paiement Stripe

Utilisez ces informations pour effectuer le virement.

Vous pouvez copier-coller les informations pour plus de facilité et limiter les erreurs de saisie.

Indiquez uniquement la référence dans le champ « libellé » (ou « motif » selon les banques), rien d'autre.

N'indiquez aucun autre texte dans le champ motif, seulement la référence.

Avec Mollie

Nous utilisons le prestataire de paiement **Mollie**, c'est donc sur leur compte bancaire (*Stichting Mollie Payments*) qu'il faut réaliser le virement, cela permet d'associer automatiquement le virement à votre association dès sa réception, sans délai. Mollie est une entreprise située aux Pays-Bas, avec des bureaux en France.

Dans la page suivant le choix du montant, une **référence de paiement** est indiquée : il faut **impérativement** indiquer celle-ci dans le virement, dans le champ « libellé » ou « motif », l'intitulé dépend des banques.

N'indiquez aucun autre texte dans le champ motif, seulement la référence.

Vous pouvez copier-coller les informations pour plus de facilité et limiter les erreurs de saisie.



Exemple de virement (Crédit Mutuel)

Toutes ces informations vous sont également transmises par e-mail par Mollie, et depuis ce message vous pouvez également modifier le paiement pour utiliser plutôt une carte de paiement.

Si vous ne fournissez pas cette référence, qu'elle est erronée, ou que le virement parvient trop tard (plus de 12 jours après la création de la référence), votre virement vous sera remboursé (sous 2 ou 3 jours ouvrables).

Par chèque

Nous recommandons d'utiliser un autre moyen de paiement car les chèques demandent un traitement manuel et nous ne pouvons pas nous rendre à la boîte aux lettres toutes les semaines, donc le délai de prise en compte peut être un peu long (un mois).

En cliquant sur le bouton du paiement par chèque toute les informations sont fournies : ordre du chèque, adresse et **référence**.

N'oubliez pas d'indiquer la référence au dos du chèque, sinon il ne pourra pas être associé à votre compte, vous ne recevrez pas de reçu, et le chèque sera considéré comme un don anonyme jusqu'à ce que vous nous contactiez.

Reçus et historique des paiements

Vous retrouverez l'historique des paiements dans l'onglet **Historique des dons**. Depuis cette page vous pourrez également télécharger les reçus en PDF.

Questions fréquentes

Que faire si le paiement n'a pas encore été pris en compte ?

Il peut arriver que votre paiement n'ait pas été pris en compte parce qu'il n'a pas été possible de remonter jusqu'à votre association. Il faut envoyer un message au support en indiquant :

- le nom de l'association ;
- le nom de l'identifiant de l'association dans Paheko ;
- la date du virement ;
- son montant.

Cela nous permettra de le retrouver.

Comment donner si je n'ai pas de compte sur Paheko.cloud, que je suis en auto-hébergement ?

Si vous êtes en auto-hébergement, vous pouvez nous soutenir via cette page : Faire un don à l'association Paheko

Merci de votre soutien :-)

Voir aussi

- Combien donner
- Conditions d'utilisation du service

Menu « Compte Paheko.cloud »

Accessible depuis le menu principal, cette page vous donne toutes les indications utiles liées au compte Paheko.cloud de votre association.

Dans tous les cas, l'onglet Faire un don renvoie sur une page qui vous permet de choisir les modalités de paiement.

Pour se rendre dans cette page, cliquez sur Compte Paheko.cloud dans le menu principal.

Vous participez au financement

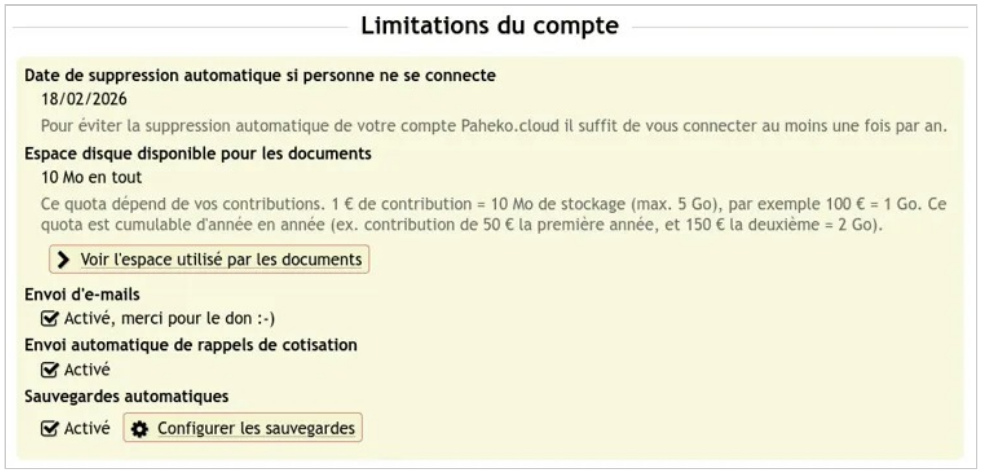
Le bandeau en haut, de couleur verte, s'affiche. Il vous indique où trouver votre reçu : ce sera dans l'onglet == Historique des dons==.



Bandeau indiquant que vous avez effectué un don

Vous trouverez ensuite la date limite de votre compte, ainsi que :

- l'espace dont vous disposez pour les documents (ici 1,95 Go) ;
- ce qu'il est possible de faire (envois de courriels et sauvegardes automatiques) ;
- un lien vers la page de configuration des sauvegardes automatiques.



Limitations du compte

Vous ne participez pas au financement

Le bandeau du haut est de couleur jaune et vous invite à Faire un don.

Vous trouverez ensuite la date limite de votre compte, ici 23/02/2022, ainsi que :

- l'espace dont vous disposez pour les documents (ici 10 Mo) ;
- ce qu'il est possible de faire.

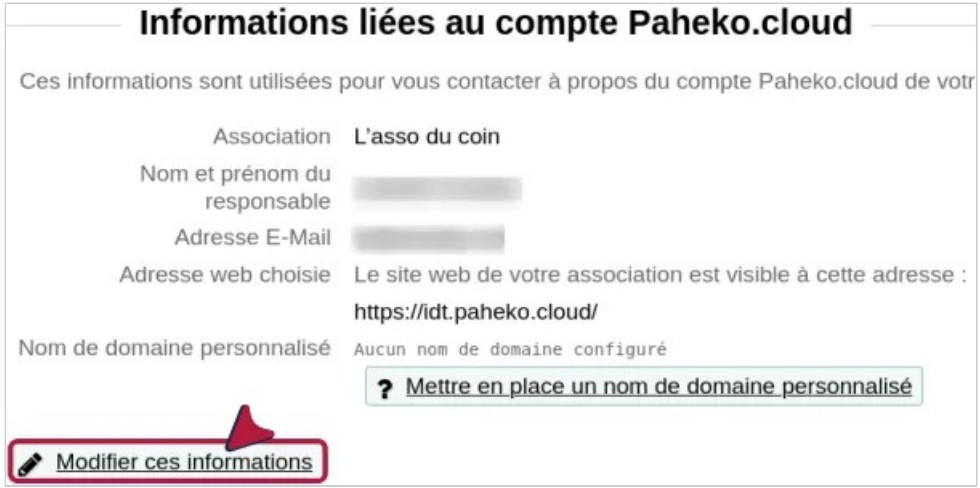
Compte Paheko.cloud — Menu « Compte Paheko.cloud »



Éventail des fonctionnalités sans participation financière

Les informations liées au compte Paheko.cloud

Ces informations sont essentielles : ce sont les identifiants de l'association et les informations de contact. C'est sur ces informations que se base le logiciel pour établir les reçus suite aux dons que vous avez effectués. Elles peuvent être modifiées en appuyant sur Modifier ces informations.



Les identifiants de l'association

Suppression du compte

Dans les deux cas, vous pouvez supprimer votre compte tout en bas de cette page en cliquant sur le bouton Supprimer le compte.



Supprimer le compte

La suppression est immédiate et sans possibilité de revenir en arrière.

Voir aussi

- Comment contribuer financièrement
- Modifier l'identifiant ou l'adresse du site web de l'association
- Supprimer le compte de l'association

Modifier l'identifiant ou l'adresse du site web de l'association

Par défaut lors de l'inscription, votre association a une adresse web du type nom-association.paheko.cloud (par exemple l'association « MJC Chenôve » se verrait attribuer une adresse mjc-chenove.paheko.cloud).

Cette adresse est aussi appelée « identifiant du compte ».

Vous pouvez modifier cette adresse à tout moment, et choisir d'utiliser un domaine autre que garradin.eu ou paheko.cloud.

Pour cela il faut vous connecter à la gestion de votre association et cliquer sur Compte Paheko.cloud dans le menu principal. Cliquez sur le bouton Modifier ces informations en bas de la page.



Modifier l'adresse web du compte

Dans le formulaire qui s'affiche modifiez l'identifiant selon votre préférence. Vous pouvez aussi modifier le nom de domaine si votre site est hébergé ailleurs.

Terminez en cliquant sur le bouton Enregistrer en bas de la page.

Note : l'identifiant ne peut contenir que des lettres en minuscule et des chiffres, ainsi que des tirets.



Saisir une nouvelle adresse web et un nouveau nom de domaine

Vous pouvez également utiliser un nom de domaine personnalisé si vous en disposez. Cela permettra d'avoir une adresse du type club-de-voile.fr. Pour cela suivre les instructions de la page « Utiliser un nom de domaine personnalisé ».

Les statistiques sur les envois de courriels

Généralités

Les statistiques sur les envois de courriels ne sont accessibles qu'aux administrateurs.

On les retrouve dans le menu principal, en cliquant sur Compte Paheko.cloud puis sur l'onglet Statistiques e-mail envoyés.

Cette page indique le nombre de messages envoyés, le nombre de retours permanents (adresses invalides), le nombre de retours temporaires (par exemple boîte mail pleine), le nombre de désinscriptions, et le nombre de plaintes.

Contrôle des envois

Nous utilisons les taux de retour, de plaintes et de désinscription pour détecter le spam ou les usages abusifs, et nous pouvons être amenés à bloquer l'envoi de mails pour une association si ces taux se révèlent élevés.

Nous ne lisons pas les messages envoyés, et ceux-ci sont supprimés après envoi. Les adresses e-mail des destinataires sont stockées anonymisées (avec un algorithme de *hash*) à des fins statistiques.

Adresses bloquées

Une adresse se retrouve bloquée si :

- elle renvoie une erreur permanente : adresse qui n'existe pas, compte supprimé, fournisseur de mails ayant fermé ;
- elle a placé un de vos messages dans les indésirables (spam), et ce dès le premier message, c'est ce que nous appelons des plaintes ;
- elle a renvoyé une erreur temporaire de manière prolongée : boîte mail pleine, réponse automatique (fonction répondeur), etc. ;
- elle a cliqué sur le lien pour se désinscrire en bas d'un message.

Une adresse bloquée ne recevra plus aucun message de votre part : ni message collectif, ni notification, ni message personnel, ni rappel automatique. Elle ne pourra recevoir un message que si elle utilise la fonctionnalité mot de passe perdu pour se connecter.

Vous pouvez débloquer une adresse bloquée pour qu'elle reçoive à nouveau vos envois, mais uniquement avec son accord explicite. Pour cela nous envoyons un message de vérification à cette adresse, contenant un lien, que la personne devra cliquer pour valider sa volonté de vouloir être réinscrite à vos envois. Il y a des limites de temps pour l'envoi de ce message de vérification, et ce afin d'éviter d'envoyer de trop nombreux messages à des adresses invalides, il est donc possible qu'un message s'affiche vous invitant à attendre quelques jours ou semaines avant de pouvoir rétablir une adresse.

Pour cela cliquez sur le bouton Voir les adresses bloquées sur cette page pour accéder à la liste des adresses bloquées et les rétablir.

Est-ce que mon message a bien été reçu par le destinataire ?

Si l'adresse destinataire n'est pas bloquée, alors généralement, oui, votre message a bien été reçu par le fournisseur de mails correspondant à l'adresse.

Compte Paheko.cloud — Les statistiques sur les envois de courriels

Le seul cas étant si l'adresse de votre destinataire a renvoyé une erreur temporaire. Voir la liste des adresses rejetées pour le savoir.

Il n'est pas possible pour Paheko de savoir si le message a été considéré comme indésirable par le système de messagerie du destinataire ou par son serveur de courriel et classé dans le dossier *Indésirables* (ou spam). Il arrive également que certains fournisseurs de mail suppriment silencieusement les messages reçus, sans même les mettre dans le dossier *Indésirables*. Nous ne pouvons pas savoir quand c'est le cas.

Paheko fait son maximum pour que les e-mails ne soient pas considérés comme du spam. Mais les serveurs de messagerie peuvent être bizarrement configurés et, notamment, ne pas respecter, ou seulement partiellement, les spécifications techniques en la matière.

Le taux de délivrabilité des messages envoyé via le service Paheko.cloud est de 99,75 %. Cela veut dire qu'un message sur 400 n'est pas remis au destinataire. Si les destinataires affirment ne pas avoir reçu un message, cela peut-être dû :

- à un oubli de votre part de valider l’envoi de message après la prévisualisation ;
- au fait que le message tombe dans les pourriels des destinataires à qui il appartient de vérifier cela (c’est aussi courant) ;
- au fait que le message soit noyé dans la masse des courriels des destinataires qui, de fait, pensent ne pas l’avoir reçu. Pas de solution à cela, si ce n’est, peut-être, de travailler la rédaction des objets des messages afin qu’elle attire davantage l’œil des destinataires.

Rappel : les services de mail gratuits des grandes entreprises comme Google (GMail), Yahoo, Orange, Outlook, Free, SFR, La Poste.net, etc. sont particulièrement difficiles avec les envois, et leurs services ne respectent que peu leurs utilisateurs (lecture des mails par des IA, revente de vos données personnelles, suppression de mails sans vous en avertir, etc.). Nous ne pouvons que vous conseiller d'utiliser un fournisseur de mails sérieux, comme ceux fournis par les services payants, ou associatifs, comme les CHATONS (par exemple : ARN, Alsace, Zaclys, Haute-Saône, Gozmail, Bretagne).

Voir aussi

- Envoyer des messages collectifs
- Gestion des rappels

Utiliser un nom de domaine personnalisé

Paheko.cloud vous permet d'utiliser un nom de domaine personnalisé pour accéder au site public et à la gestion de votre association. Ainsi au lieu d'accéder à votre association via par exemple `clubdevoile.paheko.cloud` vous pourrez y accéder via l'adresse `clubdevoile.fr` (c'est un exemple évidemment, vous devrez choisir un nom qui est libre).

Le site sera automatiquement accessible en HTTPS (connexion chiffrée), sans intervention.

Pour cela, il faut déjà disposer d'un nom de domaine, que l'on peut acheter chez un fournisseur de noms de domaines, aussi appelé *registrar* ou *bureau d'enregistrement*. En effet, nous ne fournissons pas directement ce service. Cela vous permet aussi de garder le contrôle sur votre nom de domaine :-)

Nous conseillons les registrars suivants :

- BookMyName, filiale du groupe Online.net (Scaleway, Free), qui est également le moins cher et fournit jusqu'à 20 boîtes mail (maximum 1 Go, à partager entre toutes les boîtes mail),
- OVH a des tarifs bas et offre une boîte mail de 5 Go,
- Infomaniak est situé en Suisse et propose aussi des tarifs assez bas, ainsi qu'une seule boîte mail mais sans limite de stockage, il est possible de payer pour obtenir d'autres boîtes mail.

Ils sont situés en France (sauf Infomaniak, en Suisse) et utilisent des datacentres écologiques qui ont une faible consommation électrique et une très faible empreinte carbone.

Une fois le nom de domaine acheté chez un *registrar*, il faut le configurer pour qu'il pointe sur votre compte Paheko.cloud.

Noter l'adresse IP du serveur Paheko.cloud

Une fois le nom de domaine enregistré chez votre registrar préféré, notez ces informations :

- Adresse IP du serveur Paheko.cloud : `185.34.32.57`
- Adresse IPv6 du serveur Paheko.cloud : `2001:67c:288:32::57`

Procédure générale

Connectez-vous au site de votre bureau d'enregistrement.

Pour votre nom de domaine (par exemple `clubdevoile.fr`) indiquez l'adresse IP pour l'enregistrement DNS de type `A`.

Si votre bureau d'enregistrement vous le propose, indiquez l'adresse IPv6 pour l'enregistrement DNS de type `AAAA`.

Vous pouvez également reproduire l'opération pour le sous-domaine `www` de votre nom de domaine (exemple ici ça serait `www.clubdevoile.fr`). Paheko.cloud prendra automatiquement en compte ce cas.

Procédure pour BookMyName

Connectez-vous à votre compte sur le site de BookMyName.

Au moment de l'enregistrement du nom de domaine, à l'étape **Redirection de votre web et de vos emails**.

Compte Paheko.cloud — Utiliser un nom de domaine personnalisé

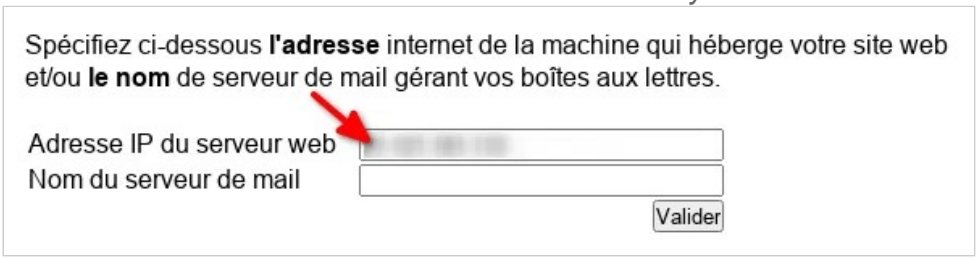


Enregistrement de domaine - BookMyName

1. Rendez-vous dans la liste des noms de domaine et cliquez sur le nom de domaine.
2. Dans la page de détails du nom de domaine, cliquez sur `Personnaliser le contenu de vos DNS`.
3. Dans le formulaire présenté, entrez dans le champ `Adresse IP du serveur web` l'adresse IP de Paheko.cloud notée précédemment
4. Validez le formulaire.



Informations nom de domaine - BookMyName



Modification DNS BookMyName

Revenez enfin sur la page de modification des informations dans votre compte Paheko.cloud, indiquez le nom de domaine dans le champ Nom de domaine personnalisé (indiqué par la flèche 3 sur la première capture d'écran de cette page), et validez.

Le nom de domaine sera activé dans un délai de 5 à 30 minutes normalement, mais cela peut prendre plus de temps, selon le temps mis par le *bureau d'enregistrement* pour modifier sa configuration.

Procédure pour OVH

Rendez-vous sur le site d'OVH Cloud :

Compte Paheko.cloud — Utiliser un nom de domaine personnalisé

1. Connectez-vous à votre compte
2. Rendez-vous dans le menu Web Cloud
3. Sélectionnez Noms de domaine et cliquez sur votre nom de domaine « xxxx.fr »



Accédez à vos noms de domaine depuis votre compte OVH

4. Cliquez sur le menu Zone DNS



Accédez au menu "Zone DNS" depuis votre compte OVH

5. Remplacez l'IP cible sur les enregistrements type A par celle de Paheko.cloud copiée précédemment.



Remplacez l'adresse IP par celle de Paheko.cloud

Faites de même pour les enregistrements de type AAAA avec l'adresse IPv6 notée précédemment.

6. Revenez enfin sur la page de modification des informations dans votre compte Paheko.cloud, indiquez le nom de domaine dans le champ `Nom de domaine personnalisé` (indiqué par la flèche `3` sur la première capture d'écran de cette page), et validez.

Le nom de domaine sera activé dans un délai de 5 à 30 minutes normalement, mais cela peut prendre plus de temps selon le temps mis par le *bureau d'enregistrement* pour modifier sa configuration.

Supprimer le compte de l'association

Que vous ayez simplement ouvert un compte de test, que vous souhaitiez quitter Paheko pour une raison ou une autre ou que vous vous soyez trompé en saisissant le nom de l'association lors de la création d'un compte sur Paheko, autant de raisons qui nécessitent de supprimer un compte.

Au besoin faire des sauvegardes avant de commencer.

À ne pas faire en cas d'erreur sur le nom de l'association

Si vous avez ouvert un compte par erreur, notamment mauvaise saisie, vous n'allez pas pouvoir rouvrir un compte avec la même adresse électronique puisque c'est cela qui sert d'identifiant à la plateforme Paheko et qu'elle doit être unique. Si vous essayez, le site vous renverra ce message :

> Cette adresse email est déjà liée à un compte existant
> Pour vous connecter, rendez-vous sur `https://nom de l'association.paheko.cloud/admin`
> Pour créer un nouvel espace association utilisez une autre adresse email.

Connaître ou réinitialiser le mot de passe

La suppression requiert une confirmation pour laquelle votre mot de passe est requis.

Si vous venez de créer le compte et n'avez donc pas encore entré de mot de passe, il figure dans le courriel de confirmation de création du compte :

> L'espace de gestion de votre association nom de l'association a été créé
> et est disponible à l'adresse suivante : https://nom de l'association.paheko.cloud/admin
> Votre adresse e-mail est : courriel@quelquechose
> Votre mot de passe est : quatre mots différents qui composent le mot de passe

Vous pouvez aussi passer par la procédure de réinitialisation du mot de passe dans tous les cas. Sur l'écran de connexion, descendre sur Première connexion ou mot de passe perdu.



Demander un mot de passe

Vous recevrez un courriel de réinitialisation du mot de passe, il suffit de suivre la procédure indiquée.

Suppression du compte

Dans le menu principal, cliquer sur Compte Paheko.cloud. Descendre tout en bas de la page et cliquer sur le bouton sur Suppression du compte.



Suppression de compte

Une fois que vous avez confirmé en entrant votre mot de passe, un message s'affiche vous signalant que le compte a été supprimé.



Confirmation de la suppression du compte

À savoir : le compte est complètement supprimé et vous ne recevrez pas de courriel de confirmation car **toutes les données concernant le compte sont effacées**.

Voir aussi

- Sauvegarde et export pour récupérer les données ;
- Premier pas avec Paheko si vous découvrez le logiciel.

Membres

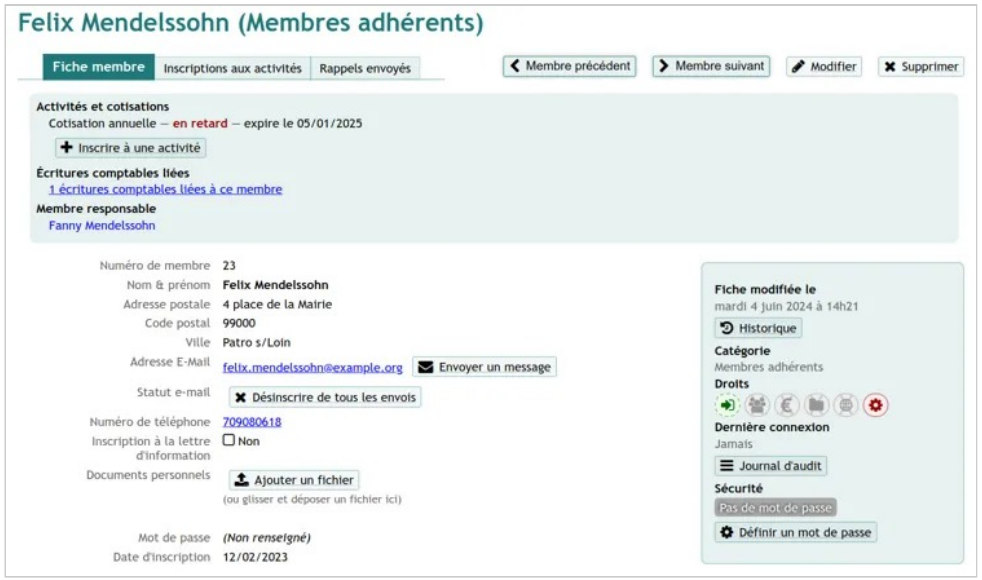
Fiche de membre

Qu'est-ce que la fiche de membre ?

La fiche de membre est un élément clé de la gestion de l’association. Elle sert aussi bien à la gestion des membres qu’à l’enregistrement comptable des activités et cotisations.

A quoi sert la fiche de membre ?

La fiche de membre récapitule toutes les informations dont l'association peut avoir besoin de connaître sur un membre donné et sur son ou ses activités au sein de l'association. Elle se présente de la façon suivante :



Exemple de fiche de membre

Qui peut voir la fiche de membre ?

Cela dépend des droits accordés à chaque catégorie de membre. Pour cela, voir la rubrique consacrée aux Catégories de membres.

À noter : s'agissant de données personnelles, il importe de veiller à minimiser le nombre de personnes susceptibles de pouvoir accéder aux données personnelles des membres de l'association.

Que peut-on faire à partir de la fiche de membre ?

En fonction des droits, outre la modification ou la suppression de la fiche, on peut :

- suivre les activités et cotisations et l'y inscrire en procédant à l'écriture comptable du règlement par la même occasion ;
- si l'association a contribué au financement de Paheko, voir la liste des rappels envoyés à partir de l'interface d'administration ;

Membres — Fiche de membre

- voir les écritures comptables liées au membre de l'association ;
- lui envoyer un message quand la fonctionnalité est possible (versement d'un don à Paheko) et si la personne a une adresse électronique ;
- savoir quand la personne s'est inscrite et quand elle s'est connectée pour la dernière fois ;
- et aussi générer une carte de membre au logo de l'association si celui-ci a été configuré dans l'onglet Personnalisation du menu Configuration.

Voir aussi

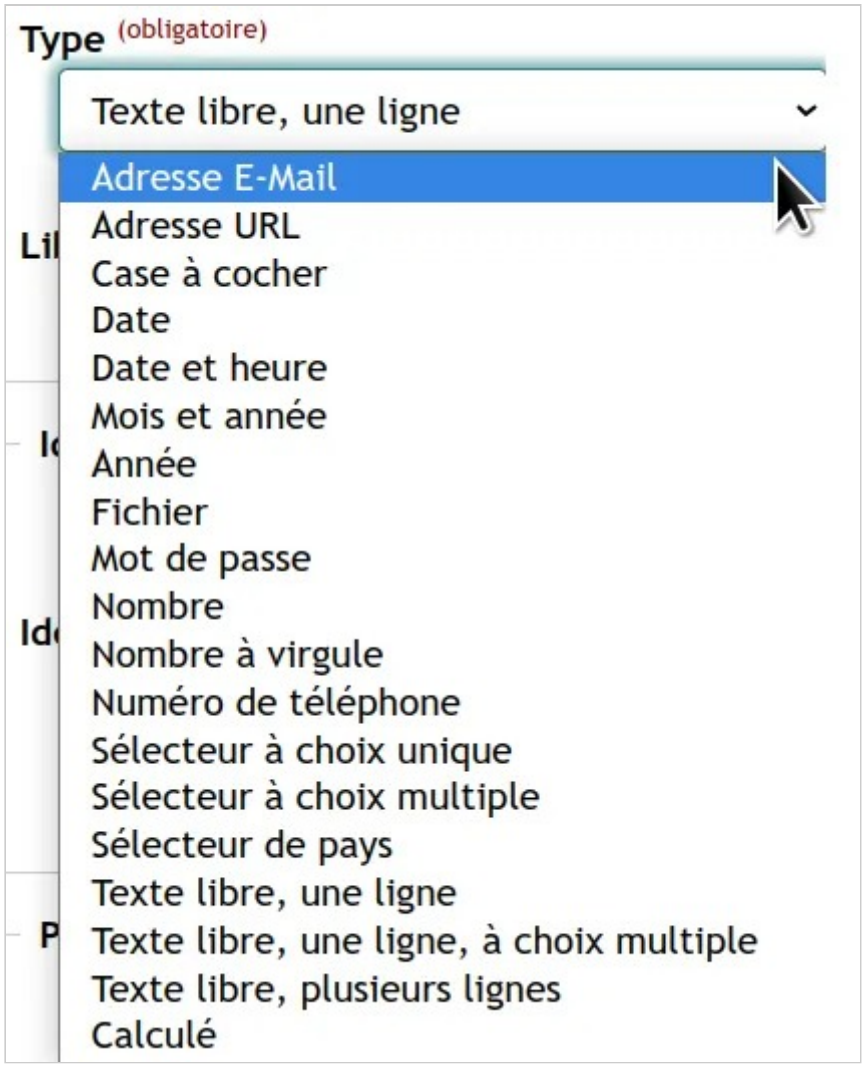
- Ajouter un champ à la fiche de membre
- Modifier un champ de la fiche de membre
- Traitement des données personnelles (RGPD)
- Infos personnelles
- Journaux d'activités : historique et journal d'audit

Qu'est-ce qu'un champ ?

La fiche de membre est composée de champs. Un champ contient une information.

Les champs de la fiche de membre

Les champs sont les différentes parties de la fiche de membre qui contiennent chacun une information donnée (exemple : adresse, numéro de téléphone...). Les champs peuvent avoir différents formats : nombre, adresse e-mail, texte libre, cases à cocher, choix multiple....



Les différents types de formats de champs

Les champs par défaut

Au démarrage, Paheko propose une liste de champs :

- Numéro de membre (**obligatoire**) ;
- Nom & Prénom (**obligatoire**) ;
- Adresse e-mail (**identifiant de connexion par défaut**) ;

- Mot de passe ;
- Adresse postale ;
- Code postal ;
- Ville.

Vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer un champ comme bon vous semble, hormis ceux qui sont obligatoires et celui qui est utilisé comme identifiant de connexion.

Par défaut, l'identifiant de connexion est l'adresse e-mail. Il est possible de choisir un autre champ pour l'identifiant de connexion (par exemple : Nom Prénom). Ce champ sera alors toujours obligatoire. Consultez cette page pour savoir comment faire pour changer votre type d'identifiant.

Voir aussi

- Ajouter un champ à la fiche de membre
- Modifier un champ de la fiche de membre
- Supprimer un champ de la fiche de membre
- Modifier l'identifiant de connexion

Ajouter un champ à la fiche de membre

Pour ajouter un champ à la fiche de membre, rendez-vous dans le menu Configuration onglet Membres puis sous-onglet Fiches des membres

Ajouter un champ

Cliquez sur le bouton Ajouter un champ en haut à droite. Sélectionnez un type de champ pré-défini ou personnalisé, puis cliquez sur le bouton Ajouter. Dans tous les cas, le champ s'ajoutera en bas de la liste des champs de la fiche et il faudra le déplacer au besoin.

Personnaliser le nouveau champ

Type et libellé

Quand on ajoute un champ personnalisé, on arrive sur une nouvelle page de configuration. Choisissez :

1. un **type** à choisir dans la liste : adresse e-mail, adresse URL (site internet), case à cocher, date, date et heure, mois et années, année, fichier, mot de passe, nombre, numéro de téléphone, sélecteur à choix unique ou multiple, texte, texte multi-lignes ou calculé ;

2. un **libellé** : nom du champ tel qu'il apparaîtra sur la fiche de membre ;

3. L'**identifiant** rempli automatiquement à partir du libellé. C'est le nom du champ dans la base de donnée. Il n'est pas vu des utilisateur·rices du site, et ne peut être modifié par la suite.

Membres — Fiche de membre



Ajouter un champ

À noter : Les options des champs à choix unique ou multiples seront demandés plus bas.

Préférences

Pour la suite du formulaire d'ajout de champ :

4. Cochez la case pour rendre votre champ visible dans la liste des membres que l'on obtient en allant dans le menu Membres onglet Liste des membres.

5. Cochez la case pour rendre votre champ obligatoire ;

6. Ajoutez une valeur par défaut *(facultatif)* ;

7. Ajoutez un texte d'aide au remplissage du champ *(facultatif)*.



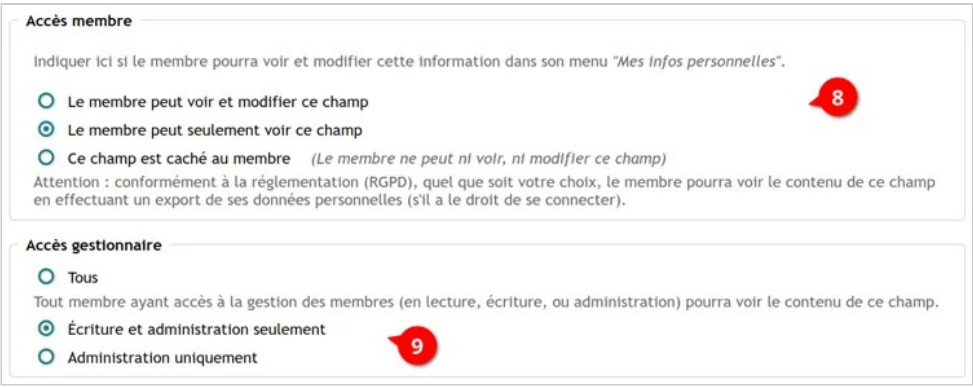
Paramètres du champ

Accès

Il est également possible de paramétrer l'accès au champ :

8. Par le membre concerné ;

9. Par les personnes autres membres selon leurs droits.



Choix d'accès au champ

Cliquez enfin sur le bouton Enregistrer pour créer votre champ.

Voir aussi

- Qu'est-ce que la fiche de membre ?
- Qu'est-ce qu'un champ ?
- Modifier un champ de la fiche de membre

Membres — Fiche de membre

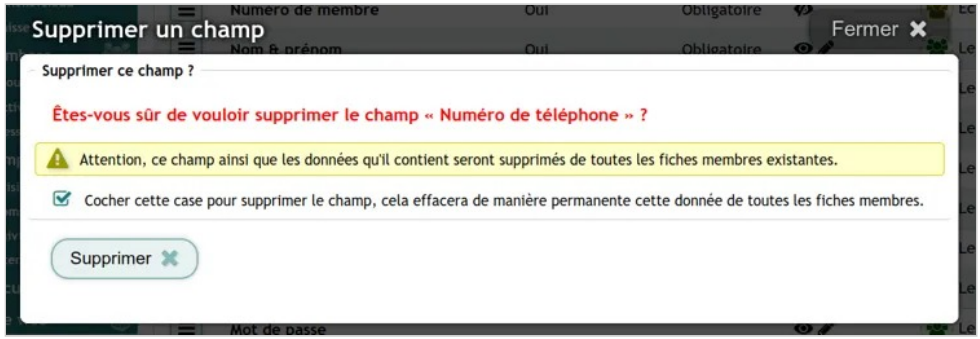
- Modifier l'ordre d'affichage des champs
- Détails des droits par fonctionnalité
- Catégories : quels droits, pour qui ?

Supprimer un champ de la fiche de membre

Pour supprimer un champ de la fiche de membre, rendez-vous dans le menu Configuration onglet Membres sous-onglet Fiche de membre.

À noter : lorsqu'un champ est supprimé, toutes les informations qu'il contenait pour chaque membre seront définitivement supprimées.

Cliquez sur le bouton Supprimer en face du champ que vous souhaitez supprimer. Une confirmation vous est demandée ; cochez la case pour confirmer la suppression puis cliquez à nouveau sur le bouton Supprimer.



Message de confirmation pour la suppression d'un champ

Voir aussi

- Qu'est-ce qu'un champ ?

- Ajouter un champ dans la fiche membre
- Modifier un champ de la fiche de membre

Modifier un champ de la fiche de membre

Pour modifier un champ de la fiche membre, rendez-vous dans le menu Configuration onglet Membres sous-onglet Fiche de membre.

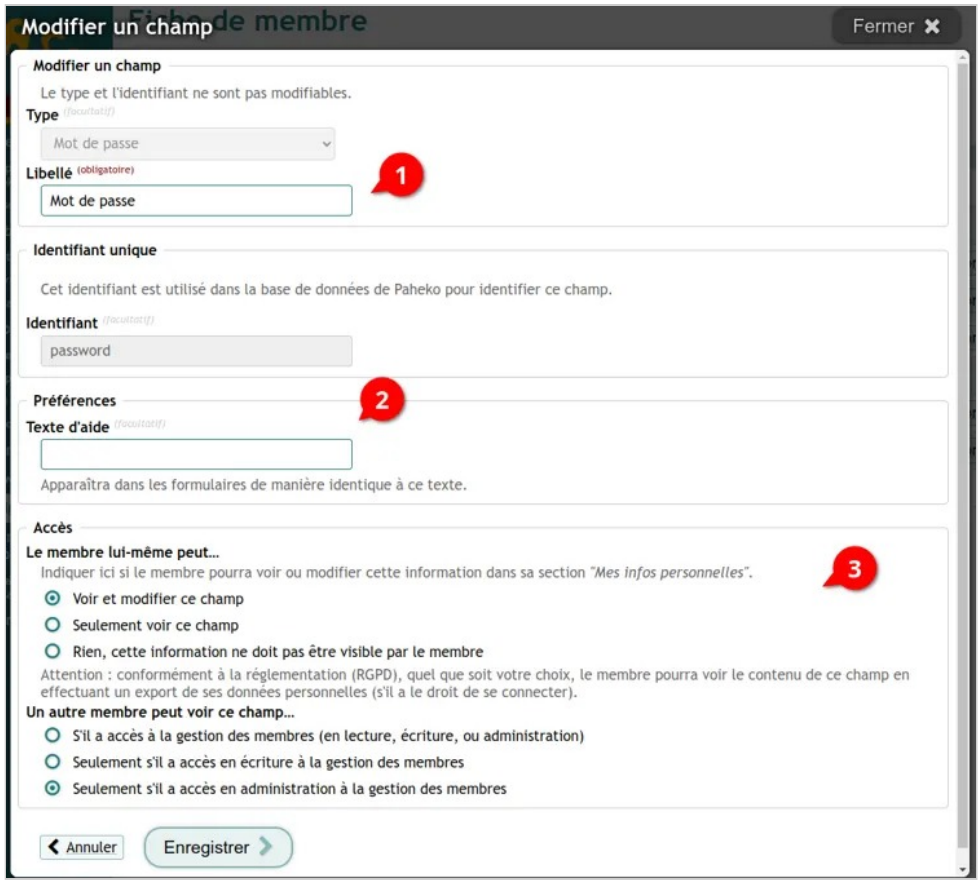
En face du champ que vous souhaitez modifier, cliquez sur le bouton Modifier en face du champ que vous souhaitez modifier.



Modifier un champ

Vous ne pourrez modifier que le libellé ①, les préférences ② et les accès ③ à ce champ. Si vous devez modifier le type, vous devrez supprimer et en (ajouter un nouveau)[ajouter-champ].

Membres — Fiche de membre



Modifications possibles d'un champ

Voir aussi

- Qu'est-ce qu'un champ ?
- Catégories : quels droit, pour qui ?
- Ajouter un champ dans la fiche membre
- Supprimer un champ

Modifier l'ordre d'affichage des champs

Vous pouvez personnaliser davantage vos fiches de membre en changer l'ordre des champs. Rendez-vous dans le menu Configuration onglet Membres sous-onglet Fiche de membre.

Il y a deux façons de procéder au changement d'ordre des champs : par glisser-déposer (*drag and drop*) ① ou en utilisant les flèches ②.



Ordre des champs de la fiche de membre

Effectuer un glisser-déposer

Dans la première colonne intitulée « ordre » de la grille qui s'affiche, cliquez en restant appuyé sur le bouton avec les lignes horizontales ① du champ que vous désirez déplacer. Relâcher votre clic lorsque vous avez trouvé l'emplacement souhaité (indiqué par une ligne plus épaisse).

Membres — Fiche de membre



Déplacement du champ « Adresse E-mail » sous le champ « Téléphone » par glisser-déposer

Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer l'ordre en-dessous de la grille.

Utiliser les flèches

Dans la dernière colonne de la grille qui s'affiche, cliquez sur la flèche qui pointe ver le haut ⮝ pour remonter un champ, ou sur la flèche qui pointe vers le bas ▼ pour le redescendre. ②
Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer l'ordre en-dessous de la grille.

Voir aussi

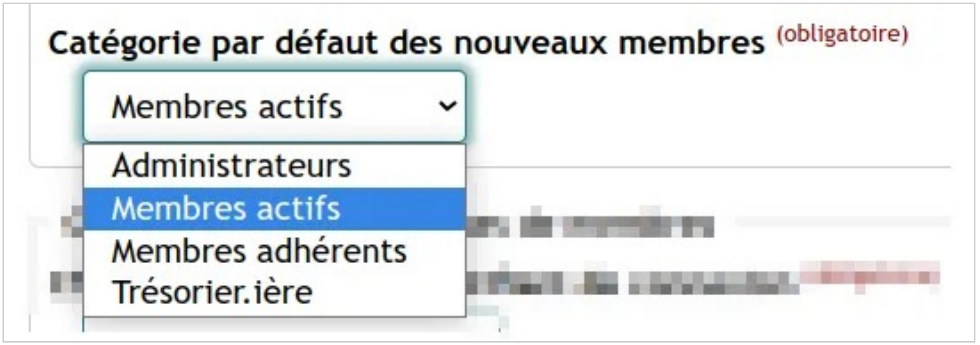
- Ajouter un champ à la fiche de membre
- Modifier un champ de la fiche de membre
- Supprimer un champ de la fiche de membre

Préférences de la fiche de membre

Pour ajuster vos préférences concernant la fiche de membre, rendez-vous dans le menu Configuration onglet Membres sous-onglet Préférences.

Catégorie par défaut des nouveaux membres

Par défaut Paheko ajoute vos nouveaux membres dans la catégorie **Membres actifs**. Vous pouvez choisir une autre catégorie par défaut parmi la liste déroulante. Si ces catégories ne vous conviennent pas, vous pouvez toujours en ajouter.



Choisir parmi ses catégories de membre celle qui sera attribuée par défaut

Champ utilisé comme identifiant de connexion

Retrouvez des informations plus détaillés sur cette page.

Membres — Fiche de membre

Champs utilisés pour définir le nom (ou l'identité) des membres

Retrouvez des informations détaillées sur cette page

Rattachement de membres

Cochez les cases si vous souhaitez indiquer dans votre liste de membres (menu Membres) lorsque ceux-ci sont rattachés à d'autres et/ou lorsqu'un membre est désigné comme « responsable ».



Choix de rattachement de membres

Durée de conservation des journaux d'activité

Par défaut elle est d'un an, elle peut être nulle ou aller jusqu'à une durée maximale de deux ans. Les journaux sont supprimés automatiquement passée la durée définie.

Voir aussi

- Qu'est-ce qu'une catégorie ?
- Modifier l'identifiant de connexion
- Modifier le champ utilisé comme nom (identité) des membres
- Famille : membres rattachés, membres responsables

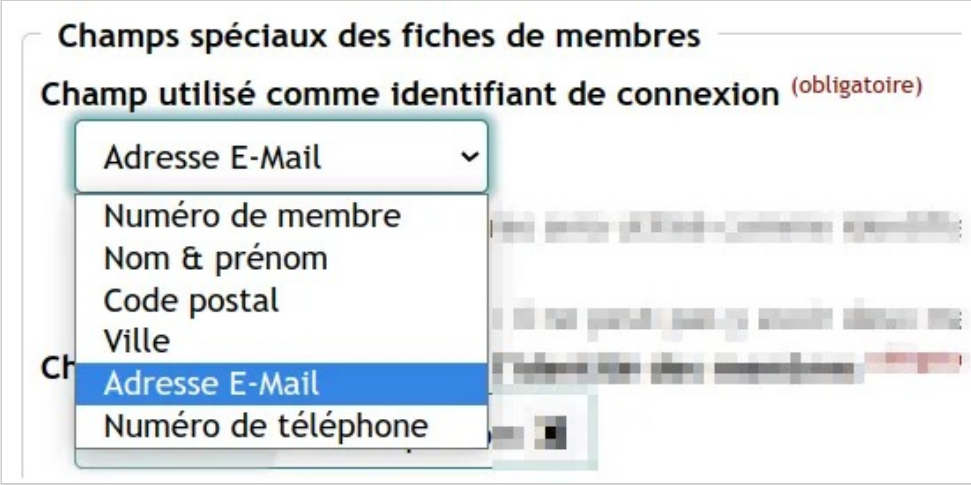
Modifier l'identifiant de connexion

Par défaut l'identifiant de connexion à son compte Paheko est l'adresse e-mail. Il est possible cependant de choisir un autre type de champ. Cela peut-être votre cas si, par exemple, plusieurs de vos membres possèdent la même adresse e-mail.

L'identifiant de connexion doit être **obligatoirement unique à chaque membre**, et il sera alors toujours **obligatoire** de le remplir.

Rendez-vous dans le menu Configuration onglet Membres puis sous-onglet Préférences.

Sous « Champ utilisé comme identifiant de connexion » cliquez sur la flèche pour dérouler les possibilités et sélectionner celle qui vont convient.



Sélectionner un identifiant de connexion

Membres — Fiche de membre

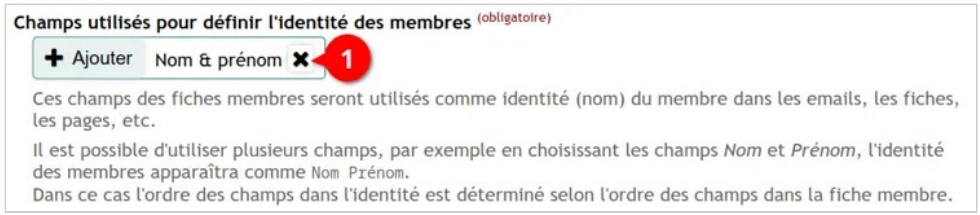
Modifier les champs utilisés comme nom (identité) d'un membre

Le nom ou l'identité d'un membre sera celle qui sera reprise dans les différentes fonctionnalités du logiciel ainsi que dans les documents générés.

Par défaut, le champ de la fiche de membre utilisé pour définir l'identité d'un membre est « Nom Prénom ». Or, peut-être avez-vous fait le choix de séparer les champs « Nom » et « Prénom », et souhaiteriez alors que ces deux champs soient utilisés comme identité.

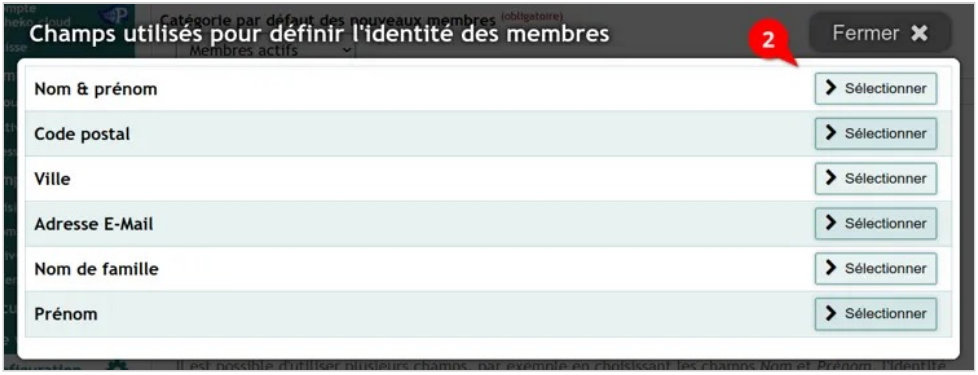
Dans ce cas, après avoir créé vos deux champs distincts dans la fiche de membre, rendez-vous dans le menu Configuration onglet Membres sous-onglet Préférences.

Sous « Champs utilisés pour définir l'identité des membres », supprimer le champ par défaut en cliquant sur la croix ①.



Supprimer un champ sélectionné pour identifier un membre

Cliquez sur le bouton Ajouter ② et sélectionnez les champs que vous voulez voir utilisés pour identifier vos membres en cliquant sur le bouton Sélectionnez dans la liste qui s'affiche, en face du champ escompté.



Sélectionnez un champ

Renouvelez l'ajout si vous souhaitant mettre un deuxième champ, comme « Nom de famille » et « Prénom » dans notre exemple ci-dessous.



Deux champs ont été sélectionnés pour servir d'identification des membres

Voir aussi

- Qu'est-ce que la fiche de membre ?
- Qu'est-ce qu'un champ ?
- Ajouter un champ à la fiche de membre
- Traitement des données personnelles (RGPD)
- Préparer son fichier pour import de liste de membres
- Importer une liste de membres

Membres — Fiche de membre

Traitement des données personnelles (RGPD)

Il convient de respecter les dispositions Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD, GPDR en anglais). Il s'adresse à toute organisation qui traite des données pour son compte ou non dès lors qu'elle est établie sur le territoire de l'Union européenne ou que son activité cible directement des résidents européens.

RGPD concernant la fiche de membre

Dispositions essentielles concernant la fiche de membre :

- n'utiliser que les champs qui sont nécessaires à l'association (exemple, est-ce qu'il est indispensable pour une association locale de renseigner un champ « pays » ? est-ce pertinent de demander le genre ? et dans ce cas, justifier cette demande) ;
- si vous utilisez un champ de type « notes », le contenu doit être strictement lié à l'activité de l'association, rien d'autre de personnel ne doit y figurer ;
- l'accord pour recevoir la lettre d'information de l'association doit avoir été donnée de façon **explicite** par les personnes et non pas être considéré comme acquis du fait de l'adhésion ;
- tenir à jour le fichier et supprimer les fiches des anciens membres ;
- être d'autant plus vigilant sur qui peut accéder aux fichiers qui contiennent des informations sensibles (santé par exemple), notamment des personnes mineures.

Il faudra, d'une part désigner une personne, le ou la déléguée à la protection des données (DPO en anglais) qui aura en charge ce secteur, d'autre part, élaborer un registre de traitement des données. Vous en trouverez un modèle sur le site de la CNIL pour les associations françaises.

À noter : vous devez signaler à vos membres tout traitement éventuel à partir de leurs données et pouvoir fournir des preuves de leur suppression dans les fichiers sur leur demande.

Ressources et références sur le RGPD

- CNIL Comprendre le RGPD
- Règlement général sur la protection des données, page wikipédia
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données, texte officiel
- Modèle de registre simplifié de traitement des données personnelles, fichier tableur au format ODS, utilisable avec des logiciels comme Calc, Excel, Gnumeric, OnlyOffice.
- Associations : comment appliquer le RGPD ?
- Guide du délégué à la protection des données, CNIL.

Historique et journal d'audit

À droite de la fiche de membre, on peut accéder à l'historique et au journal d'audit. Rendez-vous sur la fiche d'un membre depuis le menu Membres puis en effectuant une recherche.



Accès à l'historique et au journal d'audit

L'historique

En cliquant sur le bouton Historique ① on accède à une page qui indique tous les types de changements opérés **sur** la fiche (création, catégorie, etc.), par qui et à quelle date.

le journal d'audit

En cliquant sur le bouton Journal d'audit ②, on accède aux dernières actions effectuées **par** le membre lui-même, ou concernant ce membre (inscriptions aux activités, entre autres).

Modifier la durée de conservation de journal d'audit

Vous pouvez modifier la durée de conservation des journaux d'audit en vous rendant dans Configuration onglet Membres sous-onglet Préférences. Sous « Journal d'audit », sélectionnez la durée qui vous convient.



Sélectionner la durée de conservation (ou la non-conservation) des journaux d'audit

Ne pas conserver de journal d'audit

Vous pouvez choisir de ne pas conserver les journaux d'audit en vous rendant dans Configuration onglet Membres sous-onglet Préférences. Sous « Journal d'audit », sélectionnez « Aucune - Ne rien enregistrer » dans le menu déroulant.

Membres — Fiche de membre

Voir aussi

- Qu'est-ce que la fiche de membre ?
- Préférences de la fiche de membre

Catégories de membres

Qu'est-ce qu'une catégorie de membres ?

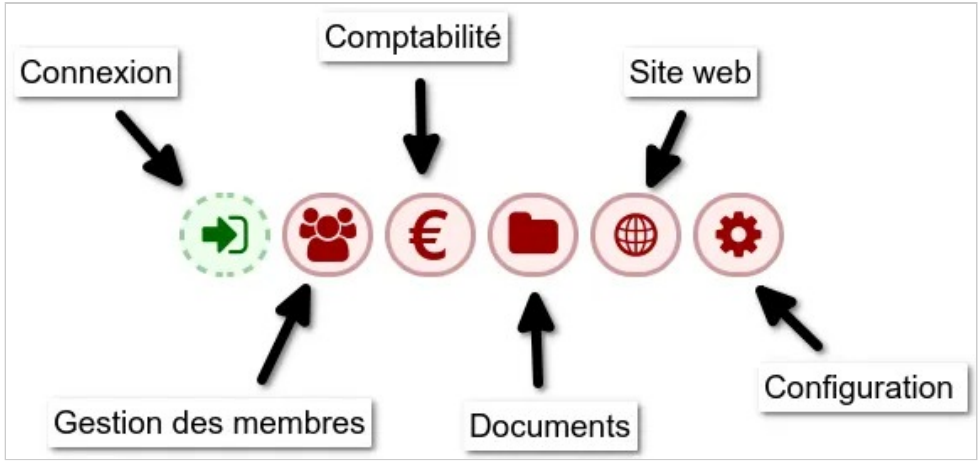
Les catégories de membres permettent de répartir les membres de l'association selon leur rôle dans l'association. Dans le cadre de Paheko, chaque catégorie est associée à des droits d'accès plus ou moins ouverts aux différentes fonctionnalités du logiciel.

Un membre donné ne peut faire partie que d'une seule catégorie.

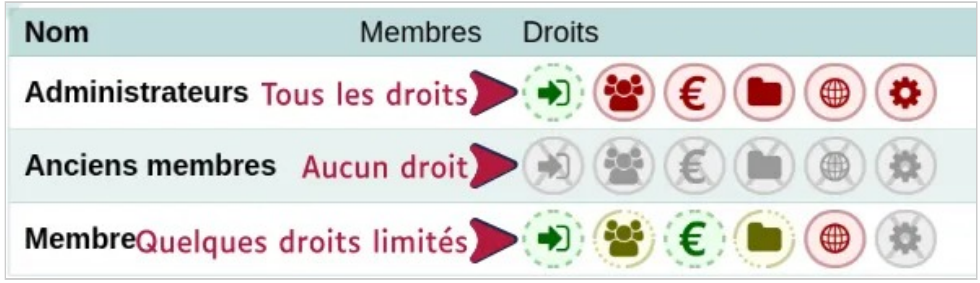
Présentation des catégories de membres

Pour chaque catégorie de membres, des droits sont définis pour chaque fonctionnalité, représentée par une icône.

Membres — Catégories de membres



Icônes des fonctionnalités

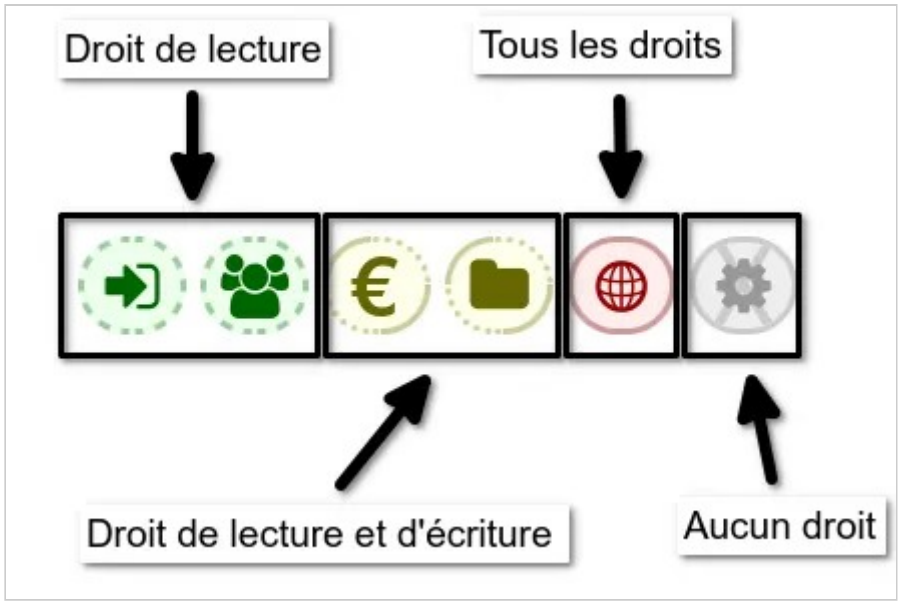


Exemple de catégories de membres avec leurs droits

Une catégorie peut être cachée ; dans ce cas, elle ne sera visible que des administrateur·rices. Cela peut être utile notamment pour les membres exclus.

Les droits

Les droits sont représentées par des couleurs et un contour désignant le droit à l'accès, le droit à la modification ou le droit à la suppression des informations contenues dans les fonctionnalités.



Couleur et style des icônes

À noter : le rouge avec contour continu indique le maximum des droits, l'idée étant que, plus on a de droits, plus on peut faire de dégâts.

La catégorie Administrateur

La catégorie Administrateur est une catégorie par défaut dans Paheko, qui ne peut être supprimée. Ses droits peuvent être modifiés, à l'exception faite de l'accès à la Configuration.

Une personne désignée comme membre administrateur·rice ne peut pas supprimer son compte ou changer sa propre catégorie, ceci afin d'éviter de se retrouver dans une situation où l'association n'aurait plus aucun membre administrateur. Si un administrateur ou une administratrice souhaite changer sa catégorie, il faut qu'une autre personne ayant les droits d'administrateur en Configuration le fasse.

Voir aussi

- Catégories, ajouter, modifier

Membres — Catégories de membres

- Configuration de votre Paheko
- Catégories : quels droits, pour qui ?
- Fiche des membres : historique et journal

Détails des droits par fonctionnalité

Pour chaque catégorie, des droits plus ou moins limités sont accordés par fonctionnalité.

À noter : Les catégories et droits pouvant être modifiés à tout moment, certains droits peuvent être accordés temporairement.

Détails des droits par fonctionnalité

Connexion

Accès ou non à la capacité de se connecter au logiciel avec un identifiant et un mot de passe.

Gestion des membres

- pas d'accès ;
- lecture uniquement (peut voir les informations personnelles de tous les membres, y compris leurs cotisations) ;
- lecture & écriture (peut ajouter et modifier des membres, mais pas les supprimer ni les changer de catégorie, peut affecter des cotisations aux membres) ;
- administration (peut tout faire).

Comptabilité

- pas d’accès ;
- lecture uniquement (peut lire toutes les informations de tous les exercices) ;
- lecture & écriture (peut ajouter des écritures, mais pas les modifier ni les supprimer) ;
- administration (peut modifier et supprimer des écritures, gérer les comptes, les exercices, etc.).

Site web

- pas d’accès ;
- lecture uniquement (peut lire les pages auquel la personne a le droit d’accéder) ;
- lecture & écriture (peut modifier ou ajouter des pages, mais pas les supprimer) ;
- administration (peut tout faire).

Configuration

Il est possible ou non d’autoriser les membres à modifier la configuration du logiciel. Ces modifications vont concerner tout le monde, il est donc recommandé de ne pas donner ces droits à tout le monde. Par défaut, la case « Ne peut pas modifier la connexion » est cochée.

Voir aussi

- Qu'est-ce qu'une catégorie de membre ?
- Catégories : quels droits, pour qui ?

Membres — Catégories de membres

Catégories : quels droits, pour qui ?

Cette page peut vous servir de guide quant à la répartition des membres pour chacune de vos catégories. Les exemples donnés sont purement indicatifs ; tout dépendra évidemment du fonctionnement de votre structure associative.

Important : les catégories ne sont pas nécessairement le reflet de la hiérarchie et des rôles accordés dans la réalité. Par exemple, le ou la président·e de votre association ne sera pas forcément l'adminitrateur·rice de votre compte Paheko. En revanche, d'autres catégories seront peut-être plus proches du réel, comme le rôle de trésorier·ère avec les droits d'administration pour la fonctionnalité Comptabilité.

Quels droits, pour qui ?

Pas d’interaction avec l'interface de Paheko

Les membres sont avant tout des « usagers » qui n’interviennent pas dans le fonctionnement de l’association et qui se tiennent informés via le site de l’association.

Créez une catégorie sans aucun droit, ou avec uniquement le droit de se connecter, qui pourrait être la catégorie par défaut.

Exemple de nom : Adhérent·es.

À noter : l’intérêt de leur donner le droit de se connecter est que les personnes pourront ainsi gérer elles-mêmes leurs données, notamment, au besoin, téléverser un document qui leur serait demandé directement dans leur fiche, mais aussi, les modifier ou les supprimer. C’est valable pour les adultes comme pour les mineurs.

Accès aux documents internes

Les membres ont besoin d'avoir accès à des documents internes à l'association ainsi qu'aux parties du site qui ne sont pas publiques (comme un genre d'intranet).

Exemple de nom : Membres actif·ves.

Créez une catégorie avec deux droits : celui de se connecter et en lecture uniquement pour les documents. Si on désire leur permettre d'ajouter, de modifier ou de déplacer des documents, on leur accordera plutôt des droits en lecture et écriture pour les documents.

Gestion des membres et comptabilité

La gestion des membres et celle de la comptabilité sont des données à la fois stratégiques et sensibles car elles contiennent des données personnelles. On ne peut donc pas y donner accès à tout le monde.

Par ailleurs, la comptabilité et la gestion des membres sont liées, notamment avec la gestion des cotisations.

- Créez une catégorie pour les personnes qui s'occupent de la gestion des membres avec des droits en lecture et écriture sur la gestion des membres et en lecture uniquement, au moins, pour la comptabilité, ce qui leur permettra d'inscrire les membres à une activité et noter le paiement.

Exemple de nom : Secrétaires.

- Créez une catégorie pour les personnes qui vont assurer la comptabilité avec des droits en lecture et en écriture pour la comptabilité, au moins, en lecture uniquement pour la gestion des membres, voire en lecture et écriture.

Exemple de nom : Trésorier·ères.

Membres — Catégories de membres

Astuce : Pour une petit association, on pourrait n'avoir une catégorie qui donne les droits en lecture et écriture pour la gestion des membres, la comptabilité et les documents. Cela limiterait le nombre de catégories.

Gestion du site web

La gestion du site web pose des questions spécifiques car il s'agit de la communication publique de l'association.

Créez une catégorie où les personnes auraient les droits en lecture et écriture sur les pages et les rubriques (ou catégories) du site et sur les documents (qui peuvent servir de base à des articles pour le site public) peut s'avérer utile. Ces droits peuvent être évidemment accordés à des catégories ci-dessus, le cas échant.

Exemple de nom : Webmestre, ou Webmaster.

Configuration

Par défaut, quand on crée une catégorie, la case « Ne peut pas modifier la configuration est cochée ». Il s'agit, effectivement de droits à ne pas donner à tout le monde.

Suggestion : réserver cette possibilité aux seules personnes ayant des droits d'administrateur.

Administration

Il faut, de toute façon, au moins deux personnes ayant des droits d'administrateur.

Quel est le nombre idéal de catégorie ?

Cela dépend des besoins. Mais, si on les définit bien comme ci-dessus, on peut avoir un nombre réduit de catégories, grosso modo :

- membres de base ;

- gestion de l'association, membre et comptabilité ;
- gestion du site ;
- administration ;
- membres sans droit (anciens membres, membres d'honneur, etc.).

Pour le reste, ce sont les groupes de travail qui répondront aux exigences de fonctionnement. Une personne peut appartenir à plusieurs groupes de travail et il est possible d'envoyer un message collectif aux membres d'un groupe de travail.

Voir aussi

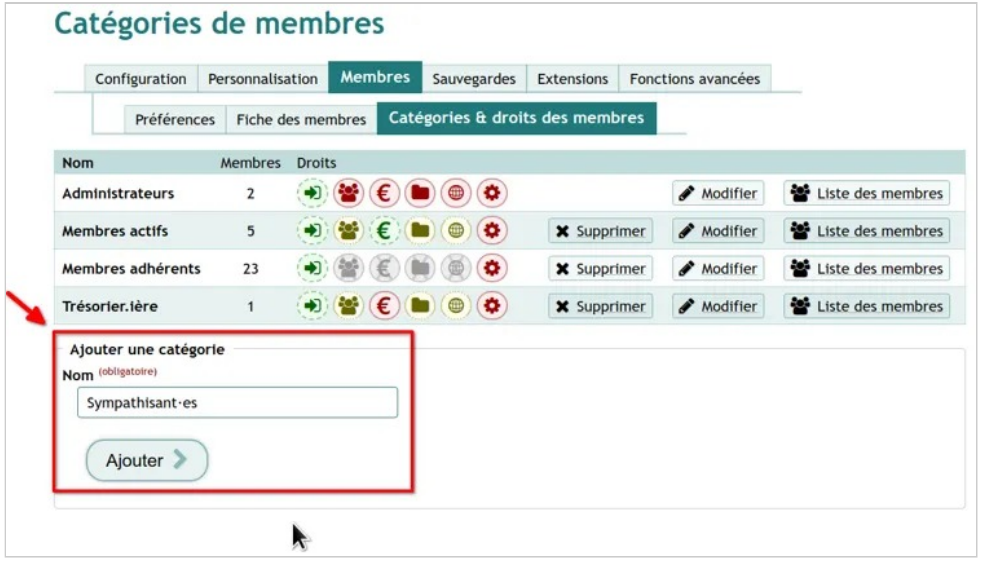
- Qu'est-ce qu'une catégorie de membre ?
- Détails des droits par fonctionnalité
- Ajouter, modifier, supprimer une catégorie
- Catégories de membres VS groupes de travail.

Catégories : ajouter, modifier, supprimer

Les catégories par défaut ne sont pas forcément adaptées à toutes les associations. On peut en ajouter, en supprimer (à l'exception de l'administrateur·rice s'il y en n'a qu'un·e) ou les modifier.

Ajouter une catégorie

Pour ajouter une catégorie, rendez-vous dans le menu Configuration puis onglet Membres et sous-onglet Catégories et droits des membres. Sous la liste des catégories, entrez le nom de celle que vous voulez créer, puis cliquez sur le bouton Ajouter. Par défaut, la catégorie a des droits limités ; il vous faudra la modifier.



Ajouter une catégorie

Modifier (ou configurer) une catégorie

Toujours dans le menu Configuration puis onglet Membres et sous-onglet Catégories et droits des membres cliquez sur le bouton Modifier en face de la catégorie que vous souhaitez configurer. Sélectionnez les droits désirés pour chaque fonctionnalité, puis cliquez sur le bouton Enregistrer.

Supprimer une catégorie.

Toujours dans le menu Configuration puis onglet Membres et sous-onglet Catégories et droits des membres cliquez sur le bouton Supprimer en face de la catégorie que vous souhaitez supprimer.

Voir aussi

- Qu'est-ce qu'une catégorie de membres ?
- Catégories : quels droits, pour qui ?
- Catégorie de membres VS groupes de travail

Catégories de membres VS groupes de travail

Un membre ne peut appartenir qu'à une seule catégorie de membre. Une catégorie de membre est configurée de façon à attribuer des droits. Si on veut répartir des membres dans une ou plusieurs « catégories » au sens où ces derniers ont telle ou telle fonction dans l'association, on veillera à former plutôt des **groupes de travail**. Ainsi, un membre pourra faire partie d'un ou de plusieurs groupes de travail. Il suffira d'effectuer une recherche avancée dans la liste des membres pour retrouver les membres faisant partie de tel ou tel groupe.

Créer un groupe de travail

Dans les faits, il s'agira d'un champ à choix multiple dans la fiche de membre. Dans `Configuration` onglet `Membres` puis `Fiche des membres`. Cliquez sur `Ajouter un champ`. Sélectionnez « Sélecteur à choix multiple » ①, puis nommez votre champ ②. Enfin, indiquez les options ③, qui seront en fait les différents groupes de travail existant au sein de votre association.

Membres — Catégories de membres



Création d'un champ Groupe de travail



Exemples de groupes de travail

Déplacer éventuellement le champ, le personnaliser au besoin (on pourra toujours le faire après) cliquer ensuite sur le bouton Vérifier les changements, puis sur Enregistrer.

Vous pourrez toujours Modifier ce champ depuis la liste des champs qui s'affiche dans la configuration.

Quand on a paramétré ce champ **Groupe de travail** pour qu'il apparaisse dans la liste des membres : les groupes figurent dans une seule colonne et leur dans l'ordre dans lequel ils sont « empilés » dans les paramètres du champ.

Utilisation des groupes de travail

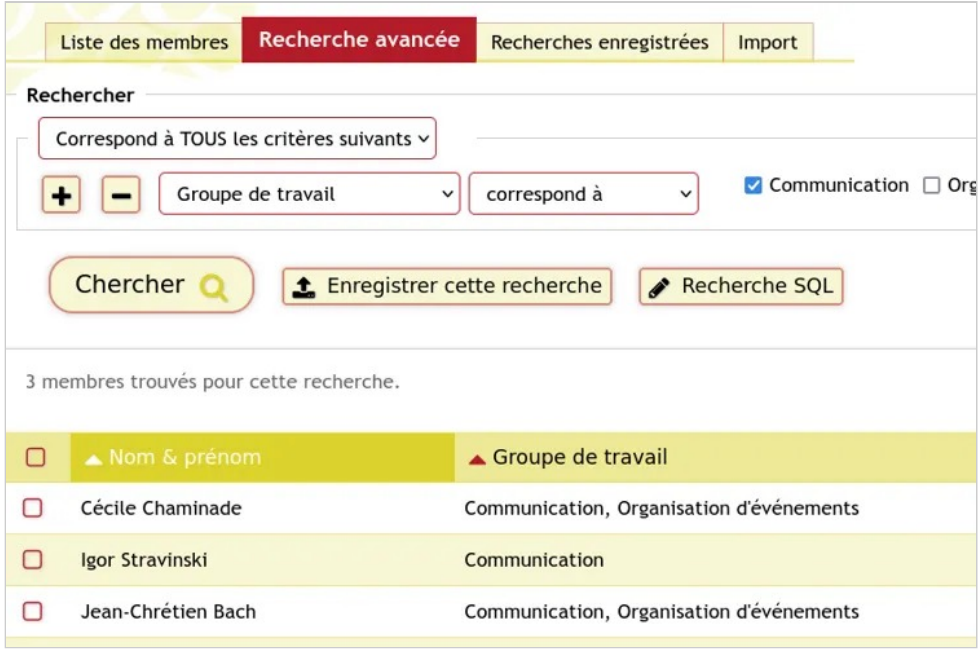
Inscrire un membre dans un groupe de travail

Rendez-vous sur la fiche du membre en question. Cliquez sur Modifier puis cochez le(s) groupe(s) de travail par le(s)quel(s) le membre est concerné. Enregistrez.

Recherche par Groupe de travail

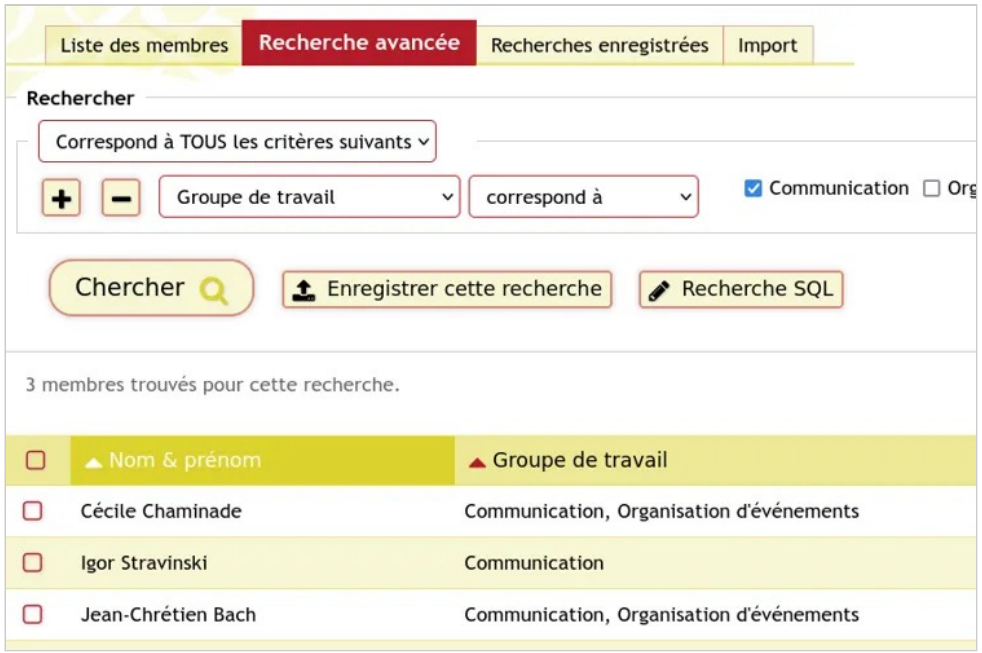
Dans le menu Membres, effectuez

Membres — Catégories de membres



Recherche avancée par groupe de travail et résultat

une recherche avancée par groupe de travail et l'enregistrer.



Recherche avancée par groupe de travail

De cette façon, il est possible d'exporter la liste au format CSV ou tableur, de changer en une seule opération les membres de catégories ou encore d'envoyer un message collectif aux personnes inscrites dans les groupes de travail[1].

Voir aussi

- Ajouter un champ à la fiche de membre
- L'extension Suivi du temps bénévole
- Rechercher des membres
- Gestion des rappels

---

[1]
Notez qu'il n'est possible d'envoyer des messages via Paheko que si l'association participe financièrement au fonctionnement du service.

Ajouter un membre

L'ajout de membres se fait dans depuis le menu Membres sous-menu Ajouter. Ajouter un membre consistera en lui créer une fiche de membre, à lui attribuer une catégorie et éventuellement à le rattacher à d'autres membres (dans le cas d'une famille par exemple).

Qui peut faire cela ?

- des personnes ayant au minimum les droits en lecture et écriture sur la gestion des membres, icône :  (groupe de personnes de couleur kaki avec une bordure pleine et pointillés).

Remplir la fiche de membre

Pré-requis : avoir configuré sa fiche de membre

En cliquant sur Ajouter sous le menu Membres un écran s'affiche. Remplissez les informations qui constituerons la fiche de membre. Chaque information constitue un [champ](definition-champ-fiche-membre] dans cette fiche.



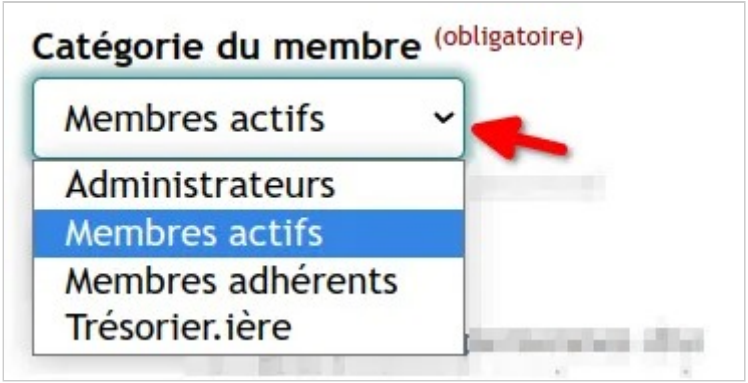
Remplir la fiche du membre

Sélectionnez la catégorie du membre

Pré-requis : avoir configuré ses catégorie de membres

Dans la partie à droite de l'écran, sélectionnez la catégorie du membre en fonction des droits que vous souhaitez lui attribuer.

Membres — Ajouter un membre



Sélectionner la catégorie du nouveau membre

Rattacher le nouveau membre à un autre membre (facultatif)

Si le membre que vous venez d'ajouter a besoin d'être rattaché à un autre (exemple : sa ou son conjoint·e, sa ou son parente·e), cliquez en haut à droite sur Sélectionner. Cela ouvre une fenêtre modale de recherche rapide. On ne peut rattacher une membre qu'à un seul autre membre, qui est son membre « responsable » (un membre désigné « responsable » peut avoir plus d'une personne qui lui sont rattachées).



Sélectionner le membre « responsable » du nouveau membre

Appuyer sur le bouton Créer ce membre pour enregistrer ce membre. Vous retrouverez ainsi sa fiche en cliquant sur le menu Membres.

Voir aussi

- Fiche de membre
- Famille : membres rattachés, membres responsables
- Catégories : ajouter, modifier, supprimer
- Détails des droits par fonctionnalité
- Catégories : quels droits, pour qui ?

Importer une liste de membres

Pour ne pas avoir à ressaisir la liste des membres de l'association, on peut l'importer à partir d'un tableur (Calc ou Excel) ou d'une base de données. Les formats acceptés sont les formats de tableur les plus courants ODS et XLSX ainsi que CSV (si votre liste est dans une base de données qui n'exporte que dans ce format).

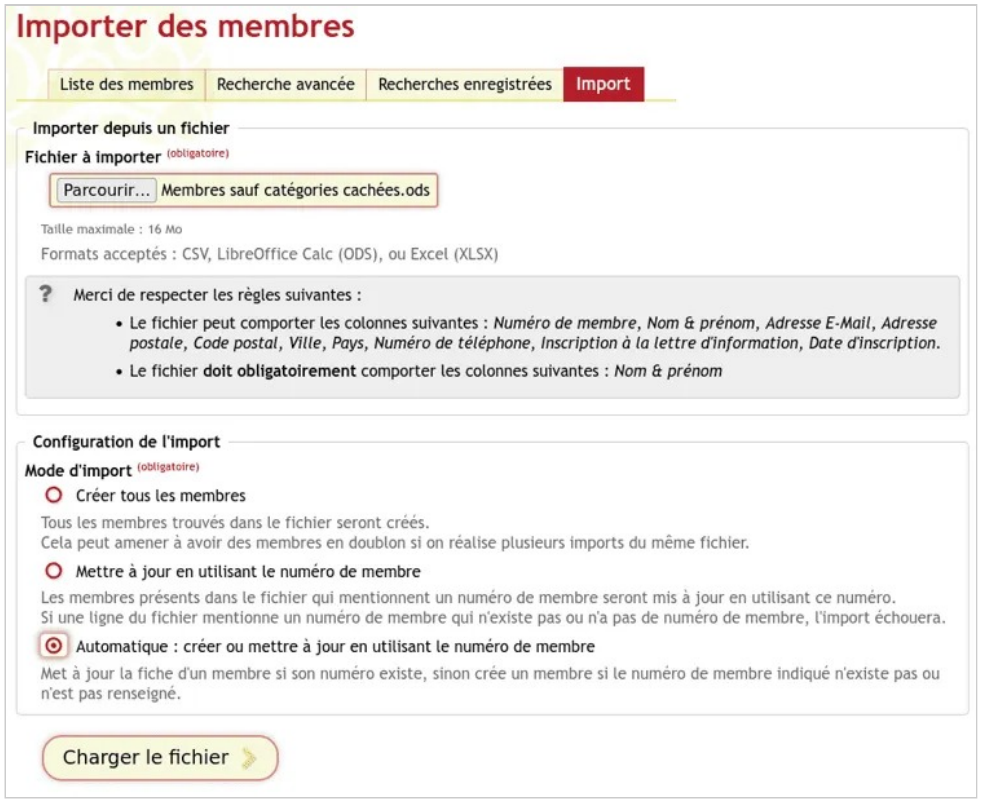
Préparer son fichier

Si vous avez un doute sur l'état de votre fichier à importer, rendez-vous sur cette page dédiée. S'il y a des champs spécifiques qui ne figurent pas sur la fiche des membres par défaut, et que vous souhaitez les voir apparaître sur votre liste dans Paheko, il faut d'abord la configurer avec ces champs avant d'importer la liste.

Importer sa liste de membres

Dans Paheko, dans le menu Membres allez sur l'onglet Import et export . Pour récupérer le fichier, cliquez sur Parcourir pour sélectionner le bon document sur votre ordinateur.

Sélectionnez ensuite le mode d'import correspondant, puis cliquez sur Charger le fichier pour effectuer l'import.



Import de la liste des membres

Il faudra ensuite faire correspondre les champs pour que ceux de votre liste de membres correspondent à ceux de Paheko. Dans l'exemple, on a mis de côté des champs qui ne seront pas utiles. Votre tableau n'a donc pas besoin d'avoir la même structure que celle de Paheko.

Membres — Importer une liste de membres



Sélection des colonnes du tableur à faire apparaître en tant que champs

Si vous aviez déjà une liste de membres, ceux du fichier que vous venez d'importer s'ajouteront aux autres.

Attention : par défaut, le champ `adresse e-mail` sert d'identifiant de connexion, il doit donc être unique. Si plus d'une personne a la même adresse, l'importation va échouer. Dans ce cas, la solution consiste à utiliser un autre champ pour ce faire.

Voir aussi

- Préparer son fichier pour import de la listes des membres
- Ajouter un champ à la fiche de membre
- Changer le champ qui sert d'identifiant de connexion
- Foire aux questions.

Personnaliser l'affichage de la liste des membres

En cliquant sur le menu Membres, la liste complète des membres enregistrés dans votre Paheko apparaît sous la forme d'un tableau.

Par défaut, ce tableau reprend les informations renseignées dans les champs numéro de membre, Nom & prénom, et ville.

Il est possible de modifier cet affichage pour y faire figurer d'autres informations.

Personnaliser les champs affichés dans la liste des membres

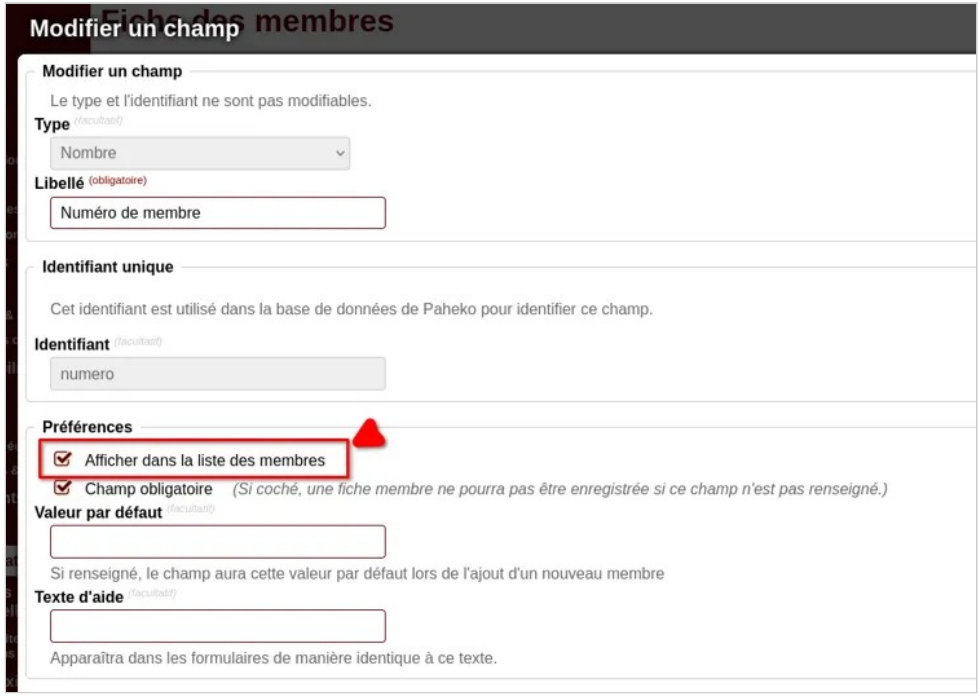
Rendez-vous dans le menu Configuration, onglet Membres, sous-onglet Fiche des membres.

Membres — Personnaliser l'affichage de la liste des membres



L'accès à la configuration des champs des fiches membres

Ici, vous pouvez configurer chaque champ de vos fiches membres et préciser si vous souhaitez qu'il apparaisse dans la liste des membres : il suffit pour cela de cocher la case Afficher dans la liste des membres.



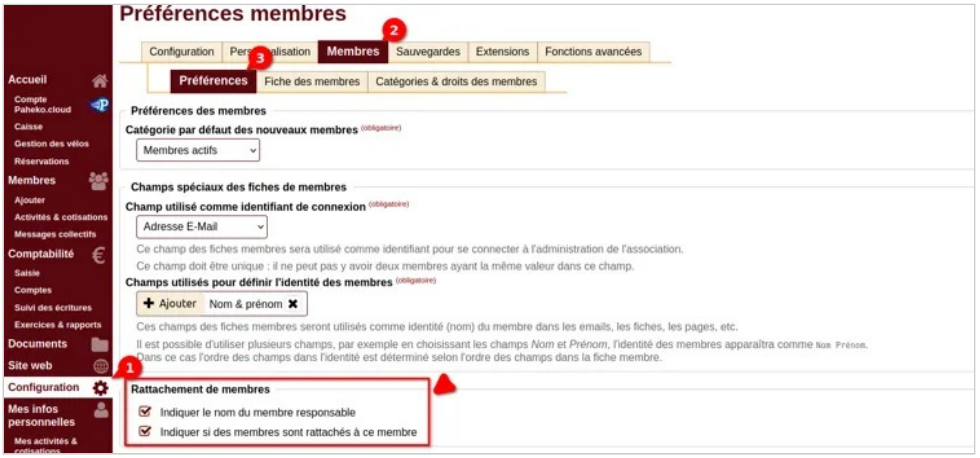
Il faut modifier le champ pour trouver la case "Afficher dans la liste des membres"

Si la case est cochée, alors la colonne "Liste des membres" indiquera "Oui" dans la ligne du champ concerné.

Membre rattaché et responsable

L'information des liens entre les membres - membres "rattaché" et "responsable" - ne figure pas dans un champ, il s'agit d'une information qu'on peut saisir via un sélecteur. Pour faire figurer l'information dans la liste des membres, rendez-vous dans Configuration, onglet Membres, sous-onglet Préférences : vous trouverez une section "Rattachement de membres" dans laquelle vous pourrez cocher les cases pour faire figurer si le membre est responsable et/ou rattaché à un autre membre.

NB. Cette option n'apparait que si vous avez effectivement des membres rattachés/responsables enregistrés dans votre compte Paheko.



L'affichage des membres rattachés se fait dans le menu "Préférences"

Rechercher des membres

Le moteur de recherche de Paheko permet de rechercher des membres de plusieurs façons différentes.

La recherche simple (par défaut)

Dans le menu Membres à partir duquel s'affiche la Liste des membres, entrez les termes de la recherche, cela peut être une seule lettre. On peut demander, au besoin, à filtrer par catégorie.

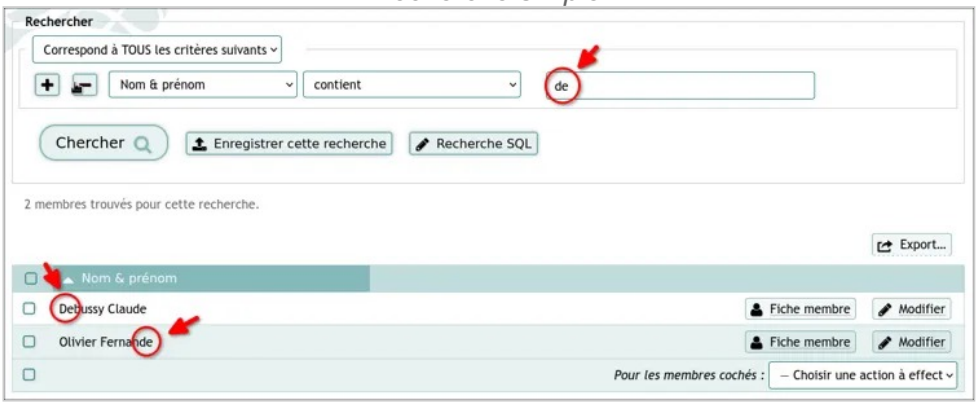


Recherche de membres

Le moteur de recherche va chercher toutes les occurrences de la recherche dans le champ Nom & prénom, quel que soit leur emplacement : au début, à la fin, au milieu. Le résultat s'affiche sur l'écran de la recherche avancée pour peaufiner les résultats au besoin.



Recherche simple



Résultat de la recherche simple

Il est possible d'exporter le résultat de la recherche aux formats CSV, LibreOffice (format ODS) ou Excel (format XLSX). Cela n'exportera que la liste affichée sans autre information. Il faudra faire une recherche avancée pour afficher d'autres colonnes.

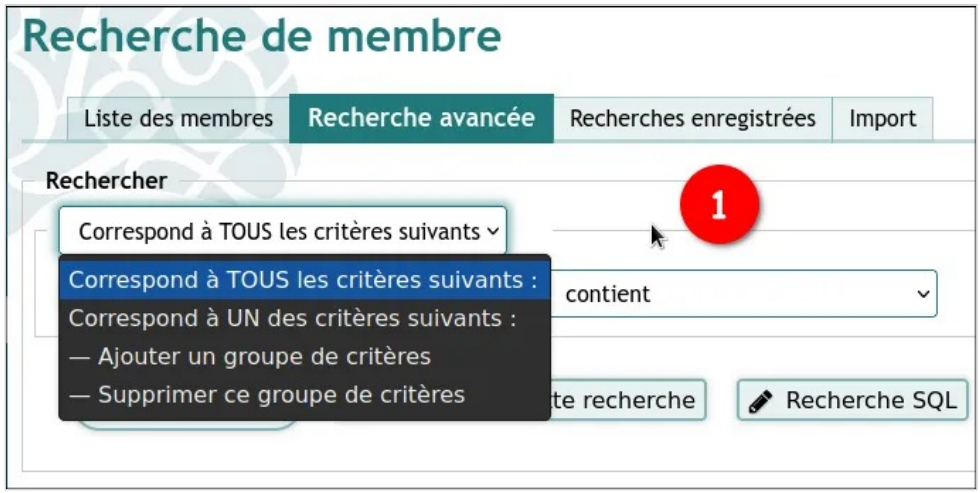
La recherche avancée

La page de résultat de recherche permet de faire une recherche plus avancée. Les résultats d'une recherche de membres s'ouvrent dans cette page, elle est également accessible via l'onglet Recherche avancée. On peut faire des recherches sur tous les champs de la fiche des membres, qu'il s'agisse de ceux par défaut où de ceux qu'on a rajoutés.

Dans le cadre de la recherche avancée, on peut indiquer si elle doit correspondre :

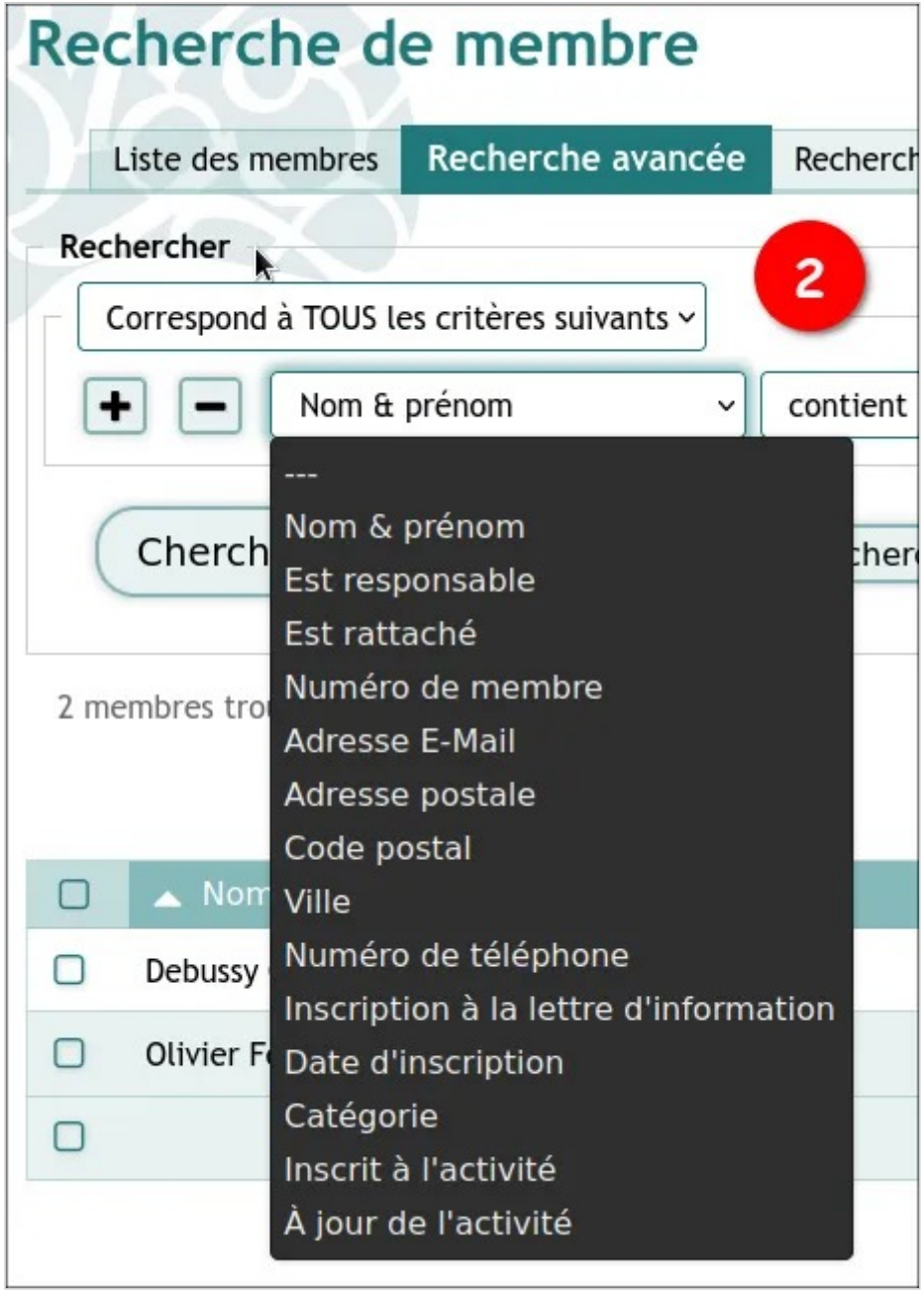
- à tous ou un des critères ① ;

Membres — Rechercher des membres



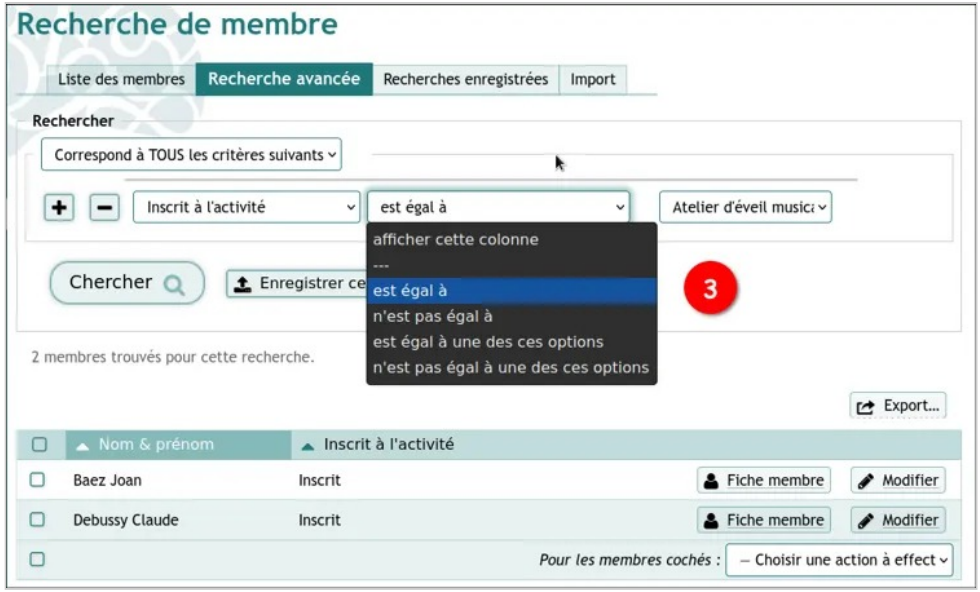
Critère de recherche

- choisir le ou les champs ② qui peut être un champ personnalisé si vous en avez ajoutés ;



Recherche par champ

- préciser la condition ③ ;



Ajout d'une condition de recherche

Enregistrer une recherche

On peut enregistrer une recherche pour divers usages. Cela permet, notamment, sortir la liste des personnes inscrites à une activité ou à jour de l'activité (donc de cotisation si on a une activité « cotisation ». Mais aussi des envois de courriels à des membres sur une base très spécifique, indépendamment des rappels automatiques qui se gèrent dans les Activités et cotisations.

Une recherche enregistrée peut être visible de tout le monde ou seulement de vous.

À noter : ce sont bel et bien les critères de recherche qui sont enregistrés, et non pas son résultat. Le résultat, s'il est utilisé pour envoyer un message collectif par exemple, sera généré au moment de l'envoi du message.

SQL, export

Si cela ne suffit pas, on peut également faire une recherche SQL ①.

Si la recherche doit se faire dans plus d'une table, cochez la case « Autoriser l'accès à toutes les tables de la base de donnée ». On peut voir les champs des tables en appuyant sur la flèche ② ou appuyer sur le bouton Voir le schéma SQL complet.



Recherche SQL

Il est possible d'exporter ces recherches au format CSV ou tableur afin, par exemple, de créer des listes pour les besoins de l'association, présences des gens à une activité, personnes ayant ou pas un certificat requis pour une activité de l'association, bénévoles…

Voir aussi

- Personnalisation de la fiche membres

Export de la liste de membres

On peut exporter la liste des membres ou seulement celle d'une recherche ou d'une catégorie pour un usage externe : liste de présence par exemple, ou publipostage avec un logiciel de traitement de texte pour la réalisation de bulletins d'adhésion ou de divers certificats.

Exporter la liste de tous les membres

Allez sur Membres, onglet Liste des membres. En haut à gauche de la liste des membres, cliquez sur le bouton Export ①.
Choisir aussitôt le format du fichier d'export ② (CSV, LibreOffice ou Excel).



Export de la liste des membres

En fonction des paramètres de votre ordinateur et de votre navigateur, il pourra vous être demandé de l'enregistrer ou d'ouvrir le fichier et avec quel logiciel.

Exporter une liste de membres choisis

Par catégorie

Allez sur Membres, onglet Liste des membres. En haut à droite, via **Filtrer par catégorie**, sélectionner celle voulue. Puis cliquez sur Export en haut à droit de la liste ainsi filtrée.

Au moyen d'une recherche (enregistrée ou non)

Rendez-vous dans Membres → onglet Recherche avancée ou Recherches enregistrées. Dans le premier cas, il faut entrer les termes de la recherche puis cliquer sur le bouton Chercher, dans le second, cliquez sur la recherche concernée.

Cliquez ensuite sur Export.

En fonction des paramètres de votre ordinateur et de votre navigateur, il pourra vous être demandé, comme précédemment, de l'enregistrer ou d'ouvrir le fichier et avec quel logiciel.

Voir aussi

- Personnaliser la fiche membre en ajoutant des champs
- Rechercher des membres
- L'opération inverse : importer une liste d'adhérents

Famille : membres rattachés, membres responsables

Paheko propose de **rattacher** un ou plusieurs membres à un autre membre, qui en deviendra **responsable**. Cela permet simplement de formaliser un lien entre plusieurs membres sur leur fiche.

Rendez-vous sur la fiche du membre que vous voulez rattacher à un autre. Cliquez sur Modifier puis sélectionnez un membre sous l'intitulé **rattacher à un membre**.



Rattacher un memnre à un autre membre « responsable »

Le membre sélectionné sera le membre responsable. En pratique, dans le cas d'une famille par exemple, on rattachera chaque enfant à un parent (dans l'exemple ci-dessus : Jean Sibelius serait le parent de Beatriz de Die).

NB. Il est possible de rattaché plusieurs membres à un seul autre membre, mais pas d'avoir plusieurs membres responsable d'un même membre.

Envoyer des messages

Il est possible d'envoyer des messages à vos membres dont le contenu pourra être personnalisé en fonction de certains critères ou de les enrichir avec du html.

À noter : cette fonctionnalité n'est pas accessible dans la version « Essai gratuit ».

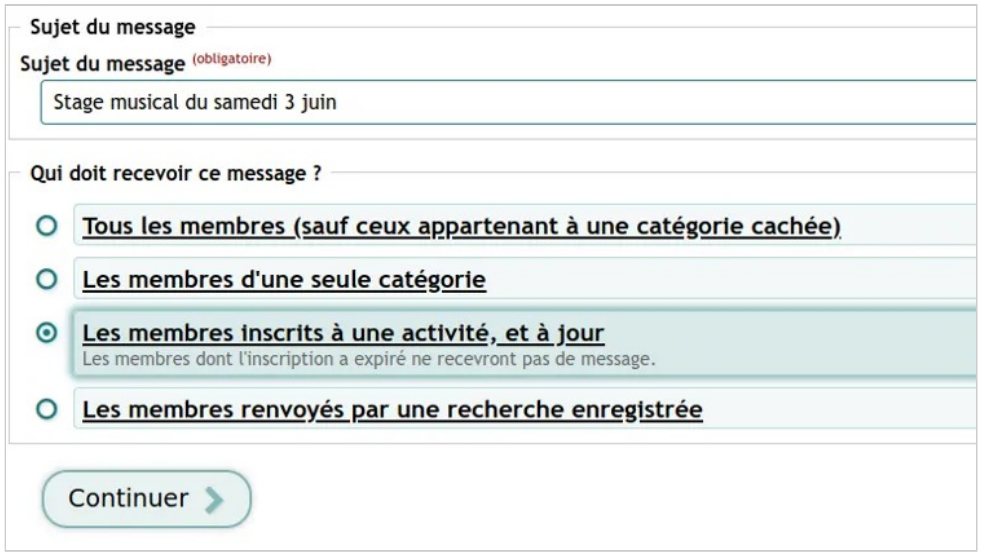
La fonctionnalité Message collectif se trouve dans le menu Membres. On peut envoyer des messages collectifs à tous les membres, aux membres inscrits une activité, aux membres d'une catégories de membres ou encore à une liste de membres en fonction d'une recherche enregistrée.

Rédiger un message collectif

La fonctionnalité Message collectif se trouve dans le menu Membres. On peut envoyer des messages collectifs à tous les membres, aux membres inscrits une activité, aux membres d'une catégories de membres ou encore à une liste de membres en fonction d'une recherche enregistrée.

À noter : vous avez la possibilité de modifier l'adresse e-mail de l'expéditeur ①.

Membres — Envoyer des messages



Choix des destinataires

Le format MarkDown

Vous pouvez rédiger votre message en texte brut en le laissant tel quel. La syntaxe MarkDown permet d'avoir une mise en forme un peu plus élaborée, ainsi que des images par exemple. Des raccourcis simples d'utilisation sont disponibles pour le formatage gras, italique et souligné, ainsi que pour l'insertion de liens ②.

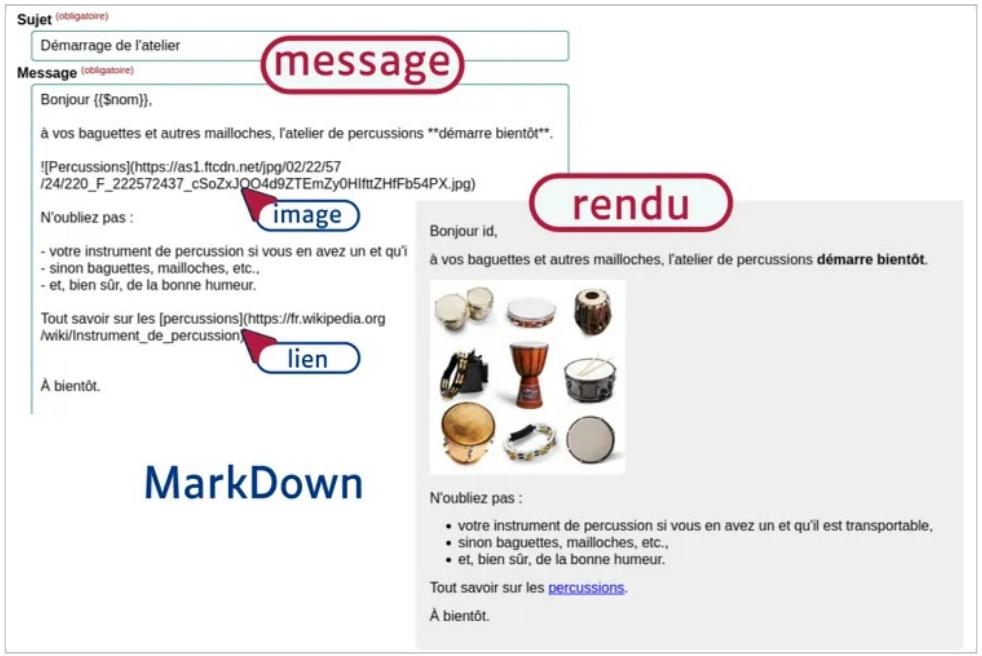


rédaction d'un message collectif

Sachez qu'on ne peut pas envoyer de pièces jointes. Les **images doivent donc être accessibles sur internet**. Les destinataires, selon les réglages du logiciel de courriel ou du webmail, ne les verront pas forcément.

Vous trouverez une aide simple à suivre en appuyant sur le bouton ? ③ et pourrez visualiser le rendu de votre message avant de l'envoyer en cliquant sur l'icône .

Membres — Envoyer des messages



Un message en MarkDown et son rendu

« Enregistrer » n'est pas « envoyer »

Si vous cliquez sur Enregistrer après avoir rédigé votre message, celui-ci **ne sera pas envoyé tout de suite** il sera enregistré en tant que **brouillon**. Le logiciel vous permettra de modifier votre message, vérifier les destinataires (mais pas d'en changer), le contenu de votre message et aussi de le prévisualiser comme message reçu.



Aperçu d'un message enregistré

Il sera toujours possible de revenir dans vos messages enregistrés en tant que brouillons dans le sous-menu Message collectif du menu Membres.

Envoyer un message personnel à un membre

Une association qui a contribué financièrement à Paheko peut envoyer des courriels à partir de l'interface de gestion de l'association, sans limitation du nombre d'e-mail envoyés.

Pour envoyer un message personnel à un autre membre de l'association, il faut soit :

- avoir des droits d'administration ;
- avoir des droits en lecture, écriture pour la gestion des membres ;
- ou avoir des droits en lecture seule pour la gestion des membres.

Quelqu'un qui n'a pas d'accès à la gestion des membres ne peut pas envoyer de message personnel via Paheko.

Membres — Envoyer des messages

Pour ce faire, rendez-vous sur la fiche du membre concerné. Cliquez sur le bouton Envoyer un message.



Envoyer un message à un membre

Le ou la destinataire recevra ce message sur sa messagerie électronique. On peut demander à en recevoir une copie au moment de l'envoi.

Joindre des fichiers

On ne peut pas envoyer de fichiers avec un courriel à partir de Paheko pour le moment, mais il est possible de partager un lien vers un fichier hébergé dans Paheko.

Voir aussi

- Rédiger un message collectif
- Gestion des rappels
- Catégories de membres VS groupes de travail
- Fonctionnement interne de l'association
- Partager des fichiers

Avancé : un message adapté aux destinataires avec les balises Brindille

L'idée est de personnaliser le message en ajoutant des champs, lesquels doivent, évidemment, figurer dans la fiche des membres. Pour cela il faut utiliser une syntaxe Brindille restreinte.

On peut envoyer un message avec une information qui variera selon des critères. On peut aller très loin de cette façon, pour peu que l'on maîtrise le SQL (exemple : envoyer des courriels d'appel de fond dans le cadre de la gestion d'une copropriété).

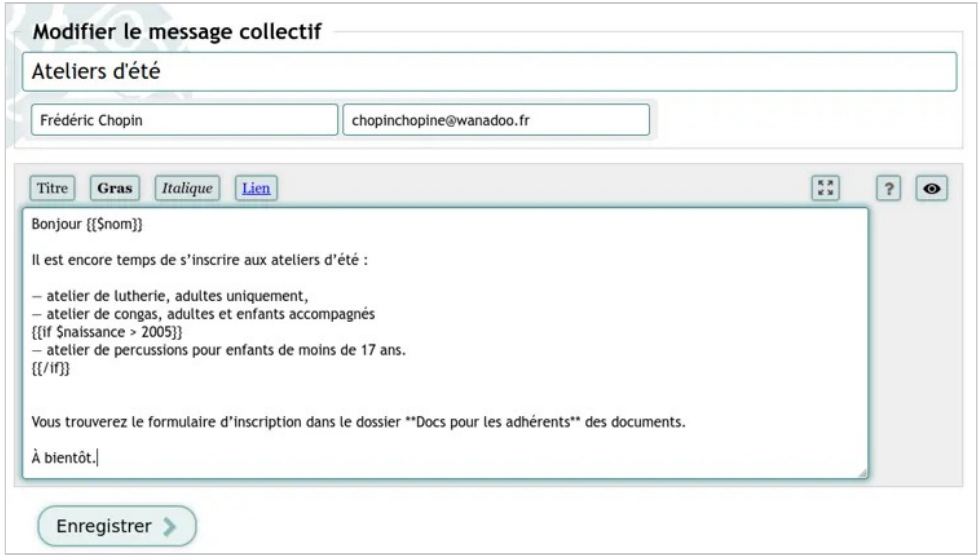
En gros, les champs doivent être écrits sous la forme de balises : `{{$nom_du_champ}}`. Attention de ne pas confondre le nom du champ et son titre. Le premier ne doit comporter que des lettres minuscules et des tirets bas. Ce nom figure sur la page de modification de la fiche des membres (menu `Configuration`).

Exemple

L'exemple ci-dessous est plus basique. L'idée est d'envoyer un courriel à tous les membres d'une association culturelle pour des inscriptions à des ateliers d'été. Certains sont réservés à des mineurs de moins de 17 ans.

On a une sur la fiche des membres un champ `naissance`. On va donc écrire notre message avec une condition : si le champ « naissance » est supérieur à 2005 (soit 2022-17), la mention : « atelier de percussions pour enfants de moins de 17 ans » sera ajoutée, sinon elle ne figurera pas sur le message.

Membres — Envoyer des messages



Rédaction d'un message avec des champs (Brindille)

1. On commence le message par une civilité personnalisée, ici le champ `nom`.
2. On écrit le texte du message « normalement » en ajoutant la condition. Ici : `{{if $naissance > 2005}}`.
3. On saisit le texte de la condition.
4. On ferme la balise, ici avec `{{/if}}`.
5. On ajoute au besoin du texte complémentaire, explications, détails, formule de politesse.

Le message utilisé dans l'exemple :

```
Bonjour {{$nom}}

Il est encore temps de s'inscrire aux ateliers d'été :

– atelier de lutherie, adultes uniquement,
– atelier de congas, adultes et enfants accompagnés
{{if $naissance > 2005}}
– atelier de percussions pour enfants de moins de 17
ans.
{{/if}}
```

```
Vous trouverez le formulaire d'inscription dans le
dossier **Docs pour les adhérents** des documents.

À bientôt.
```

Si vous voulez recevoir une copie du message envoyé (ce qui semble une bonne précaution), n'oubliez pas de cocher la case en dessous de la zone de message.

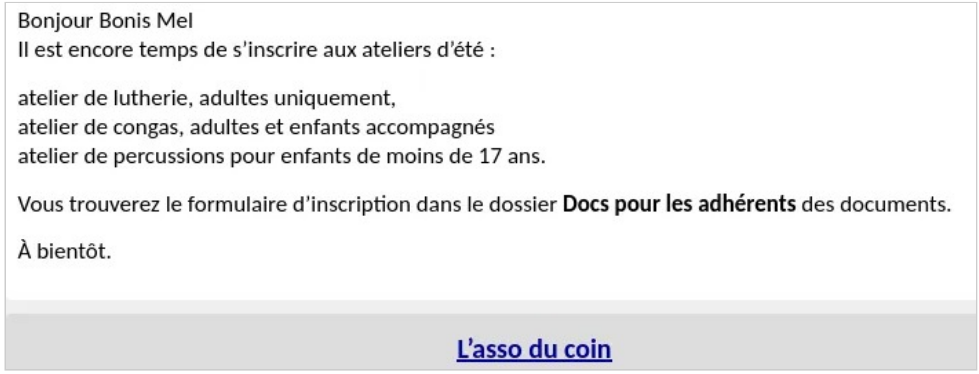
Après avoir appuyé sur le bouton Prévisualiser, tout en bas, on accède à l'aperçu du message tel que le recevra l'une des personnes destinataires.

Une fois que l'on a appuyé sur le bouton Envoyer, on retourne sur l'écran de rédaction de message qui affiche en haut que le message a été envoyé.

Le résultat

Selon que les personnes remplissent ou non les critères, le contenu du message reçu varie.

Les personnes dont la date de naissance est postérieure à 2005 recevront le message avec la mention de l'atelier pour les moins de 17 ans.


Bonjour Bonis Mel
Il est encore temps de s'inscrire aux ateliers d'été :

atelier de lutherie, adultes uniquement,
atelier de congas, adultes et enfants accompagnés
atelier de percussions pour enfants de moins de 17 ans.

Vous trouverez le formulaire d'inscription dans le dossier **Docs pour les adhérents** des documents.

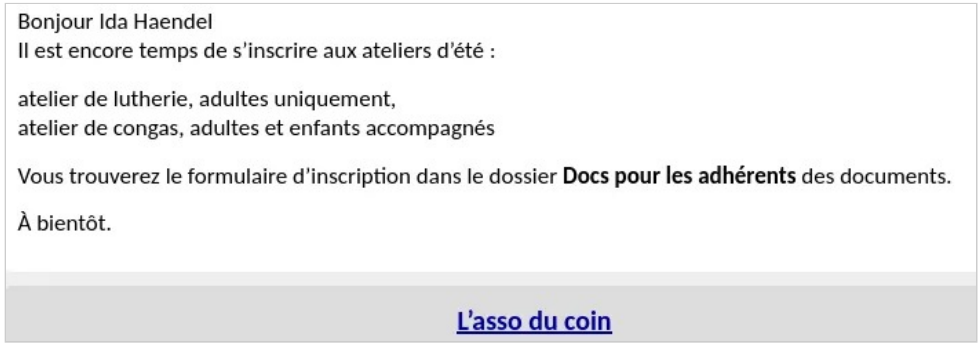
À bientôt.

L'asso du coin

Aperçu du message complet

Membres — Envoyer des messages

Les autres, le message sans la mention.


Bonjour Ida Haendel
Il est encore temps de s'inscrire aux ateliers d'été :

atelier de lutherie, adultes uniquement,
atelier de congas, adultes et enfants accompagnés

Vous trouverez le formulaire d'inscription dans le dossier **Docs pour les adhérents** des documents.

À bientôt.

L'asso du coin

Message reçu sans la mention pour les moins de 17 ans

Note sur les requêtes SQL

Pour pouvoir utiliser les colonnes de votre recherche enregistrée SQL comme variables pour un message personnalisé, alors, il faut respecter un nom de colonne n'utilisant que les caractères `[a-z0-9_]`.

Voir aussi

- Partager des fichiers
- Rechercher des membres
- La syntaxe MarkDown
- Le wikilivre : Les bases de données/Les requêtes en SQL.

Préparer son fichier pour un import de liste des membres

Cette page est un guide pour vous aider à préparer votre fichier contenant votre liste de membres avant de l'importer dans votre compte Paheko. **Par prudence, effectuez une copie de la feuille avec les données de façon à ne pas toucher à l'original**.

Remarque : s'il y a des champs spécifiques qui ne figurent pas sur la fiche de membre par défaut, il faut d'abord la configurer avec ces champs avant d'importer la liste.

Format de votre fichier

Votre fichier doit être au format de tableur ODS (LibreOffice), XLSX (Excel) ou CSV (si votre liste est dans une base de données qui n'exporte que dans ce format).

Composition du fichier

Votre fichier doit comporter une colonne pour chaque information, qui seront converties en champs dans la liste des membres (Nom Prénom, Adresse, etc). Le titre de ces informations doit être indiqué dans la première ligne du tableur. La première colonne (intitulée par exemple « Numéro ») doit comporter un numéro pour chaque membre. Chaque ligne correspond à un seul membre.

Membres — Préparer son fichier pour un import de liste des membres

	A	B	C	D	E	F	G
1	Numé	Nom & prénom	Adresse postale	Code postal	Ville	Adresse E-Mail	Téléphone
2	3	Jean-Chrétien Bach	67 lotissement des Silences	99 000,00	Patro s/Loin	jicebach@example.org	709 080 598,00
3	4	Lili Boulanger	9 lotissement des Silences	99 000,00	Patro s/Loin	lilliboul@example.org	709 080 599,00
4	5	Benjamin Britten	11 chemin des Silences	99 000,00	Patro s/Loin	benjamin.britten@example.org	709 080 600,00
5	6	Maddalena Casulana	12 chemin des Silences	99 000,00	Patro s/Loin	maddi.casu@example.org	709 080 601,00
6	7	Cécile Chaminade	5 lotissement des Silences	99 000,00	Patro s/Loin	cecilecheminade@example.org	709 080 602,00
7	8	Frédéric Chopin	77 lotissement des Silences	99 000,00	Patro s/Loin	fred.chopin@example.org	709 080 603,00
8	9	François Couperin	9 place de la Mairie	99 000,00	Patro s/Loin	francois.couperin@example.org	709 080 604,00
9	10	Hildegarde de Bingen	8 impasse des Simples	99 000,00	Patro s/Loin	hildegarde.de.bingen@example.org	709 080 605,00

Exemple de fichier membres prêt à l'import

Vous pourrez toujours ajouter des informations (donc, des "colonnes") dans votre liste de membres en ajoutant des champs.

Nom et Prénom séparés ?

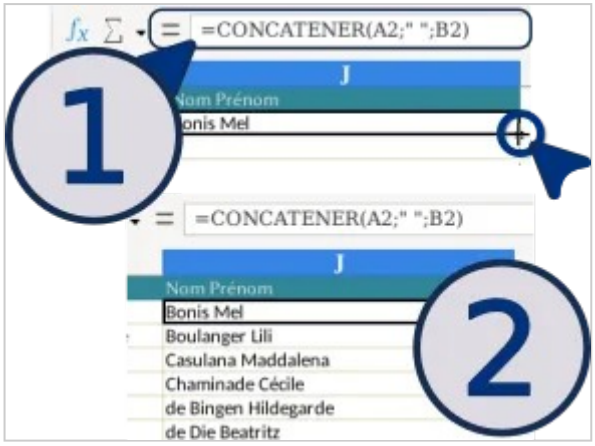
Conformément aux recommandations du W3C, Paheko ne prévoit qu'un seul champ pour les noms et prénoms, et donc une seule colonne « Nom et Prénom ».

Si votre fichier d'origine a 2 colonnes (nom, prénom), et que vous souhaitez conserver cette séparation, vous devrez déjà modifier le modèle de fiche de membre pour ajouter ces deux champs à la place du champ unique existant « Nom et prénom ».

Si vous souhaitez passer à un champ unique, il faut alors concaténer les deux pour réunir les deux informations dans une nouvelle colonne. La procédure est montrée ici dans LibreOffice, mais cela fonctionne de la même façon avec d'autres tableurs (Calligra Sheet, Excel, Gnumeric, OnlyOffice, etc.). Mais, si vous voulez garder deux champs séparés, il faudra d'abord configurer la fiche de membre.

Se placer sur la cellule où doit figurer le résultat, la fonction s'appelle `CONCATENER` en français, `CONCATENATE` en anglais. Saisir, dans les « arguments », la première cellule (celle du nom), un espace entre guillemets (" ") pour qu'il soit pris en compte et la seconde cellule (celle du prénom), ce qui donne quelque chose comme ceci : `concatener(A2;" " ; B2)` et affiche dans la cellule `Nom Prénom` ①.

Se placer ensuite en bas à droite de la cellule, le pointeur change de forme, et tirer jusqu'en bas avec la souris (garder le bouton enfoncé). La colonne affiche maintenant les noms et prénoms ②.



Fonction de tableur CONCATENER

Assurez-vous que les cellules apparemment vides en dessous de la dernière ligne remplie soient vraiment vides (les sélectionner appuyer sur la touche Suppr du clavier).

Voir aussi

*Importer une liste de membres

Usages avancés

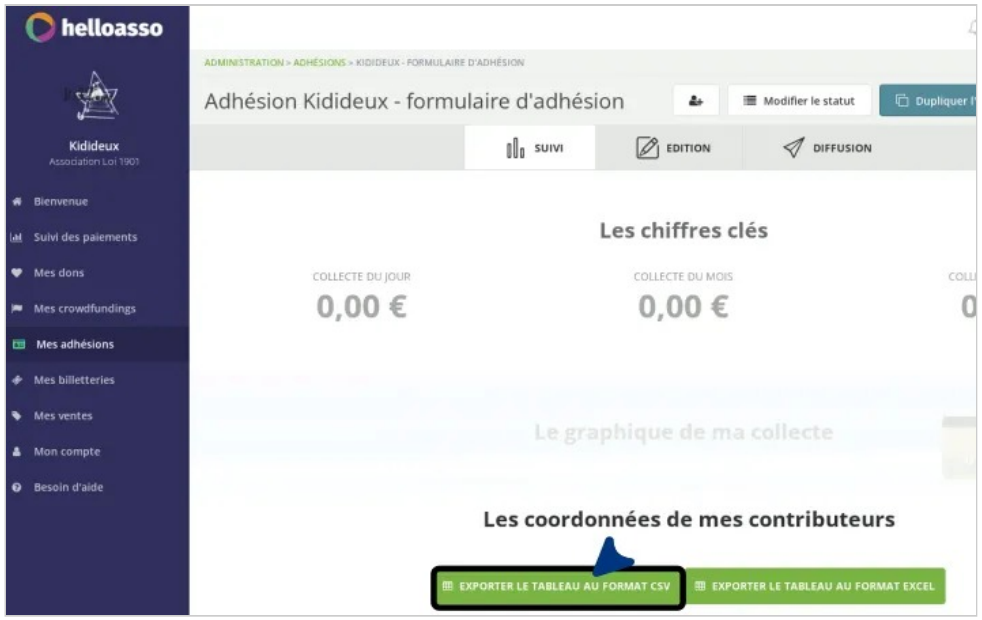
Importer des membres depuis HelloAsso

Vous pouvez récupérer vos données HelloAsso pour éviter de ressaisir manuellement vos membres.

Récupérer les données

Rendez-vous dans le dans le menu **Mes adhésions** de HelloAsso.

Cliquer sur le bouton **EXPORTER LE TABLEAU AU FORMAT CSV** :



Export depuis HelloAsso

Enregistrer le fichier.

Importer les données

Importez vos données tel qu'il est décrit ici.

Aller plus loin

- HelloAsso, au bonheur des associations ? — Cliss XXI

Membres — Usages avancés

Exclure un membre

Parfois, l'exclusion d'un membre de l'association s'impose. Pour autant, on peut conserver ce membre dans la base de données sans qu'il n'ait plus accès à rien. Pour ce faire, on peut créer une catégorie de membre intitulée « membres exclus » qui ne détient aucun droit.

Qui peut ajouter ou modifier des catégories ?

Les personnes qui peuvent modifier la configuration.

Qui peut changer la catégorie d'un membre ?

Les personnes qui ont les droits d'administrer la gestion des membres.

Comment faire ?

Allez dans le menu Configuration, onglet Membres, puis sur Catégories & droits des membres, en la nommant, par exemple,*« Membres exclus »*. Il faudra ensuite la modifier et cochant la case Catégorie cachée.



Création d'une catégorie "membres exclus"

Vérifiez que tous les droits sont désactivés pour cette catégorie. Ainsi, le membre ne pourra plus se connecter et ne recevra pas de rappel de cotisation une fois qu'elle sera expirée.



Tous les droits sont désactivés pour cette catégorie

Il peut être utile d'indiquer également dans le champ Notes, s'il a été créé, de sa fiche membre la raison et la date d'exclusion.

Voir aussi

- Catégories : ajouter, modifier supprimer,
- Catégories de membres : quels droits, pour qui ?.

Communiquer les identifiants de connexion aux membres

Paheko n'envoie pas de messages automatiquement à la création d'un nouveau membre pour lui proposer de configurer son mot de passe. L'opération doit être réalisée manuellement, par exemple en utilisant l'envoi de message depuis Paheko.

Vous pouvez écrire directement au membre en indiquant l'adresse de connexion à votre compte ainsi que l'identifiant du membre (par défaut l'adresse mail), et en leur proposant de cliquer sur le bouton Première connexion pour configurer leur mot de passe.

Il est aussi possible d'envoyer leur identifiant à plusieurs membres en même temps grâce aux messages collectifs, qui peuvent être personnalisés grâce aux balises Brindille.



Les balises Brindille permettent de personnaliser les messages collectifs

Chaque destinataire recevra un message personnalisé avec son propre identifiant :



Les balises reprennent les valeurs des champs de la fiche membre

A noter : pour que vos membres puissent configurer ou modifier leur mot de passe, rendez-vous dans Configuration onglet Membres sous-onglet Fiche de membre. En face du champ **Mot de passe**, cliquez sur le bouton Modifier. Sous **Accès**, cochez la case « Le membre peut créer et modifier son mot de passe ».

D'un tableur à Paheko : récupérer l'information du paiement des cotisations

---

Si vous démarrez sur Paheko et que vous assuriez auparavant la gestion des membres et des cotisations sur un tableur de type Calc, Excel, OnlyOffice ou autre, donc très probablement dans deux fichiers[1], un avec les informations concernant les membres incluant une colonne ou est indiqué que la personne est à jour, ou non, de cotisation et un pour la partie comptable.

Récupérer l'information selon laquelle les membres sont à jour de cotisation

Il faut savoir que, techniquement, sur Paheko, la table paiement des cotisations est différente de celle des membres de l'association, comme dans votre organisation avec le tableur ou la comptabilité et la gestion des membres sont sur des tableaux différents.

Une façon de procéder pour récupérer l'information comme quoi les personnes ont payé ou pas, la cotisation consiste, si une telle colonne figure déjà sur la liste des membres de l'association, à ajouter **au préalable** à la fiche des membres un champ qui contiendra l'information : menu Configuration , onglet Fiche des membres. Ainsi, vous pourrez importer l'information.

Ce ne sera pas lié aux activités ni à la comptabilité et cela n'a qu'un intérêt « cosmétique », mais cela peut faciliter la transition et, en faisant une recherche avancée sur ce champ, vous pourrez voir qui « dans votre ancienne façon de procéder » est à jour de cotisation et procéder ainsi aux écritures nécessaires (ici, inscrire les personnes dans l'activité et son tarif associé pour passer en même temps l'écriture comptable). Il sera toujours possible de supprimer ce champ devenu inutile par la suite.

Si le montant des cotisations à été déjà été saisi en compta et que vous avez importé la comptabilité dans Paheko, vous pouvez créer un tarif qui ne sera pas enregistré en comptabilité mais qui permet d'avoir la liste des membres selon qu'ils sont ou non à jour de cotisation.

Voir aussi

- Importer une liste d'adhérents
- Modifier la fiche des membres
- Activités et cotisations
- Rechercher des membres

[1] Ou même deux feuilles du même classeur.

Personnaliser les membres avec des emojis

Il est possible de personnaliser la liste des membres avec des emojis différents selon la catégorie du membre, en créant un champ "calculé" dans les fiches de membres.

Il faut pour cela identifier le numéro de catégorie (id), par exemple en allant voir la table _users*categories* dans le menu Configuration, onglet Fonctions avancées, sous-onglet SQL

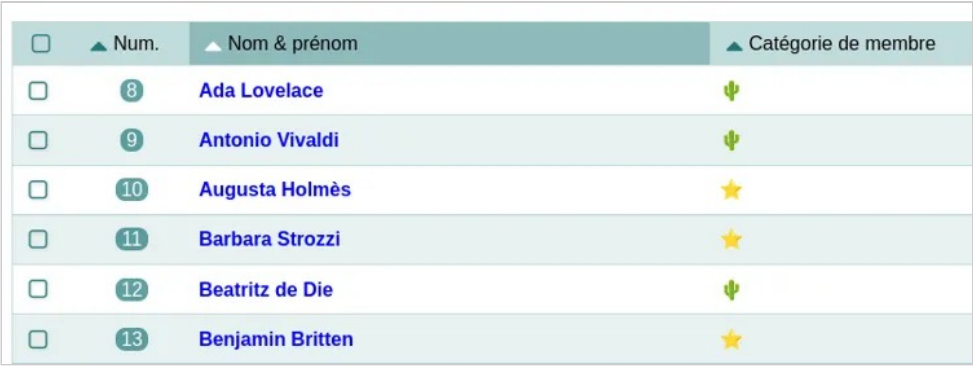
Ensuite, vous pouvez créer un nouveau dans vos fiches de membres (voir la page Ajouter un champ à la fiche de membre) : sélectionnez Champ personnalisé, puis le type de champ Calculé.

Enfin, vous devez renseigner un code SQL qui aura pour effet de renvoyer un emoji qui dépendra de la catégorie du membre.

Exemple de code SQL de champ calculé pour afficher une étoile pour les membres le catégorie n°1, et un cactus pour les membres de la catégorie n°2 :

```
_CASE id_category WHEN 1 THEN '⭐' WHEN 2 THEN '🌵'ELSE ' ' END_
```

A noter : pensez à cocher la case Afficher dans la liste des membres pour que le champ apparaisse dans la liste depuis le menu Membres.



La liste renvoie des emojis selon la catégorie du membre

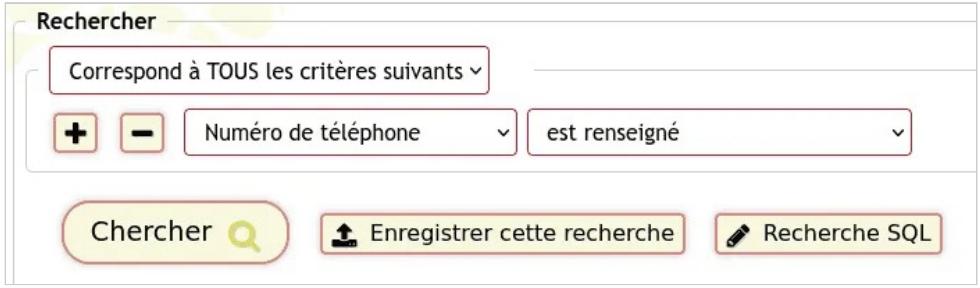
Membres — Usages avancés

SMS : export de la liste des membres pour le prestataire externe

On ne peut pas envoyer des SMS via Paheko. Il est possible, cependant, de récupérer la liste des membres pour l'importer chez un prestataire d'envoi de SMS en nombre.

La solution : faire une recherche avancée pour l'exporter

Dans le menu Membres, onglet Recherche avancée. L'un des critères doit être : Numéro de téléphone est renseigné.



Recherche des membres ayant renseigné un numéro de téléphone

Ensuite, vous pouvez soit lancer la recherche immédiatement (bouton Chercher), soit, si vous comptez réutiliser la liste, Enregistrer cette recherche.

Si nécessaire vous pouvez ajouter d'autres critères de recherche en appuyant sur le bouton +. Par exemple, et conseillé, voire, impératif, RGDP oblige, un champ ajouté indiquant l'accord de la personne pour la réception de SMS en provenance de l'association.

Export de la liste

Exportez la liste simplement en cliquant en haut à droite sur Export en choisissant le format désiré (CSV, Excel ou LibreOffice).

La procédure

Sur la page d'affichage des résultats, il est possible soit de tout sélectionner en une seule fois en cliquant sur le carré à gauche de « Nom & prénom » ou de ne cocher que quelques noms.

En bas à droite, allez sur « Choisir une action à effectuer » pour exporter au format CSV, Excel ou LibreOffice.

Ce que l'on récupère

On récupère la liste des membres sélectionnés avec toutes les informations de la fiche. Il faudra donc « nettoyer » cette liste en ne gardant que les informations essentielles, ici le numéro de téléphone et le nom, avant de la confier au prestataire de service d'envoi de SMS en nombre.

Quel format d'export ?

A priori les prestataires qui font des envois de SMS en nombre via internet acceptent le format CSV, plus universel. Ils peuvent aussi accepter le format XLSX (ou format Excel), moins souvent le format ODS. Mais, de toute façon, que ce soit dans Excel ou dans LibreOffice, il est tout à fait possible d'enregistrer un classeur ODS au format XLSX. Il doit être aussi possible, en fonction du prestataire, de copier-coller les données.

À savoir : les modalités d'envoi vont dépendre des prestataires, les coûts aussi car ce service est rarement gratuit.

Voir aussi

- Rechercher des membres

Membres — Usages avancés

- Export des listes des membres
- Modifier la fiche des membres
- Protection des données personnelles, le RGPD

Activités et cotisations

Si vous utilisez Paheko pour la comptabilité, la meilleure façon de faire consiste à passer par le menu de gestion des membres pour gérer les cotisations. Elle permet, en une seule opération, d'une part de mettre à jour le statut de la personne concernée, d'autre part de procéder à l'écriture comptable. Il est également possible par ce biais d'enregistrer plus d'un paiement. Pour cela on crée des **Activités** et des **Cotisations** avec des **Tarifs** associés.

Créer une activité ou une cotisation

Dans Paheko, toute inscription est considérée comme une activité, et y compris les cotisations. Vous pouvez créer et personnaliser vos activités comme bon vous semble.

Ajouter une activité ou une cotisation

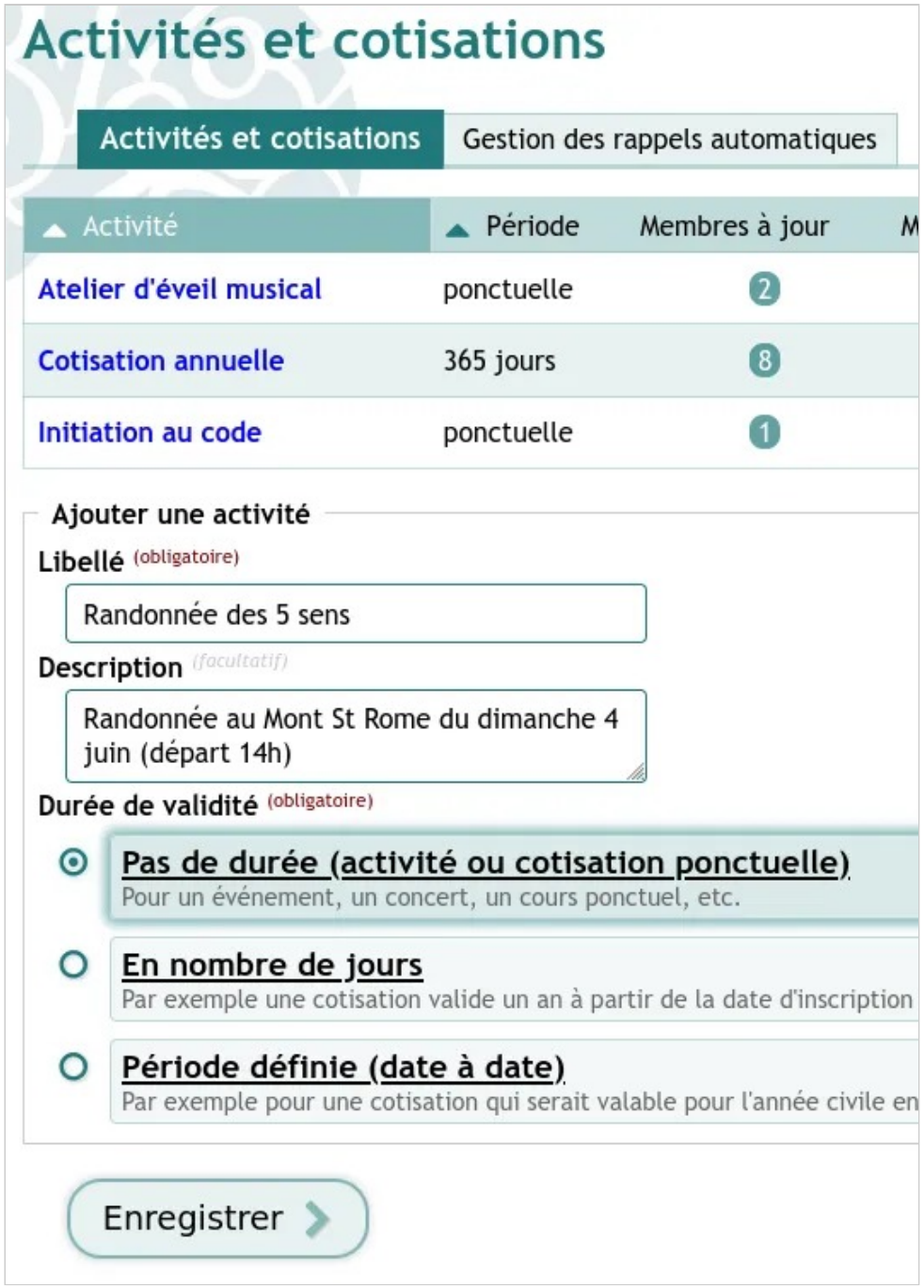
Rendez-vous dans le menu `Activités et cotisations`. Dans l'onglet `Activités et cotisations` sur lequel vous tombez directement, remplissez le formulaire sous **Ajouter une activité.**

Indiquez un libellé : le choisir précis et informatif. La description peut être utile pour indiquer des détails à la personne réalisant l'inscription plus tard.

Choisir la durée de l'activité selon le besoin :

- **Pas de durée** (ponctuelle), pour, par exemple, une conférence, un atelier ou un concert ;
- **En nombre de jours**, par exemple pour une cotisation qui serait valable un an à compter du jour de l'adhésion ;
- **Période définie (de date à date)**, pour des associations dont la cotisation serait valable pour une année civile, quelle que soit la date initiale d'adhésion, ou encore pour une série de cours ou d'atelier sur une période donnée par exemple.

Cliquez sur le bouton `Enregistrer` pour créer l'activité.



Création d'une nouvelle activité

Activités et cotisations — Créer une activité ou une cotisation

Après la création de l'activité, la liste des tarifs est affichée, avec la possibilité de créer de nouveaux tarifs.

Voir aussi

- Ajouter un tarif pour une activité ou une cotisation

Ajouter un tarif pour une activité ou une cotisation

Les tarifs sont ce qui permet de suivre les paiements des cotisations et des activités. Il peut y en avoir plus d'un par activité ou par cotisation. Ils peuvent avoir des montants fixes, à prix libre ou basés sur des calculs (montant variable).

Créer un tarif

Pour créer un tarif, il est nécessaire d'avoir au préalable créé au moins une activité.

Dans l'activité, allez sur l'onglet Tarifs, pour ajouter un tarif. Il faudra obligatoirement ajouter un Libellé ①, de préférence informatif et un montant ②, ici un prix fixe.

Activités et cotisations — Ajouter un tarif pour une activité ou une cotisation



Création d'un tarif pour une activité donnée

À noter : Pour une cotisation, le compte conseillé est **756 Cotisations**. Vous pouvez aussi créer des sous-comptes par tarif pour un suivi plus fin.

Enregistrer un tarif à la comptabilité

À noter : il faut avoir ouvert un exercice comptable pour pouvoir enregistrer le tarif en comptabilité.

Il est également possible d'enregistrer les tarifs en comptabilité : lors de l'inscription d'un membre à cette activité avec ce tarif, une écriture comptable sera automatiquement créée dans l'exercice comptable sélectionné. Cela permet également de suivre le montant des paiements effectués ou ce qui reste à régler.

Pour ce faire, cochez la case « Enregistrer en comptabilité » ③. Il vous faudra sélectionner l'exercice concerné ④ et indiquer le compte à utiliser pour la comptabilité ⑤. Si la case n'est pas cochée, alors on pourra seulement suivre si l'activité a été entièrement payée, ou non.

Voir aussi

- Créer une activité ou une cotisation
- Formule de calcul pour les activités et cotisations
- Reporter les tarifs d'un exercice à un autre
- Créer des sous-comptes

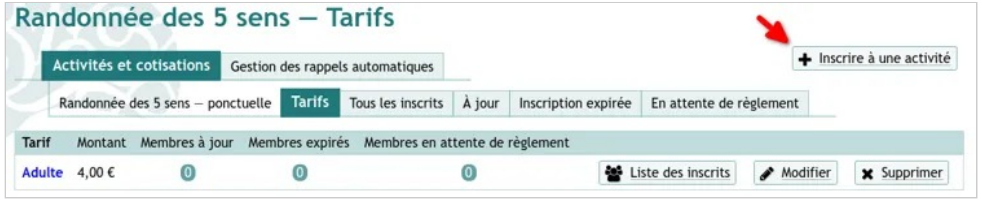
Inscrire un membre à une activité ou une cotisation

Une fois vos activités ou cotisations avec leurs tarifs créés, vous pouvez y inscrire vos membres.

Inscrire un membre à une activité

On peut y accéder par deux chemins ;

- soit en passant directement par le menu Activités et Cotisations ;



Inscrire à une activité depuis le menu Activités et Cotisations

- Soit en passant par une fiche de membre depuis le menu Membres.



Inscrire un membre à une activité depuis sa fiche de ce membre

Renseigner les informations de l'inscription

Dans le formulaire, choisissez l'activité ① puis le tarif concerné ②, précisez la date ③ (seule la date de début est impérative).



Choix de l'activité et du tarif pour une inscription

Activités et cotisations — Inscrire un membre à une activité ou une cotisation

Enregistrer le règlement de l'inscription dans la comptabilité (facultatif)

Si vous le souhaitez, cochez la case « Enregistrer en comptabilité » ④ pour faire apparaître le champ du compte de règlement que vous n'aurez plus qu'à sélectionner dans la liste. Une écriture figurera automatiquement dans la comptabilité, on peut le vérifier dans le menu Suivi des écritures.



Enregistrement de l'inscription en comptabilité

Pour terminer, cliquez sur le bouton Enregistrer.

Voir aussi

- Créer un tarif pour une activité ou une cotisation
- Enregistrer plusieurs paiements pour une activité
- [Enregistrer un paiement pour plusieurs activités]([encaisser-un-paiement-de-plusieurs-activites]
- Lier un paiement à une écriture

Inscrire plusieurs membres en même temps à une activité ou une cotisation

On peut inscrire un membre à une activité et son tarif associé à partir de sa fiche. Si on a plusieurs personnes à inscrire, notamment en période de renouvellement des cotisations, on peut aussi passer par l'activité et en profiter, le cas échéant, par signaler que cela a été payé et enregistrer cela en comptabilité en une seule opération de deux façons, en sélectionnant les membres et ou en recopiant la liste des membres d'une activité dans une autre.

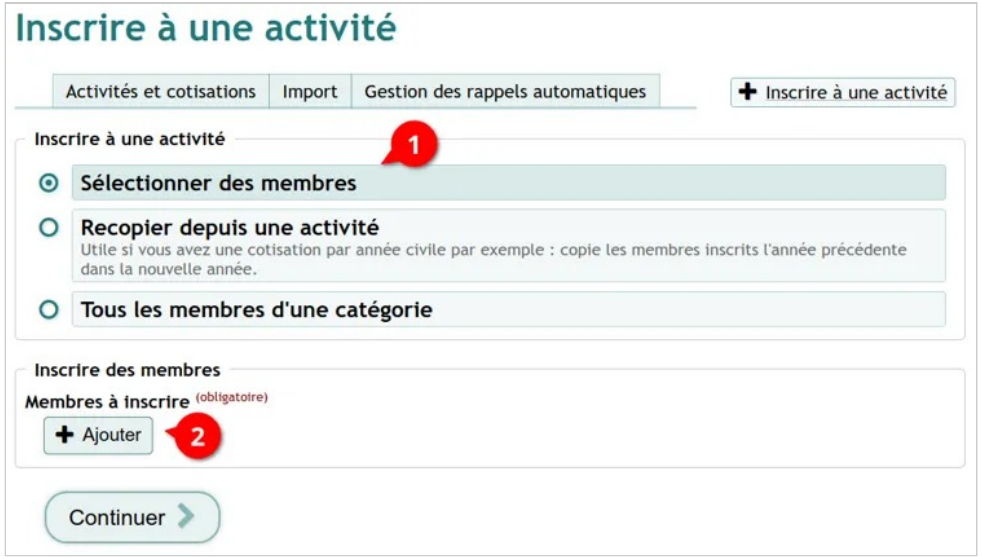
Il faut avoir créé le tarif dans lequel on va inscrire les membres, voire l'activité et le tarif associé.

Inscrire en sélectionnant des membres

Pour sélectionner plusieurs membres à la fois.

Dans Activités et cotisations cliquez en haut à droite sur le bouton Inscrire à une activité. Laissez la case cochée par défaut « Sélectionner des membres » puis cliquez sur le bouton Ajouter.

Activités et cotisations — Inscrire plusieurs membres en même temps à une activité ou une cotisation

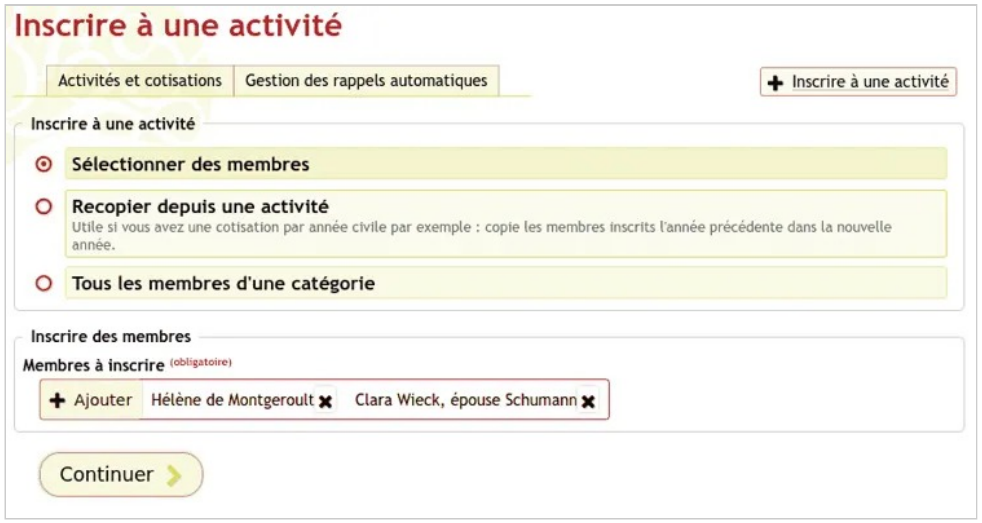


Sélectionner plusieurs membres à inscrire à une activité

Cela ouvre la fenêtre de recherche rapide.

S'il n'y a qu'une personne correspondant aux termes de la recherche, qui peut n'être qu'une lettre, son nom sera automatiquement ajouté dans la liste des membres à inscrire, sinon, le logiciel propose une liste de membre correspondant à la recherche. Cliquez sur le bouton Sélectionner à droite.

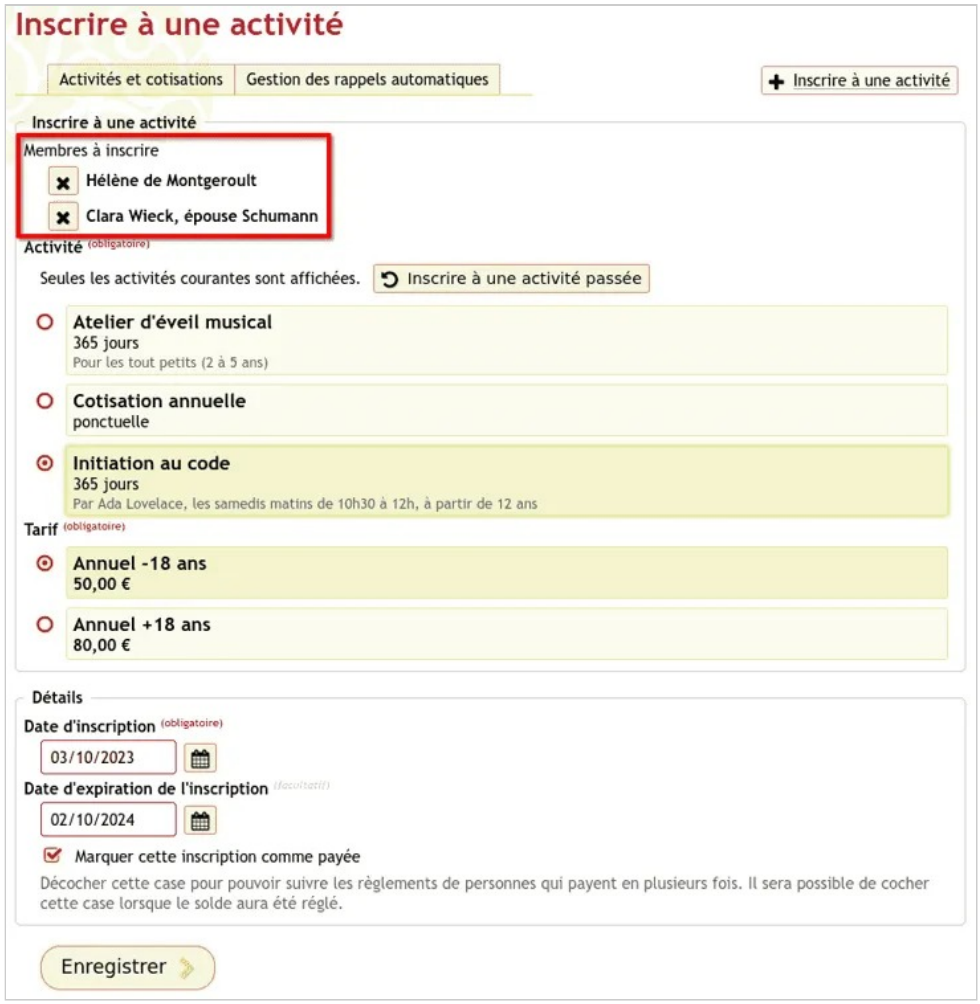
Il faudra refaire l'opération pour chaque membre à ajouter. Si nécessaire, en cliquant sur le X à droite des noms, on peut retirer des membres ajoutés par erreur.



Sélection de plusieurs membres à inscrire à une activité

Cliquez sur le bouton Continuer. Ensuite, sélectionnez l'activité et le tarif associé.

Activités et cotisations — Inscrire plusieurs membres en même temps à une activité ou une cotisation



Choix de l'activité et du tarif

Si cela doit être enregistré en comptabilité, indiquez les éléments nécessaires au besoin : date d'expiration, numéro de compte, etc.

Enfin, cliquez sure Enregistrer.

Les personnes sélectionnées sont toutes inscrites.

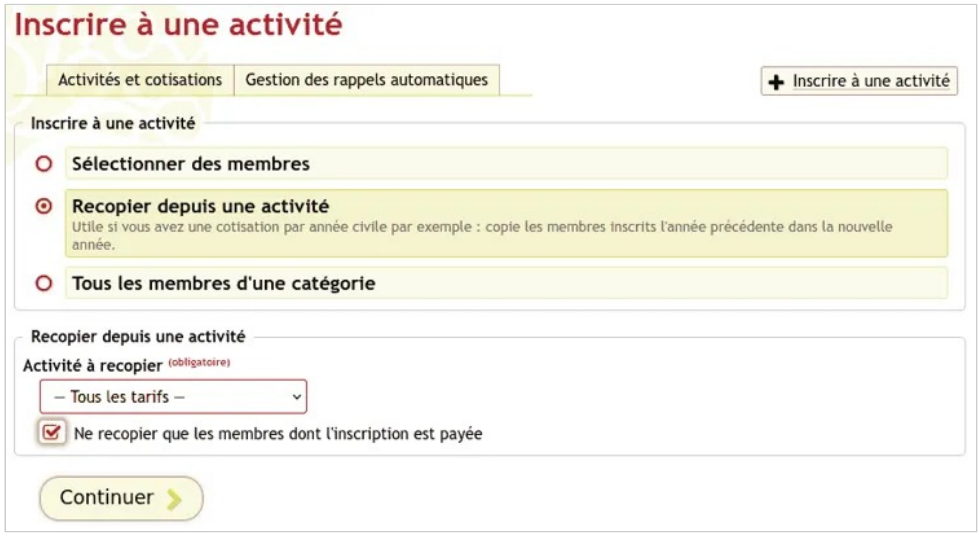
Inscrire en reprenant les inscriptions à une autre activité ou cotisation

Ce procédé permet de basculer rapidement des personnes d'une activité, tous tarifs confondus, dans une autre.

L'intérêt ? Notamment si des cotisations ou des activités sont liées à l'exercice, on peut ainsi basculer tous les membres concernés d'une année sur l'autre, marquer éventuellement l'inscription comme payée. Ce qui permet aussi de suivre les paiements.

Cocher la case « Recopier depuis une activité » et sélectionner l'activité concernée, ici « Cotisation annuelle 365 jours ». C'est l'activité source.

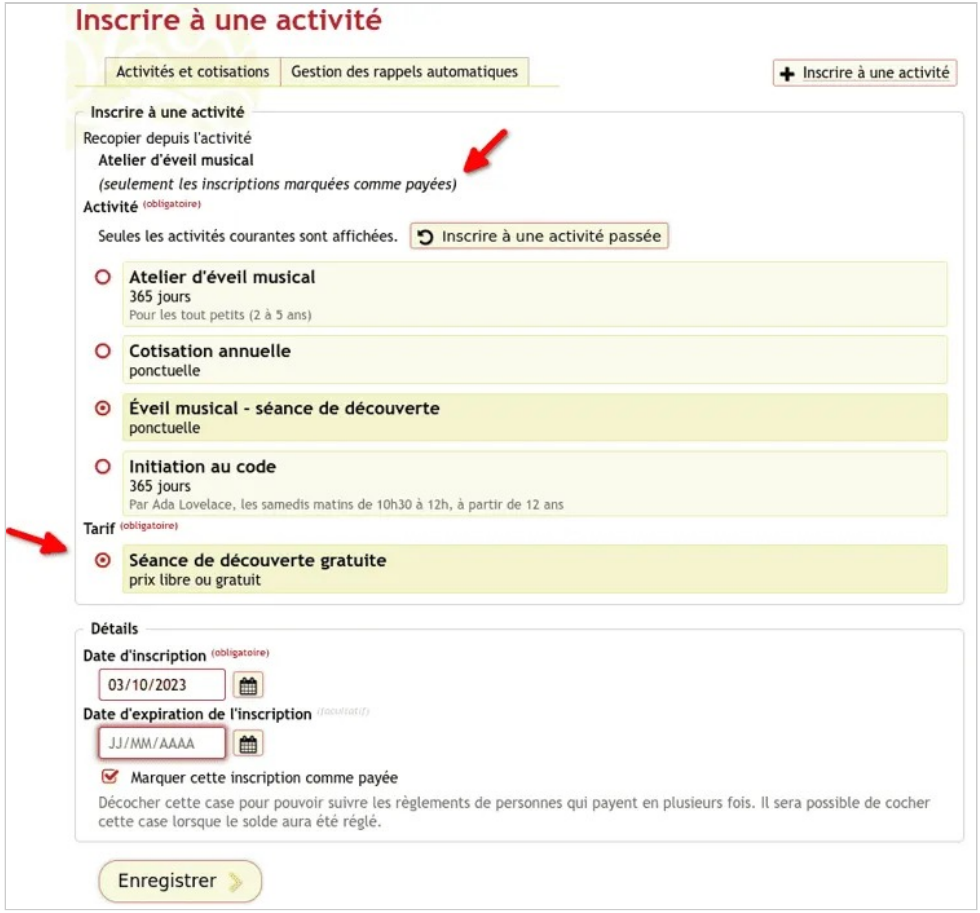
Si nécessaire, cochez la case « Ne recopier que les membres dont l'inscription est payée », et cliquez sur le bouton Continuer.



Report de membres inscrits à une activité vers une autre

Cochez l'activité **dans laquelle on va recopier** la liste des membres (ici « Éveil musical - séance de découverte ») ① et le tarif (ici « Séance de découverte gratuite »).

Activités et cotisations — Inscrire plusieurs membres en même temps à une activité ou une cotisation



Sélection de la nouvelle activité pour ces membres

Indiquez les détails nécessaires comme ci-dessus. Appuyez sur le bouton Enregistrer pour finir.

À savoir : on recopie tous les membres de l'activité source, indépendamment des tarifs et il faut indiquer un montant, qui est donc, forcément, le même pour tout le monde.

Les écritures comptables

Si on a coché la case « Enregistrer en comptabilité », cela génère autant d'écritures que de paiements avec les noms des personnes.

#248	12/01/2022	**Prix libre - Prix libre 2022 (Messiaen)**	7561B - Cotisation libre
			512A - Compte courant
#249	12/01/2022	**Prix libre - Prix libre 2022 (de Bingen Hildegarde)**	7561B - Cotisation libre
			512A - Compte courant
#250	12/01/2022	**Prix libre - Prix libre 2022 (Strozzi Barbara)**	7561B - Cotisation libre
			512A - Compte courant
#251	12/01/2022	**Cotisation annuelle - Cotisation 2022 (Boulanger)**	756 - Cotisations
			512A - Compte courant

Les écritures comptables afférentes à l'inscription des personnes

Voir aussi

- Les cotisations et activités d'un exercice à l'autre
- Enregistrer un paiement pour plusieurs activité

Gestion des rappels automatiques

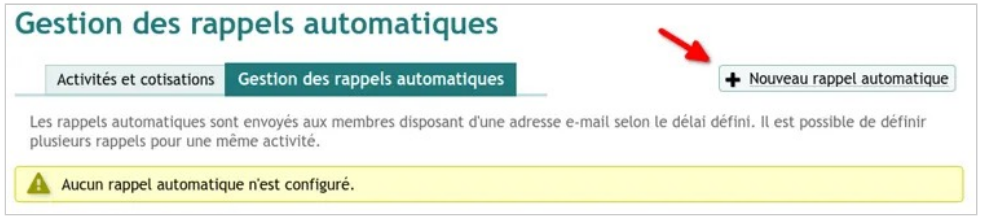
On peut envoyer automatiquement des rappels de paiement d'activités et/ou cotisations aux membres de l'association qui ont indiqué leur adresse électronique. Seules personnes qui possèdent les droits en administration sur la gestion des membres peuvent gérer les rappels automatiques.

À noter : cette fonctionnalité n'est pas disponible gratuitement sans contribution à Paheko, puisqu'elle nécessite l'utilisation des e-mails.

Comment ça marche ?

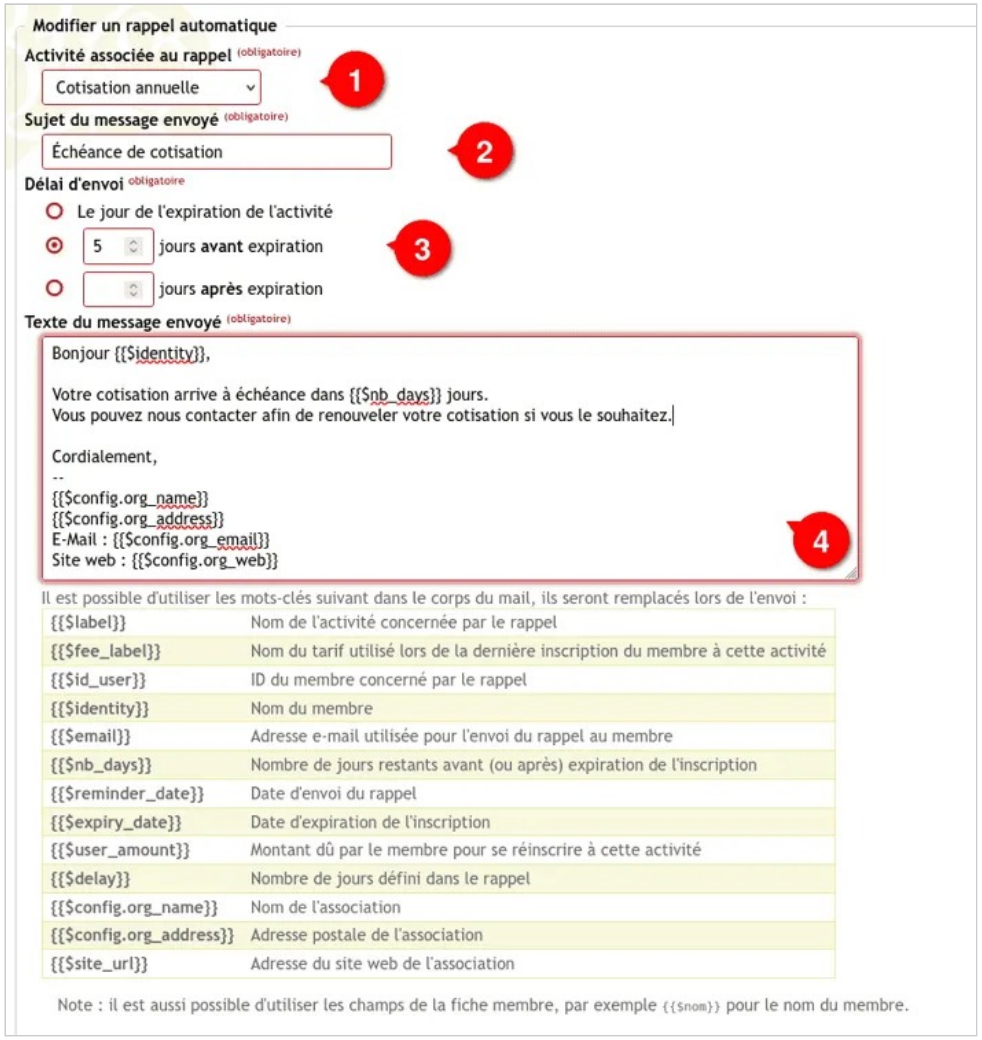
Pré-requis : avoir créé une activité. S'il n'y en pas, le logiciel vous demandera d'en créer une.

Rendez-vous dans le menu Membres sous-menu Activités & Cotisations onglet Gestion des rappels automatiques. Cliquez sur le bouton en haut à droite Nouveau rappel automatique.



Création d'un nouveau rappel automatique

Le formulaire s'ouvre dans une fenêtre. Choisissez l'activité concernée ① par le rappel. Comme ce dernier s'enverra sous forme d'e-mail, renseignez un **Sujet** ② puis programmez le **Délai d'envoi** ③. Rédigez votre rappel comme vous le souhaitez ③. Les champs {{$nomduchamp}}, vont chercher l'information dans la base de données pour créer un publipostage. Si vous ne maîtrisez pas encore les détails de ces fonctionnalités, nous vous suggérons de laisser les champs tels quels dans le modèle de message par défaut. Pour vous aider cependant, les champs sont décrits dans le tableau .



Création du rappel automatique

Activités et cotisations — Gestion des rappels automatiques

En revanche, il est tout à fait conseillé de personnaliser le reste du texte, et ce, d'autant plus qu'il est lié aux activités qui peuvent être autre chose que des cotisations. Par exemple, une « activité » peut être la fourniture périodique d'un certificat médical.

Consulter la liste des rappels

La liste des rappels automatiques figure dans l'onglet du menu Activités & cotisation.

Il est possible de voir la liste des rappels envoyés et à qui ①, de les modifier ② et de les supprimer ③.



Liste des rappels automatiques

À savoir : la suppression des rappels supprimera également l'historique des e-mails envoyés par ce rappel.

Quid du rappel non envoyé à la date d'expiration ?

Il sera envoyé au prochain déclenchement des rappels automatiques. S'il y en a plus d'un dans ce cas, seul le rappel le plus proche de la date du jour de l'envoi sera envoyé.

À savoir : il n'est pas possible d'envoyer manuellement des rappels d'une cotisation ou activité expirée. La solution, dans ce cas, est d'envoyer un message collectif.

Voir aussi

- Créer une activité
- Renseigner les coordonnées de votre association
- Rédiger un message collectif

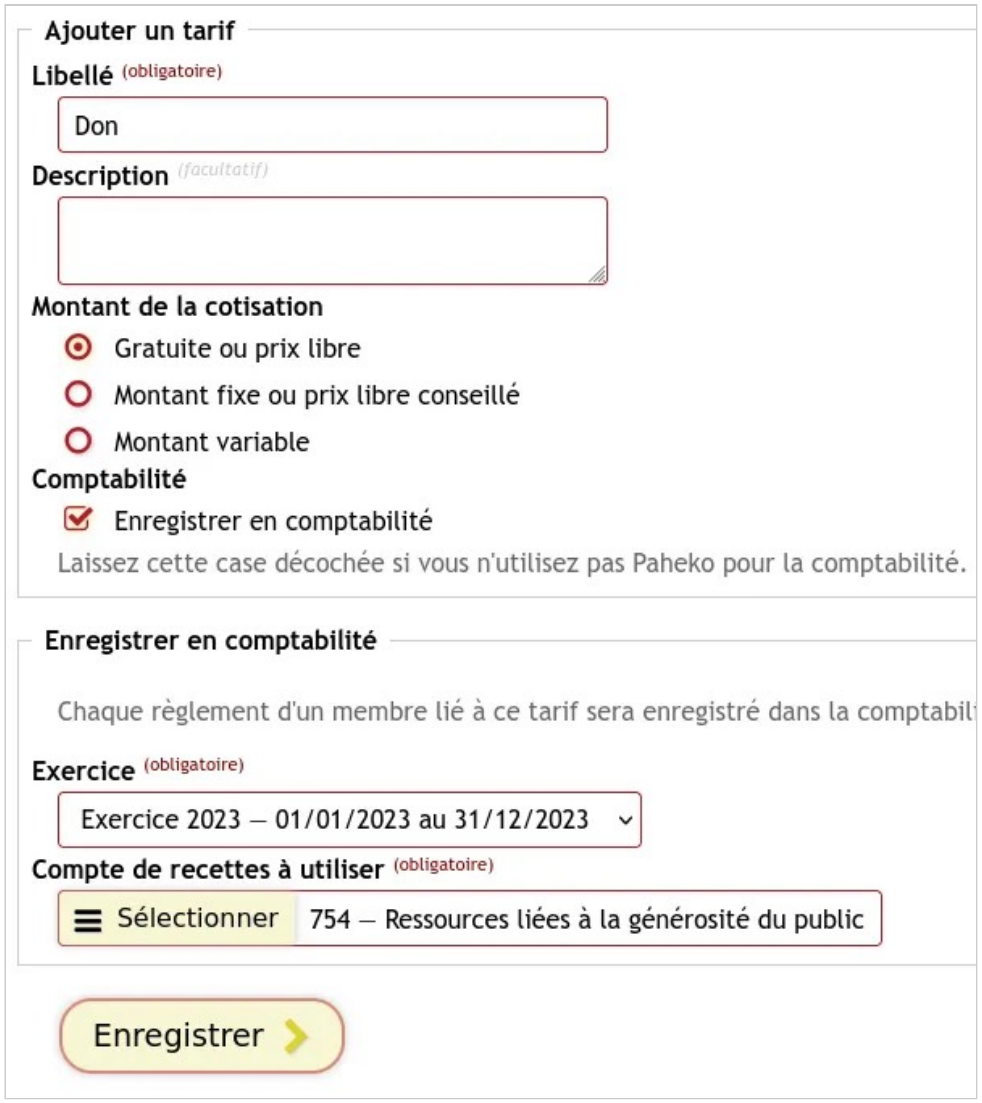
Gérer les dons

Outre l'aspect purement comptable, traité sur cette page de l'aide pour des associations de droit français, il peut être souhaitable de relier un don au membre qui l'a effectué, comme les autres activités.

Comment faire ?

Pour rappel, dans Paheko, une activité regroupe tout ce que fait une association et qui requiert que les membres y soient inscrits. Cela inclut les cotisations. À une activité doit toujours être associé un tarif si l'on veut pouvoir y inscrire des personnes.

Pour gérer les dons on va créer une activité ponctuelle, donc sans période définie.



Enregistrement des dons en tant qu'activité ponctuelle

On lui associera un tarif dont le montant sera « libre ou gratuit » et que l'on enregistra en comptabilité, dans le compte « 754 Ressources liées à la générosité du public » ou un sous-compte de ce compte. Si cela se justifie, on peut, également associer un projet au tarif (par exemple, s'il s'agit de dons recueillis lors d'une campagne pour le financement d'un projet).

Activités et cotisations — Gérer les dons

Et pour l'exercice suivant ?

Il y a trois possibilités qui vont dépendre à la fois de critères humains, qu'est-ce qui est le plus facile à gérer pour de bénévoles, et pratiques. Quelles informations veut-on tirer de ces dons[1].

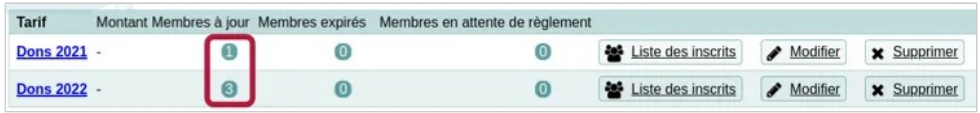
Au plus simple, effectuez une modification de la date : dans Activités et cotisations : allez sur le tarif concerné pour le modifier. Descendre sur Enregistrer en comptabilité et modifiez l'exercice.



Changement d'exercice

C'est rapide, on ne garde qu'un seul tarif. L'inconvénient, outre le fait qu'il faut penser à ne pas oublier de changer d'exercice, est ça ne permet pas une vue synthétique des dons par an.

Un tarif par an : rajouter un tarif tous les ans à l'activité consacrée aux dons. Cela permet d'avoir une vue synthétique du nombre annuel de personnes ayant fait un don a l'association.



Nombre de dons par an

À noter : la colonne montant est celle du montant tarif, elle est donc normalement vide.

Une activité annuelle pour les dons avec son tarif associé. C'est peut-être un peu lourd pour un seul tarif « dons ». Mais cela peut être utile si l'association reçoit beaucoup de dons pour les ventiler par « catégorie » (donc par tarif) de dons.

Voir aussi

- Écriture des subventions et dons](ecriture-subventions-dons-france)
- Les cotisations et activités d'un exercice à l'autre

[1] Sans oublier le RGPD, naturellement.

Tarif variable : formules de calcul pour les activités et cotisations

Dans les activités et cotisations, il est possible d'utiliser pour un tarif soit un montant fixe, soit une formule de calcul.

Les formules de calcul peuvent être de simples calculs arithmétiques, ou toute condition SQL, éventuellement liée aux données de la fiche du membre.

Dans le cas d'une formule, le montant renvoyé doit inclure les centimes, mais sans virgule. Par exemple un montant de 15,00 € sera exprimé `1500`. De fait le plus simple est de multiplier le montant désiré par `100`.

Voici quelques exemples utiles.

Tarif dégressif selon la date d'inscription dans l'année

Un exemple ou le tarif est de 50,00 € (donc `5000` sera utilisé), et la cotisation est valide du 1er septembre 2020 au 31 août 2021.

Nous calculons donc le nombre de jours entre la fin de la cotisation (`julianday('2021-08-31')`) et le nombre de jours correspondant à la date du jour (`julianday('now')`), puis rapportons cela sur le nombre de jours dans la période de cotisation.

```
50 * 100 * (
    (julianday('2021-08-31') - julianday('now'))
    / (julianday('2021-08-31') -
julianday('2020-09-01'))
)
```

Cet exemple renverra pour une cotisation versée le 25 octobre 2020 : `4248`, soit 42,48 €.

Si on souhaite arrondir à 5 € près (donc `500` pour la formule), il faut rajouter une division et un arrondi, comme ceci :

```
round(
    (50 * 100 * (
        (julianday('2021-08-31') - julianday('now'))
        / (julianday('2021-08-31') -
julianday('2020-09-01'))
    ))/500, 0
)*500
```

Ce calcul renverra alors `4000`, soit 40,00 €.

Tarif variable si le membre est résident de la ville

C'est une condition classique : si le membre n'habite pas dans la même ville, le tarif pourra être différent.

Ici nous partons donc du fait que les fiches membres ont un champ `code_postal` qui correspond au code postal de résidence. Nous voulons appliquer un tarif préférentiel de 15,00 € aux résidents de Dijon (21 000). Les résidents des autres villes de Côte d'Or paieront 20,00 € alors que ceux des autres départements paieront 30,00 €.

Nous allons donc utiliser une clause `CASE`.

```
CASE
```

Activités et cotisations — Tarif variable : formules de calcul pour les activités et cotisations

```
    WHEN code_postal = '21000' THEN 15 * 100
    WHEN code_postal LIKE '21%' THEN 20 * 100
    ELSE 30 * 100
END
```

Tarif variable selon la tranche d'imposition

Nous voulons appliquer un tarif différencié selon la tranche d'imposition du membre.

Le tarif sera le suivant :

- Entre 0 et 9 000 € de revenu : 70,50 €
- Entre 9 001 et 13 000 € de revenu : 76,00 €
- Entre 13 001 et 23 000 € de revenu : 83,00 €
- Au-delà de 23 001 € de revenu : 88,50 €

Nous supposons que le revenu de référence du foyer a été renseigné dans la fiche du membre, dans un champ dénommé `revenu_fiscal`, sous la forme d'un nombre entier (donc `9000` = 9 000,00 €).

```
CASE
    WHEN revenu_fiscal BETWEEN 0 AND 9000 THEN 70.5 *
100
    WHEN revenu_fiscal BETWEEN 9001 AND 13000 THEN 76 *
100
    WHEN revenu_fiscal BETWEEN 13001 AND 23000 THEN 83
* 100
    ELSE 88.5 * 100
END
```

Tarif variable selon des tantièmes

Par exemple utile en copropriété. On suppose ici que le total des charges annuelles est de `4.200,00 €` à répartir entre les co-propriétaires, et que chaque fiche de membre dispose d'un champ "tantiemes" qui contient la part de copropriété possédée par chaque copropriétaire, et que le total des parts est de 1000.

```
ROUND(100 * 4200 * (tantiemes / 1000.0))
```

Explications des spécificités :

- `ROUND` permet d'arrondir la valeur (sinon elle sera simplement tronquée !)
- `100 *` permet de multiplier le résultat pour obtenir la valeur en centimes
- `4200` la valeur des charges totales
- `* (tantiemes / 1000.0)` on multiplie par le nombre de tantiemes, divisées par mille, en spécifiant bien `1000.0` (et non pas `1000`) pour que la division se fasse après la virgule, car par défaut SQLite ne fait qu'une division euclidienne (qui s'arrête à la virgule)

Reporter les tarifs d'un exercice à l'autre

Si les tarifs de vos activités sont liés à la comptabilité, vous pouvez les reporter d'un exercice clôturé au suivant sans avoir à les modifier.

Tarifs liés à un exercice

À noter : ceci est possible que si la case `Enregistrer en comptabilité` a été cochée pour chaque tarif d'une activité donnée.

Dans le menu `Exercices et rapports`, dans la liste des exercices, le logiciel vous indique le nombre de tarifs liés à cet exercice.

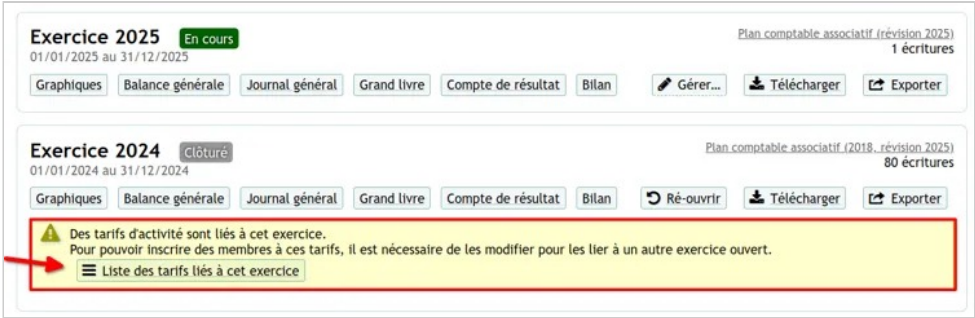


Tarifs liés à l'exercice

Reporter les tarifs sur un nouvel exercice

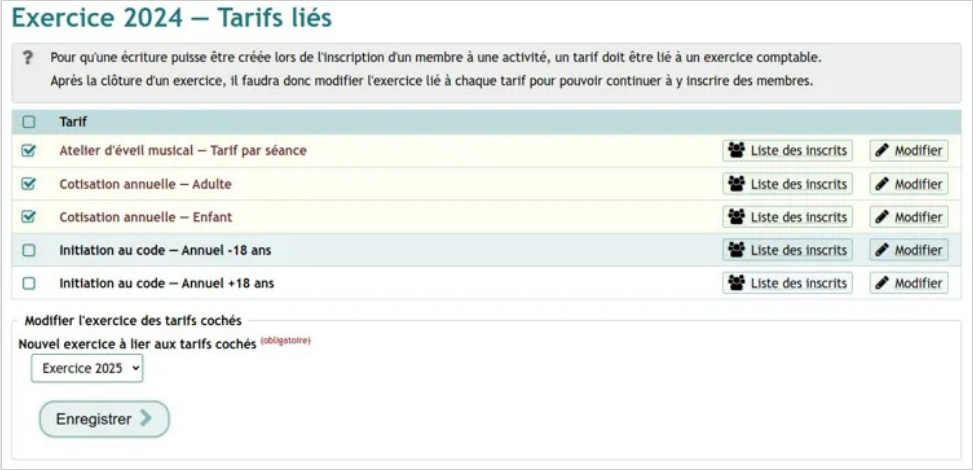
À noter : à cette étape, vous avez non seulement clôturé votre ancien exercice, mais vous avez également ouvert un nouveau.

Toujours dans le menu == Exercices et rapports==, dans la liste des exercices clôturés et ouverts, un message apparaît sur l'exercice précédemment clôturé.



Message d'alerte sur les tarifs liés à un exercice clôturé

Cliquez sur le message inscrit dans le bouton Liste des tarifs liés à cet exercice. Une nouvelle page apparaît, sur laquelle vous pouvez cocher les tarifs que vous souhaitez reporter. Cochez les tarifs que vous souhaitez reporter sur votre nouvel exercice. Au besoin, sélectionner le bon exercice sous le tableau. Puis cliquez sur le bouton Enregistrer.



Sélectionner les tarifs à reporter dans le nouvel exercice

Les tarifs sélectionnés apparaîtront alors sous votre nouvel exercice. Lors d'une inscription, le montant du tarif sera alors lié à la comptabilité.

Activités et cotisations — Reporter les tarifs d'un exercice à l'autre

Quid des activités passées dont le tarif est à jour ?

Quand une activité est passée, c'est-à-dire quand une activité a été paramétrée avec une période définie et quand la date de fin est passée, elle est automatiquement archivée et disparaît de la liste des activités courantes du jour au lendemain. On peut y accéder via le menu Activités et cotisations, onglet Activités passées (cet onglet n'apparaît qu'à partir du moment où il y a une activité expirée).

Si vos avez reporté les tarifs de cette activité sur votre nouvel exercice comme décrit précédemment, mais que votre activité est arrivée à expiration, vous devrez modifier les dates de celle-ci pour les mettre à jour. Rendez-vous dans le menu Activités et cotisations, onglet Activités passées. Cliquez sur le bouton Modifier en face de l'exercice concerné, mettez à jour les dates, puis cliquez sur le bouton Enregistrer.

La liste des inscriptions « à jour » ou « expirées » se met alors à jour selon les nouvelles dates de l'activité.

Voir aussi

- Créer une activité ou une cotisation
- Création d'un tarif associé à une activité
- Créer un un exercice comptable
- Clôturer un exercice comptable
- L'exercice comptable

Lier une inscription à une écriture

Pour retrouver facilement la trace du paiement d'une inscription (ou inversement, le paiement d'une inscription depuis une écriture), vous pouvez les lier, une fois votre écriture saisie.

À noter : cette opération se fait automatiquement si vous avez enregistré le tarif de votre activité en comptabilité.

Lier une inscription à une écriture

Depuis la fiche de membre, onglet Inscription aux activités cliquez sur le bouton Liste des écritures en face de l'activité de la liste, puis sur le bouton Lier à une écriture.



Accéder aux écritures d'une inscription

Cliquez sur le bouton Lier à une écriture.



Lier une inscription à une écriture existante

Inscrivez le numéro de l'écriture que vous avez créée, qui correspond au règlement de l'inscription, puis cliquez sur Enregistrer.

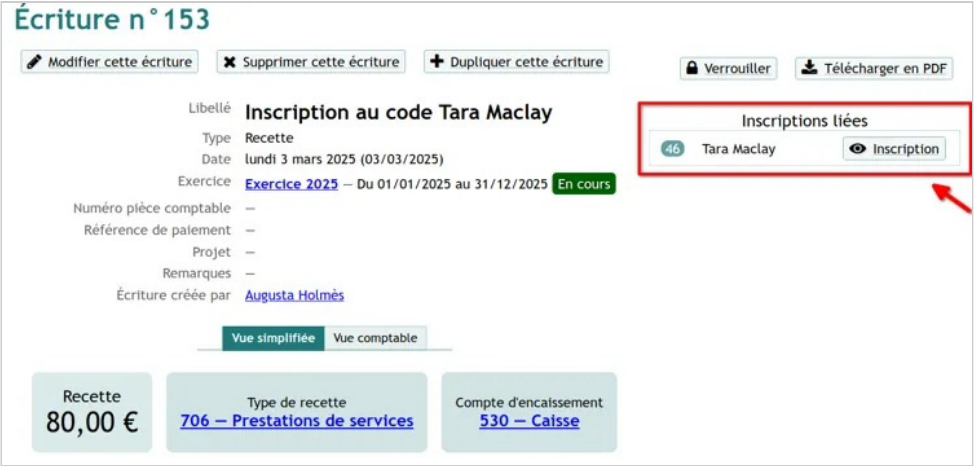
La liste des écritures affiche désormais l'écriture liée à l'inscription. Vous pouvez la délier à tout moment en cliquant sur le bouton Dé-lier cette écriture.



Liste des écritures liées à une inscription, avec une écriture liée

Vérification

De retour dans l'écriture, en cliquant on peut voir la ou les personnes liées à l'écriture.



Écriture liée à une inscription

En cliquant sur le bouton Inscription, on accède à l'inscription liée à la personne concernée.

À noter : on peut lier plusieurs écritures à une inscription et plusieurs inscriptions à une écriture.

Voir aussi

- Saisir une écriture avancée
- Créer un tarif
- Enregistrer un paiement pour plusieurs activités
- Un paiement en plusieurs fois
- Encaissement des chèques

Enregistrer plusieurs paiements pour une activité

Il arrive souvent que le paiement des cotisations ou d'autres activités de l'association se fasse en plusieurs fois ou par différents biais, mais il faut cependant qu'il reste liés au membre de l'association concerné par ces paiements.

Pour gérer les paiements en plusieurs fois, vous pouvez les enregistrer en passant par la fiche des membres, à condition que vous ayez déjà créé des activités et des tarifs. Cela permet de voir rapidement quels sont les membres à jour de cotisation et de faire des rappels opportuns, ce qui n'est pas tout à fait le cas si on passe seulement par une saisie au niveau de la comptabilité.

Enregistrer un règlement partiel de l'activité

Si la personne n'est pas déjà inscrite à l'activité pour laquelle vous souhaitez saisir le paiement, inscrivez-la en suivant les instructions de la page Inscrire un membre à une activité.

Rendez-vous ensuite dans la fiche du membre concerné, onglet Inscriptions aux activités.

Si l'activité n'a pas été marquée comme payée, on peut saisir directement une écriture en cliquant sur le bouton Nouveau règlement.



Enregistrer une écriture de paiement de l'activité

À savoir : ce bouton n'apparaîtra que si la case Enregistrer en comptabilité du tarif a été cochée.

Vous pouvez alors décocher la case Marquer cette inscription comme payée.



Décochez la case pour que l'écriture apparaisse comme non payée

Si votre tarif est configuré pour être enregistré en comptabilité, saisissez l'écriture comptable en renseignant un montant inférieur au total dû pour l'inscription à l'activité.

Activités et cotisations — Enregistrer plusieurs paiements pour une activité



Renseignez un montant inférieur au tarif pour indiquer un premier paiement

De retour dans la liste des inscriptions du membre, l'inscription apparaîtra comme non payée, avec le montant restant à régler si votre tarif est enregistré en comptabilité.



L'inscription avec un premier paiement enregistré

Une fois enregistrée, l'écriture sera reliée à l'inscription : cliquez sur le bouton Liste des écritures de l'activité concernée pour la retrouver.



Retrouvez la liste des écritures liées au règlement d'une activité donnée

Relier d'autres écritures à l'activité

Depuis cette liste, vous pouvez relier autant d'écritures que vous le souhaitez à l'activité, soit en enregistrant une nouvelle écriture en cliquant sur le bouton Nouveau règlement (1), soit en enregistrant le numéro d'une écriture existante en cliquant sur Lier à une écriture (2).



Reliez autant d'écritures de règlement de l'activité que vous le souhaitez

Activités et cotisations — Enregistrer plusieurs paiements pour une activité

Voir aussi

- Rechercher des membres
- Activités et cotisations
- Relier un membre à un paiement
- Saisie de cotisation avec HelloAsso, Paypal, etc.

Gestion de copropriété

Comment utiliser Paheko pour la gestion d'une petite copropriété en France ? Cela peut être utile aussi pour une Association syndicale libre qui regroupe des propriétaires fonctions, voire, pour une indivision. Même si, dans ce dernier cas il n'y a pas d'obligation à tenir une comptabilité en partie double et reposant sur un plan comptable spécifique. Mais, recourir à un logiciel tel que Paheko, facile d'usage, permet une meilleure fiabilité de la comptabilité, une gestion plus facile et une présentation standard des comptes qui peut s'avérer très utile.

Un plan comptable spécifique

De même que le plan comptable associatif, le plan comptable des copropriétés est calqué sur le plan comptable général, mais avec des comptes spécifiques introduit par le décret n°2005-240 du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires, révisé par l'arrêté du 20 août 2020 modifiant l'arrêté du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires. Ce plan comptable ne s'applique qu'aux syndicats de propriétaires (article 1).

Ce plan comptable est proposé dans Paheko dans les plans comptables à installer. Choisir le « Plan comptable des copropriétés (2005 révisé en 2020) ».

Comme pour le Plan comptable associatif, il propose une sélection de **Comptes usuels**, ce qui fait que ne vous ne trouverez pas tous les comptes quand vous passez par les types d'écriture « simplifiée » : recettes, dépenses, virement, dette et créance. Il faudra, pour ajouter d'autres comptes usuels :

- soit créer des sous-comptes spécifiques, onglet Ajouter un compte du plan comptable, par exemple un compte par compte bancaire ou d'épargne ;
- soit modifier un compte et l'indiquer comme un type de compte usuel.

Les procédures sont détaillées sur ces deux pages d'aide :

- Créer des sous-comptes : c'est permis et conseillé ;
- Importer, configurer un plan comptable.

Calculs des tantièmes

Pour déterminer le montant de la participation des copropriétaires et gérer les versements, il faudra :

1. ajouter un champ indiquant le nombre de tantièmes à la fiche membre, dans l'exemple, ce champ s'appelle « tantiemes » tout bonnement, cela se fait dans le menu Configuration, onglet Membres, sous-onlget Fiche des membres ;
2. créer une activité et un tarif, donc dans Membres → Activités & cotisations.

Si on désire que le tarif calcule automatiquement le montant de la participation de chaque copropriétaire au fonctionnement de la copropriété, ce doit être un tarif avec un **Montant variable** qui est une formule de calcul en SQL.

Dans cette formule, le premier nombre, 4200, est le montant total des charges il est à modifier évidemment puisque c'est le montant nécessaire pour la copropriété qui est requis. Le second sert à obtenir le montant avec des arrondis corrects. « Tantiemes » est le nom du champ tel qu'il est écrit dans le cartouche **Nom unique** et non le **Titre** (qui peut être différent, Tantièmes par exemple).

```
ROUND(100 * 4200 *(tantiemes/1000.0))
```



Enregistrement des tantièmes avec calcul

Gestion des paiements

On peut envisager utiliser la fonctionnalité de paiement en plusieurs fois qui permet d'enregistrer les paiements par la fiche des membres et voir ainsi ce qui a été payé et ce qui ne l'a pas été et d'envoyer des rappels.

Dans ce cas une seule activité avec un seul tarif calculé suffit.

Mais vous pouvez aussi opter, dans le cadre d'un paiement trimestriel par exemple, pour la solution de faire autant d'activités que de trimestres avec chacune son tarif calculé, à savoir le résultat du calcul des montants à payer divisé par 4. Cela dépend de votre façon de fonctionner. Les deux façons de procéder se valent.

Ce qui fera en tout cinq activités avec chacune son tarif :

- une qui ne sera pas enregistré en comptabilité et servira pour les appels de fond ;
- quatre qui seront enregistrées en comptabilité et dont le montant est également calculé mais avec cette formule :

Activités et cotisations — Gestion de copropriété

```
ROUND(100 * 4200 * (tantiemes / 1000.0))/4
```

De cette façon, on peut :

- voir le montant dû par la personne ;
- enregistrer le paiement en comptabilité où le libellé du paiement comportera automatiquement le nom de la personne ;
- envoyer des rappels automatiques si nécessaire[1] ;
- voir ce qui est à régler et ce qui ne l'est pas.



Suivi des paiements

La communication avec les copropriétaires

Pour la communication avec les autres copropriétaires, on dispose de plusieurs fonctionnalités :

- les messages collectifs, à noter cependant que cette fonctionnalité n'est disponible si on utilise le service Paheko que moyennant une contribution financière ;
- les documents, il faut, dans ce cas que tous les copropriétaires puissent avoir au moins les droits en lecture, c'est pratique, par exemple, pour les décisions de l'assemblée des copropriétaires et les appels de fonds qui ainsi seront mis à la disposition de tout le monde facilement ;

- le site web qui peut rester interne ;
- la rédaction de fichier texte dans les Documents qui permet une rédaction collaborative, par exemple de rédiger un compte-rendu de réunion au fil de l'eau.

Voir aussi

Dans Paheko

- Un paiement en plusieurs fois ;
- Créer des sous-comptes : c'est permis et conseillé ;
- Importer, configurer un plan comptable ;
- Fonctionnement interne de l'association ;
- Gestion des rappels ;
- Site web ;
- Formules de calcul des cotisation.

Autre ressources

- Guide des nouvelles règles comptables pdf à télécharger, il date de 2005, mais cela reste une bonne initiation à la tenue de la comptabilité d'une copropriété
- les textes de loi : Arrêté du 20 août 2020 modifiant l'arrêté du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires, ordonnance n° 2019-1101 du 30 octobre 2019 portant réforme du droit de la copropriété des immeubles bâtis et sécret n°2005-240 du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires
- les Associations syndicales libres
- le Règlement de copropriété.

---

[1]
Cette fonctionnalité n'est disponible si on utilise le service Paheko que moyennant une contribution financière.

Comptabilité

Vous trouverez ici toute la documentation pour savoir comment utiliser Paheko pour saisir votre comptabilité.

Pour commencer en 5 minutes, nous vous recommandons de lire ces deux pages : Premier exercice avec Paheko et Saisir une écriture.

Notions de comptabilité

Retrouvez ici le glossaire de la comptabilité, ainsi qu'une page explicative sur les soldes débiteurs et créditeurs qui contient également une courte vidéo explicative.

Glossaire de la comptabilité

Ce petit glossaire regroupe l'essentiel des termes utilisés en comptabilité et sur le site

Définitions

A

Actif : contient tout ce qui concerne les immobilisations, les stocks, les créances clients, la trésorerie

Amortissement : constatation comptable de la diminution de la valeur d'une immobilisation, diminution résultant soit de l'usage, du temps, ou de l'évolution technologique. L'amortissement est étalé sur la durée probable de vie de l'immobilisation. Sa comptabilisation est obligatoire à la fin de chaque exercice comptable

Avancé (saisie comptable) : dans Paheko, type d'écriture qui permet de choisir dans tous les comptes du plan comptable, ou encore de saisir une écriture sur plusieurs lignes. C'est pratique pour la comptabilité analytique ou les écritures des opérations de caisse.
→ voir : saisir une écriture

B

Balance générale : état de chaque compte pour une période donnée.

Bilan : état de la situation financière d'une structure.

> ” Maintenant quand je présente mes comptes à mes adhérents, je leur dis au début de la présentation du bilan : à gauche c'est ce qu'il y a sur les comptes, et à droite c'est à qui appartient cet argent. Nous avons 100.000 euros sur les comptes, dont 90.000 sont déjà là et 10.000 sont en attente d'encaissement. Sur cet argent, 50.000 sont à nous, 25.000 dûs à nos créanciers, et 25.000 dûs à l'Etat (chiffres imaginaires :-D).
>
> Ça libère du "débit/crédit" et du "actif/passif" qui sont des termes rébarbatifs pour le commun des mortels.
>
> — Jean-Pierre, association Chœur des Centraux

C

Compte bancaire : compte ouvert dans un établissement bancaire. L'extrait de compte que vous recevez chaque mois représente le point de vue de la banque : si le compte est débiteur (négatif) vous lui devez de l'argent. Si le compte est créditeur (positif) c'est la banque qui vous doit de l'argent. En comptabilité en partie double, du point de vue de l'association c'est l'inverse : le solde est débiteur quand la banque vous doit de l'argent (vous lui faites une créance) et créditeur quand vous lui devez de l'argent (dette).

Compte de résultat : état financier qui synthétise l'ensemble des charges et des produits d'une structure. Grosso modo, c'est un outil qui peut servir de base à l'établissement du rapport financier de l'association.

Compte de tiers : pour visualiser ce qu'un tiers vous doit ou ce que vous lui devez, il existe des comptes de tiers. Ils sont représentés du point de vue du tiers. En comptabilité en partie double si un compte de tiers est débiteur c'est qu'il vous doit de l'argent (créance), s'il est créditeur c'est que vous lui devez de l'argent (dette).

Compte favori : dans Paheko, compte qui a été paramétré comme tel par les utilisateurs et utilisatrices du logiciel. Cela peut être le cas des comptes figurants déjà dans le plan comptable ou des comptes ajoutés. Ils sont liés à l'exercice comptable. Quand on fait une écriture de type Recette, Dépense, Virement, Dette ou Créance, par défaut, ce sont ces comptes et les comptes usuels qui s'affichent et pas l'ensemble des comptes.

Compte usuel : dans Paheko, compte regroupant les numéros de comptes comptables les plus fréquemment et généralement utilisés. C'est une configuration de Paheko. Ils sont automatiquement catégorisés par le logiciel qui va classer le compte dans la bonne classe du plan comptable en fonction du numéro. Ainsi, un compte commençant par 512 sera automatiquement reconnu comme un compte usuel de type banque. Quand on fait une écriture de type Recette, Dépense, Virement, Dette ou Créance, par défaut, ce sont ces comptes et les comptes favoris qui s'affichent et pas l'ensemble des comptes.

Créance : somme qu'un tiers doit à l'association.

Crédit : accroissement des ressources.

D

Débit : diminutions des ressources.

Dette : somme que l'association doit à un tiers.

Comptabilité — Notions de comptabilité

E

Écriture simplifiée : dans Paheko, écriture qui répond aux types d'écriture Recette, Dépense, Virement, Dette ou Créance. Dans ces types d'écritures, le logiciel propose directement la classe de comptes comptables du type de dépense ce qui facilite et rend plus rapide la saisie de la comptabilité.
→ voir saisir une écriture

Exercice comptable : année comptable, peut coïncider avec l'année civile, mais pas systématiquement. En droit français un exercice doit durer douze mois, sauf exception.

G

Grand livre : c'est l'ensemble des comptes utilisés par une structure qui tient sa comptabilité en partie double. Sur le site, la comptabilité est en partie double.

I

Immobilisations : ce sont des actifs d'utilisation durable (et d'un certain montant fixé par les administrations fiscales). La durée des immobilisations (qui est, en fait, celle de leur amortissement), période pendant laquelle on peut les faire apparaître dans les déclarations d'impôts, est fixée par les administrations fiscales et dépend du type de bien. Une immobilisation reste en comptabilité tant qu'elle est dans l'association, même si elle est amortie. Il y en a trois sortes :

- *les immobilisations corporelles*, actifs qui peuvent être utilisés dans la production de biens ou de service, pour un Fablab par exemple ce serait des imprimantes 3D (selon leur prix d'achat), mais cela peut être aussi un local loué à des tiers ;

- *les immobilisations incorporelles*, actifs non monétaire identifiable, d'utilisation durable et sans substance physique, les marques sont des immobilisations incorporelles ;

- *les immobilisations financières* qui sont des actifs financiers d'utilisation durable, pour une association, ce sont, par exemple, les cautions de la location du local.

J

Journal : document qui liste les opérations d'échanges (entrées, sorties) de l'organisme (association, entreprise, etc.) avec son environnement.

P

Partie double : principe de la comptabilité qui fait qu'une écriture est inscrite dans deux comptes, un compte débité et un compte crédité.

Passif : contient les capitaux propres (qui ne concernent pas les associations), les emprunts, provisions et dettes (qui peuvent concerner les associations).

Pièce comptable : justificatif de l'écriture (matériel, papier ou non). Une écriture doit avoir une pièce comptable : facture, note de frais ou d'honoraires, ticket de caisse, copie des déclarations sociales et fiscale, bordereau de banque, etc. En revanche, un bordereau de livraison ou un bon de commande ne sont pas des pièces comptables.

Plan comptable : le plan comptable est un document qui répertorie tous les numéros de compte de la structure. Pour les **associations françaises**, depuis 2020, c'est le plan comptable des associations 2018 qui s'applique, celui de 1999 ne doit plus être utilisé par les associations qui ont l'obligation de réaliser des comptes annuels conforme au plan comptable. Il définit également les règles de la comptabilité des associations.
Par défaut, c'est ce plan comptable de 2018 qui est proposé sur le site mais on peut en installer un autre parmi ceux proposés en importer un (plan comptable personnalisé par exemple). Si vous êtes en France, votre association est assujettie au plan comptable de 2018 **si elle remplit l'une de ces conditions** :

- elle bénéficie d'une ou plusieurs aides publiques annuelles ou de dons d'un montant supérieur à 153 000 euros ;
- elle a une activité économique qui remplit au moins deux des trois critères suivants : bilan supérieur à 3 100 000 euros, bilan de plus de 1 550 000 euros, plus de 50 salariés ;
- elle exerce une activité commerciale et fiscalisée ;
- elle est financée à hauteur de plus de 50 % de son budget ou pour plus de 75 000 euros par des collectivités territoriales ;
- elle est reconnue d'utilité publique ;
- c'est un organisme paritaire agréé ;
- elle sollicite l'agrément d'une autorité publique ;
- la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale et reconnues comme telles par arrêté ;
- elle gère des établissements du secteur sanitaire et social ;
- c'est une association d'intérêt général recevant des versements par l'intermédiaire d'associations relais ;
- c'est un organisme faisant appel à la générosité publique (par exemple les Resto du cœur) ;
- c'est un groupement politique ou association de financement électoral ;
- elle exerce une activité commerciale et fiscalisées aux impôts de droit commun ;
- elle émet des valeurs mobilières ;
- c'est un groupement sportif sous forme d'association à statut particulier, et les fédérations sportives.

R

Report à nouveau : résultat de l'exercice que l'on reporte au passif du bilan.

Réserve : les réserves sont des montants situés au passif du bilan d'une entreprise, comme les reports à nouveau, mais à plus long terme. Elles ont pour objectif de créer une marge de sécurité financière.

Résultat : différence entre les produits et les charges à la clôture d'un exercice. Quand il est bénéficiaire, son affectation est généralement décidée en assemblée générale.

Pour compléter

- Comptabilité et droit des associations : base, sources et références, France
- Écriture subventions et dons France

Dette, créance, solde débiteur ou créditeur, sens du compte bancaire ?

Cette page reprend les notions de dette, créance, solde débiteur et solde créditeur (débit et crédit).

Créance et dette c'est quoi ?

Une créance représente une somme qu'un tiers doit nous payer (nous lui faisons **crédit**). Une dette représente une somme que nous devons payer à un tiers (c'est le tiers qui nous fait crédit).

Évidemment le sens s'inverse si on change de point de vue. Du point de vue du tiers (dans sa comptabilité), la créance devient dette, et la dette devient créance.

Un compte débiteur ou créditeur ça veut dire quoi ?

Il faut comprendre la terminologie comptable comme ceci :

- un crédit représente un accroissement (ou augmentation) des ressources de l'association ;
- un débit représente une diminution des ressources de l'association.

Un compte débiteur signifie qu'il y a plus de débits que de crédits sur l'exercice. La signification n'est pas la même selon le type de compte.

- Compte financiers (classe 5) : il représente des « tiers » : une banque, un service bancaire (comme Paypal ou HelloAsso) ou encore une caisse. Un compte financier débiteur indique que ce tiers vous doit de l'argent (vous y déposez une somme), alors qu'un solde créditeur indique que vous devez de l'argent à ce tiers.
- Compte de charges (classe 6) : il est normalement débiteur car on n'y enregistre que des dépenses (diminution de ressources) ;
- Compte de produits (classe 7) : on n'y enregistre que des recettes, donc il est généralement forcément créditeur (accroissement de ressources) ;
- Comptes de tiers (classe 4) : comme les comptes financiers, cela représente les tiers (membres, fournisseurs, etc.) et les interactions que vous avez avec eux. Un compte de tiers débiteur indique donc qu'il vous doit de l'argent (vous lui faites une créance), et un compte créditeur indique que vous lui devez de l'argent (vous avez une dette).

Compte bancaire : pourquoi le solde est inversé ?

L'extrait de compte que vous recevez chaque mois de votre banque représente un extrait de vos comptes dans la comptabilité de la banque :

- si le compte est **débiteur** (négatif) c'est que vous lui devez de l'argent ;
- si le compte est **créditeur** (positif) c'est qu'elle vous doit de l'argent.



RELEVE ET INFORMATIONS BANCAIRES — Caisse

30 novembre 2021

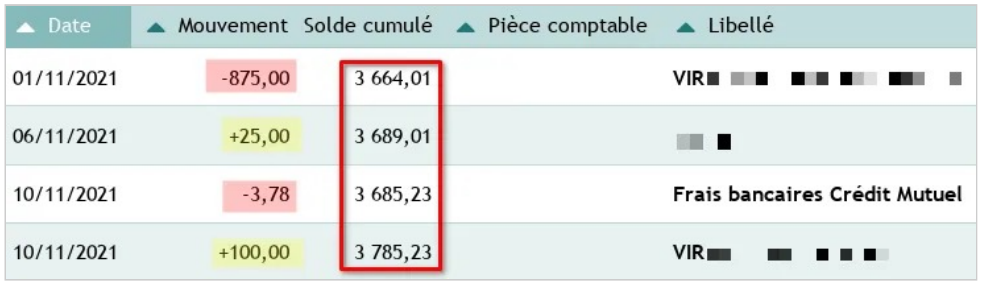
€ C/C Eurocompte Asso Tranquillité N° [redacted] en euros (GD)
TITULAIRE(S) : ASSOCIATION [redacted]

Date	Date valeur	Opération	Débit EUROS	Crédit EUROS
		SOLDE CREDITEUR AU 01/11/2021		4.539,01
01/11/2021	01/11/2021	VIR [redacted]	875,00	
06/11/2021	06/11/2021	[redacted]		25,00
		[redacted]		
		[redacted]		
		[redacted]		
10/11/2021	01/11/2021	FACTURE [redacted]	3,78	
		DONT TVA 0,38EUR		
10/11/2021	10/11/2021	VIR [redacted]		100,00

Extrait de compte bancaire

Dans l'exemple ci-dessus, le solde est créditeur (entouré en rouge), et l'argent déposé à la banque apparaît dans la colonne **Crédit** (surligné en jaune), alors que l'argent retiré apparaît dans la colonne **Débit** (surligné en rouge).

La **vue simplifiée** dans Paheko reflète ce fonctionnement car c'est ce qu'on a l'habitude de voir quand on n'est pas comptable :



Date	Mouvement	Solde cumulé	Pièce comptable	Libellé
01/11/2021	-875,00	3 664,01		VIR [redacted]
06/11/2021	+25,00	3 689,01		[redacted]
10/11/2021	-3,78	3 685,23		Frais bancaires Crédit Mutuel
10/11/2021	+100,00	3 785,23		VIR [redacted]

Journal de compte simplifié

En comptabilité en partie double, du point de vue de l'association c'est l'inverse :

- le solde est débiteur quand la banque **vous doit de l'argent** (vous lui faites une créance)
- le solde est créditeur quand **vous lui devez de l'argent** (dette).

La **vue comptable** dans Paheko illustre cela :



Date	Débit	Crédit	Solde cumulé	Pièce comptable	Libellé
01/11/2021		875,00	-3 664,01		VIR [redacted]
06/11/2021	25,00		-3 689,01		[redacted]
10/11/2021		3,78	-3 685,23		Frais bancaires Crédit Mutuel
10/11/2021	100,00		-3 785,23		VIR [redacted]

Vue comptable d'un journal de compte

Comptabilité — Notions de comptabilité

Par rapport aux deux vues précédentes, ici les montants déposés en banque apparaissent au débit, alors que les montants retirés du compte bancaire apparaissent au crédit. De plus le solde est devenu *débiteur* : c'est le changement de point de vue qui provoque cet effet miroir, le compte est vu par l'association et plus par la banque.

Tutoriel vidéo

Exercices comptables

Qu'est-ce qu'un exercice comptable ?

Un exercice comptable représente une période durant laquelle une entité doit enregistrer chaque fait économique, afin d'établir les comptes annuels à la fin de la période. Il peut être confondu avec l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, mais il peut aussi commencer et finir à une autre date pour peu que :

- La période considérée soit égale à 12 mois ;
- Ce soit une période définie « une bonne fois pour toutes », et pas une année telle période et une année telle autre ;
- Il n'y ait pas de dispositif législatif imposant une date de clôture au 31 décembre.

Un exercice comptable peut être plus court ou plus long de manière exceptionnelle, le plus souvent dans le cas d'une association qui serait créée en cours d'année et dont on voudrait par la suite qu'elle adopte un exercice comptable qui suive l'année civile.

Une modification de la date de clôture de l'exercice comptable est une décision exceptionnelle qui doit être prise avant la fin de l'exercice en cours, en conformité avec les statuts de l'association, qui doit indiquer les modalités de prise de décision. Si la date de clôture est indiquée dans les statuts, ces derniers devront être modifiés.

Paheko propose par défaut un exercice sur l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre, mais il est tout à fait possible de modifier ces dates au moment de la création de l'exercice.

Démarrer la comptabilité

Pour démarrer la comptabilité avec Paheko, il vous faudra obligatoirement créer un premier exercice dans le logiciel. Si votre association a déjà une comptabilité effectuée sur un autre outil, vous pourrez importer ces données dans Paheko une fois que l'exercice sera créé.

Avant de commencer

Paheko fait ce que l'on appelle la comptabilité « en partie double », où une écriture comptable est inscrite dans deux comptes : un compte de débit et un compte de crédit. Le logiciel facilite la tâche en proposant des écritures « assistées » ou « simplifiées ».

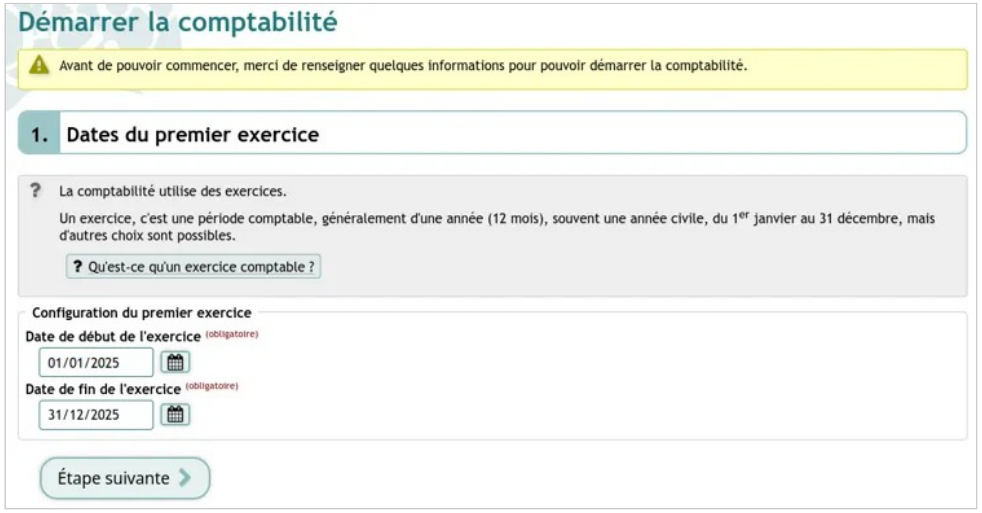
Pour en savoir plus sur ces notions ou sur les bases de la comptabilité, vous pouvez vous référer au glossaire ou sur cette page.

Démarrage de la comptabilité en 4 étapes

Rendez-vous dans le menu Comptabilité. Tant que vous n'aurez pas créé d'exercice le logiciel vous demandera de saisir les informations nécessaires pour démarrer le premier exercice.

Étape 1 : les dates de l'exercice

Indiquez les dates de l'exercice. En comptabilité, l'exercice est une « année comptable », à savoir une période de 12 mois, souvent, mais pas systématiquement, ni obligatoirement une année civile. À l'issue de la période, l'exercice est clôturé. Par défaut, elles sont proposées du 1er janvier au 31 décembre, qui est le cas le plus général. Vous pouvez les changer soit en cliquant sur l'icône à droite de la zone de date, soit, tout simplement, en saisissant la date sous cette forme : « JJ/MM/AAAA ». Cliquez sur le bouton Étape suivante.



Configurer les dates de votre premier exercice

Étape 2 : sélectionner du pays et du plan comptable

Sélectionnez le pays parmi la France, la Suisse ou la Belgique, ainsi que le plan comptable. Pour une association située en France, c'est le plan comptable associatif 2020 (Règlement ANC n°2018-06) qui est proposé.

Si aucun des pays et/ou plan comptable ne vous convient, cliquez sur « Cliquez ici pour créer ou importer un plan comptable personnalisé ». Là, vous arrivez sur la gestion des plan comptables (menu Exercices et rapports). Sélectionnez ou importer le plan comptable qui vous convient.

Comptabilité — Exercices comptables



Sélectionner un autre plan comptable

Il faudra ensuite revenir dans le menu Comptabilité pour poursuivre votre opération. Cliquez sur le bouton Étape suivante.

Étape 3 : créer des comptes bancaires

Vous devrez indiquer ici les montants que l'association a en banque, sur des comptes d'épargne ou des comptes de prestataires de paiement (HelloAsso, Paypal, SumUp, etc.). Il faut ajouter autant de comptes avec leur montant que de comptes différents. Pour ajouter un compte, appuyer sur le bouton + Ajouter. Cela va créer les sous-comptes bancaires nécessaires.



Création des comptes bancaires

Cliquez sur le bouton Étape suivante.

Étape 4 : indiquer le résultat précédent (facultatif)

Cette étape est facultative. Cliquez directement sur le bouton Enregistrer :

- si vous n'avez pas d'exercice précédent ;
- si l'association n'avait qu'un suivi des dépenses et des entrées sous la forme d'un tableur et qu'elle n'a pas de compte de résultat, cette étape n'est pas nécessaire. Les montants des divers comptes financiers suffisent pour démarrer.

Si l'association utilisait déjà un logiciel comptable avant de passer à Paheko, c'est le moment d'indiquer le moment de saisir le résultat. S'il est négatif, précédez le montant du caractère « moins » (tiret du 6). Puis cliquez sur le bouton Enregistrer.



Résultat de l'exercice précédent

Le résultat positif ainsi ajouté figure, au crédit dans le compte **1068 – Réserves pour projet de l'entité** et au débit dans le compte **890 – Bilan d'ouverture**. S'il est négatif, cela s'inverse le montant passe au débit dans le compte 1068 et au crédit dans le compte 890. C'est modifiable si nécessaire.



Écritures créées à l'ouverture de l'exercice

Astuce

Vous pouvez importer l'exercice précédent fait sur un autre logiciel pour vous faciliter la vie. Une fois cet exercice clôturé, il suffira de faire la balance d'ouverture à partir de cet exercice et Paheko ira chercher les informations qu'il n'y aura plus qu'à vérifier.

À savoir : la procédure est expliquée en détails sur cette page de l'aide.

Tutoriel vidéo

Attention : ce tutoriel n'a pas encore été mis à jour, mais il peut tout de même vous servir à cerner les principes de création d'un premier exercice comptable.

Voir aussi

- Premier pas avec Paheko
- Importer un exercice
- Créer des comptes de banque
- Créer des sous-comptes
- Exercices comptables
- Balance d'ouverture

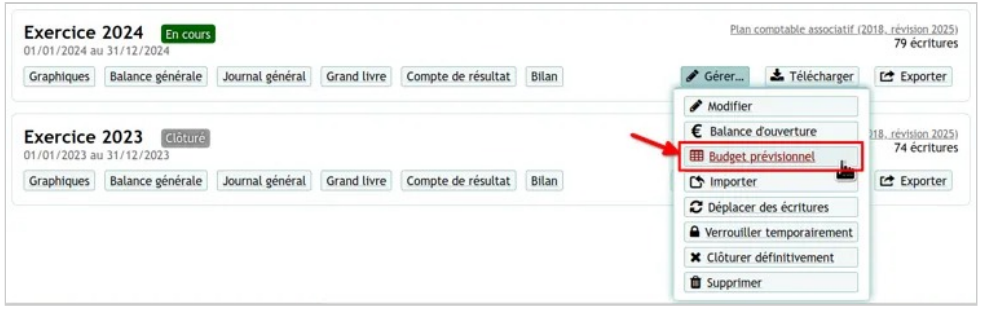
Comptabilité — Exercices comptables

Suivi d'un budget prévisionnel

Le budget prévisionnel permet de vous projeter sur les charges et produits que vous devrez obtenir sur un prochain exercice.

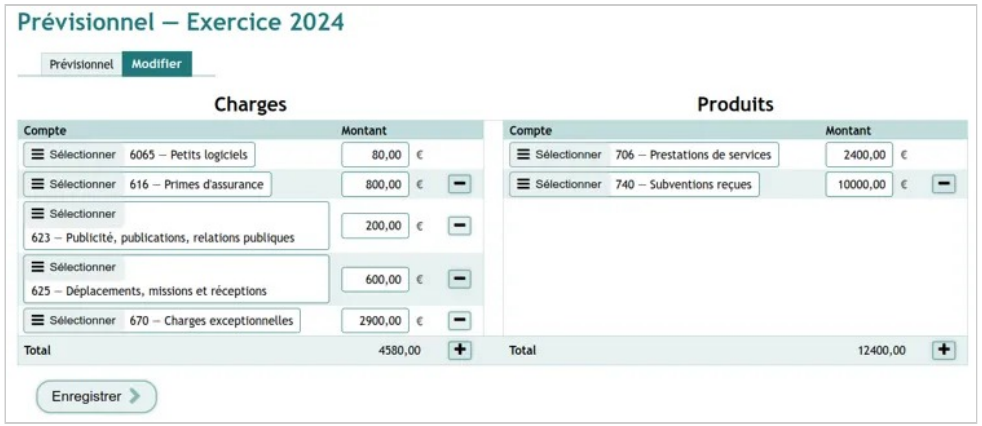
Établir un budget prévisionnel

Rendez-vous dans le menu Exercices & rapports. Cliquez sur le bouton Gérer... de l'exercice dont vous voulez établir le budget prévisionnel (si c'est l'exercice de votre année suivant, vous pouvez créer un nouvel exercice, puis sur le bouton Budget prévisionnel dans la liste qui s'affiche.



Accès à la saisie du budget prévisionnel

Remplissez les colonnes des charges (dépenses) et produits (recettes) en sélectionnant les comptes correspondants et un montant.



Remplissage des charges et produits du budget prévisionnel

Puis cliquez sur le bouton Enregistrer. Cliquez sur l'onglet Modifier pour éditer votre budget prévisionnel. Vous pouvez télécharger ou exporter votre budget en cliquant sur les boutons correspondants en haut à droite, et comparer les budgets.

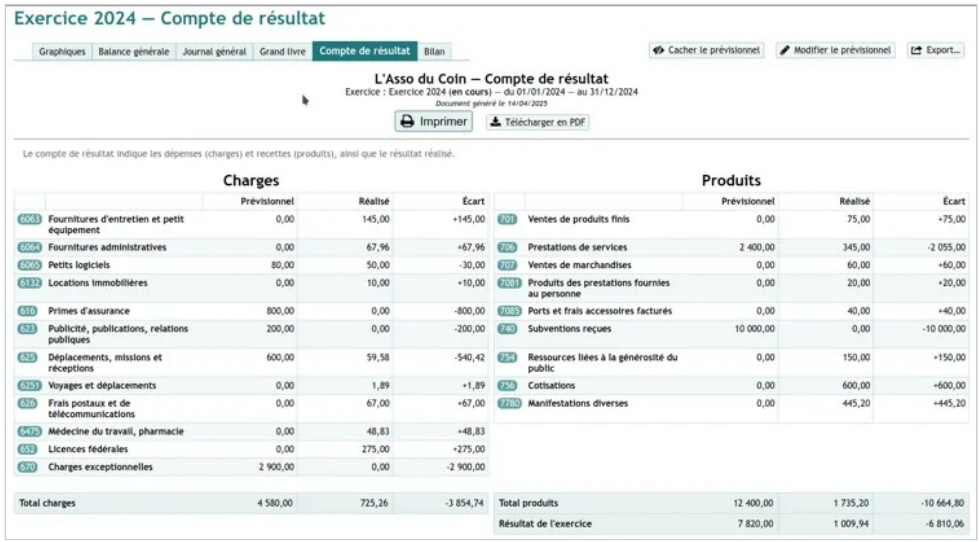


Visualisation du budget prévisionnel

Comparer les budgets prévisionnels et réalisés

Cliquez sur le bouton Voir le prévisionnel comparé ou cliquez sur le bouton Compte de résultat sous l'exercice dont vous voulez comparer les budgets depuis le menu Exercices et rapports.

Le compte de résultat, avec les charges et les produits réalisés, s'affiche. Cliquez sur le bouton Afficher le prévisionnel pour afficher le budget prévisionnel avec les charges et produits réalisés. L'écart s'inscrit dans une colonne. Cliquez sur le bouton Cacher le budget prévisionnel pour faire réapparaître le compte de résultat seul.



Compte de résultat avec le budget prévisionnel

Voir aussi

- Créer un exercice comptable
- Comparer des exercices

Créer un exercice comptable

La création d'un exercice comptable peut se faire alors qu'un précédent exercice n'est pas encore clôturé. Si tel est le cas, il faudra faire la balance d'ouverture plus tard. Sinon, elle se fait dans la foulée de la création de l'exercice.

Créer un nouvel exercice

Dans la partie Comptabilité, allez dans l'onglet `Exercices et rapports` et cliquez sur le bouton `+ Nouvel exercice` en haut à gauche de l'écran. Une nouvelle page apparaît avec des champs pré-remplis.



Création d'un nouvel exercice

Choix du libellé

Le libellé vous permet de vous retrouver entre les différents exercices, notamment si vous avez un exercice prévisionnel.

Choix du plan comptable

Le plan comptable, par défaut le plan comptable associatif français de 2018 (appelé aussi PCA 2020) qui est celui en vigueur. On ne peut pas changer de plan comptable en cours d'exercice. Si on désire utiliser un autre plan comptable que celui proposé par défaut, le plan comptable associatif français de 2018[1] (ou PCA 2020), cliquez sur le bouton `Gestion des plans comptables`.

Choix des dates

Par défaut, les dates indiquées sont celles de l'année civile, mais selon votre association celles-ci peuvent être différentes.

Pour valider, cliquez sur le bouton `Créer ce nouvel exercice`.

Votre nouvel exercice est ouvert, et s'affiche dans la liste du menu `Exercices et rapports`. Le logiciel vous invite à effectuer la balance d'ouverture directement en affichant un bouton `Renseigner la balance d'ouverture`. rendez-vous sur cette page pour effectuer la balance d'ouverture.



Nouvel exercice ouvert

Voir aussi

- Balance d'ouverture

- Installer un plan comptable
- Importer un plan comptable personnel
- Petit glossaire de la comptabilité
- Le plan comptable associatif de 2018, France

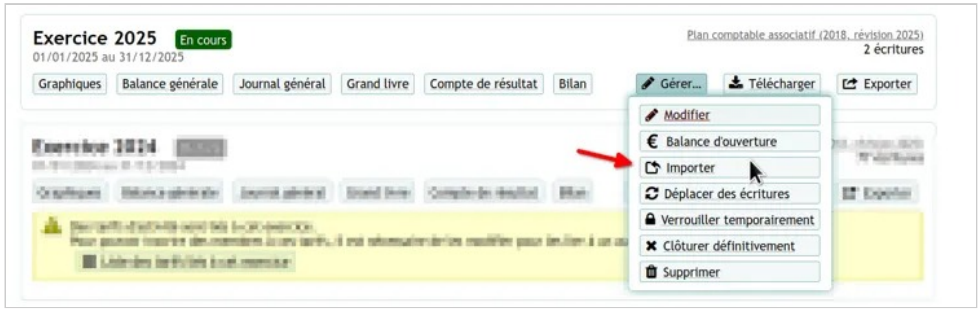
---

[1]
Il a été publié en 2018 et son usage rendu obligatoire en 2020, ce qui explique les deux dates.

Importer un exercice comptable

Si vous disposiez auparavant d'une comptabilité effectuée dans un autre logiciel, ou dans un simple tableur, vous pouvez importer ces données dans Paheko. Pour cela il est préférable de disposer d'un fichier au format CSV, Excel ou LibreOffice, ou encore au format FEC (Fichier des Écritures Comptables).

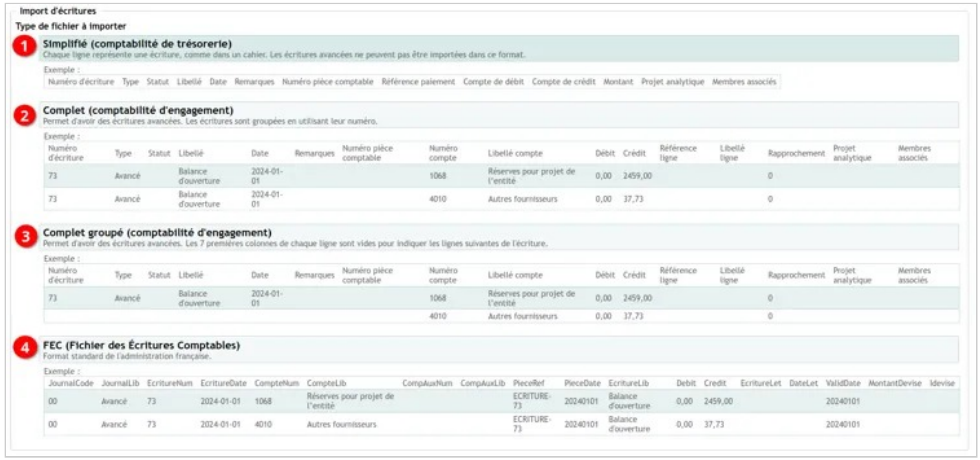
Rendez-vous dans le menu Exercices et rapports. Dans la liste des exercices, cliquez sur le bouton Import en dessous de l'exercice dans lequel vous souhaitez importer vos écritures.



Importer un exercice

Les formats de fichiers comptables

Sélectionnez le format le plus adapté à votre fichier (Simplifié, Complet, Complet Groupé, FEC). Si vous hésitez, observez l'exemple donné.



Les quatre formats d'import

1. **Simplifié** : attention, ce format ne comprend pas les écritures avancées ;
2. **Complet** : permet les écritures avancées ; les deux parties de l'écriture sont réparties sur deux lignes ;
3. **Complet groupé** : même chose que complet, sauf que les 7 premières colonnes sont vides pour la deuxième ligne d'une écriture avancée ;
4. **FEC (Fichier des écritures comptables)** : format standard de l'académie française.

Cliquez ensuite sur le bouton Continuer.

Préparation du fichier

Sur un fichier tableur de votre ordinateur, vérifiez que les colonnes correspondent aux formats décrits ci-dessus.

Import du fichier

Ensuite, cliquez sur le bouton Choisir un fichier.

Choisissez ensuite une configuration pour l'import :

- cochez la case « **Créer toutes les écritures** » pour créer des écritures sans tenir compte de leur numéro dans votre tableur ;
- si vous avez déjà des écritures dans cet exercice il est possible de les mettre à jour. Pour cela il faut que, sur votre fichier, chaque ligne indique un numéro d'écriture à modifier. Puis il faut alors sélectionner l'option « **Mettre à jour à en utilisation le numéro d'écriture** ».

Vous pouvez aussi cocher la case « **Créer les comptes qui n'existent pas dans le plan comptable** » au cas où vous auriez des numéros de compte personnalisés dans votre fichier d'import.

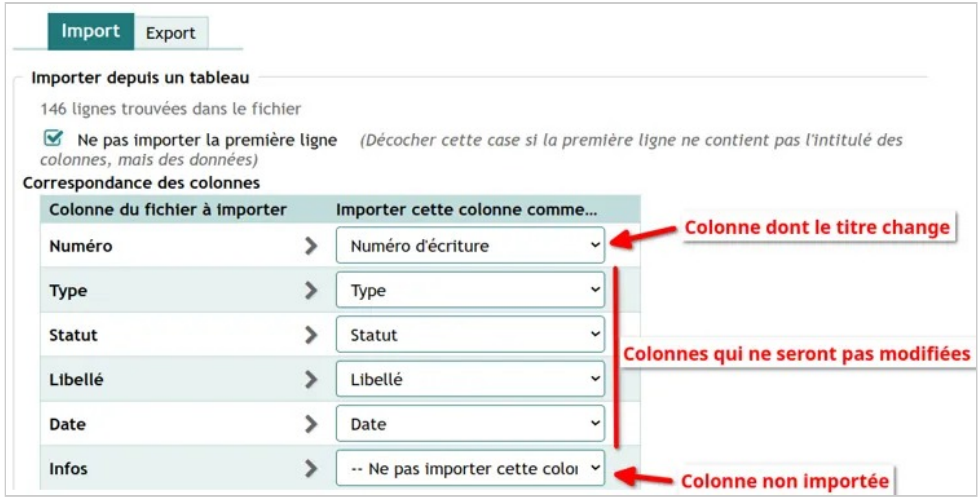


Configuration de l'import

Cliquez enfin sur le bouton Chargez le fichier.

Ajustement des colonnes du fichier

Le logiciel vous propose de choisir les colonnes de votre fichier à importer.



Configuration des colonnes du tableur à l'import

Cliquez ensuite sur le bouton Prévisualiser.

Vérification du fichier

*Si votre fichier comporte des erreurs, une liste détaillée apparaîtra pour vous permettre de les corriger avant de recharger le document.

*Si aucune erreur n'est détectée, Paheko affiche la liste des écritures qui seront créées ou modifiées. Vérifiez que tout est correct avant de valider en cliquant sur le bouton Importer.

Votre exercice est donc importé dans le logiciel. Vous retrouverez ses écritures et rapports dans le menu Exercices et rapports, ou dans le menu Suivi des écritures s'il s'agit de votre exercice en cours.

Tutoriel vidéo

Voir aussi

- Glossaire de la comptabilité
- Comptes et plans comptables

Exporter un exercice

Exporter un exercice peut s'avérer utile pour effectuer des modifications sur un grand nombre d'écritures dans un tableur, ou simplement pour effectuer une sauvegarde dans un format particulier. Cette opération consiste en l'export de l'ensemble des écritures comptables d'un exercice. Pour n'exporter qu'une partie des écritures, rendez-vous sur cette page.

Exporter un exercice

Rendez-vous dans le menu Exercices et rapports, puis cliquez sur le bouton Exporter sous l'exercice concerné.



Exporter un exercice

Choisir le type d'export

Et on peut choisir entre quatre types d'export :

- **Complet (comptabilité d'engagement)** où chaque ligne reprend toutes les informations de la ligne et de l'écriture, ce type est conseillé pour transférer la comptabilité vers un autre logiciel ;
- **Complet groupé** où les lignes suivantes ne mentionnent pas les informations de l'écriture, ce qui laisse des cellules vides ;
- **Simplifié (comptabilité de trésorerie)** qui ne comprend pas les écritures avancées ;
- **FEC (Fichier des Écritures Comptables)**, format standardisé de l'administration française.

Choisir le format d'export

- **LibreOffice** : format ODS (Calc, Excel, Google doc) ;
- **CSV**, qui est un format standard, mais difficile à utiliser avec Microsoft Excel, qui est bugué ;
- **Excel** : format XLSX, qui est le format de Microsoft Excel ;
- **FEC** (si vous avez choisi le type d'export FEC) : format proche du CSV, mais dont les colonnes sont standardisées.

Cliquez enfin sur le bouton Télécharger.

Voir aussi

- Exporter des écritures comptables
- Importer un exercice comptable

Effectuer la balance d’ouverture

Pour ouvrir un nouvel exercice, il convient de faire le lien avec le précédent. La balance d’ouverture est l’opération qui permet de faire cela, en reportant les soldes, débiteurs ou créditeurs, d’un exercice à l’autre.

Quand vous créez un nouvel exercice dans Paheko,d ans la liste des exercices du menu Exercices et rapports, le logiciel vous propose automatiquement de réaliser cette balance d'ouverture via un bouton Renseigner la balance d'ouverture en-dessous du nouvel exercice créé. Sinon, à tout moment et au même endroit, cliquez sur Gérer... sous l'exercice concerné, puis cliquez sur le bouton Balance d'ouverture dans le menu qui s'affiche.

Faire la balance d’ouverture

Le logiciel vous demande de choisir l'exercice dont il faut reprendre les soldes de fermeture. Il vous propose la liste des exercices clôturés ; s’il n’y en pas, seule la mention "Aucun" va figurer dans la liste de choix.

Comptabilité — Exercices comptables

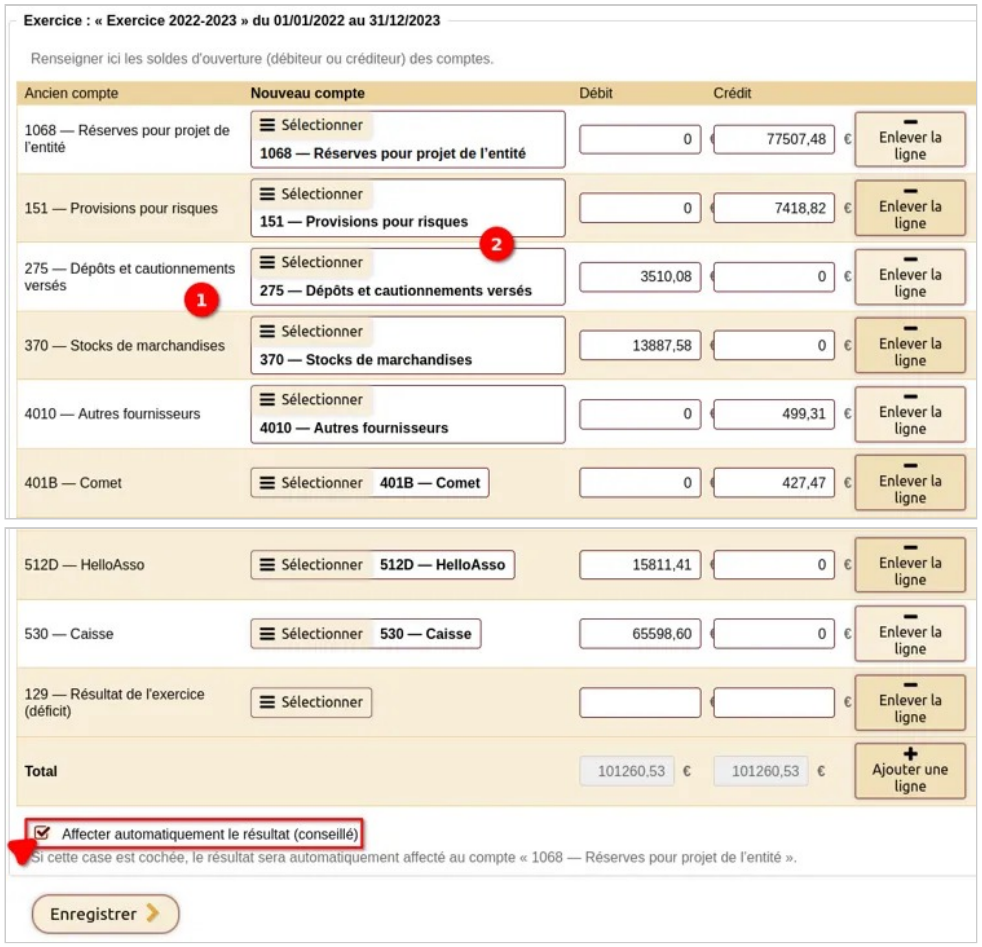


Choisir l’exercice qui va servir pour la balance

Le logiciel vous propose une liste de comptes, ceux de l'exercice précédent (1) et ceux du nouvel exercice (2), avec les montants à reporter.

Il faut indiquer, au regard des anciens comptes, les nouveaux comptes concernés s’il y a des changements ou que le logiciel ne les a pas trouvés. On peut aussi, à cette étape, rajouter ou supprimer des lignes et modifier les montants et les comptes au besoin.

À noter : par défaut, la case Affecter automatiquement le résultat est cochée. En la laissant cochée, l’écriture d'affectation du résultat se fera automatiquement (voir le paragraphe sur l'affectation du résultat).



La balance, tout est modifiable à ce stade

Cliquez sur le bouton Enregistrer pour finir. Il est toujours possible de modifier la balance plus tard au besoin.

Affectation du résultat

Le résultat est la différence entre les produits et les charges à la clôture d'un exercice. Son affectation est décidée en assemblée générale.

Selon qu'il est excédentaire ou déficitaire, on l'inscrira le plus souvent :

- pour un résultat excédentaire
  - au débit, dans le compte **120 Résultat de l'exercice**
  - au crédit, dans le compte **1068 Réserves pour projet de l'entité** ou **110 Report à nouveau**
    ou dans un sous-compte de ces comptes, par défaut, mais ça reste modifiable, le résultat excédentaire est inscrit au crédit dans le compte 1068 ;

- pour un résultat déficitaire
  - au débit, dans le compte **119 Report à nouveau**
  - au crédit, dans le compte **129 Résultat de l'exercice**
    ou dans un sous-compte de ces comptes.

La balance d'ouverture quand on démarre avec le logiciel

Si vous n'avez pas d'exercice existant sur lequel réaliser votre balance d'ouverture, vous pouvez réaliser une saisie manuelle.

Cliquez sur le bouton Sélectionner (1) pour ouvrir la liste des comptes d'affectation de votre balance d'ouverture. Quand vous avez trouvé le compte qui vous intéresse, par exemple le **1068 Réserves pour projet de l'entité**, cliquez sur le bouton Sélectionner (2).





Saisie manuelle de la balance d'ouverture

Cliquez sur le bouton Ajouter une ligne à droite pour ajouter d'autres comptes. Quand c'est fini, cliquer sur le bouton Enregistrer, cela aboutira à la même page que dans la procédure précédente.

À noter : si c'est votre tout premier exercice et que vous débutez complètement avec un logiciel comptable, indiquez le montant du compte courant de la banque créditeur (ou positif) dans la case « Débit ». S'il est négatif (ou débiteur), saisissez-le dans la case « Crédit » et laissez, en dessous, la case « Affecter automatiquement le résultat » cochée, sans se préoccuper du reste. Paheko affectera automatiquement le montant au compte **890 — Bilan d'ouverture**. Cela vous permet de démarrer facilement et correctement.



Ouverture du tout premier exercice

Comptabilité — Exercices comptables

Comptes 890-891 ou 120-129 ?

Pour faire la transition d'un exercice à un autre, on peut, soit utiliser les comptes **890 — Bilan d'ouverture** et **891 — Bilan de clôture**, soit opter pour les comptes **120 — Résultat de l'exercice (bénéfice)** ou **129 — Résultat de l'exercice (perte)**.

Paheko opte pour la deuxième solution et reporte les soldes dans les comptes financiers concernés (banque, caisse, chèques à encaisser), et le résultat dans les comptes 120 ou 129 selon que l'exercice est bénéficiaire ou déficitaire.

En effet :

- dans la classe 8 sont regroupés tous les comptes spécifiques au monde associatif, bénévolat et dons en nature. Sur le plan de la pure cohérence, ces comptes de bilan d'ouverture et de clôture n'ont pas leur place dedans ;
- le fichier des écritures comptables (FEC) qui sert de base à des contrôles de l'administration fiscale ne les accepte pas. Même si le FEC concerne essentiellement les entreprises, de même que le plan comptable associatif actuellement en vigueur en droit français, a été conçu afin d'être plus proche du plan comptable général, il est donc, également, tout à fait cohérent de retenir, pour le changement d'exercice, des écritures conformes aux prescriptions de ces fichiers.

Il reste possible de faire autrement en sélectionnant d'autres comptes que ceux proposés par défaut en décochant la case Affecter automatiquement le résultat.

Tutoriel vidéo

Attention : ce tutoriel n'est pas à jour, mais il peut tout de même vous donner un aperçu de comment se déroule une balance d'ouverture sur Paheko.

Voir aussi

- Créer un exercice comptable

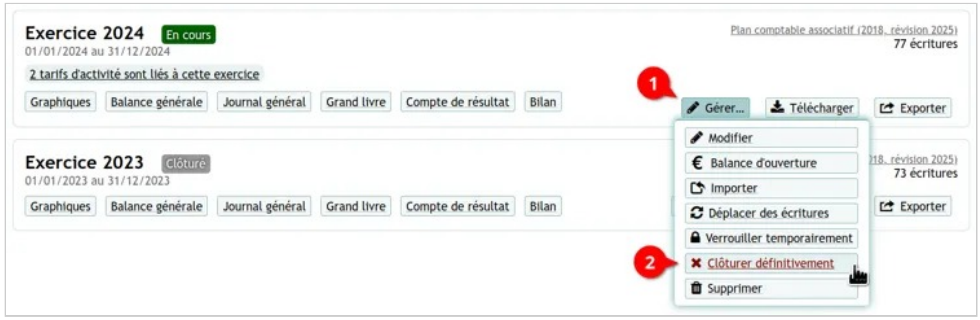
Clôturer un exercice

En comptabilité, la clôture d'un exercice correspond à l'arrêt des enregistrements d'écritures à une date donnée. L'ensemble des opérations sont ainsi arrêtées pour la période de l'exercice et on peut établir son bilan. La clôture a lieu après la date de fin d'exercice, que vous avez configurer au moment d'ouvrir l'exercice et qui dépend de votre association - le plus souvent, du 1er janvier au 31 décembre.

Comptabilité — Exercices comptables

Clôturer un exercice

Pour clôturer un exercice dans Paheko, dans la section Comptabilité, allez sur Exercices et rapports et sélectionnez l'exercice que vous souhaitez clôturer. Cliquez sur le bouton Gérer... puis sur le bouton Clôturer définitivement dans le menu qui s'affiche.



Clôturer définitivement un exercice

Une confirmation sera demandée. Le rappel des dates de début et de fin de l'exercice permet une ultime vérification avant sa clôture. Cliquez sur le bouton Clôturer pour confirmer.

L'exercice clôturé apparaît comme tel dans la liste des Exercices & rapports et il n'est plus possible d'intervenir dessus à partir de ce menu.

Tutoriel vidéo

Attention : ce tutoriel n'est plus à jour, mais il peut vous aider à avoir un aperçu de comment se déroule la clôture d'un exercice.

Voir aussi

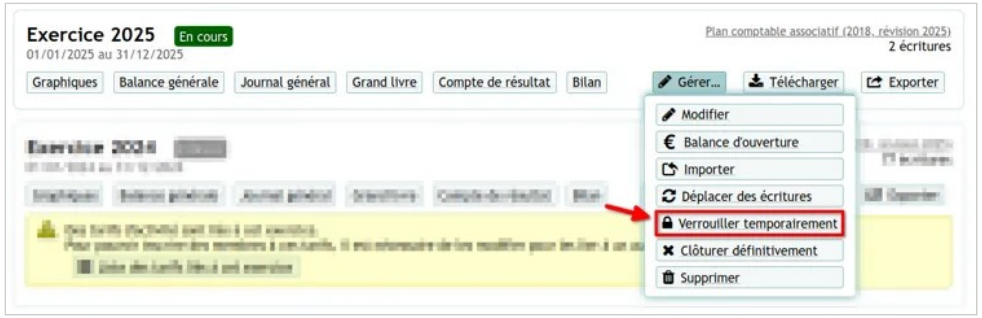
- Balance d’ouverure
- Ré-ouvrir un exercice clôturé
- Les bases de la comptabilité
- Exporter des écritures comptables
- Exporter un exercice

Verrouiller un exercice

Paheko vous permet de verrouiller un exercice pour empêcher l'ajout, la modification ou la suppression d'écritures sans avoir besoin de le clôturer, ce qui peut être utile si on travaille sur plusieurs exercices simultanément avant la clôture par exemple.

Verrouiller un exercice comptable

Dans le menu Exercices & rapports, sous l'exercice que vous souhaitez verrouiller, cliquez sur le bouton Gérer... puis sur le bouton Verrouiller temporairement dans la liste du menu qui s'affiche. Une demande de confirmation s'affiche ; cliquez sur le bouton Verrouiller cet exercice pour confirmer.



Verrouiller temporairement un exercice

L'exercice apparaît comme « Verrouillé » dans la liste des exercices.

Pour le déverrouiller, il suffira de cliquez sur le bouton Déverrouiller.

Voir aussi

- Clôturer un exercice

Modifier un exercice

En cas d'erreur de saisie à la création, un exercice peut être modifié. Cette action est à effectuer avec précaution.

Rappel législatif et réglementaire

En droit français, un exercice comptable dure douze mois, sauf exception (création de la structure en cours d'année civile par exemple, pour un exercice que l'on calera du 1er janvier au 31 décembre par la suite). À l'issue de l'exercice, les comptes doivent être clôturés et ne devraient plus être modifiés.

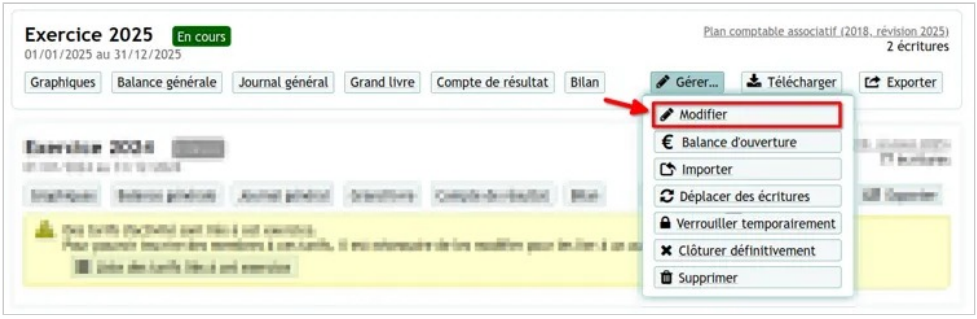
À noter : sauf exception, on ne modifie pas les dates de l'exercice comptable en cours d'exercice.

Pour en savoir plus : Quelle doit être la date de clôture d'un exercice comptable ?

Modifier les date d'un exercice ouvert

Par défaut, et parce que c'est le cas de figure le plus courant, quand on ouvre un exercice dans Paheko, les dates vont du 1er janvier ou 31 décembre de l'année. Mais ce n'est pas forcément le cas de toutes les associations et, quand on a ouvert l'exercice sans penser à cela, il faut pouvoir modifier les deux termes de l'exercice.

Pour ce faire, dans Exercices et rapports, cliquez sur le bouton Gérer... de l'exercice concerné, puis sur le bouton Modifier dans la liste qui s'affiche.



Modifier un exercice

Sur la page Modifier l'exercice ②, on peut soit saisir directement les dates sous cette forme jj/mm/aaaa, soit cliquer sur l'icône de calendrier à droite de la date pour la sélectionner en naviguant dans la boîte qui s'ouvre ; les signes < et > permettent d'aller sur le mois précédent ou le mois suivant. La navigation pour la date se fait avec le bouton à droite de la date.



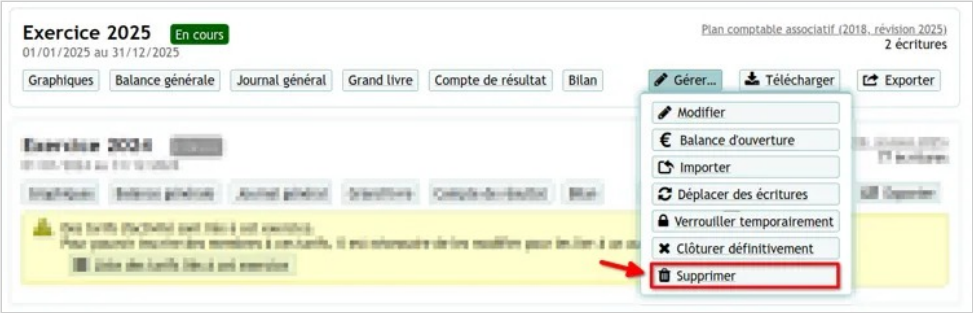
Choix des nouvelles dates de l'exercice

Voir aussi

- Qu'est-ce qu'un exercice comptable ?

Supprimer un exercice

Pour supprimer un exercice, allez dans le menu Exercices et rapports. Cliquez sur le bouton Gérer... puis sur le bouton Supprimer dans le menu qui s'affiche. Un confirmation est demandée ; cliquez sur le bouton Supprimer .



Supprimer un exercice

À noter : avant d'accomplir une action comme une suppression d'exercice, il est toujours bon d'exporter ses données afin d'en avoir une copie au cas où il y aurait eu une erreur. Il sera ainsi possible d'importer les données et de corriger l'erreur rapidement. Vous pouvez aussi effectuer une sauvegarde de la base de données sur le serveur et/ou sur son ordinateur pour pouvoir restaurer son compte à son état antérieur à l'action - attention cela aura pour effet d'effacer toute autre modification que vous auriez pu faire dans votre compte, y compris dans la gestion des membres, les documents, le site web et les extensions.

Comptabilité — Exercices comptables

Réouvrir un exercice clôturé

Il peut arriver qu'il soit nécessaire de modifier un exercice clôturé, par exemple pour affecter une subvention reçue un peu tard à l'année de l'exercice. C'est possible, **bien qu'à éviter au maximum**. En effet, en comptabilité on n'est pas censés modifier un exercice clôturé, notamment car cela pourrait indiquer une volonté de le falsifier...

Alternatives à la réouverture d'un exercice

Dans la mesure du possible, il est conseillé de procéder à une correction comptable dans l'exercice suivant. Il est également possible d'exporter l'exercice au format CSV, ODS ou XLSX et de le réimporter en tant que nouvel exercice afin de pouvoir le retravailler.

Réouvrir un exercice clôturé

Si vous êtes sûr·e de vous, vous pouvez réouvrir l'exercice en question : rendez-vous dans le menu Exercices et rapports, puis cliquez sur le bouton Réouvrir en dessous d'un exercice clôturé. Une fenêtre apparaît pour vous demander de confirmer la réouverture ; cochez la case « Je confirme la réouverture de cet exercice ».



Réouvrir un exercice clôturé

À des fins de transparence, cette opération créera une écriture dont le solde est nul qui indiquera la date de réouverture de l'exercice, et qui ne peut être ni supprimée, ni modifiée.

À noter : l'information sur la possibilité de modifier un exercice n'apparaît dans l'espace de configuration avancé que s'il existe déjà un exercice clos.

Tutoriel vidéo

Attention : ce tutoriel n'est plus à jour. La réouverture d'un exercice a été simplifiée, comme le montre la procédure écrite sur cette page.

Comparer des exercices

Il peut être utile pour une association de comparer deux exercices, celui de l'année antérieure et celui en cours, ou encore, un exercice prévisionnel et celui en cours.

Comptabilité — Exercices comptables

Comparer des exercices

Dans la section Comptabilité, allez dans Exercices & rapports et ouvrez le Compte de résultat de l'exercice à comparer. Le plus souvent, c'est celui qui est en cours, comme dans l'exemple.



Voir le compte de résultat d'un exercice

Cliquez sur le bouton Comparer en haut à droite, et sélectionnez l'exercice qui va servir de comparaison dans la liste déroulante qui apparaît. Cliquez sur OK pour afficher le résultat.

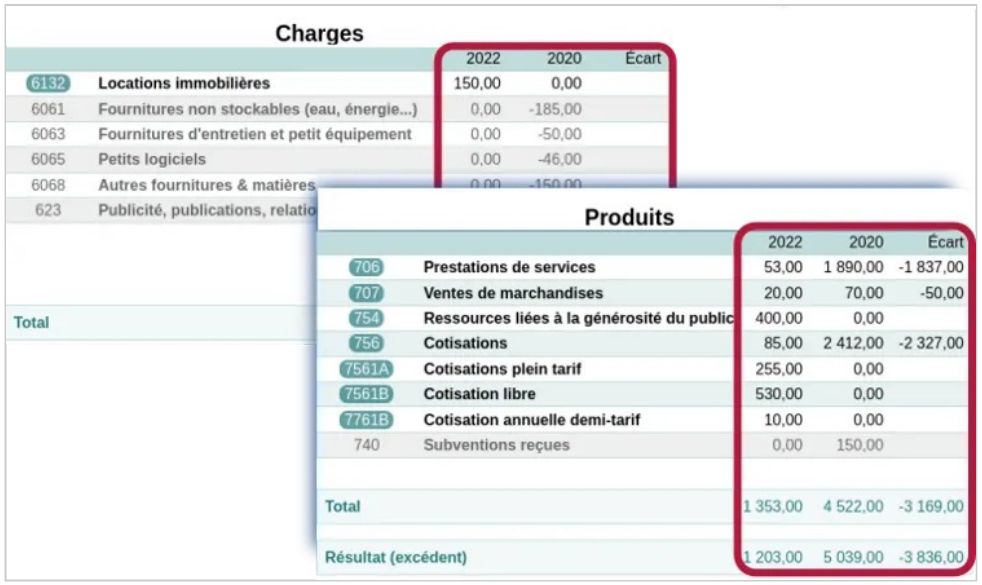


Le bouton "Comparer", en haut à droite du compte de résultats



Sélectionnez l'exercice à comparer et cliquez sur "OK"

Le compte de résultats affiche deux nouvelles colonnes au niveau des charges et des produits : l'exercice en cours (2022 ici), l'exercice qui sert pour la comparaison (2020 ici) et l'écart entre les deux exercices.



Comparaison avec un exercice antérieur

Aller plus loin

- Suivre un budget prévisionnel
- Exporter des écritures comptables
- Exporter un exercice

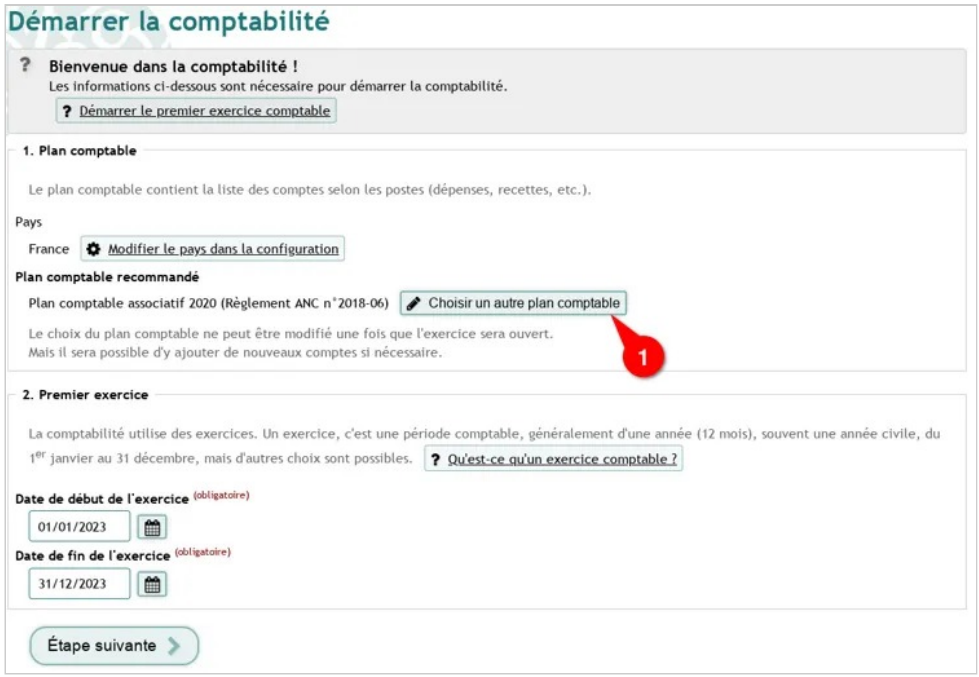
Comptabilité — Exercices comptables

Créer un exercice avec le plan comptable d'un Comité Social et Économique (CSE)

Bien qu'il soit conçu principalement pour les associations, Paheko peut aussi gérer la comptabilité d'un Comité Social et Économique (CSE). En effet, Paheko permet également d'utiliser le plan comptable des CSE (Règlement ANC n°2015-01).

C'est au moment de configurer son exercice comptable qu'on peut sélectionner ce plan comptable spécifique.

Si vous créez votre premier exercice comptable dans Paheko, il vous demandera quel plan comptable utiliser : sur cet écran, cliquez sur le bouton Choisir un autre plan comptable pour sélectionner le Plan comptable des CSE (Comité Social et Économique) (Règlement ANC n°2015-01)
.



Bouton "Choisir un autre plan comptable"



Sélection du plan comptable pour un CSE

Si vous avez déjà créé un premier exercice dans Paheko avec un autre plan comptable, il faudra ajouter le plan comptable CSE avant de créer votre nouvel exercice : allez dans le menu Exercices et rapports, onglet Plans comptables, et sélectionnez Ajouter un autre plan comptable officiel. Vous pourrez alors sélectionner le plan comptable d'un CSE dans la liste déroulante.

Comptabilité — Exercices comptables

Ensuite il convient de suivre le reste des étapes permettant de créer son premier exercice comptable.

Imprimer et éditer en PDF les documents comptables

À un moment ou un autre de l'exercice, on peut avoir besoin d'imprimer, ou, dans une optique zéro papier, de générer des fichiers PDF des journaux, grands livres et autres comptes de résultats et bilans comptables.

Allez dans Comptabilité, Exercices et rapports, et cliquez sur le document que vous désirez pour l'exercice qui vous intéresse. Peu importe qu'il soit en cours ou clôturé①.

Dans la fenêtre suivante, cliquez sur le bouton Imprimer ou Télécharger en PDF ②, selon le résultat à obtenir.



Ceci étant, générer un PDF revient à l'imprimer. Si vous cliquez sur le bouton Imprimer, le navigateur (ici Firefox) ouvrira une boite de dialogue pour savoir ce qu'il faut faire :

- imprimer dans un fichier ;
- ou imprimer sur papier en choisissant l'imprimante (ici, une Epson).

Selon les paramètres du navigateur, quand on clique sur le bouton Télécharger en PDF, le fichier est susceptible :

- de s'ouvrir directement dans le navigateur,
- de s'ouvrir avec un logiciel lecteur de PDF,
- d'être enregistré, à un emplacement par défaut ou un emplacement de votre choix.

Le navigateur peut aussi, selon sa configuration, vous demander que faire.

Astuce

Il est possible de réunir plusieurs fichiers PDF en un seul, ce qui peut être très pratique pour faire un dossier de demande de financement. Pour cela, on peut utiliser des solutions en ligne ou des logiciels comme, par exemple :

- le service en ligne Stirling PDF ;
- ou le logiciel open source PDFSAM (lien en anglais), pour Linux, MacOS ou Windows.

Écritures

Une écriture comptable est une opération consistant à enregistrer un flux économique ou financier dans les comptes de votre organisation. Les écritures sont portées dans un document appelé « journal ».

Usages spécifiques

Quelques usages spécifiques liés à des cas de saisie particuliers.

Saisir une écriture

Il y a plusieurs types d'écritures possibles :

- les recettes (cotisation, vente de produits dérivés, don, subvention...) et dépenses ;
- les virements et autres opérations bancaires ;
- les dettes, quand l'association doit de l'argent ;
- les créances, à l'inverse, quand on doit de l'argent à l'association ;
- les écritures avancées pour une gestion plus fine ou plus complexe.

Sur cette page, nous nous consacrons aux écritures dites « simplifiées ».

Saisir une écriture

Type décriture

Cliquez sur Saisie en dessous du menu Comptabilité. Sélectionnez le type d'écriture (dépense, virement, dette ou créance) que vous allez saisir.



Les types d'écriture

Informations de l'écriture

Remplissez les informations obligatoires : date, libellé, montant ; le numéro de pièce comptable est facultatif.

Comptabilité — Écritures



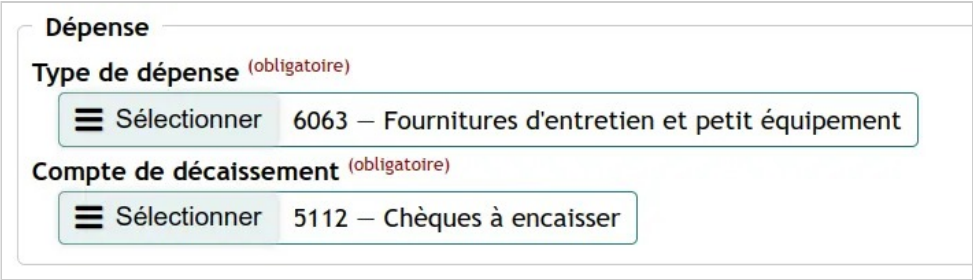
Informations de l'écriture

Astuce : si vous enregistrez les pièces comptables sur ordinateur (ailleurs que sur Paheko), indiquer le nom et le dossier où est rangé le fichier peut s'avérer utile pour le retrouver plus facilement.

Comptes d'affectation

Choisissez les comptes d'affectation : cliquez sur les boutons Sélectionner pour ouvrir la liste des comptes. Par défaut, ce sont seulement les comptes favoris et usuels qui sont affichés. Un clic sur l'onglet Tous les comptes au-dessus de la liste permet de sélectionner tous les comptes au besoin. Cliquez sur le bouton Sélectionner du compte souhaité pour qu'il soit ajouté dans le champ concerné.

À noter : si votre écriture doit finalement se reporter sur plusieurs comptes, faites plutôt une saisie avancée.

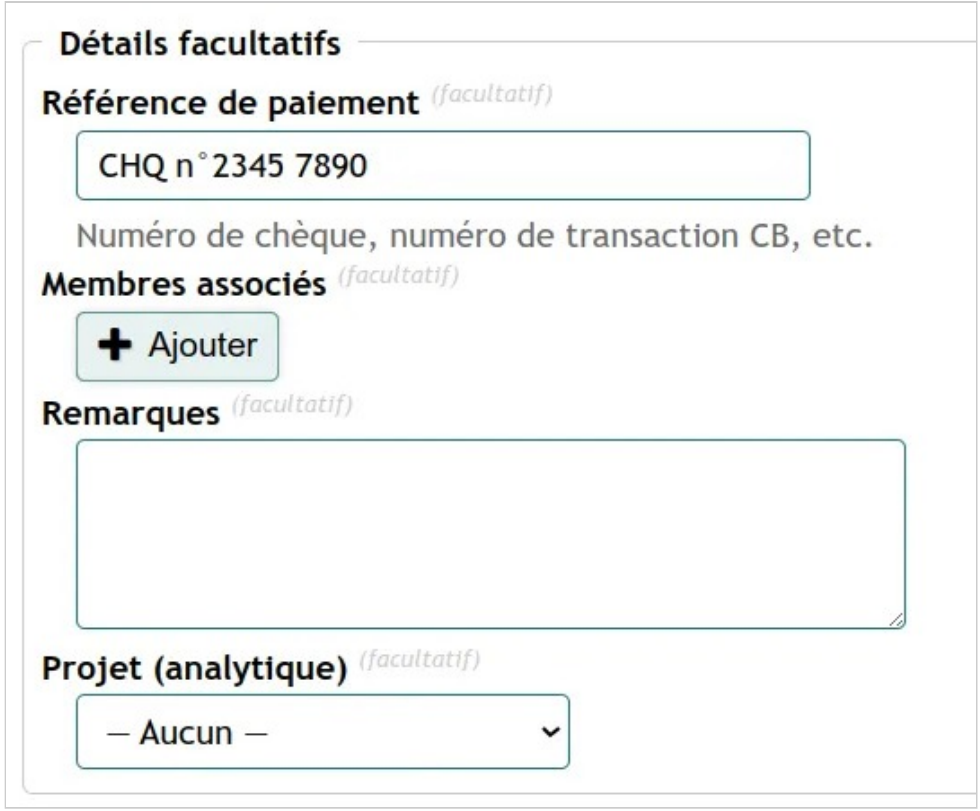


Affectation des comptes

Lier l'écriture à un membre et/ou à un projet

Enfin, vous pouvez ajouter des détails facultatifs : ils vous permettent d'ajouter des informations pour mieux suivre votre écriture et d'ajouter une pièce comptable. Vous pouvez également y associer un membre, auquel cas l'écriture se retrouvera dans la fiche du membre ; ou attribuer un projet.

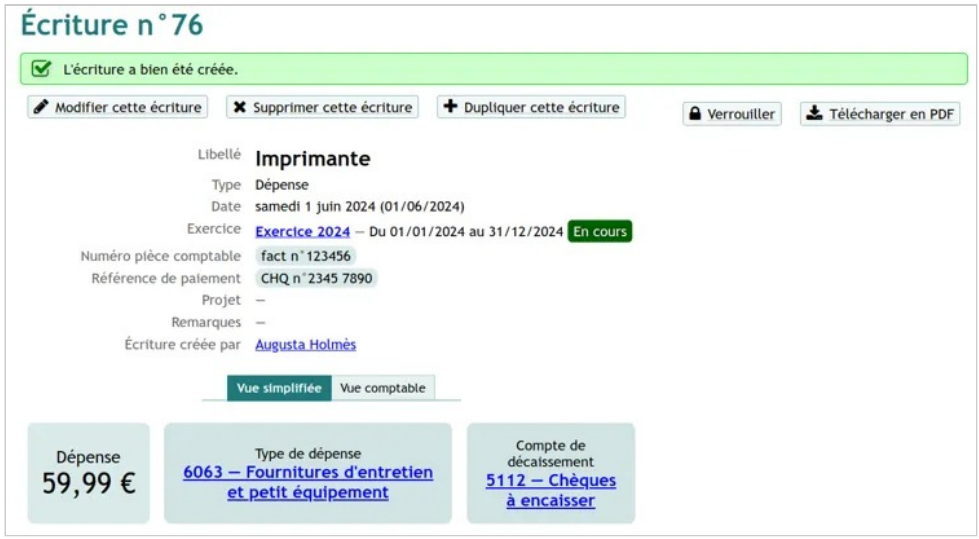
Comptabilité — Écritures



Détails facultatifs d'une écriture

Finaliser la saisie

Cliquez sur le bouton Enregistrer pour enregistrer votre écriture.



Visualisation de l'écriture

Tutoriel vidéo

Aller plus loin

- Petit glossaire de la comptabilité

Comptabilité — Écritures

- Saisir une écriture avancée
- Écriture de changement d'exercice, PCA 2018
- Saisie des subventions et dons, France
- Saisir les dons à Paheko en comptabilité, PCA2018

Saisir une écriture avancée

Sur cette page, nous nous consacrons aux écritures dites « avancées ». Une écriture avancée permet de saisir une écriture se rapportant à plusieurs comptes. Attention en cas de mauvaise utilisation, ces écritures peuvent rendre votre comptabilité fausse et difficile à comprendre, il convient donc de bien comprendre leur usage et le réserver aux cas les plus complexes.

À noter : avant de se lancer pour la première fois dans la saisie d'une écriture avancée, vous devrez être au point sur les notions de débit et crédit.

Saisir une écriture avancée

Cliquez sur Saisie en dessous du menu Comptabilité. Sélectionnez parmi les types d'écriture la dernière : « Avancée ».

Après avoir indiqué la date du paiement et le libellé, vous vous trouvez devant un tableau avec plusieurs lignes. Chaque ligne indique un débit ou un crédit sur un compte. Le total des débits et crédits de toutes les lignes doivent être identiques : c'est le principe de la comptabilité à double entrée.

Répartissez alors le montant de façon à ce que le débit et le crédit soient identiques, et que les comptes soient bien sélectionnés.

Exemple : dans l'exemple ci-dessous, nous avons départagé le montant créditeur de 23 euros de la caisse ① entre le compte débiteur dédié aux Cotisations et le compte débiteur dédié aux Manifestations diverses ②.



Exemple de saisie avancée

Cliquez sur le bouton Enregistrer pour enregistrer votre écriture.



Visualisation d'une écriture avancée

Comptabilité — Écritures

Tutoriel vidéo

Voir aussi

- Petit glossaire de la comptabilité
- Saisir une écriture

Saisir une créance ou une dette

Paheko vous permet de saisir des écritures de type **Créance** ou **Dette** afin d'en suivre le règlement.

Enregistrer une créance ou une dette

Il faut d'abord "constater" la créance ou la dette en saisissant une écriture de type "Créance" ou "Dette" et en renseignant les informations correspondants à la facture.



Créer une écriture de type Dette ou Créance

Pour le compte de tiers, vous pouvez utiliser :

- soit un compte dédié au fournisseur concerné, que vous aurez créé auparavant ;
- soit le compte générique **401 Fournisseurs**, mais dans ce cas il sera plus difficile de suivre les dettes et créances pour chaque fournisseur.

L'écriture créée est **"en attente de règlement"**.

Comptabilité — Écritures



La créance est en attente de règlement

Solder une dette ou une créance

Pour enregistrer le paiement de la dette ou créance, vous avez alors 2 possibilités :

- Saisir une nouvelle écriture de règlement avec le bouton `Régler cette créance` (1) ;
- Solder l'écriture tout de suite sans créer de nouvelle écriture, avec le bouton `Marquer manuellement comme réglée` (2) (utile si l'écriture de règlement a déjà été saisie, par exemple).



Vous pouvez solder l'écriture de deux façons

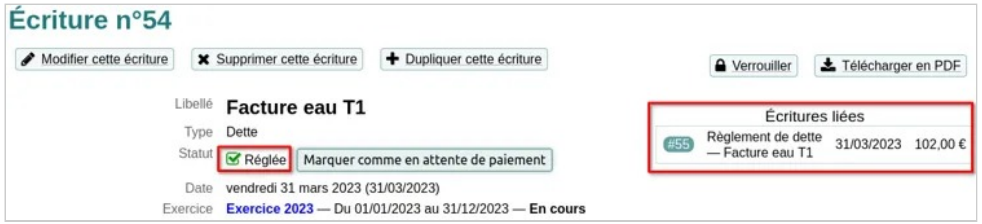
En cliquant sur Régler cette dette (ou Régler cette créance), un formulaire de saisie d'écriture s'ouvre, avec une case à cocher Marquer ces écritures comme réglées. Elle est cochée par défaut.

Comptabilité — Écritures



La case "Marquer ces écritures comme réglées" est cochée par défaut

Si vous réglez votre dette ou créance en une seule fois, vous pouvez cocher cette case et enregistrer votre écriture. La dette ou créance apparaîtra alors comme soldée, et l'écriture de solde y sera reliée automatiquement.



L'écriture de règlement est automatiquement reliée à la dette ou créance

Si vous réglez votre dette ou créance en plusieurs fois, vous pouvez décocher la case Marquer ces écritures comme réglées et indiquer le montant de votre premier paiement ; l'écriture restera alors au statut **En attente de paiement** et vous pourrez recommencer autant de fois que nécessaires, pour enregistrer chaque paiement.

Si tout va bien, la créance/dette finira par être réglée en totalité par les paiements successifs que vous enregistrerez progressivement, ce qui ramènera le solde du compte de tiers à zéro (si un compte spécifique a été utilisé).

Annuler le règlement d'une dette ou d'une créance

Si vous avez fait une erreur dans la saisie d'un ou plusieurs paiements d'une dette ou d'une créance, vous pouvez toujours revenir en arrière en cliquant sur le bouton Marquer comme en attente de paiement.



Vous pouvez remettre une dette ou créance en attente de paiement

A noter : cliquer sur ce bouton ne supprimera pas automatiquement les écritures de règlement associées, pensez à le faire manuellement si vous en avez.

Voir aussi

- Les comptes de tiers
- Enregistrer un acompte

Modifier une écriture

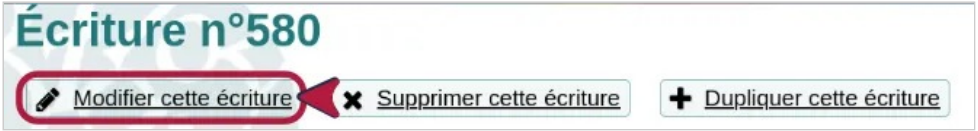
Tant que l'exercice n'est pas clos, il est possible de modifier une écriture, parce qu'on peut toujours se tromper.

Rendez-vous sur la fiche de l'écriture que vous souhaitez modifier en allant dans le menu Suivi des écritures, puis en cliquant sur le numéro de l'écriture ou sur le bouton Détails sur la ligne concernée.



Choix de l'écriture à modifier

Cliquez sur le bouton Modifier cette écriture en haut de la page. Vous pouvez aussi la supprimer en cliquant sur le bouton correspondant.



Onglet Modifier cette écriture

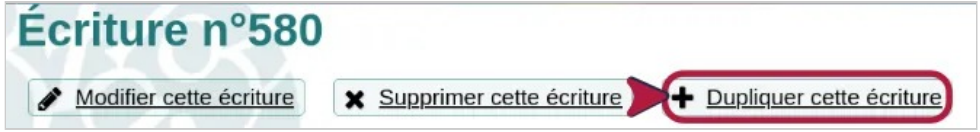
À savoir : ces actions ne sont accessibles que si vous disposez des droits d'administration en comptabilité.

Dupliquer une écriture

Tant que l'exercice n'est pas clos, il est possible de dupliquer une écriture pour lui associer les mêmes caractéristiques. Cette fonctionnalité est pratique pour les écritures récurrentes (paiement des loyers, des salaires, etc.) et limiter les risques d'erreur.

Allez dans le menu Suivi des écritures, cliquez sur le numéro de l'écriture à dupliquer, puis sur le bouton Dupliquer cette écriture.

Comptabilité — Écritures

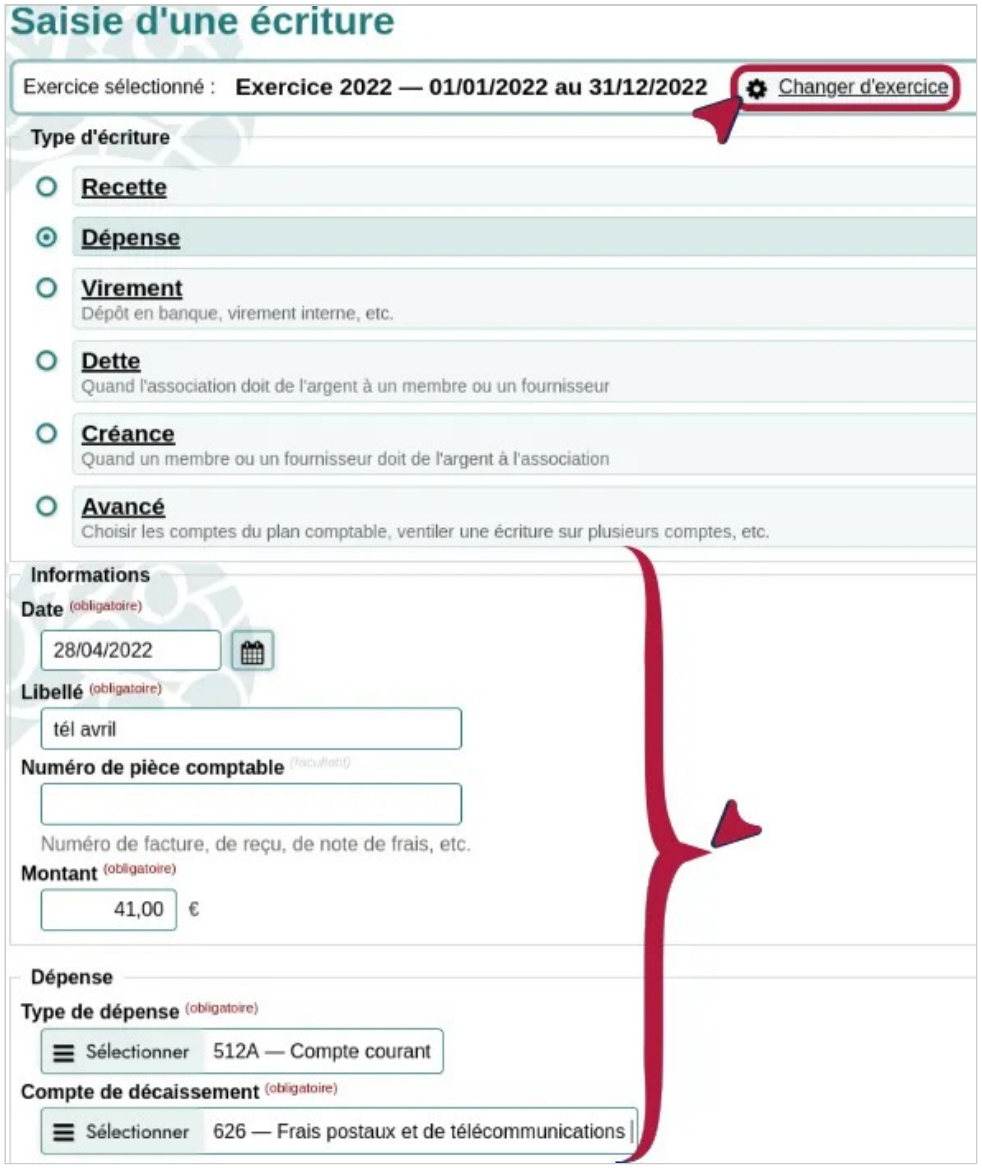


Bouton dupliquer

Un bandeau en haut de la page vous confirme que vous êtes en train de dupliquer une écriture.

L'ensemble des informations de l'écriture d'origine sont reprises, y compris les membres et projets associés, et peuvent être modifiées comme vous le souhaitez - notamment, le cas échéant, le numéro de pièce comptable et la référence du paiement.

Comme pour n'importe quelle saisie d'écriture, il est aussi possible de changer d'exercice.



L'écriture dupliquée

Comptabilité — Écritures

Lier des écritures entre elles

Paheko permet de relier plusieurs écritures entre elles. C'est utile par exemple pour suivre des paiements de factures : l'écriture de dette ou de créance sera rattachée à l'écriture de règlement de la facture et on pourra ainsi facilement les retrouver.

Il est possible de rattacher autant d'écritures que l'on souhaite à une ou plusieurs autres écriture.

Lier une écriture à une autre écriture

Au moment de saisir une écriture, ou lors de sa modification, le champ **Écriture liée** vous permet de sélectionner une ou plusieurs écritures.

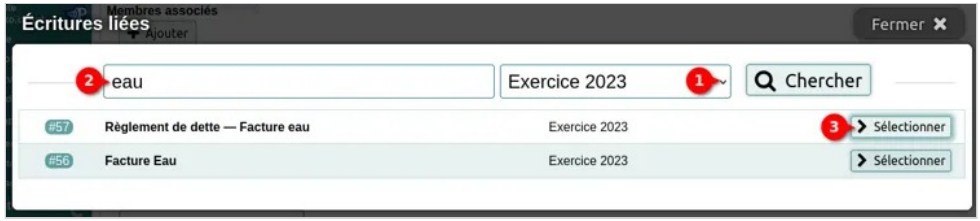
Cliquez sur le bouton `+ Ajouter` pour ouvrir une barre de recherche.





Ajouter une écriture pour la lier à celle que vous modifiez

Sélectionnez l'exercice sur lequel est enregistrée l'écriture que vous cherchez (1), et entrez son numéro ou son libellé dans le champ de recherche (2). Cliquez sur le bouton `> Sélectionner` pour lier l'écriture.



Cherchez l'écriture que vous souhaitez lier

Après avoir cliqué sur `Enregistrer`, vous retrouverez les écritures liées en haut à droite.



Les écritures liées apparaissent en haut à droite

Voir aussi

- Saisir une écriture
- Modifier une écriture
- Enregistrer une créance ou une dette

Lier un membre à une écriture

Il est possible de lier un ou plusieurs membres à une écriture comptable, afin par exemple de faciliter le suivi des paiements d'une activité, et dans le cas où un paiement unique concerne plusieurs membres.

Lier un membre à une écriture

Au moment de saisir ou de modifier une écriture, descendez jusqu'au champ **Membres associés** et cliquez sur le bouton `+ Ajouter` pour sélectionner le ou les membres concernés par l'écriture.

Comptabilité — Écritures





Associer des membres en cliquant sur le bouton dédié



Les membres ont été reliés à l'écriture

Cliquez sur Enregistrer.

De retour sur la fiche de l'écriture, on retrouve les membres qui lui ont été liés.



Les membres reliés à l'écriture se retrouvent sur sa fiche

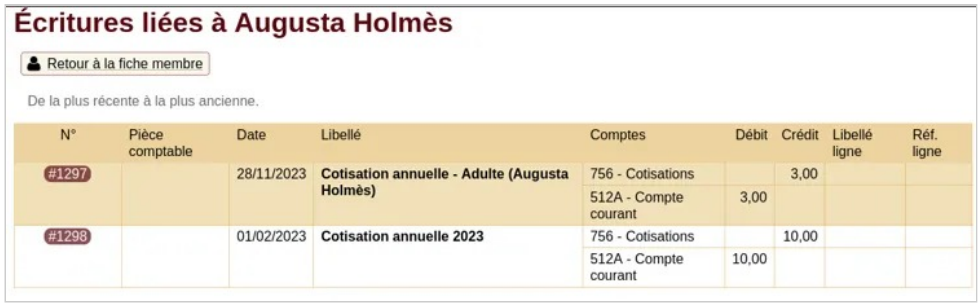
Retrouver les écritures liées à un membre depuis sa fiche

On retrouvera les écritures liées à un membre sur sa fiche.



Les écritures comptables attachées au membre

En cliquant sur le lien [1], on retrouve la liste complète des écritures.



Les écritures comptables liées à la personne

Dissocier un membre d'une écriture

Si vous souhaitez dissocier un membre de l'écriture dupliquée, vous pouvez le faire en cliquant sur le X à droite de son nom.



Dissocier la personne de l'écriture dupliquée

---

[1]
Le nombre indiqué dépend, évidemment, du nombre d'écritures liées à la personne.

Comptabilité — Écritures

Rechercher une écriture comptable

Pour effectuer la recherche d'une ou plusieurs écritures comptables, rendez-vous dans le menu Suivi des écritures, puis cliquez sur le bouton Recherche en haut à droite.

Effectuer une recherche

Une grille s'affiche avec des critères de recherches personnalisables :

① Choisissez si votre recherche correspond à TOUS ou UN de ces critères ;
② Cliquez sur les boutons + et - pour successivement ajouter ou supprimer un critère ;
③ Cliquez sur les menus déroulant pour affiner votre critère ;
④ Une fois vos critères établis, cliquez sur le bouton Cherchez ;
⑤ Enregistrez votre recherche si vous pensez être amené·e à la reproduire.



Exemple de recherche d'écritures

Dans notre exemple ci-dessous, nous recherchons les écritures de notes de frais qui n'ont pas été liée à un membre.

Voir aussi

- Exporter des écritures
- Importer des écritures

Importer des écritures comptables

Paheko vous permet d'importer vos écritures comptables facilement dans différents formats. C'est utile par exemple si vous souhaitez :

Comptabilité — Écritures

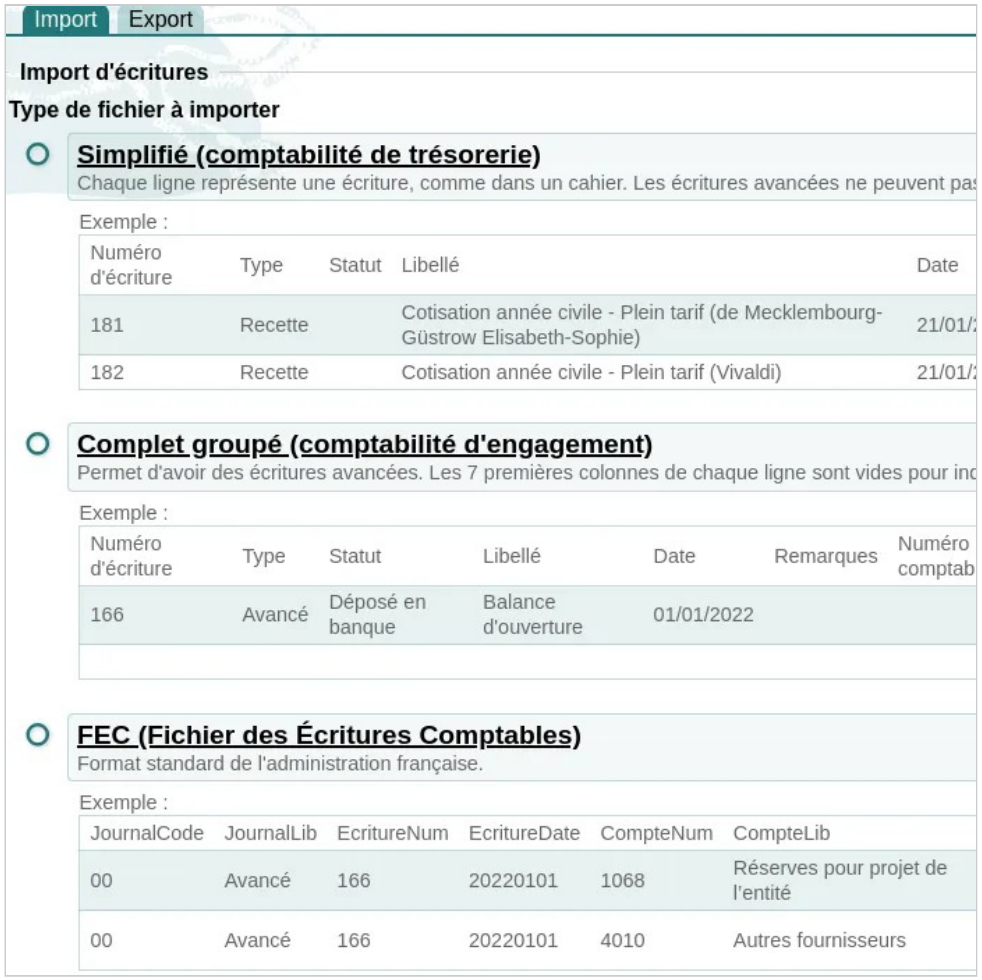
- importer votre comptabilité tenue sur un autre logiciel sur Paheko,
- importer la comptabilité d'un hébergement Paheko sur un autre,
- utiliser la fonction de comparaison des exercices aussi avec des exercices prévisionnels,
- vous faciliter la corvée de la saisie des écritures périodiques.

On importera selon les cas des comptabilités complètes ou partielles.

Format des données comptables

En premier lieu, il convient d'identifier le format des données comptables que vous souhaitez importer. Il est possible que vous ayez besoin d'adapter les données avant leur import pour correspondre à un des formats supportés par Paheko :

- **Simplifié** (comptabilité de trésorerie) qui ne permet que d'importer des écritures ayant deux lignes maximum (donc pas les écritures avancées) ;
- **Complet** (comptabilité d'engagement) ou chaque ligne reprend toutes les informations de l'écriture et de chacune de ses lignes ;
- **Complet groupé** ou les lignes suivantes ne mentionnent pas les informations de l'écriture, ce qui laisse des cellules vides, permettant de grouper visuellement les lignes de l'écriture, sans avoir à répéter les informations de l'écriture ;
- **FEC (Fichier des Écritures Comptables)**, format standardisé de l'administration française. Si la comptabilité de l'association a auparavant été faite sur un logiciel de comptabilité professionnelle, le format FEC devrait pouvoir être le meilleur choix pour importer les écritures comptables.

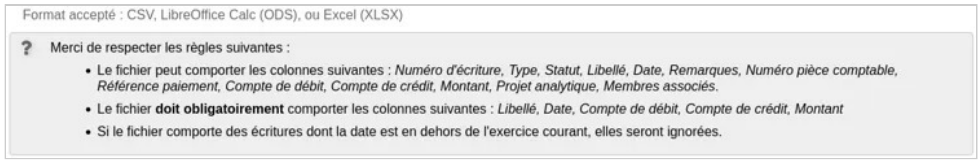


Les types d'import acceptés.

Le format de fichier

Paheko accepte les fichiers au format CSV, ODS et XLSX (tableurs tels que Calc, Excel, etc .) et FEC. Le format FEC (Fichier des Écritures Comptables) est une norme ouverte de l'administration française que les logiciels de comptabilité professionnelle doivent proposer pour les échanges avec l'administration.

Comptabilité — Écritures



Les règles à respecter pour que le fichier soit lu correctement

Procéder à l'import

Cliquez sur le menu Exercices & rapports, puis dans la ligne de l'exercice désiré, cliquez sur le bouton Import.

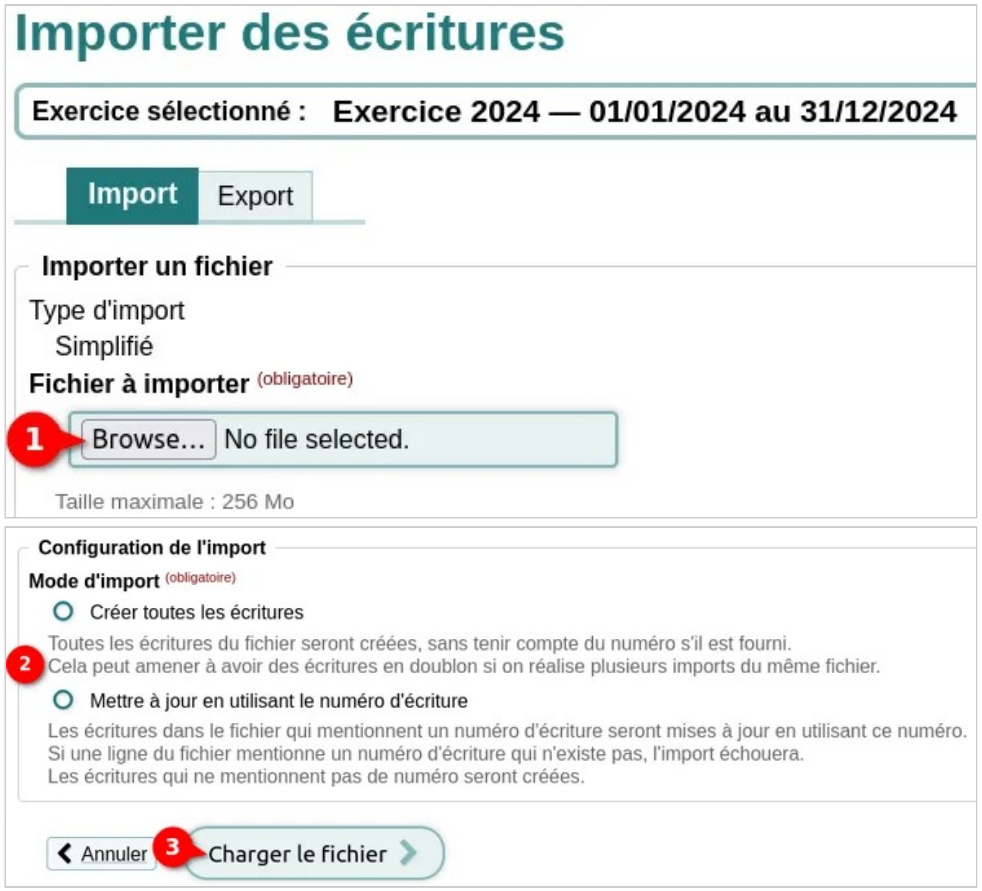


Cliquez sur le bouton Import de l'exercice souhaité

Sélectionnez le format des données comptables du fichier que vous souhaitez importer, et cliquez sur le bouton Continuer en bas de l'écran.

Sur l'écran suivant, sélectionnez le fichier à importer ① et sélectionnez l'une des deux options ② : « Créer toutes les écritures » ou « Mettre à jour en utilisant le numéro de l'écriture ». Si vous choisissez cette deuxième option, l'import ne fonctionnera **que si les numéros d'écritures existent déjà**.

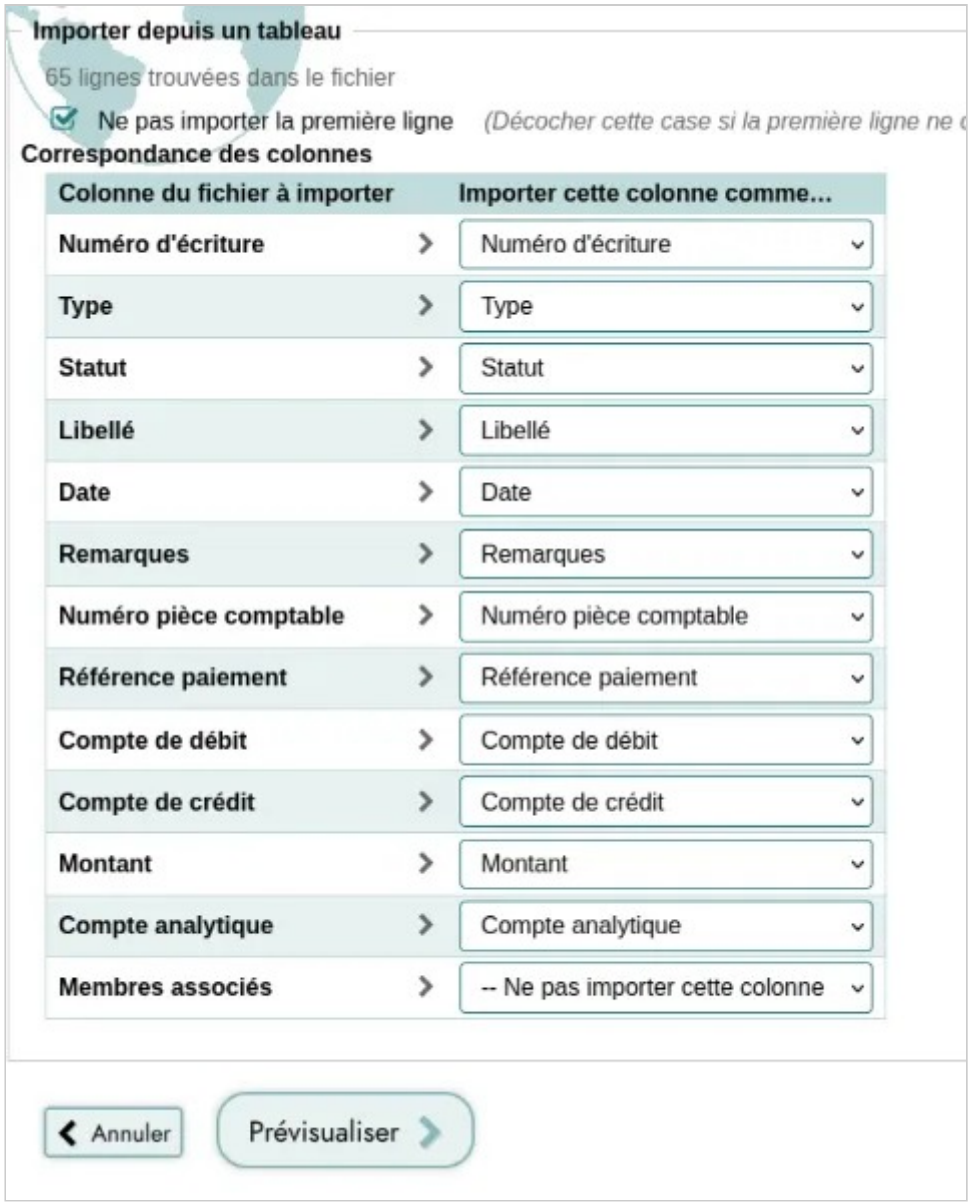
Cliquez sur le bouton Charger le fichier (3) pour passer à la vérification du fichier.



Sélection du fichier et de l'option d'import

Sur l'écran suivant, il faudra faire correspondre les colonnes.

Comptabilité — Écritures



Correspondance des champs.

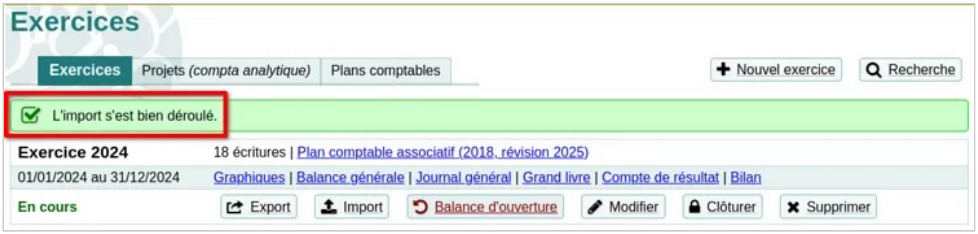
En appuyant sur le bouton Prévisualiser, on arrive sur un écran qui, dans le meilleur des cas vous signale qu'aucun problème n'a été détecté, indique le nombre d'écritures concernées et vous permet de les visualiser en appuyant sur la flèche à gauche du nombre d'écritures.



Le nombre d'écritures qui seront importées.

Il ne reste plus qu'à cliquez sur Importer si c'est satisfaisant, ou sur Annuler si vous souhaitez apporter des modifications.

Une fois l'import effectué, on revient sur la page Exercices et une ligne verte en haut de la page signale que tout s'est bien déroulé.



Les données ont bien été importées

Voir aussi

- Exporter les écritures comptables

Comptabilité — Écritures

Exporter des écritures

Paheko vous permet d'exporter certaines ou toutes vos écritures comptables facilement dans différents formats, pour modifier rapidement un grand nombre de données sur un tableur par exemple. Si vous souhaitez exporter votre exercice complet rendez-vous sur cette page.

Exporter toutes les écritures

Rendez-vous dans le menu Suivi des écritures, puis cliquez sur Export en haut à droite. Sélectionnez le format d'export. [1]

Exporter certaines écritures

Par type d'écriture

Pour n'exporter qu'un type d'écriture, dans le menu Suivi des écritures sélectionnez un onglet parmi Recettes Dépenses Dettes Créances Avancées puis cliquez sur Export en haut à droite. Sélectionnez le format d'export. [1]



Export des recettes d'un exercice

À partir d'une recherche

Toujours dans le menu Suivi des écritures, cliquez sur le bouton Recherche en haut à droite. Déterminez les conditions de votre recherche, puis cliquez sur le bouton Export en haut à droite des résultats.



Export d'écritures issues d'une recherche

Voir aussi

- Importer les écritures comptables
- Exporter un exercice
- Rechercher une écriture

---

[1]
Formats d'export :
- **LibreOffice** : format ODS (Calc, Excel, Google doc) ;
- **CSV**, qui est un format standard, mais difficile à utiliser avec Microsoft Excel, qui est bugué ;
- **Excel** : format XLSX, qui est le format de Microsoft Excel ;

Comptabilité — Écritures

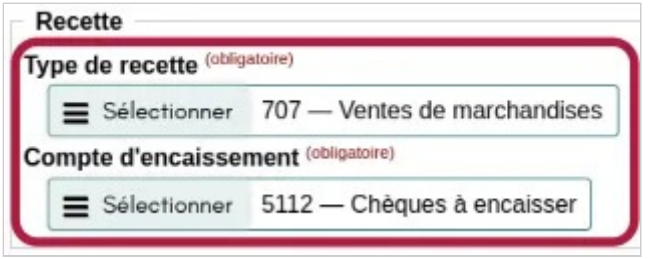
Enregistrer la réception d'un chèque

La réception d'un chèque doit être enregistrée en comptabilité. Son dépôt en banque fera ensuite l'objet d'une 2ème écriture, comme décrit ici.

Pour faciliter le suivi, il est conseillé d'indiquer le numéro du chèque et la banque d'émission dans le champ Référence de paiement.

On peut créer une écriture de type Recette, en indiquant :

- au crédit le compte de recettes concerné, ici **707 – Ventes de marchandises** (par exemple t-shirts de l'association) ;
- au débit le compte **5112 – Chèques à encaisser**.



Enregistrement d'un chèque dans les recettes avant sa remise en banque

Il est aussi possible de l'enregistrer sur un compte de tiers en enregistrant une écriture avancée :

- au crédit dans le compte de tiers concerné, le plus souvent **4110 – Autres usagers** ;
- au débit dans le compte **5112 – Chèque à encaisser**.



Enregistrement du chèque avant sa remise en banque

À noter : si vous déposez les chèques dès leur réception, il n'est pas nécessaire de se livrer à cette première écriture et vous pouvez passer directement à l'écriture de dépôt.

Voir aussi

- La fonctionnalité Dépôt en banque
- Chèques déposés en banque en fin d'année, mais qui n'apparaissent pas sur le relevé bancaire
- Saisir une écriture

Déposer un chèque en banque

Pour déposer des chèques en banques, Paheko dispose d'une fonctionnalité qui vous permet de gagner du temps sur la partie comptable.

Procédé

Pour cela, les chèques doivent au préalable avoir été comptabilisés.

Allez ensuite sur Comptes, atteindre le compte **Attente d'encaissement** et, sur la ligne **5112 Chèques à encaisser**, cliquez sur le bouton Dépôt en banque.

Comptabilité — Écritures



Le bouton Dépôt en banque

Cochez les lignes concernées par le dépôt ①, la somme se fait automatiquement. Choisissez ensuite le compte de dépôt ②, ici le compte courant.



Écriture du dépôt de plusieurs chèques en banque

Cliquez sur Enregistrer pour terminer.

Editer un bordereau de remise de chèques

L'extension "Bordereau de remise de chèques" permet d'éditer un bordereau qui reprendra automatiquement les informations des chèques que vous allez déposer, et que vous pourrez joindre à votre dépôt - voir la page consacrée à l'extension.

Voir aussi

- Écriture d'encaissement des chèques
- L'extension Bordereau de remise de chèques
- Chèques déposés en banque en fin d'année, mais qui n'apparaissent pas sur le relevé bancaire

---

Saisie de cotisation avec HelloAsso, Paypal, etc.

Le traitement en comptabilité des recettes (cotisations ou autre) peut poser des difficultés aux personnes qui ne sont pas très au fait de la comptabilité. Ceci devrait les aider.

Écriture de la cotisation

Pour saisir une recette, une cotisation, ou autre reçue via un prestataire tiers comme HelloAsso, Paypal, Stripe, ou autre, le mieux consiste à procéder de la manière suivante :

- créer un compte bancaire (de type `512XXX` dans le plan comptable français) au nom de ce prestataire ;

- lors de la réception des règlements procéder à la saisie entre le compte de produits (*synonyme de recettes*) et le compte bancaire au nom du prestataire ;
- lorsque le prestataire reverse les fonds collectés sur votre compte, enregistrer un virement entre le compte du prestataire et le compte de la banque.

En effet, tous ces prestataires sont des sociétés bancaires, et ouvrent donc un compte au nom de votre organisme directement chez eux ou chez une société tiers qui dispose d'un agrément bancaire. Il convient donc de les traiter comme un type de banque.

Si vous percevez les cotisations en « bloc » par période mais souhaitez les relier aux membres

Création d'une activité spécifique

Dans le menu `Membres > Activités et cotisations`, vous pouvez, soit ajouter une activité spécifique, soit, sans doute préférable, ajouter un tarif à une activité existante.

Au niveau de comptabilité, vérifier que la case `Enregistrer en comptabilité` est décochée. Ainsi, chaque fois que vous enregistrerez le paiement de la cotisation, il n'y aura pas d'écriture comptable.



La case doit être décochée

Enregistrer les virements

Au besoin, créer un sous-compte spécifique : `Comptabilité` > `Plans comptables` puis sur `Modifier ou recopier un plan comptable`. Cliquez sur le bouton `Comptes usuels` du plan comptable.

Pour l'écriture, allez dans Comptabilité, Saisie d'une écriture par exemple en affectant le montant au compte *756 Cotisations*.

Cette façon de faire permet, d'une part, de tenir compte des paiements individuels et de pouvoir, ainsi, utiliser les fonctionnalités de rappel automatique, d'autre part, de saisir le montant réellement perçu de la part de l'organisme qui prend sa marge dessus.

Voir aussi

- Activités et cotisations
- Créer des sous-comptes

Saisir les dons à Paheko en comptabilité

Paheko étant à la fois un fournisseur, d'hébergement en l'espèce, un logiciel et une association, il y a plusieurs possibilités. On peut ranger les dons à Paheko dans un compte de tiers, classe 4 ou un compte de charges, classe 6.

Par exemple :

- passer par le compte de tiers, **4010 Autres fournisseurs** ;
- ventiler sur le compte **6065 Petits logiciels** si le montant est inférieur à 500 € ;
- ou bien **6238 Divers : pourboires, dons courants**, si le versement est récurrent, **6713 Libéralités** si c'est exceptionnel.

Noter que les textes législatifs et réglementaires français posent un maximum, à la date de rédaction de cette page, de 500 € pour la ventilation d'un achat de logiciel dans le compte 6065, au-delà, il s'agit d'une immobilisation.

Rappel, apporter une contribution financière à Paheko permet de pouvoir :

- envoyer des rappels de cotisations automatisés par e-mail ;
- stocker plus de fichiers ;
- sauvegarder automatiquement la base de données ;
- avoir une adresse personnalisée type mon-association.org (sous réserve que l'association ait enregistré le nom de domaine).

PS : ce type d'écriture peut, évidemment, être utilisé pour des dons à des structures similaires.

Enregistrer un paiement en plusieurs fois

Il est possible d'enregistrer un paiement réalisé en plusieurs fois dans Paheko grâce aux écritures de type **Dette** et **Créance**.

Enregistrer un paiement en plusieurs fois

Quand vous avez créé votre écriture de type dette ou créance, cliquez sur le bouton Régler cette créance/dette.



Le bouton "régler cette créance" apparaît sur l'écriture en attente de paiement

Saisissez les éléments de votre premier paiement en **dé**cochant la case "marquer ces écritures comme réglées". Il est ici enregistré au crédit du compte financier 51 et au débit du compte de tiers fournisseur.

A noter : Vous pouvez choisir une écriture avancé pour ajouter un libellé, "Acompte" par exemple.



Décocher la case "Marquer ces écritures comme réglées"

Comptabilité — Écritures

Sur l'écriture de règlement partiel, on retrouve le lien vers l'écriture de créance. En retournant dessus, on peut voir qu'elle est toujours "En attente de règlement", et que l'écriture du premier paiement qu'on vient de créer est reliée à la créance.

Le reste à régler de cette dernière a été automatiquement réduit du montant de l'acompte.



L'écriture d'acompte est relié à l'écriture de créance

Voir aussi

- Enregistrer une créance ou une dette

Les écritures pour une caution

Il peut y avoir des moments dans la vie d'une association où elle réclame une caution à ses membres en échange, par exemple de la clé du local. Comment saisir cela en comptabilité afin de pouvoir suivre les mouvements ?

Il faut deux écritures : la première pour constater le dépôt de la caution contre le prêt du bien, la seconde pour constater le retour du bien et, surtout, le rendu de la caution.

Dépôt de la caution

On mettra le montant :

- au **crédit** dans le compte 165 — Dépôts et cautionnements reçus, ou un sous-compte de ce compte,
- au **débit** dans le compte 4110 — Autres usagers, ou un sous-compte.

Remboursement de la caution

On fera les écritures inverses. On mettra donc le montant :

- au **crédit** dans le compte 4110 — Autres usagers, ou un sous-compte dans le compte,
- au **débit** 165 — Dépôts et cautionnements reçus, ou un sous-compte de ce compte.

Cette deuxième écriture annule la première.

Astuce avec Paheko

Dupliquer l'écriture de dépôt de la caution, choisir le type d'écriture « Avancé » et inverser le débit et le crédit dans le formulaire de saisie qui est pré-rempli.

Les autrices et auteurs des écritures comptables

Il est assez pratique, pour diverses raisons, de pouvoir déterminer qui est à l'origine des écritures comptables quand plusieurs personnes en ont la charge dans l'association.

Comptabilité — Écritures

En passant par l'écriture

Allez sur une écriture, en passant, par exemple, par le sous-menu `Suivi des écritures`. Cliquez sur l'écriture en question ; vous verrez apparaître la mention « Écriture créée par » suivi de l'auteur·rice de l'écriture. En cliquant sur le nom du membre qui l'a saisi, on accède à sa fiche et on peut voir le nombre et la liste d'écritures que la personne a passées.



Qui a créé l'écriture

En passant par la fiche des membres

Dans le menu == Membres `, effectuez une recherche d'un membre puis cliquez sur son nom ou le bouton == Fiche membre` . Le nombre d'écritures comptables faites par la personne est indiqué sur la fiche. En cliquant dessus, on accède à toutes les écritures passées par le membre.



Voir le nombre d'écritures comptables passées par un membre

Comptes et plans comptables

Le plan comptable est un document réglementé qui précise les règles de tenue de comptes et fournit une liste précise de comptes à utiliser pour enregistrer les écritures comptables, numérotés selon différentes "classes" ; ce document est différent selon les types d'organisation et les secteurs d'activité.

Les comptes comme les plans comptables sont entièrement personnalisables dans Paheko. Le logiciel propose par défaut le plan comptable associatif le plus récent, auquel nous apportons les modifications légales au fur et à mesure de leur publication.

Plusieurs autres plans comptables sont disponibles sur Paheko, qu'on peut installer sur son compte ; on peut aussi importer son propre plan comptable personnalisé.

Tutoriel vidéo

Le plan comptable associatif de 2018, France

Le plan comptable associatif ou PCA 2018, de la date de sa sortie ou encore PCA 2020, date à laquelle son utilisation est devenue obligatoire est le document règlementaire comptable à destination des associations.

Comment se présente-t-il ?

Il est composé de huit classes, elles-mêmes subdivisées en sous-classes. L'un des objectifs de ce plan comptable associatif a été de le rapprocher du Plan Comptable Général (PCG) qui est celui que les entreprises doivent obligatoirement utiliser.

Comptabilité — Comptes et plans comptables

Les cinq premières classes constituent les comptes de bilan et correspondent à l'état des comptes à un moment donné, les deux avant dernières, les comptes de classe 6 et 7 sont utilisées pour le compte de résultat et correspondent aux mouvements d'une année entière. Ce sont ces deux dernières classes qui sont les plus utilisées au quotidien. Elles seront détaillées ci-dessous.

À noter qu'il est possible de subdiviser un compte en sous-comptes pour plus de précisions.

La huitième classe concerne les contributions volontaires en nature, dont la valorisation du bénévolat. Ce ne sont donc pas des apports en argent. C'est la différence la plus marquante entre le plan comptable de 1999, qui ne prenait pas en compte cette notion, et celui de 2018.

Pour en savoir plus :

- le site associations.gouv.fr ;
- télécharger le plan comptable 2018.

Les comptes de bilan

Classe 1 : comptes de capitaux

À mettre au passif du bilan.

Dedans seront rangés les fonds propres, emprunts et fonds dédiés et, notamment :

- les fonds statutaire (en application de l'article 11 de la loi de 1901) sous le compte 1022,
- les subventions d'investissement (non renouvelables), compte 1023,
- les legs et donation avec contrepartie d'actifs immobilisés, compte 1025,
- et les subventions d'investissement affectées à des biens renouvelables, compte 1026.

Le résultat net de l'exercice sera comptabilisé dans le compte 120 s'il est excédentaire, et 129 s'il est déficitaire.

Classe 2 : comptes d'immobilisations

À mettre à l'actif du bilan.

On ventilera toutes les immobilisations incorporelles dans les comptes 20 et leur amortissement dans les comptes 28. Pour l'achat de matériel, mobilier, et autre outillage ou informatique, ils peuvent être considérés comme des immobilisations si leur montant est supérieur à 500 € hors taxes à la date de rédaction de la page.

Classe 4 : comptes de tiers

Notamment, outre les comptes de Fournisseurs en 40 et les comptes Clients en 41, s'il y a des salariés les comptes :

- 42 pour les rémunérations
- 43 pour la Sécurité sociale et autres organismes sociaux
- 44 pour les taxes afférentes (État et autres collectivités publiques).

Les dettes et créances sont à répartir dans les comptes 46. Les charges à répartir sur plusieurs exercices doivent être classées dans un compte de régularisation (481).

Classe 6 : comptes de charges

Elle est subdivisée en 9 sous-classes.

60 achats

À noter : les logiciels et matériels d'une valeur supérieure à 500 € hors taxes sont généralement à passer en immobilisations.

606 Achats non stockés de matières et fournitures

Comptabilité — Comptes et plans comptables

- 6061 Fournitures non stockables
    - 60611 Eau
    - 60612 Électricité
    - 60613 Chauffage
    - 6063 Fourniture d'entretien et de petit équipement (*valeur inférieure à 500 € hors taxes*)
    - 6064 Fournitures administratives
    - 6065 Petits logiciels (*valeur inférieure à 500 € hors taxes*)

61 Services extérieurs

- 611 Sous-traitance générale
- 612 Redevances de crédit-bail

613 Locations

- 6132 Locations immobilières. (Locaux)
- 6135 Locations mobilières (Matériel)

614 Charges locatives et de copropriété

615 Entretien et réparations, maintenance

616 Primes d'assurance

617 Études et recherches

618 Divers

- 6181 Documentation générale
- 6182 Documentation technique
- 6185 Frais de colloques, séminaires, conférences (*non organisés par l'association*)
- 6187 Prestations administratives

62 Autres services extérieurs

622 Rémunérations d'intermédiaires et honoraires

- 6226 Honoraires
- 6227 Frais d'actes et de contentieux

623 Publicité, publications, relations publiques

- 6231 Annonces et insertions
- 6232 Fêtes et cérémonies
- 6233 Foires et expositions
- 6234 Cadeaux
- 6236 Catalogues et imprimés
- 6237 Publications
- 6238 Divers

625 Déplacements, missions et réceptions

- 6251 Voyages et déplacements (*s'il n'y pas d'autre frais comme la restauration l'hôtellerie*)
- 6256 Missions
- 6257 Réceptions

626 Frais postaux et frais de télécommunications

- 6261 Liaisons informatiques ou spécialisées
- 6262 Affranchissements
- 6263 Téléphone

627 Services bancaires et assimilés

628 Divers

63 Impôts, taxes et versements assimilés

631 Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administration des impôts)

- 6311 Taxes sur les salaires
- 6313 Participations des employeurs à la formation professionnelle continue

Comptabilité — Comptes et plans comptables

633 Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (autres organismes)

- 6333 Participations des employeurs à la formation professionnelle continue
- 6334 Participations des employeurs à l'effort de construction

635 Autres impôts, taxes et versements assimilés (administration des impôts)

- 6351 Impôts directs (sauf impôts sur les bénéfices)

- 63512 Taxes foncières

- 63513 Autres impôts locaux

- 6354 Droits d'enregistrement et de timbre

    - 63541 Droits de mutation

64 Charges de personnel

- 641 Rémunérations du personnel
- 6411 Salaires, appointements
- 6414 Indemnités et avantages divers

645 Charges de sécurité sociale et de prévoyance

647 Autres charges sociales

- 6475 Médecine du travail, pharmacie

65 Autres charges de gestion courante

651 Redevances pour concessions, brevets, licences, procédés, droits et valeurs similaires

- 6511 Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés

- 6516 Droits d'auteur et de reproduction
- 653 Charges de la générosité du public

  -6531 Autres charges sur legs ou donations
- 654 Pertes sur créances irrécouvrables
- 657 Aides financières
  - 6571 Aides financières octroyées
  - 6572 Quotes-parts de générosité reversée
- 658 Charges diverses de gestion courante
  - 6586 Cotisations statutaires

66 Charges financières

- 661 Charges d’intérêts
- 6611 Intérêts des emprunts et dettes
- 6616 Intérêts bancaires
- 6618 Intérêts des autres dettes

67 Charges exceptionnelles

671 Charges exceptionnelles sur opérations de gestion

- 6712 Pénalités, amendes fiscales ou pénales
- 6713 Dons, libéralités
- 6714 Créances devenues irrécouvrables dans l'exercice

673 Apports ou affectations en numéraire

675 Valeurs comptables des éléments d’actifs cédés

- 6754 Immobilisations reçues par legs ou donations

678 Autres charges exceptionnelles sur opérations de gestion

Comptabilité — Comptes et plans comptables

68 Dotations aux amortissements, aux dépréciations, aux provisions et engagements

681 Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions - Charges d'exploitation

- 6811 Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles

689 Reports en fonds dédiés

- 6891 Reports en fonds reportés
- 6894 Reports en fonds dédiés sur subventions d’exploitation
- 6895 Reports en fonds dédiés sur contributions financières d’autres organismes
- 6896 Reports en fonds dédiés sur ressources liées à la générosité du public

Classe 7 : comptes de produits

Les subventions sont à ventiler dans les comptes 74, les dons en 754 et les cotisations en 756, à ventiler, le cas échéant entre en cotisation sans (7561) ou avec contrepartie (7562).

70 Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises

- 701 Ventes de produits finis
- 706 Prestations de services
  - 7063 Parrainages

707 Ventes de marchandises

- 7073 Ventes de dons en nature

708 Produits des activités annexes

- 7083 Locations
- 7084 Mise à disposition de personnel facturée
- 7085 Ports et frais accessoires facturés
- 7088 Autres produits des activités annexes
- 709 RRR (rabais, remises, ristournes) accordés par l'association
- 7091 RRR accordés sur ventes de produits finis
- 7097 RRR accordés sur ventes de marchandises

74 Subventions d’exploitation et participations

75 Autres produits de gestion courante

- 753 Versements des fondateurs ou consommation de la dotation

754 Ressources liées à la générosité du public

- 7541 Dons manuels
    - 75411 Dons manuels
    - 75412 Abandons de frais par les bénévoles
- 7542 Mécénats

755 Contributions financières

- 7551 Contributions financières d’autres organismes
- 7552 Quotes-parts de générosité reçues

756 Cotisations

- 7561 Cotisations sans contrepartie
- 7562 Cotisations avec contrepartie

758 Produits divers de gestion courante

76 Produits financiers

- 761 Produits des participations
- 762 Produits des autres immobilisations financières

Comptabilité — Comptes et plans comptables

- 763 Revenus des autres créances
- 764 Revenus des valeurs mobilières de placement
- 765 Escomptes obtenus
- 766 Gains de change
- 767 Produits nets sur cession de VMP

77 Produits exceptionnels

771 Produits exceptionnels sur opérations de gestion

- 7713 Libéralités reçues
- 7715 Subventions d'équilibre
- 7718 Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion

775 Produits des cessions d'éléments d'actifs
778 Autres produits exceptionnels

78 Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions

789 Utilisations de fonds reportés et de fonds dédiés

- 7891 Utilisations de fonds reportés
- 7894 Utilisations des fonds dédiés sur subventions d’exploitation
- 7895 Utilisations des fonds dédiés sur contributions financières d’autres organismes
- 7896 Utilisations des fonds dédiés sur ressources liées à la générosité du public

79 Transferts de charges

- 791 Remboursements de salaires et charges de personnel
- 796 Transfert de charges financières
- 797 Transfert de charges exceptionnelles

Classe 8 : valorisation des contributions volontaires en nature

Les contributions volontaires en nature sont valorisées et comptabilisées lorsqu'elles remplissent les deux conditions :

1. la nature et l'importance des contributions volontaires en nature sont des éléments essentiels à la compréhension de l'activité de l'association ;
2. l'association est en mesure de recenser et de valoriser les contributions volontaires en nature.

Elles concernent aussi bien la valorisation du bénévolat que les dons ou autres prestations en nature.

- 86 Emplois des contributions volontaires en nature
- 860 Secours en nature
- 861 Mises à disposition gratuite de biens
- 862 Prestations
- 864 Personnel bénévole
- 87 Contributions volontaires en nature
- 870 Dons en nature
- 871 Prestations en nature
- 875 Bénévolat

Comptabilité — Comptes et plans comptables

Importer son propre plan comptable

Paheko propose, outre le plan comptable associatif de 2018 (ou PCA 2020[1]), d'installer d'autres plans comptables.
Il est aussi possible d'en importer d'autres, soit parce que celui qui vous intéresse ne figure pas dans la liste des plans comptables proposés, soit parce que vous avez une version personnalisée avec des sous-comptes spécifiques et que vous préférez utiliser celui-là.

A noter : vous ne pourrez pas utiliser ce plan comptable sur un exercice ouvert : on ne peut pas changer de plan comptable en cours d'exercice.

Pour ajouter ou modifier des comptes, il faut disposer des droits d'administration » sur la comptabilité.

Quelle différence entre importer et installer ?

Dans le premier cas on ajoute à Paheko un plan comptable externe. Il faut donc avoir un fichier au format tableur (ODS ou XLSX) ou CSV conforme.

Dans le second cas, on choisit un plan comptable dans la série de ceux que propose le logiciel et qui sont des plans comptables officiels. Si on supprime ce plan comptable, on ne le supprime que de l'affichage des plans comptables de l'association alors que la suppression d'un plan comptable importé le supprime complètement de Paheko.

Par ailleurs, s'il est possible d'ajouter des comptes, d'en noter comme favoris ou de modifier la description des plans comptables installés, il est impossible d'en supprimer car il s'agit de plans comptables officiels. Alors qu'il est tout à fait possible de modifier, profondément un plan comptable personnel basé sur un plan comptable officiel. Ce qui peut être très utile au demeurant pour une association qui n'utiliserait qu'un nombre très limité de comptes.

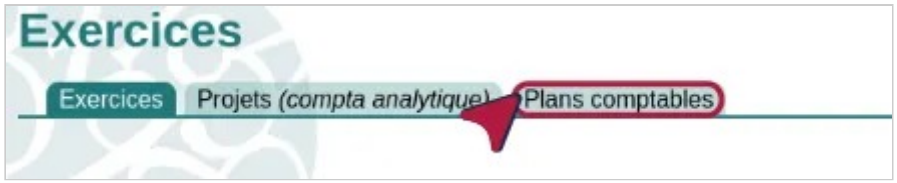
Préparer le fichier du plan comptable

Paheko accepte les données aux formats tableur ODS ou XLSX utilisés par les logiciels tableur, LibreOffice, Excel, Gnumeric, OnlyOffice, Calligra Sheets, Google Drive, etc., formats conseillés et CSV. Dans tous les cas, le tableau doit **impérativement** avoir six colonnes :

- Numéro qui contient les numéros des comptes → **essentiel**,
- Libellé : le libellé du compte → **essentiel**,
- Description : explication sur ce qui figure dedans le cas échéant, utile notamment pour renseigner les personnes qui vont saisir les écritures comptables,
- Position : actif, actif ou passif, charge, passif, produit → **essentiel** (selon le type de compte),
- Ajouté : ajouter la mention « Ajouté » si ce sont des comptes que vous avez rajouté au plan comptable officiel,
- Favori : si vous saisissez la mention « Favori », il sera automatiquement considéré comme compte du même type par Paheko.

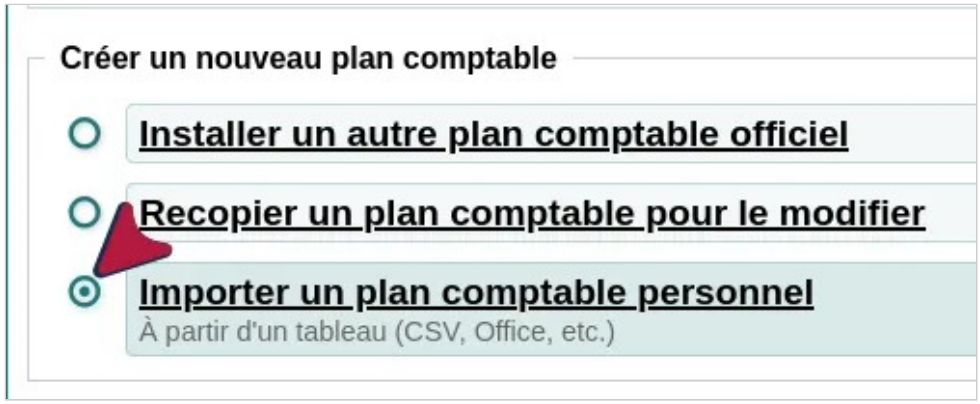
Importer le plan comptable

Dans le menu **Exercices et rapports**, aller sur l'onglet **Plans comptables**.



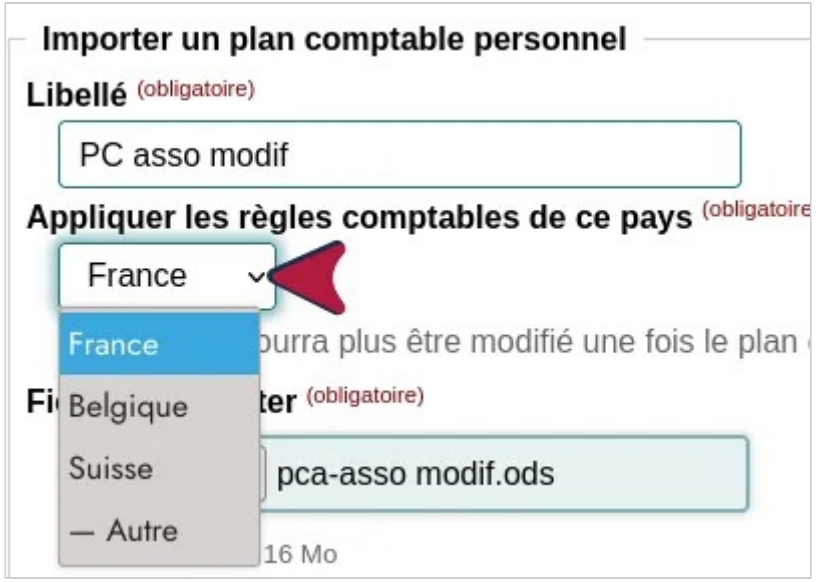
Gestion des plans comptables

Descendre sur **Importer un plan comptable personnel**, saisir obligatoirement son nom, celui qu'il vous plaira, il n'y a pas d'impératif, dans **Libellé**.



Importer un plan comptable

Choisir le pays dans la liste des propositions, France, Belgique, Suisse ou Autre. et, au niveau, de **Choisir un fichier**, sélectionner le fichier que vous avez créé pour ce faire. Cliquer sur le bouton **Créer**.



Choix des règles comptables

Les données importées vont se mettre en place dans le site, si elles ont été correctement structurées comme indiqué plus haut. Si ce n'est pas le cas, le fichier n'est pas accepté et il faut le revoir.

À savoir : Paheko considère automatiquement comme « usuel » les comptes en fonction de leur numéro. Si vous sélectionnez « Autre », il n'y aura pas de comptes usuels, ce qui peut être contrebalancé pour la saisie des écritures par l'ajout des comptes comme comptes favoris. En revanche, la position des comptes au bilan et au compte de résultat ne pourra pas être contrôlée par le logiciel et des erreurs sont possibles.

Voir aussi

- Ajouter des sous-comptes
- Installer un plan comptable

---

[1]
Il est indifféremment appelé PCA 2018, de sa date de parution ou PCA 2020 car il n'est obligatoire pour les associations que depuis 2020.

Installer un autre plan comptable officiel

Paheko propose par défaut le plan comptable associatif le plus récent, mais dispose aussi d'autres plans comptables qu'on peut installer à tout moment. Il est également possible d'importer son propre plan comptable.

A noter : vous ne pourrez pas utiliser ce plan comptable sur un exercice ouvert : on ne peut pas changer de plan comptable en cours d'exercice. Il faudra donc l'installer avant de créer l'exercice.

Comptabilité — Comptes et plans comptables

Quelle différence entre importer et installer ?

Dans le premier cas on ajoute à Paheko un plan comptable externe. Il faut donc avoir un fichier au format tableur (ODS ou XLSX) ou CSV conforme.

Dans le second cas, on choisit un plan comptable dans la série de ceux que propose le logiciel et qui sont des plans comptables officiels. Si on supprime ce plan comptable, on ne le supprime que de l'affichage des plans comptables de l'association alors que la suppression d'un plan comptable importé le supprime complètement de Paheko.

Par ailleurs, s'il est possible d'ajouter des comptes, d'en noter comme favoris ou de modifier la description des plans comptables installés, il est impossible d'en supprimer car il s'agit de plans comptables officiels. Alors qu'il est tout à fait possible de modifier en profondeur un plan comptable personnel basé sur un plan comptable officiel. Ce qui peut être très utile au demeurant pour une association qui n'utiliserait qu'un nombre très limité de comptes.

Les plans comptables disponibles

Paheko propose plusieurs plans comptables français ainsi que les plans comptables associatifs belges et suisses.

Pour la France :

- le plan comptable associatif 2020 (Règlement ANC N°2018-06) par défaut
- le plan comptable associatif 1999
- le plan comptable général, pour entreprises (Règlement ANC N°2014-03, consolidé au 1er janvier 2019)
- le plan comptable des CSE (Comité Social et Économique) (Règlement ANC N°2015-01)
- le plan comptable des copropriétés (2005 révisé en 2020).

Pour la Belgique :

- Plan comptable minimum normalisé des associations et fondations (2019).

Pour la Suisse :

- Plan comptable associatif.

À savoir : s'il est toujours possible pour certaines associations françaises de continuer à utiliser le plan comptable associatif de 1999, il est préférable de passer au plan comptable associatif 2020. Tout d'abord parce que ce dernier est aligné sur le plan comptable général (ou PCG) utilisé par les entreprises et qu'il y a donc une abondance de documentation, ensuite parce que son obsolescence fait qu'il risque d'être plus difficile de trouver de l'aide dessus.

Installer un plan comptable

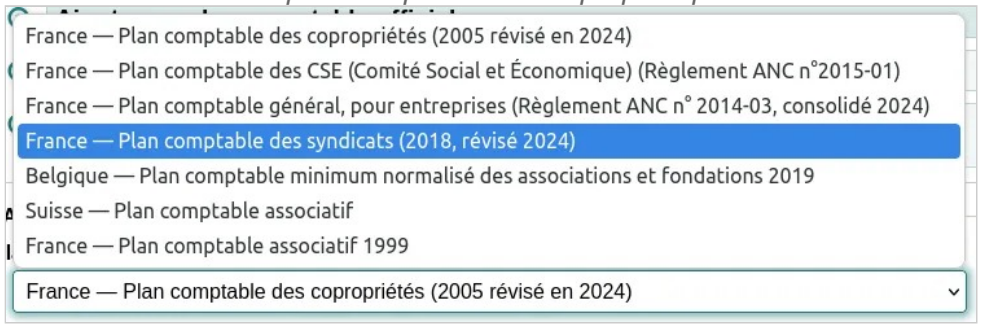
A noter : Il faut avoir les droits d'administration sur la comptabilité pour installer un plan comptable.

Dans le menu Exercices et rapports, allez dans l'onglet Plans comptables (1). Sélectionnez Installer un plan comptable officiel (2) : dans la liste qui apparaît, sélectionnez celui que vous désirez installer (3). Cliquez sur le bouton Créer pour valider (4).

Comptabilité — Comptes et plans comptables



Installer un plan comptable officiel proposé par Paheko



La liste des plans comptables officiels disponibles

Ce plan comptable apparaîtra dans la liste des plans comptables installés sur votre compte et pourra être sélectionné à la création d'un nouvel exercice.



Les plans comptables installés ou importés

À savoir : il n'est absolument pas nécessaire d'avoir plus d'un plan comptable installé ou importé comme sur les captures d'écran.

Voir aussi

- Importer, configurer un plan comptable
- Le plan comptable associatif de 2018, France
- Versions consolidés des plans comptables, ANC (Autorité des Normes Nomptables, France)
- Belgique : comptabilité des associations ou ASBL.

Les comptes de membres

Paheko permet de lister les membres qui sont liés à une écriture comptable.

Comptabilité — Comptes et plans comptables

Rendez-vous dans le menu Comptes, puis cliquez sur l'onglet Comptes de membres.



Les comptes de membres sont accessibles dans le menu Comptes

Tous les membres qui sont liés à une écriture apparaissent ici, avec la somme des produits et des charges pour chacun, ainsi que le solde du compte de tiers.



La liste des membres reliés à une écriture

Le bouton « Journal » affiche une page qui montre, d'une part, les écritures liées au membre sélectionné :



Le journal du membre, avec toutes les écritures qui lui sont liées

d'autre part le solde des comptes pour les écritures liées à cette personne :



Le solde des comptes de la personne

Ce solde peut être affiché pour l'exercice en cours, ou pour un autre exercice.

Vous pouvez aussi isoler les membres liés à des écritures affectées à des comptes de tiers, c'est à dire des dettes ou des créances : cliquez sur le bouton Seulement les membres qui ont une dette ou une créance.



Cliquez sur le bouton pour isoler les membres liés à des comptes de tiers

Aller plus loin

- Lier un membre à une écriture
- Les comptes de tiers
- Dette, créance, solde débiteur ou créditeur, sens du compte bancaire ?
- Enregistrer une dette, une créance

Comptabilité — Comptes et plans comptables

Les comptes de tiers

Les comptes les plus couramment utilisés pour la gestion d'une petite ou moyenne association au « quotidien » sont les comptes financiers (classe 5), les comptes de charges (classe 6) et les comptes de produits (7). Néanmoins l'utilisation des comptes de tiers, classe 4, peut s'avérer utile sans être indispensable.

À quoi servent-ils ?

Ils enregistrent toutes les transactions avec le tiers concerné, dépenses ou recettes. C'est avec les comptes de tiers qu'on constate une dette ou une créance : à savoir un montant lié à un document comptable et qui n'a pas été payé (dans un sens ou un autre).

Dans quel cas les utiliser

Organismes extérieurs

Dans le cadre de la constatation d'une dette ou d'une créance :

- soit parce que vous constatez la dépense ou la recette à l'avance, par exemple une facture ou une notification de subvention reçue en fin d'exercice et payée l'exercice suivant,
- soit parce que vous voulez suivre plus facilement un fournisseur (client, administration, usager, autre tiers) précis,
- soit encore parce que, s'agissant d'un fournisseur habituel, l'association regroupe le paiement de plusieurs factures en une seule fois.

À noter : Paheko propose par défaut de sélectionner un compte de tiers pour les écritures de type « Dette » et de type « Créance ». C'est aussi possible avec une écriture avancée.

Comptes de tiers pour les membres

Il peut être aussi pratique pour l'association d'avoir des comptes de tiers pour certains membres, notamment dans le cadre de remboursements de frais ou, encore, dans le cadre d'une association de copropriété pour suivre les paiements des personnes.

De la même manière que pour un organisme extérieur, vous pouvez créer un sous-compte de tiers pour un membre particulier. Vous le retrouverez dans la liste de vos comptes de tiers et pourrez accéder au journal des écritures concernant ce membre.



Le journal d'un compte de tiers créé pour un membre

Comment ça fonctionne ?

Une fois que vous avez créé les comptes de tiers dont vous avez besoin, vous pouvez saisir une écriture.

En sélectionnant le type "Dette" ou "Créance", Paheko vous proposera automatiquement de l'imputer sur un compte de tiers, que vous pourrez alors sélectionner dans la liste.

Comptabilité — Comptes et plans comptables



On impute la dette sur le compte de tiers concerné

Le journal du compte de tiers, accessible depuis le menu Comptes, reprend l'ensemble des écritures imputées sur ce compte.



Journal d'un compte de tiers créé pour l'électricité

Voir aussi

- Créer des sous-comptes
- Enregistrer une dette, une créance
- Comptes de membres
- Lier des écritures entre elles
- Encaissement des chèques

Créer des sous-comptes : c'est permis et conseillé

En comptabilité, il est possible et même recommandé de créer des sous-comptes pour mieux gérer les finances d'une structure, notamment pour permettre une gestion plus fine des mouvements quand c'est nécessaire. Il convient par exemple d'avoir autant de comptes que de prestataires financiers.

Comptabilité — Comptes et plans comptables

À noter : vous pouvez créer des sous-comptes ou les modifier en cours d'exercice ; en revanche **vous ne pourrez pas changer de plan comptable en cours d'exercice** si vous avez opté pour la solution d'en avoir un qui vous est propre. Si vous avez créé des sous-compte, vous avez modifié votre comptable. En utilisant ce même plan comptable, vous retrouverez alors d'un exercice à l'autre vos sous-comptes.

Les règles à respecter

Les sous-comptes doivent respecter les principes généraux de la comptabilité :

- Ils doivent correspondre à la classe du compte concerné (les dernières versions de Paheko ne permettent de toute façon pas de faire n'importe quoi sur ce sujet) ;
- Il est préférable que leur nommage soit cohérent : on adoptera soit la forme « 7012A , 7012B, etc.», qui est celle adoptée par Paheko, soit la forme « 70120, 70121, etc. » qui est souvent utilisés par les comptables. Donc un ajout de lettres (en majuscules dans Paheko) ou de nombres après le numéro de compte « parent ».

Ils peuvent être créés pour une activité courante et répétitive ou pour une activité exceptionnelle.

Les types de comptes

Selon les types de comptes, les informations demandées ne sont pas toutes les mêmes. Pour tous les types de comptes, les mentions obligatoires et facultatives sont :

- le code, *obligatoire*,
- le libellé, *obligatoire*,
- la description, facultative, elle sert à expliquer ce qui doit figurer dans le compte et apparaît quand on saisit une écriture ; elle peut être une aide précieuse pour les bénévoles qui assurent la comptabilité de l'association.

Quand vous ajoutez un type de compte : banque, caisse, attente d'encaissement ou tiers, le logiciel vous demande en plus d'ajouter le « solde d'ouverture », à savoir le montant qui figure sur ce compte.

Ces types de compte figurent automatiquement dans les comptes usuels.

Quand vous ajoutez un « autre type de compte » il faudra le paramétrer.

À savoir : vous pourrez modifier (nom et description) ces comptes par la suite. Vous pourrez également les supprimer tant qu'il n'y a pas d'écriture comptable liée au compte.

Comment faire

Allez sur Exercices et rapports, onglet Plans comptables.

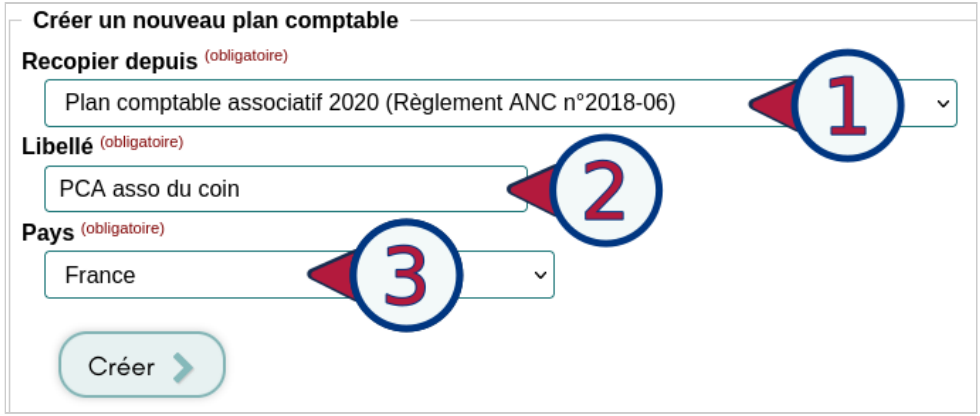
Modifier ou recopier un plan comptable

Cliquez indifféremment sur les boutons Comptes usuels ou Tous les comptes du plan comptable[1]. C'est la deuxième option qui est indiquée sur cette page car elle est plus simple.

On peut aussi, pour éviter des erreurs, préférer de Créer un nouveau plan comptable à partir d'un plan comptable existant. Il faudra :

1. Choisir le plan comptable « source » ;
2. Lui donner un nom clair (ici *PCA asso du coin*) ;
3. Préciser le pays (par défaut, la France).

Comptabilité — Comptes et plans comptables



À noter : si vous voulez l'utiliser, il faudra le créer avant de commencer l'exercice.

Créer les sous-comptes

Selon que l'on clique sur le bouton +Ajouter un compte tout en haut ou sur celui qui figure au niveau du type de compte, les informations demandées vont varier.

Quand on clique sur le bouton Ajouter un compte tout en haut, cela ouvre une fenêtre invitant à sélectionner le type de compte.

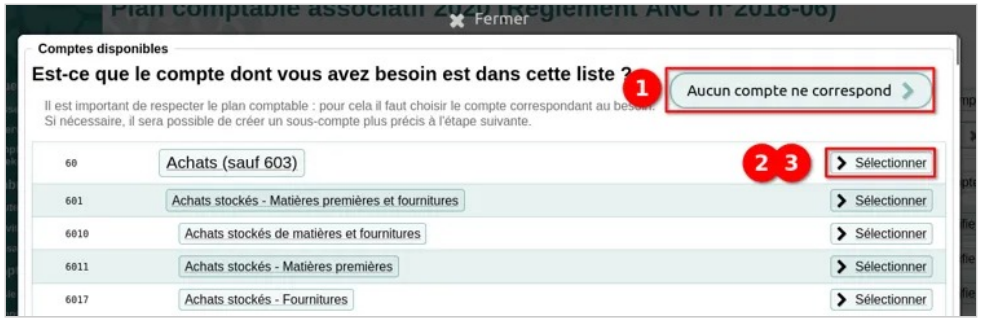


Bouton Ajouter un compte

A ce stade, vous pouvez soit :

1. Créer un compte en cliquant sur Aucun compte ne correspond : le numéro du type de compte sera repris ;

2. Trouver un compte existant qui vous convient en l'état : vous pouvez alors le sélectionner dans cette liste, et demander à ce qu'il soit ajouté à vos comptes favoris pour le voir apparaître dans l'onglet Comptes usuels ;
3. Sélectionner un compte auquel vous souhaitez ajouter un sous-compte : sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur Créer un sous-compte son numéro sera alors repris



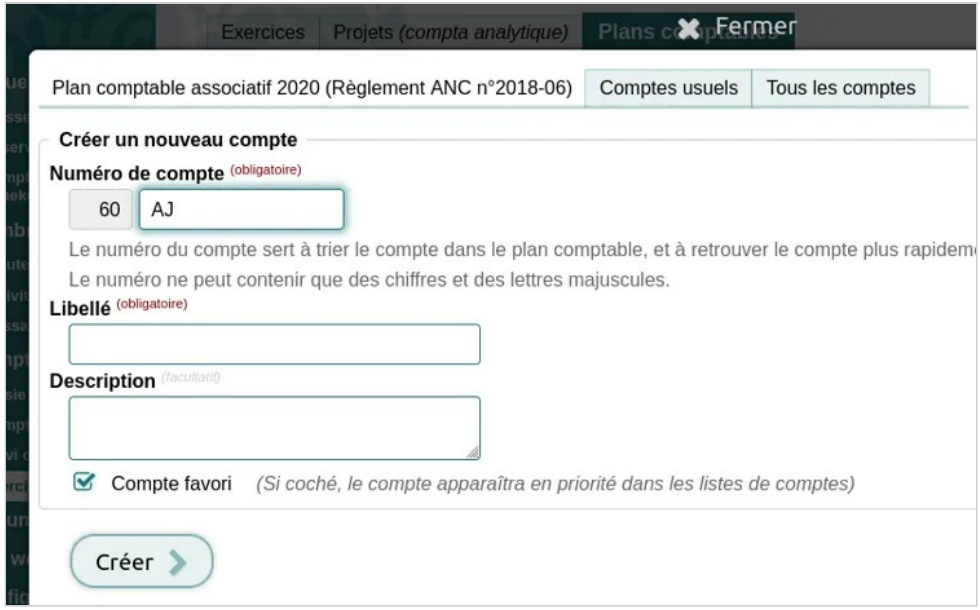
Vous pouvez créer un nouveau compte ou un choisir un existant



Vous pouvez ajouter le compte à vos favoris ou créer un sous-compte

Quand on crée un sous-compte, le logiciel impose le numéro de compte « parent », ici 60, et demande d'indiquer un complément pour le nom de compte. Paheko propose une lettre, mais on peut indiquer ce que l'on veut du moment qu'il s'agit de nombres ou de lettres majuscules.

Comptabilité — Comptes et plans comptables



Le sous-compte reprend le numéro du compte parent

Si on opte pour le bouton Ajouter un compte à droite du type de compte, Paheko ouvre directement la liste des comptes de ce type.

Quels types de comptes ajouter ?

Cette liste n'est **ni exhaustive, ni impérative**. Cela dépend complètement de l'association, de ses activités et de sa taille. Par exemple, une association qui a plus d'un compte bancaire (compte courant, compte d'épargne, banques différentes, etc.) doit créer un sous-compte comptable pour chacun d'eux.

Une petite association pourrait avoir à intérêt à avoir des sous-comptes dans les catégories suivantes :

Banque

Comptes de classe 5, essentiellement des sous-comptes du compte *512 Banques*.

Dépenses

- *616 Primes d'assurance* pour chaque contrat d'assurance ;
- *626 Frais postaux et frais de télécommunications* pour séparer les frais de téléphone des factures internet par exemple ;
- *627 Services bancaires et assimilés* par banque ;
- le cas échéant, *628 Divers* créer des sous-comptes pour certaines dépenses spécifiques qui n'entreraient dans aucune des autres catégories des comptes de classe 6 (et seulement pour cela).

Recettes

- *701 Ventes de produits finis* ou *707 Ventes de marchandises*, si l'association vend aussi quelques produits comme des t-shirts, des tasses ou des sacs à son logo afin de pouvoir mieux suivre les ventes (et voir ainsi s'il est utile ou pas de refaire fabriquer les produits en question) ;
- si cela se justifie *7542 Mécénats*

Comptes spéciaux

Il serait, notamment, judicieux, de créer des sous-comptes pour le *Personnel bénévole, compte n° 864*, pour mieux différencier les types de bénévolat.

Aller plus loin

- Le plan comptable associatif de 2018, France ;
- Importer, configurer un plan comptable, pour configurer encore plus précisément les sous-comptes et avoir une autre manière de les créer ;
- Installer un plan comptable pour choisir parmi les plans comptables proposés avant d'ouvrir l'exercice ;
- Comptabilité et droit des associations : base, sources et références, France ;
- Création de nouveaux comptes de type Banque.

---

[1]
Le bouton Modifier ne permet que de renommer le plan comptable ou de changer le pays.

Comptabilité — Comptes et plans comptables

Création de nouveaux comptes de type Banque

Les comptes de banque (classe 5) sont des comptes un peu particuliers puisqu'il faut indiquer, à la création du compte généralement, le montant qui est dessus. Seules les personnes qui ont les droits d'Administration en comptabilité de leur compte Paheko peuvent ajouter ou modifier des comptes.

Qu'est-ce que cela regroupe ?

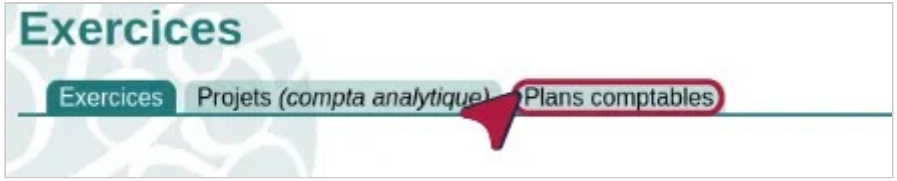
Comme le nom du compte l'indique, cela regroupe les comptes bancaires, mais aussi :

- la (ou les) caisse(s),
- les comptes d'épargnes,
- les intermédiaires financiers de type HelloAsso, Paypal, Mollie, etc.

À savoir : il y a déjà un compte usuel *512A — Compte courant* dans les différents plans comptables officiels. Si l'association n'en a qu'un, il n'est pas utile d'en créer un autre.

Créer un compte de type « banque »

Pour créer un compte de type « banque », assurez-vous d'avoir à portée de main le montant du compte et rendez-vous dans Exercices et rapports, onglet Plans comptables. Cliquez sur le plan comptable auquel vous souhaitez ajouter un compte.



Accéder aux plans comptables

Cliquez sur le bouton Ajouter un compte, en haut à droite de la page.



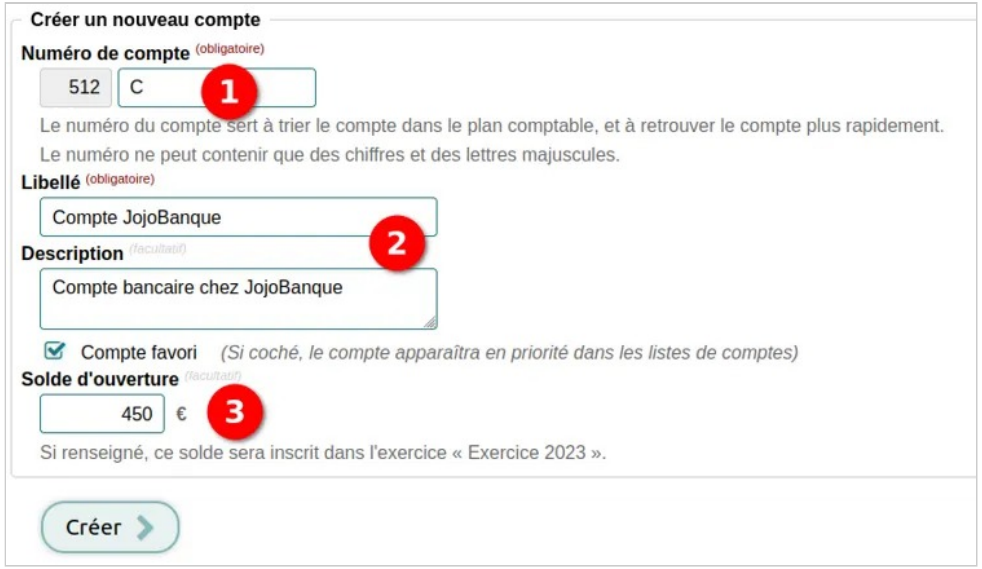
Ajouter un compte au plan comptable

Vous pouvez ensuite compléter les informations demandées :

1. Numéro de compte : comme il s'agit forcément d'un sous-compte, Paheko indique d'office le début du numéro (ici 512), que vous ne pouvez pas modifier, et ajoute une lettre, que vous pouvez changer. Si vous utilisez une valeur qui existe déjà (un sous-compte existant), la création sera bloquée par Paheko qui vous l'indiquera.
2. Libellé et description : indiquez le nom du compte, par exemple « nom de la banque, numéro de compte ». La description est optionnelle, mais peut être pratique.
3. Solde d'ouverture : saisissez dans ce champ le montant figurant sur ce compte. Il s'inscrira automatiquement dans l'exercice. C'est optionnel, mais utile.

Cliquez sur le bouton Créer pour finaliser l'opération.

Comptabilité — Comptes et plans comptables

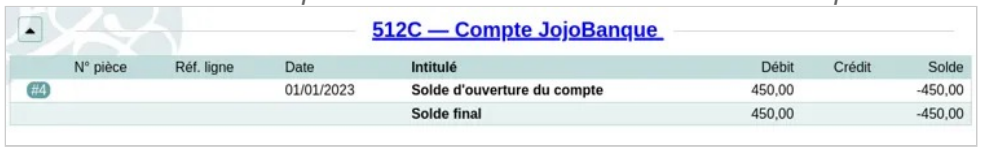


Renseignez les informations du nouveau compte

On retrouve le nouveau compte dans la listes des comptes avec le solde d'ouverture.



Le nouveau compte se retrouve bien dans la liste des comptes



L'enregistrement du solde d'ouverture du nouveau compte de banque dans le Grand Livre

Si vous démarrez avec Paheko, voire avec un logiciel de comptabilité

Il est fortement suggéré de passer par cette création de compte afin d'avoir immédiatement le solde d'ouverture inscrit dans l'exercice. Pour une petite association qui passe d'un logiciel tableur à un logiciel de comptabilité, le passage est plus facile et la clôture de l'exercice aussi.

À noter : si vous créez un compte de caisse, d'attente d'encaissement ou de tiers, vous pourrez également renseigner le solde d'ouverture.

Voir aussi

- Démarrer la comptabilité
- Balance d'ouverture
- Ajouter des comptes
- Premier exercice avec Paheko

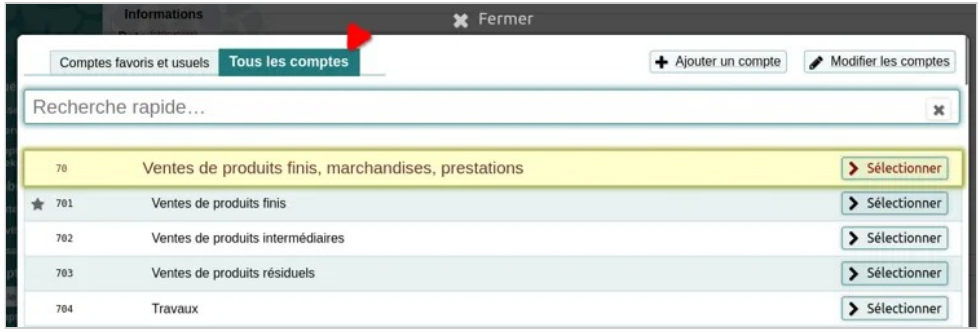
Des comptes qui n'apparaissent pas

Pourquoi des comptes, ou des sous-comptes, n'apparaissent pas ? Tout dépend de l'endroit où ils n'apparaissent pas.

Ils ne sont pas dans la liste des comptes quand on veut saisir une écriture

Paheko affiche par défaut une liste des comptes les plus couramment utilisés, ou « Comptes usuels », ainsi que les comptes que vous avez coché comme « Favoris ». Cliquez sur l'onglet Tous les comptes pour avoir accès à la liste complète des comptes.

Comptabilité — Comptes et plans comptables



Afficher tous les compte

À noter : les sous-comptes ajoutés figurent d'office dans les comptes usuels.

Vous avez importé un plan comptable personnel

Pour qu'un plan comptable personnel s'applique à l'exercice, il doit être importé **avant** l'ouverture de l'exercice et sélectionné au moment de sa création. Une fois l'exercice ouvert, c'est trop tard pour l'exercice en cours car on ne peut pas changer de plan comptable pendant un exercice. Mais, évidemment, on peut le faire après. Il faut donc bien vérifier dans quel plan comptable on ajoute un compte si on en a plus d'un.

Aller plus loin

- Créer des sous-comptes : c'est permis et conseillé
- Importer, configurer un plan comptable

Rapprochement bancaire manuel

Le rapprochement bancaire est l'opération qui permet de vérifier la concordance entre la comptabilité d'une part, et le ou les comptes bancaires d'autre part. Avec Paheko, on peut le faire de deux façons, soit manuellement, soit de façon assistée.

À noter : seuls les comptes de banque peuvent faire l'objet d'un rapprochement.

Accéder à la fonction de rapprochement bancaire

Dans les deux cas de figure, rapprochement manuel ou rapprochement assisté, il vous faudra un relevé bancaire à portée de clavier.

Vous pouvez accéder à la fonctionnalité de rapprochement des comptes soit depuis le journal du compte...



Le bouton "rapprochement" se trouve dans le journal du compte...

Soit depuis le menu Comptes (1), en cliquant sur le bouton Rapprochement (2) - il apparaît pour chaque compte pouvant faire l'objet d'un rapprochement (les comptes bancaires, donc).



... ou dans la liste des comptes

La page suivante s'ouvre sur le rapprochement manuel.

Rapprochement manuel

Vérifiez ou choisissez la période de rapprochement en indiquant les dates :



Paramétrer la période de rapprochement

Cochez les écritures à rapprocher. Notez qu'elles apparaissent ici dans le sens du relevé de banque, à l'inverse des journaux comptables. Pour aller plus vite, quand on peut tout rapprocher d'une seule traite, il suffit de cocher la case en haut à gauche de l'étiquette de la colonne « Date ».



Choix des écritures à rapprocher

Cliquez sur Enregistrer pour finir.

Configuration avancée

Il est possible de configurer plus finement le rapprochement manuel en cliquant sur le bouton Configuration avancée, en haut à droite de la page de rapprochement manuel, pour n'afficher que les écritures non rapprochées par exemple, ou trier par ordre chronologique ou encore renseigner le solde final du relevé.



On peut configurer plus finement son rapprochement manuel

Comptabilité — Comptes et plans comptables



On peut trier par ordre chronologique ou n'afficher que les écritures non rapprochées

Savoir si une écriture a été rapprochée

Dans les journaux des comptes de banque, les écritures rapprochées sont signalées par le symbole "Rapprochée".



Le symbole permet de savoir si l'écriture a déjà été rapprochée

"Défaire" un rapprochement

Si vous avez fait une erreur dans votre rapprochement, vous pouvez annuler le rapprochement d'une ou plusieurs écritures en vous rendant dans le menu de rapprochement du compte souhaité (voir la première partie de cette page d'aide) et décocher les écritures dont vous souhaitez annuler le rapprochement. Pensez à cliquer sur Enregistrer pour valider les modifications.

Tutoriel vidéo

Voir aussi

- Rapprochement assisté

Comptabilité — Comptes et plans comptables

- Importer des écritures comptables simples en CSV

Rapprochement bancaire assisté

Le rapprochement assisté consiste à s'aider des données fournies par votre banque pour effectuer le rapprochement ou saisir des écritures. Il est possible, pour cela de charger un fichier représentant le journal du compte bancaire. Paheko essaiera de faire automatiquement la correspondance entre les écritures du journal bancaire et celles qui existent, permettant d'identifier les écritures qu'on a oubliées de saisir, et également de cocher (rapprocher) les écritures.

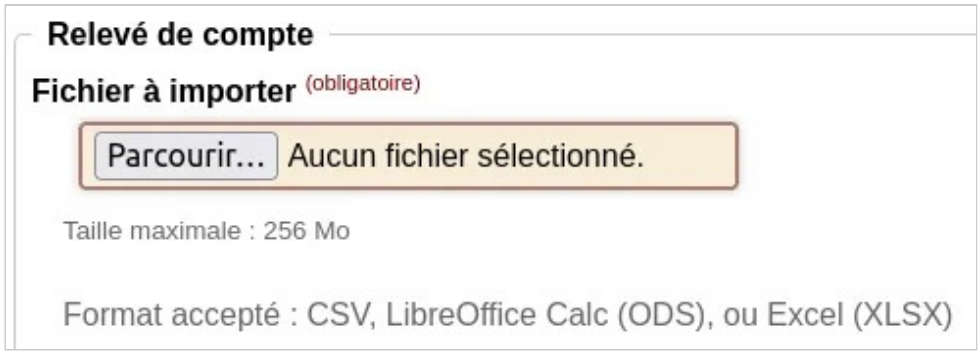
Les écritures manquantes peuvent alors être saisies facilement, sans ressaisir ni la date, ni le montant, ni le libellé.

À noter Seuls les comptes de banque peuvent faire l'objet d'un rapprochement.

Les formats de fichiers

Paheko accepte les formats suivants :

- tableurs ODS et XLSX, formats supportés par des logiciels tels que LibreOffice Calc, Excel, OnlyOffice, GoogleDrive, Collabora Online, etc.,
- CSV, format « universel » d'échanges de données, mais qui n'a fait l'objet d'aucun standard formel.



Paheko accepte un certain nombre de formats

Les banques ayant tendance à faire du CSV à leur sauce, les logiciels tableurs aussi plus ou moins, il est conseillé, quand la banque le propose, de choisir le format tableur, XLSX souvent, voire… le vieux format abandonné par Microsoft qu'est XLS.

Si votre banque, c'est le cas de Boursorama par exemple, ne propose que le CSV, il est préférable de l'ouvrir avec un logiciel tel que Calc qui pose moins de problèmes pour ce type de format qu'Excel, voire qu'OnlyOffice.

Au moment de l'import, le logiciel demande :

- les formats des nombres « spéciaux » comme les dates (LibreOffice le demande au moment de l'ouverture du document) ;
- le codage (Unicode, ISO, etc.), tester pour voir ce qui convient ;
- la largeur des colonnes : décocher la case « largeur fixe » si c'est le cas ;
- les séparateurs, tester aussi pour voir ce qui passe le mieux.

Avec LibreOffice Calc par exemple, on peut voir les résultats des paramètres en dessous. OnlyOffice, en revanche, ne donne pas cet aperçu. Une fois que le résultat semble correct, on peut importer le fichier pour le retravailler et le rendre compatible avec ce que réclame Paheko (voir section "Préparer le fichier").

Comptabilité — Comptes et plans comptables

Fichier à importer

Le fichier peut être téléchargé depuis le site de la banque, créé manuellement ou via un script (voir plus bas).

Exemple de téléchargement : Crédit Mutuel

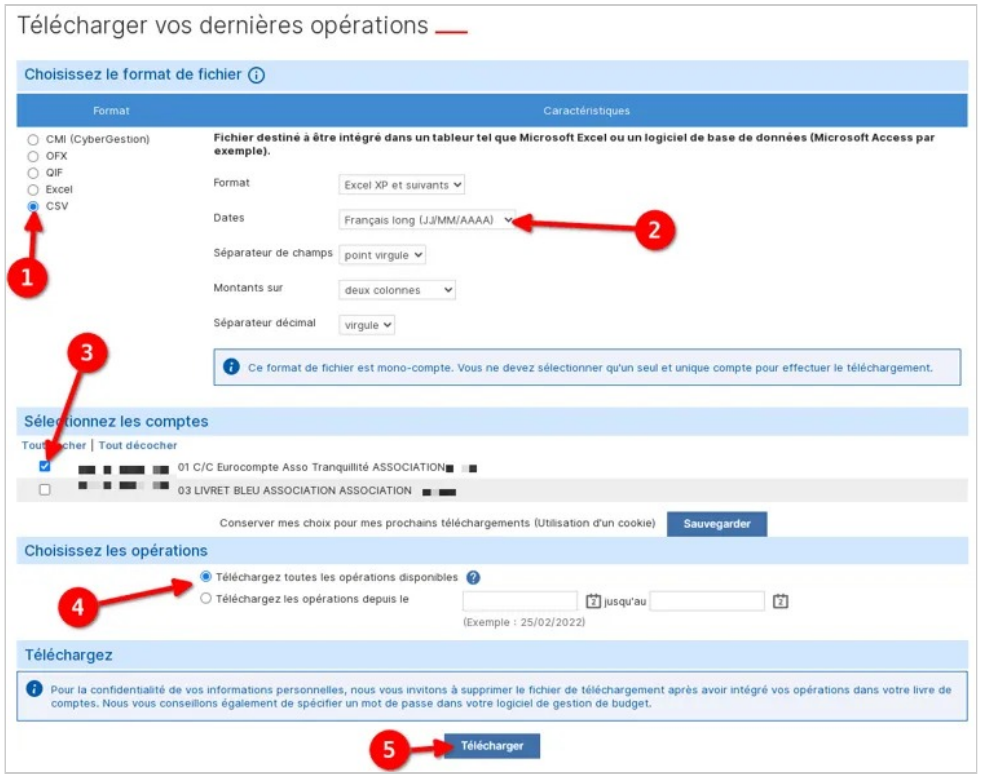
Voici un exemple pour télécharger le journal bancaire depuis le site du Crédit Mutuel. Après vous être connecté à votre compte, sélectionnez le compte désiré, et :

1. cliquez sur le bouton télécharger
2. cliquez sur *"Autres"*



Téléchargement Crédit Mutuel

1. Sélectionnez le format **CSV**
2. Indiquez bien le format de date `JJ/MM/AAAA` (les autres paramètres par défaut suffisent normalement)
3. Cochez le compte à exporter
4. Sélectionnez la période
5. Cliquez sur le bouton **Télécharger**



Paramètres téléchargement Crédit Mutuel

Préparer le fichier

Le format attendu du fichier est presque le même que l'import d'écritures au format journal : **Numéro d'écriture**, **Libellé**, **Date**, **Montant**.

Seules les colonnes suivantes sont obligatoires : **Libellé**, **Date**, **Montant**. À noter que la colonne **Montant** peut être remplacée par deux colonnes **Débit** et **Crédit**.

Merci de respecter les règles suivantes :

- Le fichier peut comporter les colonnes suivantes : *Libellé, Date, Montant, Débit, Crédit, Solde.*
- Le fichier **doit obligatoirement** comporter les colonnes suivantes : *Libellé, Date*
- Le fichier doit obligatoirement disposer, soit d'une colonne 'Montant', soit de deux colonnes 'Débit' et 'Crédit'.

Le fichier doit répondre à certain critères pour le rapprochement

Comptabilité — Comptes et plans comptables

	A	B	C
1	Date	Libellé	Montant
2	01/02/20		-637,2
3	04/02/20		-384,98
4	04/02/20	Remise de chèques	251
5	04/02/20	Versement espèces	200
6	04/02/20	Versement espèces	300
7	06/02/20		-298,46
8	06/02/20		-81,32
9	06/02/20		-967,71
10	10/02/20	Frais bancaires Crédit Mutuel	-3,78
11	12/02/20		-41,79
12	14/02/20		-2,62
13	18/02/20	Remise de chèques	150
14	18/02/20	Remise de chèques	133
15	18/02/20	Versement espèces	200
16	18/02/20	Versement espèces	210
17	18/02/20	Versement espèces	360
18	18/02/20	Versement espèces	400
19	20/02/20		-2725,19
20	25/02/20		-15
21	26/02/20	Remise de chèques	485
22	26/02/20	Versement espèces	200
23	26/02/20	Versement espèces	200
24	26/02/20	Versement espèces	400
25	01/03/20	VIR LOYER AUTOMATIQUE	-637,2

Exemple de tableau d'extrait de compte

Scripts

Le fichier CSV peut être généré avec un script ou un logiciel. Les logiciels qui permettent cela sont par exemple Woob ou Cozy.io.

Il existe des scripts informatiques permettant de créer ces fichiers CSV à partir des relevés de compte Crédit Mutuel ou Paypal par exemple, voir la documentation technique pour les détails.

Effectuer un rapprochement bancaire assisté

Vous pouvez accéder à la fonctionnalité de rapprochement assisté soit depuis le journal du compte...



Le bouton "rapprochement" se trouve dans le journal du compte...

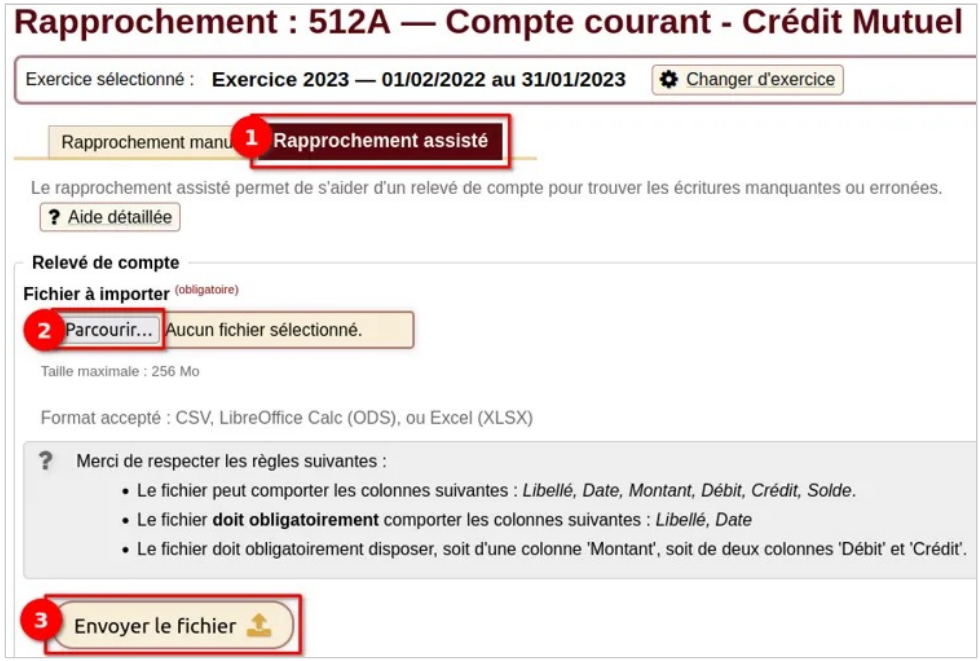
Soit depuis le menu Comptes (1), en cliquant sur le bouton Rapprochement (2) - il apparaît pour chaque compte pouvant faire l'objet d'un rapprochement (les comptes bancaires, donc).



... ou dans la liste des comptes

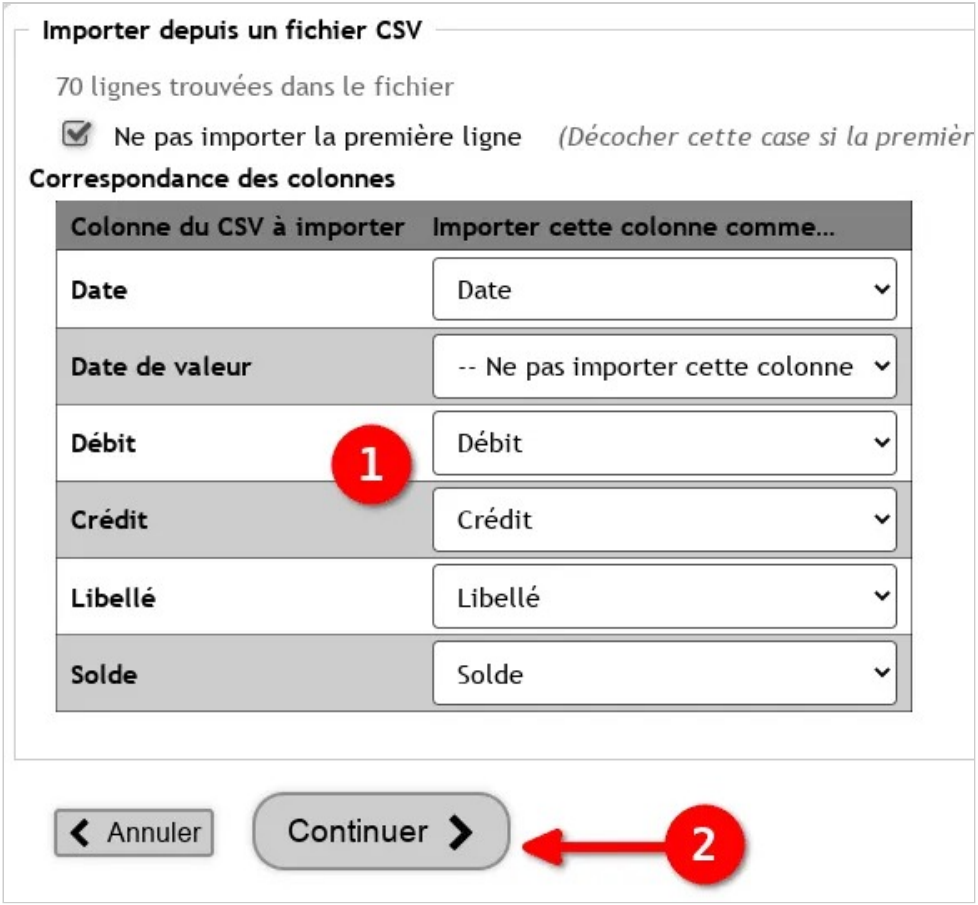
Chargez le fichier

Cliquez sur l'onglet Rapprochement assisté (1), puis sur le bouton Parcourir (2). Sélectionnez le relevé au format tableur sur votre ordinateur et cliquez sur le bouton Envoyer le fichier (3).



Envoi de fichier CSV

Ensuite l'interface demande de faire correspondre les colonnes du tableau chargé avec celles du compte (1). Généralement les colonnes sont pré-selectionnées et il n'y a rien à faire ici et il suffit de cliquer sur Continuer (2).



Correspondance des colonnes

Faire le rapprochement

Une fois le fichier chargé, un tableau s'affiche, présentant à gauche les écritures existantes dans Paheko, et à droite les écritures présentes dans le fichier.

Comptabilité — Comptes et plans comptables

Au centre, une colonne indique si une écriture déjà enregistrée, à gauche correspond à écriture du relevé, à droite.
Deux écritures correspondent si elles ont la même date, le même montant et qu'elles ont le même sens (débit ou crédit). Si une de ces trois caractéristiques ne correspond pas, Paheko considère qu'il y a une erreur et les deux colonnes ne peuvent se retrouver sur la même ligne, comme si l'écriture manquait.



Tableau de rapprochement assisté

Cochez les écritures à rapprocher (**1**), ou cochez la case en haut du tableau pour tout cocher en une seule fois (**2**).

Un symbole danger ⚠ s'affichera (**3**) si les écritures ne correspondent pas. Si tout est bon, un symbole égal == s'affiche (**4**)

Vérifiez que les soldes de gauche et de droite (**5** et **6**) correspondent (dans cet exemple ça ne correspond pas).

Si des écritures n'existent pas, un bouton permet de les saisir rapidement (**7**) en ayant le libellé, la date et la somme pré-remplis.

Note 1 : s'il existe plusieurs écritures du même montant sur le même jour, il est possible que les écritures soient mélangées entre la colonne de gauche et celle de droite, car il n'y a alors pas de moyen de déterminer une correspondance plus précise.

Note 2 : si l'écriture existe mais que les dates ne correspondent pas (décalage de quelques jours) alors la ligne apparaîtra en erreur. Pour corriger cela il est conseillé de modifier l'écriture existante pour indiquer la date du journal bancaire.

Transformer le tableau de rapprochement en import

S'il manque des écritures, et que vous voulez les créer en masse à partir du tableau de rapprochement, il suffit de rajouter les colonnes compte de crédit et compte de débit au tableau, supprimer les lignes qu'il ne faut pas importer, et faire un import au format CSV *journal* pour rajouter les écritures manquantes.

Voir aussi

- Rapprochement bancaire : pour savoir comment accéder à cette fonctionnalité et l'utiliser de façon manuelle.

Archiver un plan comptable

Si un plan comptable ne doit, pour une raison ou une autre, plus être utilisé par l'association où encore, si vous désirez le « protéger » pour éviter des manipulations malencontreuses, il est possible de l'archiver. Il ne pourra plus être utilisé dans un nouvel exercice.

Comptabilité — Comptes et plans comptables

Allerz dans le menu Exercices et rapports, onglet Plans comptables (1), et cliquez sur le bouton Modifier sur le plan comptable souhaité (2).



Modifier le plan comptable

Cochez la case Plan comptable archivé (1), avant de cliquer sur Enregistrer pour valider l'opération (2).



Archiver un plan comptable

Il reste possible de le « dés-archiver » pour le réutiliser pour un nouvel exercice en décochant la case.

Projets (ou comptabilité analytique)

Utiliser ou pas la fonctionnalité « Projets » pour l'association, telle est la question. Les projets permettent de suivre les dépenses et les recettes d'une action spécifique de l'association, un projet donc. C'est une fonctionnalité de comptabilité analytique.

Des exemples d'utilisation ?

Dans le cadre, par exemple, d'organisation :

- d'un couvige pour une association de dentelières,
- d'un festival,
- d'un week-end sportif,
- d'une rencontre des membres,
- d'ateliers, etc.

Gérer ce type d'activité en utilisant les projets peut s'avérer très utile notamment pour :

- déterminer le coût réel de l'opération, et, de fait, se baser dessus pour la refaire,
- savoir le volume d'heures de bénévoles qui a été nécessaire pour le réaliser, par contrecoup, avoir une idée des besoins en bénévolat pour une nouvelle édition,
- faire, et gérer, des dossiers de demandes de subvention ou de mécénat,
- voire, pour établir les rapports moraux et financiers de l'association.

Comptabilité — Projets (ou comptabilité analytique)

En revanche, pour donner un exemple concret, ce n'est pas l'outil pour gérer des recettes provenant de cotisations et de licences pour lesquelles il y a des comptes spécifiques de toute façon.

Voir aussi

- la comptabilité analytique
- l'extension Suivi du temps bénévole

Qu'est-ce que la comptabilité analytique ?

Qu'est-ce que c'est, à quoi ça sert et pourquoi avoir une comptabilité analytique ?

Qu'est-ce que c'est ?

La comptabilité analytique, à la base, c'est la comptabilité « classique », elle ne change donc pas les habitudes de saisie des écritures par rapport à une comptabilité qui ne l'est pas, ni les habitudes, ni les comptes. La comptabilité analytique permet d'obtenir un résultat par projet.

Alors que la comptabilité « classique » ne permet pas de dégager des coûts par projet ou activité, c'est la raison d'exister et le rôle de la comptabilité analytique de le faire. Cela permet ainsi une gestion plus fine des ressources et des projets.

Dans Paheko, cela passe par les projets que l'on crée, dans la comptabilité, au niveau du menu Exercices et rapports.

Pourquoi faire une comptabilité analytique ?

La comptabilité analytique, en répartissant les dépenses et les moyens par postes, en permet une gestion plus fine. Outre que cela permet ainsi à l'association de pouvoir évaluer les besoins des projets et une meilleure maîtrise des dépenses, cela est utile aussi pour :

- la recherche de financements puisque l'association sait avec précision ce dont elle a besoin ;
- l'établissement des compte-rendus financiers des subventions qui sont demandés par les organismes subventionneurs ;
- et, bien évidemment, un meilleur suivi des projets de l'association qui, par contrecoup aboutit à une meilleure capacité pour l'association de mettre en œuvre d'autres projets ou de les développer.

Tutoriel vidéo

Voir aussi

- Les projets dans Paheko

Comptabilité — Projets (ou comptabilité analytique)

- Monter un dossier de financement
- Subventions publiques : ressources et formulaires
- Comptabilité analytique (page Wikipédia)

Créer, modifier, supprimer un projet

Pour créer, modifier ou supprimer un projet, il faut avoir les droits d'administration pour la comptabilité.

Créer un projet

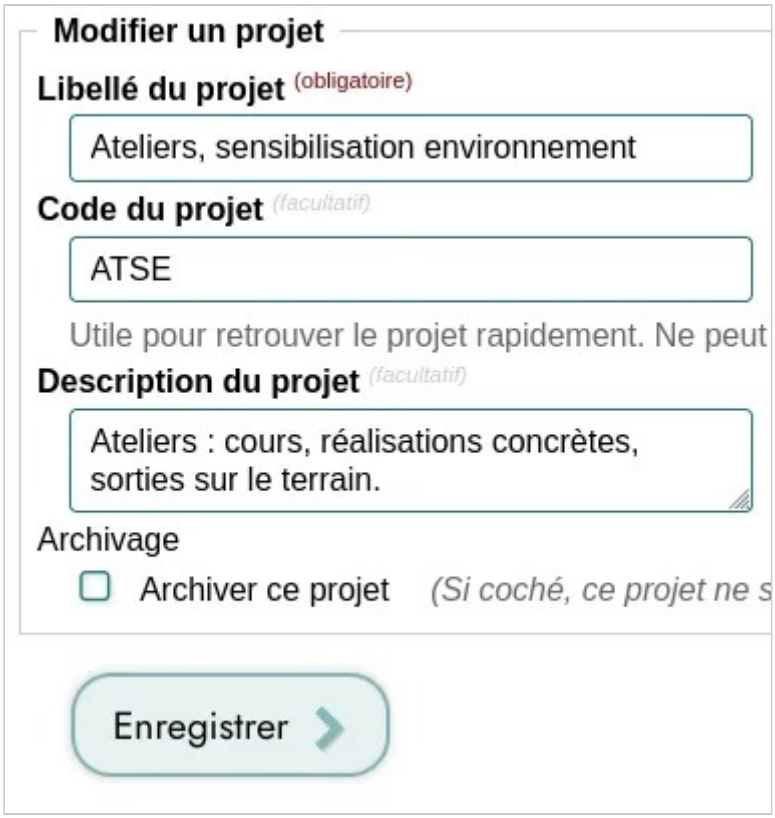
Au niveau de la comptabilité, allez dans Exercices et rapports, onglet Projets, et cliquez sur le bouton Créer un nouveau projet.



Création d'un projet

Les informations à saisir :

- le *libellé*, obligatoire, c'est le nom du projet,
- le *code du projet*, obligatoire, il ne doit comporter que des nombres et des lettres en majuscules, comme ce code est celui que l'on peut voir notamment dans le suivi des écritures au niveau de la colonne « Projet », il est préférable que le code soit parlant en comportant les initiales du projet ou une abréviation,
- une *description*, cela peut toujours être utile.



Les informations à compléter pour la création du projet

On retrouve la liste de tous les projets dans l'onglet Liste des projets, incluant les projets archivés.

Comptabilité — Projets (ou comptabilité analytique)



Projet nouvellement créé

Il est possible de les modifier ou de les supprimer.

Modifier ou archiver un projet

Pour modifier un projet, rendez vous dans la liste des projets via le menu Exercices et rapports, onglet Projets (*compta analytique*), et cliquez sur le bouton Modifier. On peut ainsi modifier les divers champs, ou archiver le projet.



Modifier un projet

À noter : quand on archive un projet, on le voit toujours dans la liste des projets, mais il n'est plus proposé dans la liste des projets.



Projet archivé

Comptabilité — Projets (ou comptabilité analytique)

Supprimer un projet

Pour supprimer un projet, allez dans la liste des projets via le menu Exercices et rapports, onglet Projets (*compta analytique*), et cliquez sur le bouton Supprimer.

À savoir : supprimer un compte de projet ne supprime pas les écritures associées au projet.

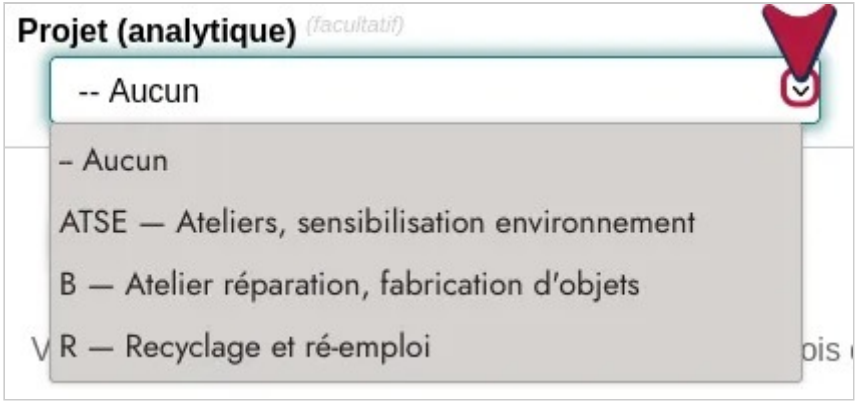
Utiliser les projets dans Paheko

Une fois un projet créé, on peut attribuer des écritures à ce projet lors d'une saisie.

Saisie des écritures.

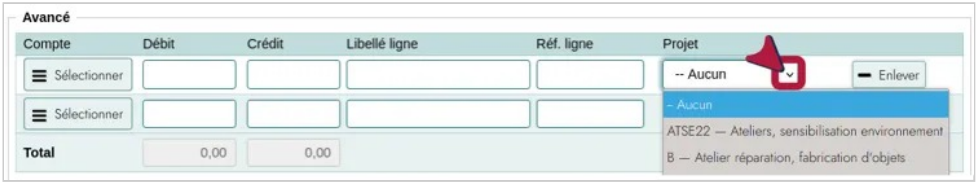
Lorsque vous vous trouvez dans le sous-menu Saisie sous==Comptabilité= :

- pour une écriture « simplifiée », sélectionnez le projet dans le menu déroulant en bas du formulaire de saisie.



Affecter un projet à une écriture comptable

- pour une écriture de type « Avancée », le projet se sélectionne à droite de la ligne.



Sélection du projet à affecter

On peut ainsi « découper » une recette ou une dépense pour l'affecter à plusieurs projets.

Lier bénévolat et projets

Si on utilise l'extension **Suivi du temps**, il faut commencer par valoriser le bénévolat, onglet Valoriser de l'extension. Quand c'est fait, le logiciel indique le numéro de l'écriture qui a été générée. Il suffit de cliquer dessus pour y accéder, puis de modifier l'écriture, qui est une écriture avancée, pour ajouter lui affecter un projet comme pour n'importe quelle écriture.

Comptabilité — Projets (ou comptabilité analytique)



L'écriture à relier à un projet

Voir aussi

- Créer, modifier, supprimer un projet

Suivre les projets

Dans le menu Exercices et rapports, onglet Projets, il est possible de suivre les projets par exercice, ce qui peut être utile si on en a plus d'un. On peut accéder aux détails concernant les projets en cliquant sur les éléments à côté, notamment Journal général, Grand livre et Compte de résultat.



Les projets groupés par exercice

Ou par projet, ce qui permet de les suivre dans leur globalité. Quand on est sur un projet. Cliquer sur l'un des onglets en haut permet de ne voir que ce qui concerne le projet dans la comptabilité, notamment le Grand livre et le journal général.



Aperçu du Grand livre pour un projet qui requiert surtout du bénévolat

- Projets > Grand livre analytique - tous les exercices vous donnera le grand livre qui correspond à tous les projets et tous les exercices ;
- Projets > Grouper par exercice > Grand livre analytique (dans la ligne de chaque projet) vous donnera le grand livre d'un seul projet pour un seul exercice ;
- Projets > Grouper par exercice > Exporter vous donnera les produits/charges et résultat pour chaque exercice.

La mention des projets figure aussi au niveau des écritures.

Usages avancés et cas spécifiques

Gérer les monnaies locales

Que faire quand une association utilise des monnaies locales ?

Qu’est-ce que c’est ?

Les monnaies locales ou monnaies locales complémentaires (MLC) ou monnaies locales complémentaires et citoyennes (MLCC) sont des monnaies non soutenues par un gouvernement national et destinées à n’être échangées que dans une zone géographique locale, par exemple l’abeille à Villeneuve-sur-Lot, le Bersak à La Réunion ou encore le Stück à Strasbourg.

En France elles sont reconnues légalement depuis 2014.

Les obligations qui incombent à leur utilisation

Les monnaies locales doivent répondre à ces règles de fonctionnement,les deux dernières concernent directement les associations qui y ont recours :

- compte de réserve,
- interdiction de leur rachat en euros,
- interdiction de rendre la monnaie en euros sur un paiement en monnaie locale,
- tenue à jour de la liste des utilisateurs et utilisatrices de la monnaie locale.

Comment faire ?

Généralement, les monnaies locales ont la parité de valeur avec l'euro, donc 1 monnaie locale = 1 euro. Dans ce cas il faut avoir deux caisses : une pour les euros et une pour la monnaie locale.

Concrètement :

- on utilise un compte de caisse spécifique pour la monnaie locale, séparé de la caisse en euros, par exemple on peut ouvrir un compte « 530B - Caisse monnaie locale »,
- conformément à la réglementation, on ne rend pas la monnaie en euro sur les paiements en monnaie locale,
- on rend la monnaie en euro sur les paiements en euros,
- les recettes sont décomptées de manière normale, on les impute simplement de la caisse de la monnaie locale, et non sur la caisse en euros.

Dans tout le reste de la comptabilité on n'utilise que des euros.

Dans le module de caisse informatisée, on crée un nouveau moyen de paiement « Monnaie locale » qui correspond au compte 530B.

Exemple

Une adhérente achète une dynamo dans notre atelier vélo, pour que son vélo brille de mille feux, superbe !

Dans ce cas on saisit une recette, avec comme compte de recette « 707 — Vente de marchandises », et, comme compte d'encaissement on sélectionne le « 530B — Caisse monnaie locale ». C'est aussi simple que ça !

En comptabilité à partie double (saisie avancée)

Cette écriture se traduirait en comptabilité en partie double comme ceci :

Compte	Débit	Crédit
707		3
530B	3	

En partie double on débite la caisse, car elle contient de l'argent qu'elle doit (= dette) à l'association.

Aller plus loin

- La caisse et les associations
- Utilisation de l'extension Caisse
- Guide pratique comptable de la Cagnole

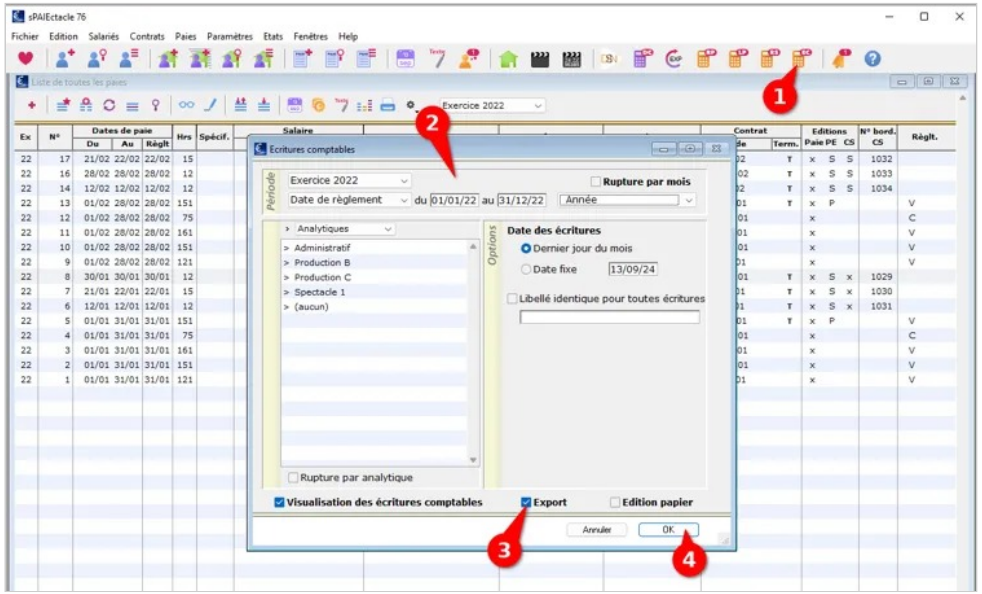
Sur Wikipédia

- Les monnaies locales
- Les monnaies locales complémentaires en France

Importer les écriture de paie du logiciel sPAIEctacle

Le logiciel sPAIEctacle permet de gérer les fiches de paie et déclarations des salariés et intermittents du spectacle. Il est possible d'importer dans Paheko les écritures de paie.

Ouvrir le logiciel. Exporter les écritures en suivant le cheminement suivant :

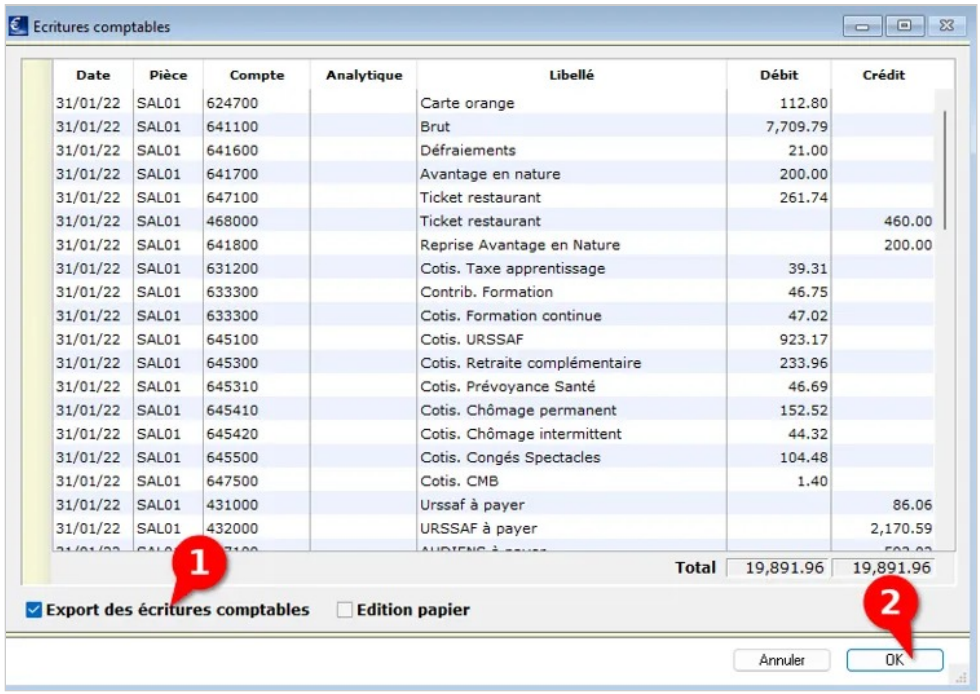


Export depuis sPAIEctacle

1. Cliquer sur l'icône de calculette avec les lettres `EC` (également accessible via le menu `États`, option `Écritures comptables`).
2. Sélectionner la période désirée
3. Cocher la case `Export`
4. Valider en cliquant sur `OK`

L'écran suivant devrait vous permettre de visualiser l'export :

Comptabilité — Usages avancés et cas spécifiques

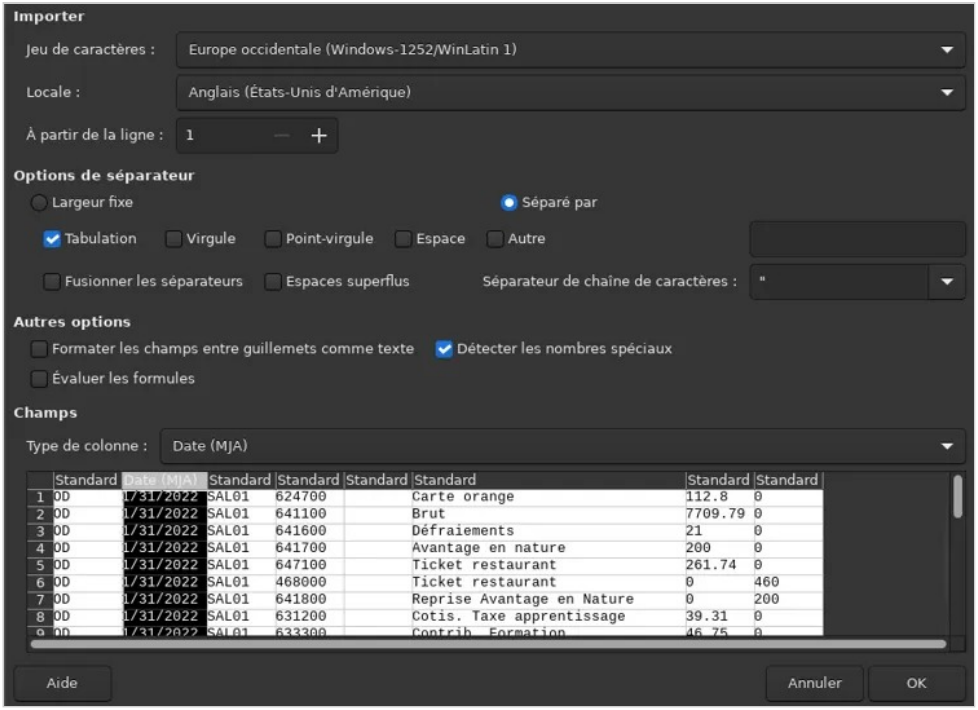


Écran de visualisation

1. Vérifier que la case `Export des écritures comptables` est bien cochée.
2. Valider en cliquant sur `OK`

Le fichier `.txt` créé par le logiciel doit vous être présenté. Ouvrez-le avec **LibreOffice**.

Dans le dialogue d'import qui s'affiche, il va falloir configurer les options suivantes :



Options d'import LibreOffice

- Jeu de caractère : `Europe occidentale (Windows-1252/WinLatin 1)` (ou `Europe occidentale (Apple Macintosh)` si vous êtes sur Mac)
- Locale : `Anglais (États-Unis d'Amérique)` (si les montants à virgule ne sont pas correctement importés, essayez `Français (France)`)
- Sélectionnez uniquement `Tabulation` comme séparateur
- Cocher `Détecter les nombres spéciaux`
- **Important :** sélectionnez la colonne de date et indiquez dans *"Type de colonne"* le choix `Date (MJA)`

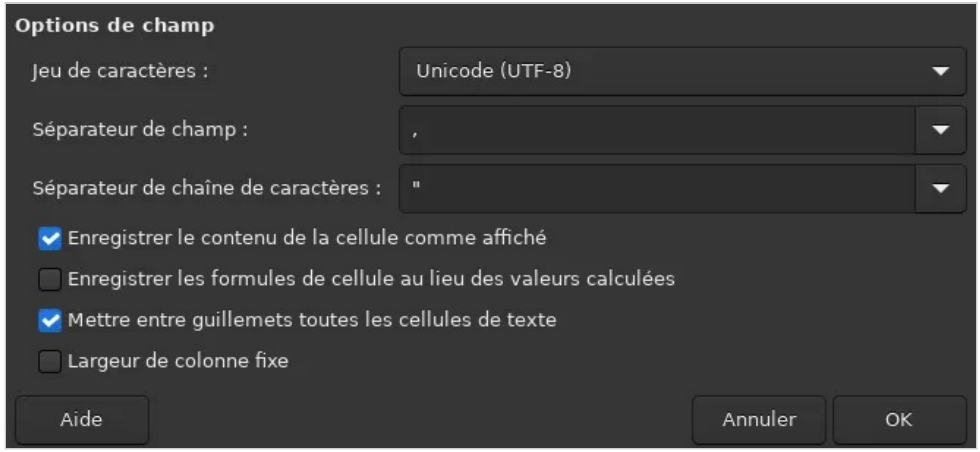
Une fois cela fait, il est recommandé de rajouter une première ligne au fichier, en guise d'entête de colonnes, comme ceci :

Journal	Date	Numéro pièce comptable	Numéro compte	Libellé	Débit	Crédit

Cela facilitera l'étape d'import dans Paheko.

Dans LibreOffice, dans le menu `Fichier`, sélectionnez `Enregistrer sous`. Dans le format d'enregistrement sélectionnez `Texte CSV (.csv)`, et cochez la case `Éditer les paramètres du filtre`. Validez.

Dans l'écran des paramètres du filtre, sélectionnez les réglages suivants :



Réglages du filtre CSV LibreOffice

- Jeu de caractères : `Unicode (UTF-8)`
- Séparateur de champ : `,` (virgule)
- Séparateur de champ de caractères `"` (guillemets)
- Cocher `Enregistrer le contenu de la cellule comme affiché` et `Mettre entre guillemets toutes les cellules de texte`

Une fois cela fait, le fichier pourra être importé directement dans Paheko, en choisissant le type `Complet (comptabilité d'engagement)`.

Utiliser Paheko pour la comptabilité d'une entreprise

Paheko est très adaptable à différents usages comptables : le logiciel propose directement plusieurs plans comptables, dont le plan comptable général pour les entreprises (Règlement ANC N°2014-03, consolidé au 1er janvier 2019).

Il est aussi possible d'importer ou de modifier un plan comptable ou d'en installer un nouveau.

Utiliser Paheko pour une entreprise est donc possible, il convient simplement d'être vigilant sur certains points.

Ce que dit la loi

Une entreprise est légalement contrainte de tenir une comptabilité, dont le niveau de détail varie en fonction de la forme juridique, du chiffre d'affaires ou du régime fiscal par exemple. Il n'existe cependant pas d'obligations sur les moyens mis en œuvre pour produire cette comptabilité, qui peut être rédigée à la main si on le souhaite... ou avec Paheko, pourquoi pas ? !

Les documents comptables obligatoires

Paheko permet de générer l'ensemble des documents comptables obligatoires, aussi appelés livres : journal général, grand livre, compte de résultats et bilan.
Ces documents correspondent aux exigences comptables légales.

Comptabilité — Usages avancés et cas spécifiques

Entreprise soumise à la TVA

Si votre entreprise est soumise à la TVA et facture donc avec TVA à des clients (particuliers), vous serez vite limités par Paheko qui ne prends pas en charge la TVA. On peut saisir des écritures avec la TVA manuellement bien sûr, ce qui convient pour une association qui n'a que 2-3 factures avec TVA par année, mais une entreprise qui aurait des centaines d'opérations avec TVA, ça serait vite rébarbatif.

Autre point sur la TVA : si vous encaissez des ventes avec TVA, par exemple si vous avez un magasin, ou un bar/restaurant par exemple, et que vous utilisez un outil informatique pour encaisser, il vous faut en plus du logiciel de comptabilité un logiciel de caisse certifié, ce que n'est pas Paheko (Paheko fournit une fonction caisse, mais sans TVA).
C'est une réglementation française qui vise à empêcher la fraude à la TVA.

Un logiciel d'abord pensé pour les associations

Paheko peut tout à fait être utilisé pour votre entreprise, sachez simplement que le logiciel est d'abord pensé pour les associations et qu'il y aura peut-être des éléments qui ne colleront pas avec votre usage particulier. Vous resterez seul.e responsable de l'usage que vous faites de Paheko et de la conformité des données que vous y générerez.

Bref, c'est possible d'utiliser Paheko pour une compta d'entreprise, de syndicat, de syndic d'immeuble, etc. mais ce n'est pas la cible principale du logiciel, il faut donc avoir conscience des limites avant de se lancer.

Les alternatives

Si Paheko ne convient pas, il existe également Dolibarr, qui a plusieurs prestataires en France capables d'accompagner les entreprises (et proposent aussi de l'hébergement). C'est aussi un logiciel libre, avec une belle communauté. Certains prestataires peuvent aussi fournir la certification pour l'utilisation en logiciel de caisse avec TVA.

Nous avons réalisé un tableau comparatif de Paheko avec quelques autres solutions que vous pouvez également consulter.

En conclusion, Paheko peut en théorie être utilisé pour gérer la comptabilité d'une entreprise, il faut simplement être vigilant sur certains points légaux qu'on vous recommande de vérifier avec un comptable professionnel. Paheko ne porte aucune responsabilité quant à la conformité de vos données comptables au regard de la loi à laquelle votre structure est soumise.

N'hésitez pas à utiliser la version d'essai gratuite pour créer un exercice avec le plan comptable adapté à votre comptabilité et ainsi déterminer si ça répond bien à votre besoin.

Vue comptable "expert"

Paheko permet à toute personne novice en comptabilité de suivre la comptabilité de son association, et propose pour cela une interface et des fonctionnalités les plus simples possibles. Par défaut, vous disposerez d'un affichage simplifié des comptes de banque tels qu'ils apparaissent sur les relevés bancaires.

Néanmoins, si vous avez une bonne expérience de la comptabilité en partie double, vous pouvez activer une vue "expert", avec les journaux de compte au sens de la comptabilité en partie double. Cela vous permettra aussi, pour une écriture avancée comprenant plusieurs lignes, de faire apparaitre les libellés spécifique de chaque ligne dans le journal et l'export du compte.

Comptabilité — Usages avancés et cas spécifiques

Afficher la vue comptable "expert"

L'affichage "expert" de la comptabilité peut être activé via le menu Mes infos personnelles, onglet Préférences.
Pensez à cliquer sur le bouton Enregistrer en bas de la page pour prendre en compte les modifications.



Sélection du mode d'affichage de la comptabilité

Tutoriel vidéo pour afficher la vue simplifiée ou « expert »

Documents

Aller plus loin

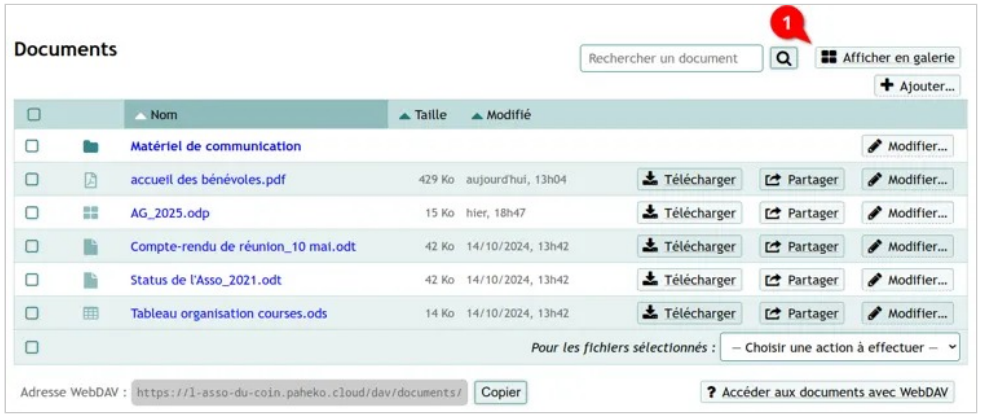
- Dette, créance, solde débiteur ou créditeur, sens du compte bancaire ?

Organiser ses documents

Comme sur un ordinateur, vous êtes libre d'organiser vos documents comme vous le souhaitez.

Affichage des documents

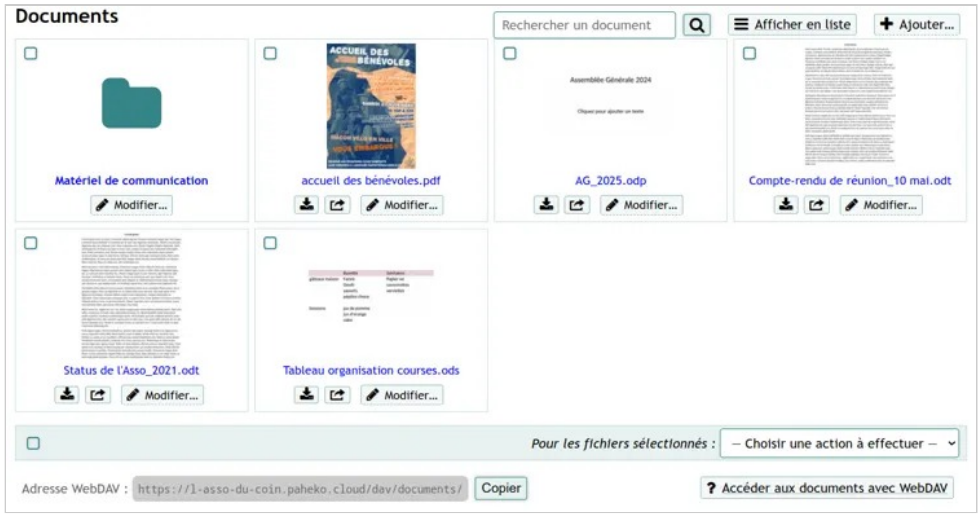
Les documents sont présentés en liste par défaut.
Avantage de l'affichage en liste : on a accès au poids des fichiers, et on peut les ordonner par nom, taille ou date de modification en cliquant sur le titre des colonnes.



Affichage en liste

On peut opter pour un affichage en galerie en cliquant sur le bouton Afficher en galerie ① en haut à droite.

Documents — Organiser ses documents



Affichage des documents en galerie

Avantage de l'affichage en galerie : on a un aperçu des fichiers.

Hiérarchiser ses documents

Créer des dossiers

Par défaut, les fichiers s'empilent dans les documents. On peut toutefois les ranger dans des dossiers pour une meilleure organisation. Pour créer un dossier (ou un sous-dossier), cliquez sur Ajouter en haut à gauche puis sur Dossier. On vous demandera directement de le nommer.



Ajouter un dossier

Déplacer les fichiers dans des dossiers

Pour déplacer les fichiers, cliquez sur Modifier puis sélectionner Déplacer . Il ne reste plus qu'à sélectionner un dossier de destination (voir exemple ci-dessous), puis à cliquer sur Déplacer... lorsque ce bouton affiche le nom de votre dossier de destination. Le chemin de votre fichier s'affiche en haut à gauche de la fenêtre.



Déplacer un fichier vers un dossier

Documents — Organiser ses documents

Voir aussi

- Sauvegarde des documents
- Ajouter des fichiers à la fiche des membres
- Créer et édite un document en ligne
- Historique des modifications et restauration d'une version d'un fichier
- Les documents liés aux pièces comptables

Créer et éditer un document en ligne (texte, présentation, tableur)

Paheko.cloud fournit une version de la suite bureautique en ligne Collabora Office. Il est ainsi possible de faire du travail collaboratif à partir de fichiers : traitement de texte, tableur (feuilles de calcul) et présentation (diaporamas).

Créer un nouveau document

Allez dans Documents. Cliquez sur + Ajouter en haut à droite et choisir Document, Tableur ou Présentation dans le menu déroulant.

Documents — Créer et éditer un document en ligne (texte, présentation, tableur)



choix du type de document à faire

Cela ouvrira le module correspondant de Collabora Office.

Éditer un fichier existant

Toujours dans le menu Documents cliquez sur le bouton Modifier puis sur Éditer dans le menu déroulant pour l'ouvrir dans Collabora Office.



Éditer un fichier

Guide d'utilisation de Collabora (bureautique en ligne)

Vous pouvez vous référer au manuel d'utilisation de Collabora en cliquant sur Aide dans le menu de l'éditeur, puis sur Aide en ligne.



Accéder à l'aide en ligne de Collabora

Voir aussi

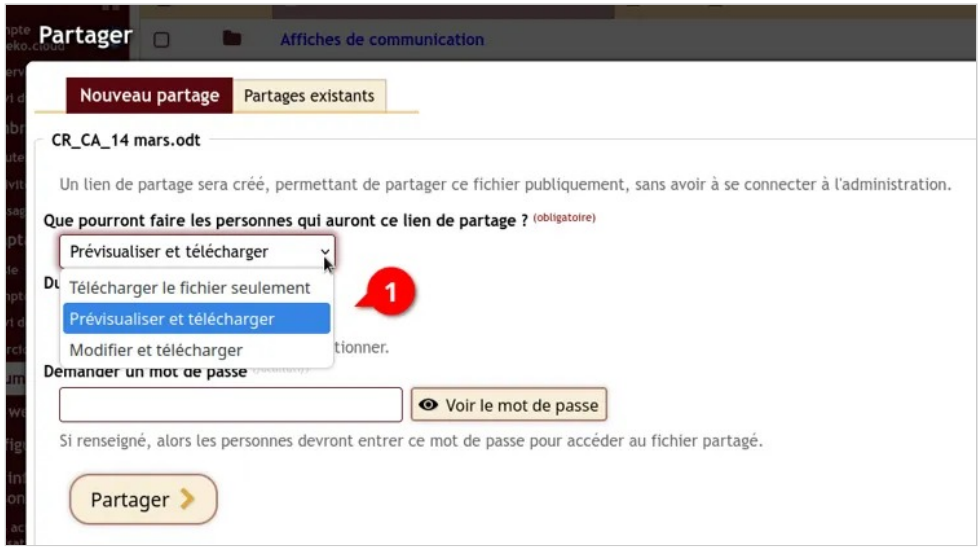
- Qu'est-ce que Collabora ?
- Exporter un fichier
- Organiser ses documents,
- Fonctionnement interne de l’association

Partager des fichiers

Paheko vous permet de partager n'importe lequel de vos fichiers via un lien, à destination de n'importe qui.

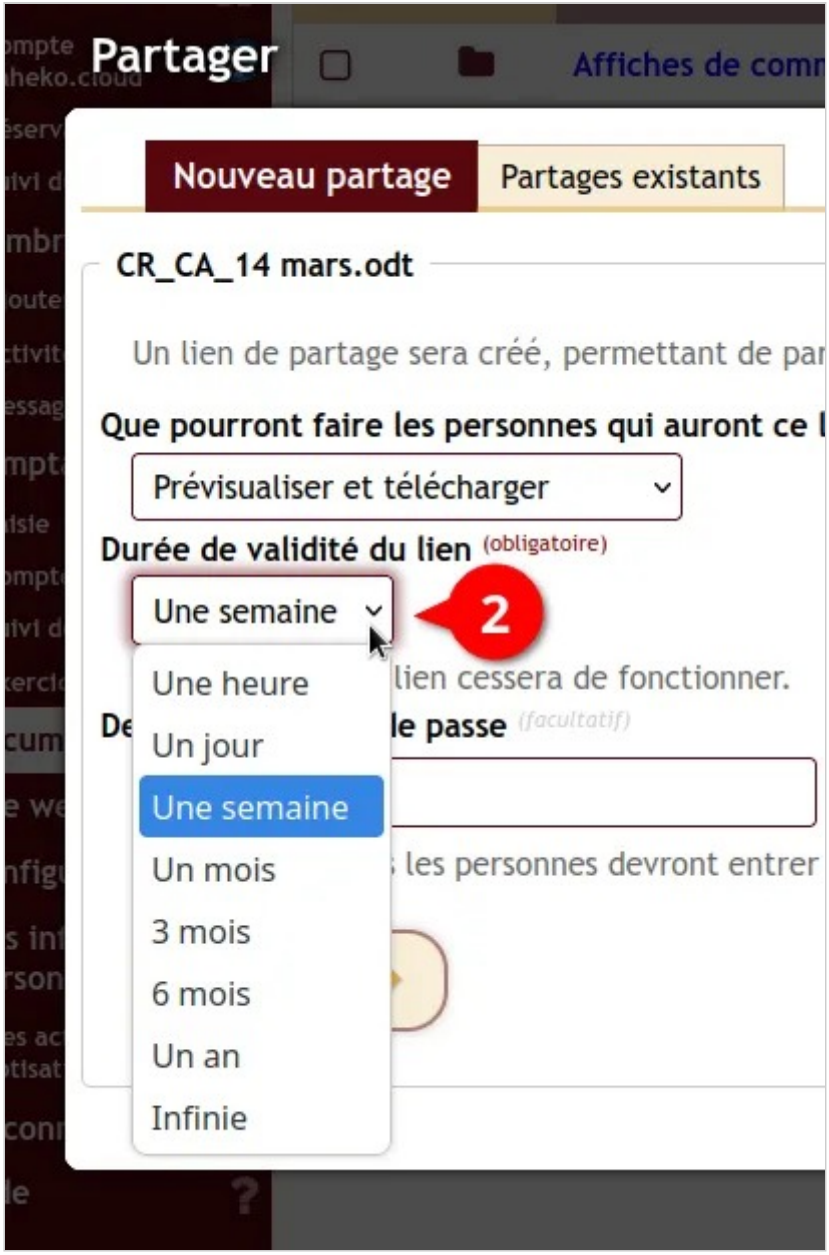
Effectuer un partage via un lien

Allez dans Documents et appuyer sur le bouton Partager du fichier que l’on veut communiquer. Une fenêtre s'ouvre et vous propose de personnaliser l'accès au document partagé pour son ou ses destinataires ①. Les destinataires pouvant modifier le lien auront donc accès à l'édition de document collaborative.



Sélectionner les accès au document partagé

Choisissez une durée pour la validité du lien ②.



Choix de la durée du lien

Si vous le souhaitez, définissez un mot de passe pour protéger le lien (sinon laissez le champ libre par défaut) ③.

Documents — Partager des fichiers



Choix d'un mot de passe (facultatif)

Enfin, vous pouvez copier le lien pour le coller où vous le souhaitez.



Copier le lien

Historique des partages

Dans l'onglet Partages existants s'affiche la liste de tous les partages existants pour un fichier donné. Vous pouvez stopper le partage à tout moment en cliquant sur Supprimer.

À tout moment, c'est aussi dans cet onglet que vous pourrez retrouver le lien pour des partages ultérieurs d'un même document.



Il est aussi possible d'accéder à la liste de tous les partages existants tous fichiers confondus en cliquant sur l'onglet Partages.

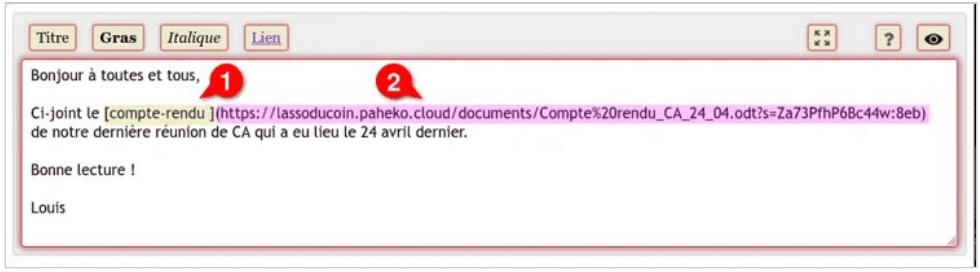
Partager un fichier en tant que pièce jointe dans un message

Cette partie vous concerne si vous passez par la fonctionnalité d'envoi de message collectif de Paheko pour partager le fichier. Le lien vers le fichier étant long et rébarbatif, le mieux consiste à utiliser la syntaxe Markdown pour le rendre plus lisible.

Cela fonctionne de la manière suivante :

Dans la fenêtre de rédaction du message, on écrira entre crochets le [Nom du fichier] ① et entre parenthèses l' (adresse du lien que l'on vient de copier) ②.

Documents — Partager des fichiers



Rédaction d'un e-mail avec un lien de partage de fichier

Sans oublier d'ajouter au besoin l'éventuel mot de passe à utiliser.

Les destinataires recevront le message sous cette forme :



Prévisualisation du même e-mail avec le lien

Voir aussi

- Envoyer des messages collectifs
- Organiser ses documents

Exporter un fichier

On peut exporter (ou télécharger) un fichier de plusieurs façon selon le format souhaité.

Téléchargez en l'état depuis Documents

Pour exporter un document dans son format tel quel, une fois dans Documents, cliquez sur le bouton Télécharger en face du fichier que vous souhaitez exporter. Laissez-vous ensuite guider par votre navigateur pour enregistrer votre fichier au bon endroit sur votre appareil.



Télécharger un fichier

Exporter en PDF

Cliquez sur le fichier que vous souhaitez exporter pour l'ouvrir. L'éditeur Collabora s'ouvre. Cliquez sur Fichier ① puis sur Télécharger ②. Sélectionnez ensuite le format d'export PDF ③.

Documents — Exporter un fichier



Exporter un fichier au format PDF

Ajouter un document à une fiche de membre

Il peut être utile d'enregistrer des documents pour chaque membre (photos, certificats médicaux, autorisations parentales, etc). Les documents font l'objet d'un **champ** dans la fiche de membre, qu'il faudra créer.

Qui peut voir les documents de la fiche de membre ?
Les documents et/ou photos **ajoutés à la fiche des membres** ne sont visibles que de la personne concernée et des personnes qui ont des droits d'accès à la fonctionnalité Membres.
Le nouveau champ de la fiche de membre dédié aux documents pourra être accessible de façon plus restreinte.

Ajouter un champ dédié aux documents dans la fiche de membre

Pour cela, il faut commencer par ajouter un champ personnalisé à la fiche de membre. Dans le menu `Configuration` onglet `Membres` sous-onglet `Fiche de membre`. Sélectionnez le type de champ : `Fichier`.

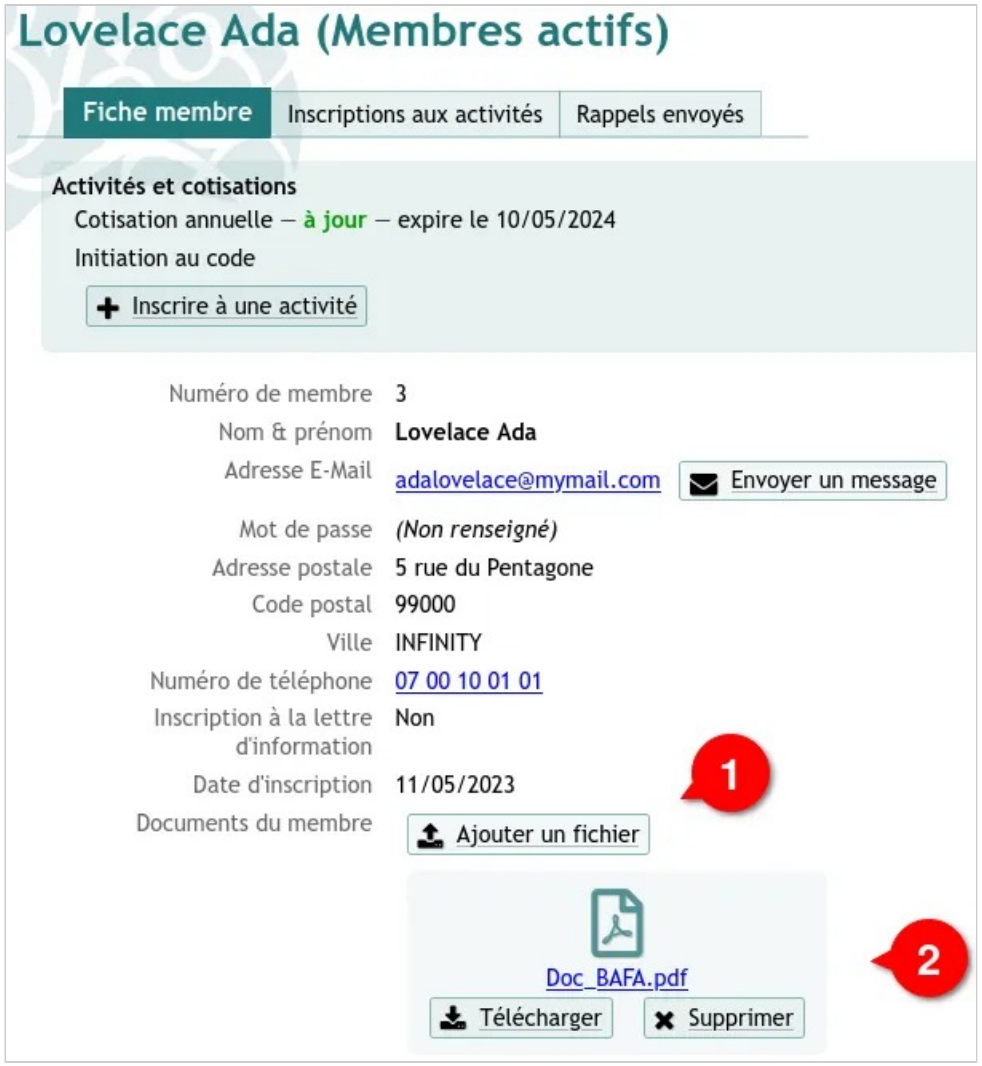
Documents — Ajouter un document à une fiche de membre



Ajour d'un champ "fichier" dans la fiche de membre

Ajouter des documents à une fiche de membre

Sélectionnez la fiche d'un membre. On peut ajouter plusieurs fichiers à une fiche de membre via le champ `Ajouter un fichier` ①. On pourra aussi le télécharger ou le supprimer ②. Pour une gestion plus facile, au besoin, on peut compléter la fiche par des cases à cocher ce qui permettra de voir plus facilement qui a et qui n'a pas ajouté les documents nécessaires (certificats médicaux, licences, autorisations parentales, assurance, etc.).



Ajouter un fichier depuis la fiche de membre

À noter : ces divers documents s'ajoutent à la masse totale de l'espace réservé à l'association (limité à 10 Mo en version de test gratuite).

Voir aussi

- Modifier la fiche des membres
- Organiser ses documents

Documents — Ajouter un document à une fiche de membre

- Documents : sauvegarde
- Sauvegarde

Fichiers liés aux écritures comptables

Dans Paheko, il est possible de joindre des fichiers à des écritures comptables, comme une facture ou un justificatif de paiement, par exemple.

Qui peut voir ou ajouter ces fichiers ?

Seules les personnes qui ont un accès à la comptabilité en lecture, lecture et écriture ou administration peuvent voir les fichiers joints aux écritures.

Seules les personnes qui ont un accès à la comptabilité en lecture et écriture ou administration peuvent en ajouter.

Joindre un fichier à une écriture

En bas de chaque écriture comptable enregistrée dans Paheko, il existe une section nommée "Fichiers joints" : on y retrouve les fichiers déjà joints à l'écriture, et il est possible d'en ajouter.

Documents — Fichiers liés aux écritures comptables



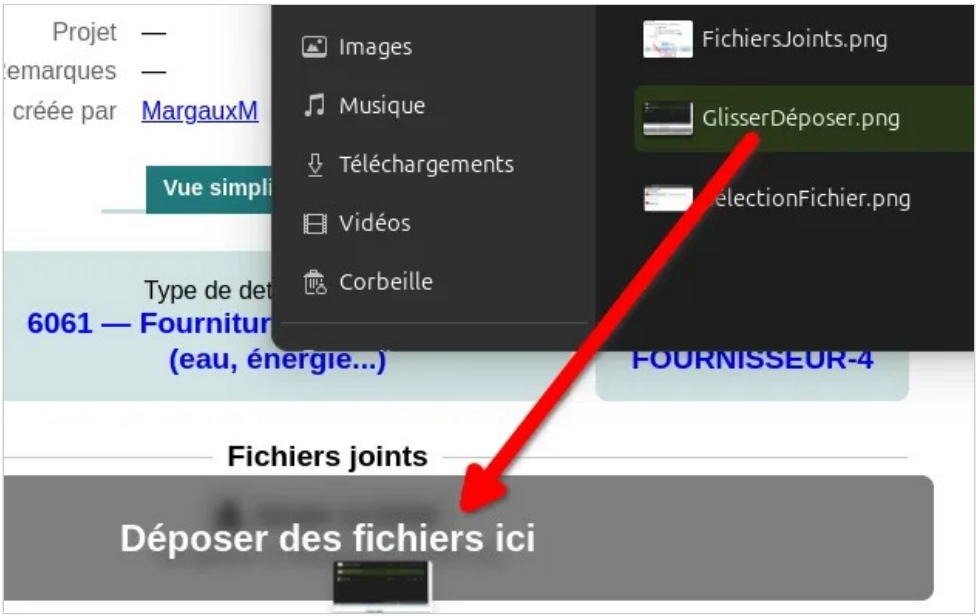
La section "Fichiers joints" d'une écriture comptable

Pour joindre un fichier à une écriture, cliquez sur le bouton Ajouter un fichier pour ouvrir une boîte de dialogue qui vous permettra de sélectionner le fichier sur votre ordinateur (1). Cliquez sur le bouton Envoyer (2) pour rattacher le fichier à l'écriture comptable.



Sélectionnez le fichier sur votre ordinateur

Vous pouvez aussi faire un "glisser-déposer" depuis votre ordinateur, en maintenant le fichier souhaité et en le faisant glisser avec la souris vers la section "Fichiers joints" de votre écriture.



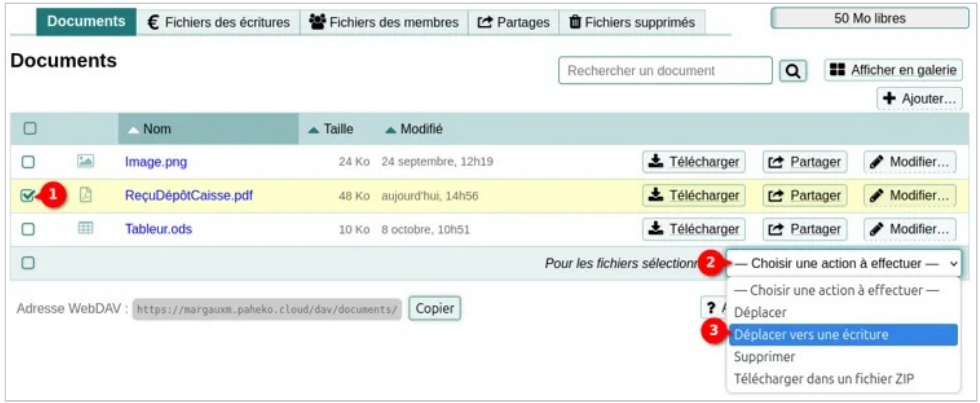
Glisser-déposer un fichier dans votre écriture

Documents — Fichiers liés aux écritures comptables

A noter : les deux manières de faire vous permettent de joindre plusieurs documents en même temps, en sélectionnant tous ceux qui vous intéressent d'un coup.

Relier un document stocké dans Paheko à une écriture

Depuis le menu Documents, vous avez la possibilité de "déplacer" un document vers une écriture comptable existante pour le joindre à cette dernière : sélectionnez le fichier qui vous intéresse (1), puis cliquez sur le menu déroulant des actions en bas de la liste (2), puis sélectionnez l'action Déplacer vers une écriture (3).



Déplacer un fichier vers une écriture comptable

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, vous pouvez indiquer le numéro de l'écriture à laquelle vous souhaitez joindre le fichier.



Renseignez le numéro de l'écriture à laquelle joindre le fichier

A noter : le fichier déplacé n'apparaîtra plus dans l'onglet Documents mais dans l'onglet Fichiers des écritures.

Retrouver les fichiers liés aux écritures

Dans le menu Documents, l'onglet Fichiers des écritures vous permet de retrouver au même endroit tous les fichiers joints à des écritures comptables.



Les fichiers des écritures sont dans le menu "Documents"

Documents — Fichiers liés aux écritures comptables

Aller plus loin

- Sauvegarde des documents
- Organiser ses documents

Fichiers liés aux membres

Pour retrouver les fichiers de tous les membres, rendez-vous dans le menu Documents, l'onglet Fichier des membres.



Liste des membres auxquels est rattaché un ou plusieurs fichier

En cliquant sur un de ces membres, on a un répertoire comprenant ces fichiers.



Fichier d'un membre donné

Versionnement des fichiers

Versionnement des fichiers

Paheko permet de conserver plusieurs versions du même fichier. Cela permet de se prémunir d'une perte de données en cas de modification effectuée par erreur.

Si la fonctionnalité est activée, Paheko créera une sauvegarde du fichier existant quand il est modifié. Ensuite plusieurs versions (sauvegardes) du fichier seront conservées selon le choix effectué dans la Configuration (voir les règles ci-dessous).

Seuls les fichiers sont versionnés. Les répertoires ne sont pas versionnés.

Choisir les règles de versionnement des fichiers

Rendez-vous dans le menu Configuration, onglet Sauvegardes, sous-onglet Versionnement des fichiers pour choisir quelles règles adopter pour le versionnement des fichiers.



Paramètres de versionnement des fichiers

Quatre choix sont possibles :

- **Ne pas conserver les anciennes versions** : aucune ancienne version n'est enregistrée ;
- **Conservation minimale** : jusqu'à 5 versions sont enregistrées ;
- **Conservation moyenne** : jusqu'à 20 versions sont enregistrées ;
- **Conservation maximale** : jusqu'à 50 versions sont enregistrées.

Voir ci-dessous pour le détail des règles de chaque choix de conservation.

Il est également possible de choisir la taille maximale des fichiers qui seront sauvegardés dans les versions. En effet les fichiers lourds prennent plus de place, et il est préférable de ne pas les versionner.

Nettoyage

Les versions sont nettoyées automatiquement :

Documents — Versionnement des fichiers

- lors de la création d'une nouvelle version ;
- une fois par jour par le programme de nettoyage automatisé.

Le nettoyage consiste à ne conserver que certaines des versions, en suivant les règles choisies (voir plus bas).

Les versions nommées ne sont pas concernées par le nettoyage.

Les versions peuvent aussi être nettoyées manuellement en se rendant dans le menu Configuration et en cliquant sur le bouton Voir l'espace disque utilisé.

Il est également possible de supprimer toutes les anciennes versions en configurant le versionnement à **Ne pas conserver les anciennes versions**, une option Supprimer les anciennes versions apparaîtra dans la page de l'espace disque utilisé.

Règles de conservation des versions

Conservation minimale

5 versions seront conservées au maximum :

- Dans les 10 premières minutes, on conserve une version ;
- Dans l'heure suivante, on conserve une version ;
- Dans les 24h suivantes, on conserve une version ;
- Dans les 2 mois suivants, on conserve une version ;
- Ensuite, on conserve une seule version.

Conservation moyenne

20 versions seront conservées au maximum :

- Dans les 10 premières minutes, on conserve une version toutes les 5 minutes ;
- Dans l'heure suivante, on conserve une version toutes les 15 minutes ;
- Dans les 24h suivantes, on conserve une version toutes les 3 heures ;

- Dans les 4 mois suivants, on conserve une version par mois ;
- Ensuite, on conserve une seule version.

Conservation maximale

50 versions seront conservées au maximum :

- Dans les 10 premières minutes, on conserve une version par minute ;
- Dans l'heure suivante, on conserve une version toutes les 10 minutes ;
- Dans les 24h suivantes, on conserve une version par heure ;
- Dans les 2 mois suivants, on conserve une version par semaine ;
- Ensuite, on conserve une version par trimestre.

Voir aussi

- [Historique des modifications et restauration d'une version d'un fichier] (fichier-historique-versions)

Historique des modifications et restauration d'une version d'un fichier

En cas de pépin, et si vous avez activé le versionnement, vous pouvez revenir à ses anciennes versions et visualiser l'historique de ses modifications.

Historique des versions d'un fichier

Dans Documents, cliquez sur le menu Modifier d'un fichier, puis sur le bouton Historique pour ouvrir la liste des versions précédentes d'un fichier.



Historique des modifications d'un fichier

Dans cette liste, pour chaque version il est possible de :

- Restaurer la version : dans ce cas la version remplacera la version actuelle, qui sera alors placée dans l'historique ;
- Supprimer la version : cette version sera effacée ;

- Nommer la version : pour se repérer dans l'historique, il est possible de nommer une version, cela la protège également contre les effacements automatiques ;
- Télécharger la version : télécharge le fichier sur l'ordinateur ou le téléphone.
- Voir aussi

versionnement d'un fichier

Stockage des documents : mise-en-garde

Tout comme un **cloud** ou n'importe quel système de stockage de documents en ligne, vous n'aurez pas de garantie illimitée et absolue de sauvegarde si vous n'en avez pas faites ailleurs. C'est pourquoi nous vous proposons ici quelques mises-en-garde relative au stockage des documents.

Les limites du poids des documents

Ce sont celles de l'hébergement de votre site.

S'il est hébergé sur Paheko.cloud, vous disposez, pour les documents d'un quota de 10 Mo pour un hébergement gratuit. Les contributions financières au site, permettent d'étendre ce quota jusqu'à 5 Go à raison de 10 Mo par euro de contribution. Le quota est cumulable d'année en année : si vous contribuez à hauteur de 50 € la première année, et de 150 € la deuxième, vous disposerez de 2 Go.



Indicateur d'espace de stockage de documents

S'il est hébergé ailleurs, il faudra tenir compte de tout :

- taille du logiciel ;
- importance de la base de donnée ;
- poids total des documents, pour la gestion de l'association et pour le site.

À titre d'exemple en termes de poids des documents, compter :

- entre 30 et 350 Ko pour une facture au format pdf ;
- entre 20 et 100 Ko pour un relevé de banque au format pdf ;
- un *minimum* de 1 Mo pour une photo juste sortie de l'appareil sans redimensionnement ou autre, redimensionnée (réduite) avec une résolution moindre (celle par défaut est de 96 ppp) à 72 ppp (pour un affichage web) et au format jpg, elle peut être beaucoup plus légère.

On peut redimensionner les photos avec de nombreux logiciels, dont les logiciels libres : Gimp, Krita par exemple, mais aussi Paint si vous êtes sous Windows, Gwenview pour Linux ou encore Preview pour Apple.

Les contraintes

Outre la taille des documents, qui impose notamment de retravailler les photos avant de les mettre sur le site (soit dans la partie privée, soit sur la partie publique du site), ce sont les contraintes habituelles :

Documents — Stockage des documents : mise-en-garde

- **sauvegarde et conservation des documents sur votre disque dur** et au moins un disque dur externe ;
- **conservation des documents comptables de cinq à dix ans** minimum pour la plupart, voire, plus, selon leur type ;
- **protection de la vie privée pour les photos**, pas de photos des membres sur le site sans leur accord, et pour les personnes mineures ou juridiquement incapables, celui de leurs représentants légaux.

Voir aussi

- Combien donner à Paheko ?
- Sauvegarde des documents

Sauvegarde des documents

Même s'il est très conseillé de garder une copie des documents ailleurs que sur Paheko, il faut, de toute façon, sauvegarder ceux qu'on a mis dessus.

Comment sauvegarder les documents ?

Il est possible de faire une sauvegarde de l'ensemble des documents en un seul fichier zip en passant par le menu Configuration, onglet Sauvegardes, sous-onglet Sauvegarder.

Sur cette page, cliquez sur le bouton Télécharger une archive ZIP de tous les documents. Le poids total de l'archive est indiqué, ici 527Ko.



Télécharger tous les documents en dossier compressé zip

Documents — Sauvegarde des documents

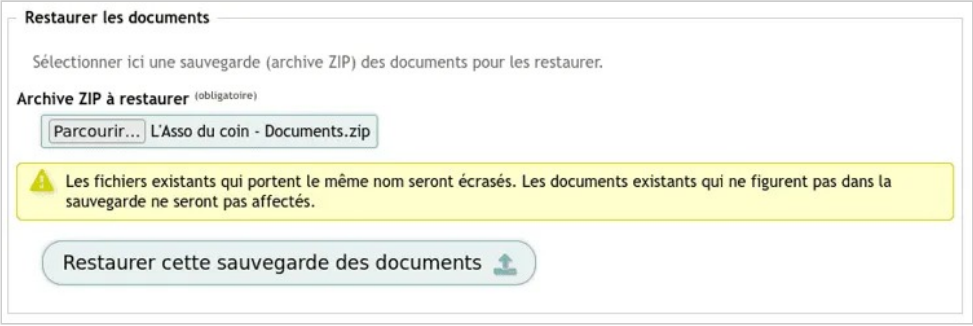
Voir aussi

- Exporter un fichier
- Sauvegarde et export

Restauration des documents

Pour restaurer les documents d'une archive zip que vous aurez téléchargée au préalable, allez dans le menu Configuration onglet Sauvegardes sous-onglet Restaurer.

Ici, cliquez sur le bouton Restaurer les documents et fichiers joints. Sélectionnez ensuite le fichier à restaurer sur votre ordinateur en cliquant sur Parcourir, avant de cliquer sur Restaurer cette sauvegarde des documents (cela peut prendre du temps).



Restaurer les documents

Si tout s'est bien passé, un message vous indiquant que la restauration a été effectuée s'affichera après l'opération.

À noter : les répertoires et fichiers remplaceront l'existant. Si vous avez deux fichiers différents avec des noms identiques, le contenu du fichier zip écrasera celui qui est sur votre espace. Comme d'habitude, il faut donc faire attention au fichier zip sélectionné afin d'éviter qu'une vieille sauvegarde ne remplace une plus récente.

Documents — Restauration des documents

Les fichiers liés aux écritures comptables sont sauvegardées selon le numéro des écritures. Après une restauration, ils seront de nouveau liés aux écritures qui comporte leur numéro, sous réserver qu'elle existe dans votre comptabilité.

Qu'est-ce que Collabora ?

Collabora Office est une version en ligne dérivée de LibreOffice. Elle offre une bonne partie des fonctionnalités de la suite bureautique libre et une ergonomie similaire avec, notamment, le Volet latéral. Elle propose donc le trio d'applications :

- traitement de texte (Document) ;
- tableur (feuilles de calcul) ;
- présentation.

Le format natif est le format ODF pour OpenDocument File et il comporte les formats :

- ODT (T pour texte) pour le traitement de texte
- ODS (S pour Spreadsheet, tableur en anglais) pour le tableur ;
- ODP (P pour présentation) pour le logiciel de présentation.

Mais la suite bureautique ouvre aussi, travaille et enregistre les fichiers aux formats de MsOffice (le traitement de texte docx, les présentations pptx et le tableur xlsx).

Documents — Qu'est-ce que Collabora ?

Limites : en revanche, si LibreOffice recourt aux fichiers de modèles aux formats OTT, OTS et OTP (T pour *Template*, modèle en anglais), ces derniers ne sont pas acceptés dans la version en ligne de Paheko.cloud. Si vous voulez utiliser des modèles de documents dans ces formats, il suffit de les ouvrir dans LibreOffice et de les enregistrer comme des documents « normaux » (donc, pas des fichiers de modèles). La suite bureautique LibreOffice est disponible gratuitement en téléchargement pour les ordinateurs tournant aussi bien sous Linux que sous macOS et Windows. Elle est fournie dans la plupart des distributions Linux. Il est aussi possible de passer par MsOffice pour ce faire. Mais, cette suite bureautique ne gère pas terriblement bien les documents au format ODT (texte), alors qu'à l'inverse, LibreOffice ouvre les formats de MsOffice correctement. Si le modèle a une mise en page fouillée et des champs, le résultat sera calamiteux. Également, pour l'instant, la suite bureautique en ligne ne gère pas les tableaux croisés dynamiques.

Accéder aux documents avec WebDAV

Depuis la version 1.3 il est possible d'accéder aux fichiers de l'association avec le protocole WebDAV.

Cela permet d'accéder aux fichiers directement depuis un ordinateur ou un smartphone, simplement comme s'ils étaient sur une clé USB branchée à l'ordinateur.

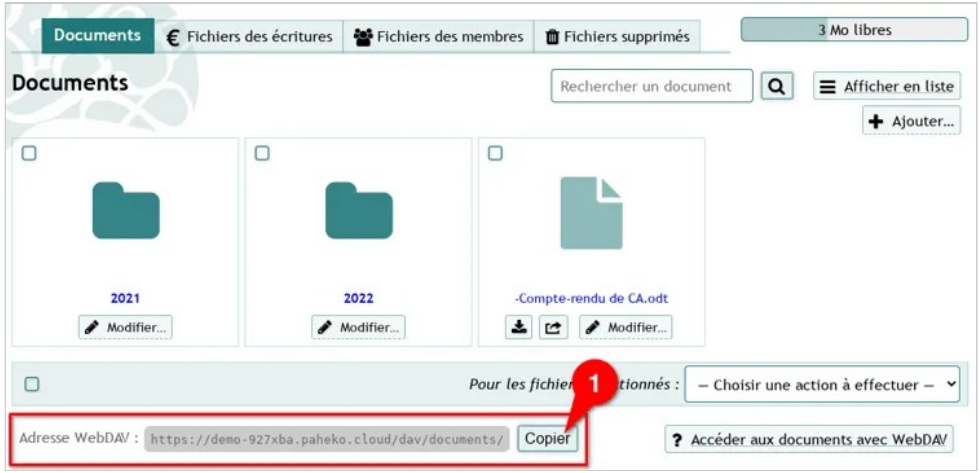
Il est aussi possible d'utiliser les applications ownCloud et NextCloud (cette fonctionnalité est expérimentale).

Cette fonctionnalité peut permettre par exemple de synchroniser les fichiers de l'association avec l'ordinateur du bureau de l'association, et ainsi garder une copie en cas de perte de connexion Internet.

Accéder au fichiers avec WebDAV

Pour cela il faut utiliser l'adresse `https://*adresse_site_association*/dav/documents/`. Cette adresse se trouve en bas de la page des documents :

Documents — Accéder aux documents avec WebDAV



Adresse WebDAV

Votre identifiant et votre mot de passe vous seront demandés.

On peut se référer à [cet article de NextInpact] pour se connecter à cette adresse, ou suivre les informations suivantes :

Linux (Ubuntu / Debian / Mint / autres)

- Il est déconseillé d'utiliser **DavFS**, en effet il utilise un cache local et peut mettre plusieurs dizaines de secondes (ou plus !) avant de synchroniser les fichiers avec le serveur, et parfois cela peut causer la perte de données.
- Il est aussi simplement possible d'ouvrir simplement l'adresse donnée avec un navigateur web pour naviguer dans les fichiers.

GNOME (Nautilus), XFCE (Thunar), Mate (Caja), ou autres (PCManFM, etc.)

Il faut appuyer sur `Ctrl` + `L` pour entrer l'adresse WebDAV, en remplaçant `https://` par `davs://`.

KDE (Dolphin, Konqueror, Krusader, etc.)

Appuyer sur `Ctrl` + `L` pour entrer l'adresse WebDAV, en remplaçant `https://` par `webdavs://`.

Synchronisation bi-directionnelle

Pour synchroniser les fichiers il existe des solutions comme RClone, qui fonctionnent aussi en mode bi-directionnel. Bien que cet outil soit principalement utilisé en ligne de commande, il possède aussi une interface graphique.

En ligne de commande

Il existe aussi des clients en ligne de commande : `cadaver` ou `nd` par exemple.

Android

Android ne supporte pas WebDAV nativement. Utilisez une de ces applications :

- RCX (F-Droid, Google Play) est le plus simple à utiliser, mais les fichiers ne sont accessibles qu'à l'intérieur de l'application. Il existe aussi un fork plus récent, mais encore instable : extRact.
- DAVx5 (libre, F-Droid Google Play) permet de "monter" le répertoire WebDAV (documentation) pour qu'il soit accessible à d'autres applications (par exemple depuis une messagerie, pour partager une photo, etc.). Par contre peu de gestionnaires de fichiers fonctionnent avec : "Fichiers" dans LineageOS ou Material Files.
- EasySync, disponible sur F-Droid et Google Play, permet de synchroniser les fichiers avec le téléphone, et que les changements soient synchronisés, qu'ils soient fait sur le serveur, ou sur le téléphone.

Il existe aussi des applications propriétaires :

Documents — Accéder aux documents avec WebDAV

- X-Plore (logiciel propriétaire et gratuit) est un navigateur de fichiers puissants (guide de configuration WebDAV)
- FolderSync
- SolidExplorer

Il existe également de nombreuses applications de prise de note supportant WebDAV.

Windows

Mise à jour : en novembre 2023, Microsoft a décidé de supprimer le support du protocole interopérable WebDAV des dernières versions de Windows 10 et 11 (source).

Il est donc recommandé de passer par une application tiers :

- Cyberduck (logiciel libre)
- WinSCP (libre aussi)
- Mountain Duck (payant) pour accéder aux fichiers via un disque virtuel

macOS/OSX

Le client fourni par défaut dans le gestionnaire de fichiers de Mac OS (Finder) est interdit de connexion car il ne fonctionne pas correctement et surcharge les serveurs.

Il est donc conseillé d'utiliser Cyberduck (logiciel libre).

iOS (iPhone/iPad)

Les produits Apple ne supportent pas WebDav. Il existe des applications tiers (non testées) :

- WebDAV Nav+ (logiciel propriétaire payant)
- WebDAV Navigator (logiciel propriétaire payant)

Autres chemins d'accès

Il est possible d'accéder aux autres fichiers de l'association avec WebDAV en utilisant un autre chemin :

- `https://*adresse_site_association*/dav/user/` : les fichiers stockés dans les fiches des membres
- `https://*adresse_site_association*/dav/transaction/` : les fichiers stockés dans les écritures
- `https://*adresse_site_association*/dav/config/` : fichiers de la configuration (logo, etc.)
- `https://*adresse_site_association*/dav/modules/` : code source des modules
- `https://*adresse_site_association*/dav/skel/web/` : squelettes du site web
- `https://*adresse_site_association*/dav/web/` : fichiers des pages du site web
- `https://*adresse_site_association*/dav/` donne accès à tous les fichiers

Accéder aux fichiers avec les applications ownCloud/NextCloud

Paheko propose la compatibilité avec les applications Windows, Mac et Android de **ownCloud** et **NextCloud** car celles-ci permettent de synchroniser les fichiers pour une utilisation hors-ligne, ce que ne proposent pas la plupart des autres applications WebDAV (sauf rclone, voir la partie Linux).

Avertissement : NextCloud et ownCloud développent des applications qui sont conçues pour fonctionner uniquement avec leurs logiciels serveurs. Bien que Paheko soit compatible avec ces applications, ces deux éditeurs peuvent décider à tout moment de modifier leurs applications pour qu'elles cessent de fonctionner avec d'autres serveurs. Donc nous ne pouvons pas être tenus responsables si ces applications cessent de fonctionner, ou auraient des bugs.

Nous recommandons en priorité les applications **ownCloud** qui sont plus légères et simples que celles de NextCloud.

Attention : les applications NextCloud peuvent présenter un risque d'effacer tous vos fichiers dans certains cas, prudence donc, n'oubliez pas les sauvegardes :)

Note : les applications iPhone/iPad (iOS) ne sont pas compatibles avec Paheko à ce jour. Voir la section iOS ci-dessus pour d'autres choix d'applications.

Application	Android	Windows/ Mac	Debian/Ubuntu
ownCloud	F-Droid Google Play	Site officiel	`apt install owncloud-client owncloud-client-l10n`
NextCloud	F-Droid Google Play	Site officiel	`apt install nextcloud-desktop nextcloud-desktop-l10n`

Une fois l'application lancée, il suffit de renseigner l'adresse de l'association quand elle est demandée : `https://*adresse_site_association*/`

À l'étape suivante :

- les applications NextCloud ouvriront une fenêtre pour que vous puissiez vous connecter ;
- les applications ownCloud demanderont directement le nom d'utilisateur et le mot de passe.

Une fois l'application autorisée à accéder aux fichiers, l'application vous permettra de synchroniser les documents de l'association.

Les applications NextCloud et ownCloud n'ont accès qu'aux documents de l'association, et pas aux fichiers des écritures ou des membres.

Rappel : ces applications sont maintenues par des entreprises tiers et ne reposent pas sur des standards, il est possible qu'elles cessent de marcher selon les changements effectués par leurs développeurs.

Erreur 501 Not Implemented

Si vous rencontrez l'erreur `501 Not Implemented` depuis une application ownCloud ou NextCloud, c'est que le serveur web de votre hébergeur ne permet pas la redirection d'adresse (module `mod_rewrite` désactivé) et donc il est impossible d'utiliser les clients NextCloud/ownCloud. Il n'existe pas de solution à ce problème.

Synchronisation en ligne de commande

Il existe une version en ligne de commande des clients ownCloud et NextCloud, permettant de synchroniser un répertoire de manière automatique, sans interface :

- Paquet owncloudcmd sur Debian (Documentation)
- Pour NextCloud, `nextcloudcmd` est disponible dans le paquet `nextcloud-client` (Documentation

Site web

La fonctionnalité Site web permet d'avoir des sites touffus (comme le présent site avec toutes ses pages d'aide) et organisés en catégories (ou rubriques) et, au besoin en sous-catégories (ou sous-rubriques) contenant des pages (ou articles).

Qui peut le faire ?

→ activer le site : membres administrateurs ;
→ créer des catégories et des sous-catégories : droits en lecture et écriture et droits en administration.

Si Paheko ne vous suffit pas et qu'il vous faut des fonctions plus avancées, nous vous recommandons ces logiciels à installer chez un hébergeur web (Paheko.cloud ne propose pas ce service) :

- SPIP (CMS générique, libre et gratuit)

- DotClear (Blog, libre et gratuit)
- Kirby (CMS générique, propriétaire, payant).

Activation du site web

Par défaut, le site web public n'est pas activé. Vous devez le faire manuellement. Cette page vous explique comment procéder, et ce que vous obtiendrez dès activation

Activation du site public

Par défaut le site web est désactivé. Pour l'activer, rendez-vous dans le menu Configuration ,onglet Configuration, descendez puis cochez la case Activer le site public.



Activer le site web public

Cela ne vous empêche pas d'en rédiger le contenu avant de l'activer.
La désactivation après activation du site public n'aura aucune incidence sur les catégories, les pages et le squelette. Tout sera conservé.

Voir aussi

- Créer une catégorie ou une page
- Écrire une page pour le site web

Personnaliser le site web

Vous pouvez personnaliser l'apparence et la structure de votre site web, et activer des extensions dans votre compte Paheko qui pourront y apparaître.

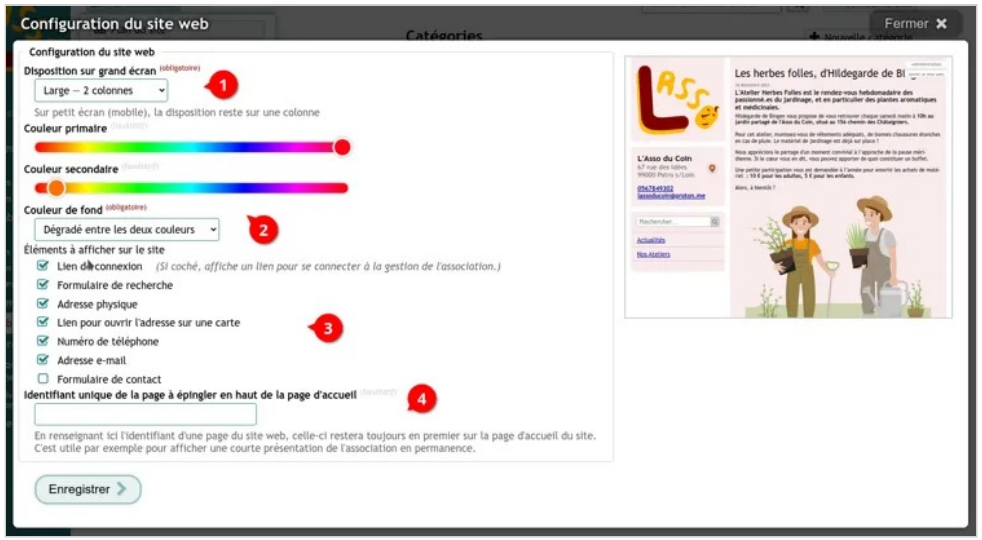
Configurer le thème

Pour que le logo de votre association apparaisse sur votre site, il faut qu'il soit importé dans votre compte Paheko depuis le menu Configuration, onglet Personnalisation.

Personnaliser le thème et l'apparence

Pour personnaliser le thème et l'apparence de votre site web, rendez-vous dans le menu Site web. Cliquez sur le bouton Administration en haut à gauche, puis sur le bouton Configurer le thème dans le menu déroulant.

Site web — Personnaliser le site web



Configuration du thème du site web

Depuis cette fenêtre, tout en ayant un aperçu de celui-ci, vous pouvez choisir la structure de votre site ①, sélectionnez les couleurs primaires et secondaires ainsi que la couleur de fond ②.

Personnaliser le contenu

Sélectionnez les éléments que vous souhaitez y afficher ③, et si vous le souhaitez, ajouter l'identifiant d'une page que vous souhaitez épingler en page d'accueil pour votre site ④. Il s'agirait par exemple de page-accueil, une page que vous aurez créée avec cet identifiant (indiqué en bas lors de l'édition d'une page web).

Extensions liées au site web

Certaines extensions, une fois activées, sont implémentées dans le liste web. Il s'agit des extensions Horaires d'ouverture et Réservations.



Exemple de site web personnalisé avec les extensions Réservations et Horaires d'ouverture

Voir aussi

- Écrire une page pour le site web
- Personnaliser l'interface
- Épingler une page d'accueil
- Extension Horaires d'ouverture
- Extension Réservations

Créer une catégories ou une page pour organiser son site

Le site web peut être organisé avec des catégories, les rubriques du site qui figurent dans le menu. On peut également créer des sous-catégories. Ces catégories et sous-catégories peuvent contenir des pages.

Créer des catégories et pages

Dans le menu Site web, premier onglet Gestion du site web, cliquez sur l'onglet Nouvelle catégorie. Les catégories, doivent avoir un nom et comme ce nom est une composante du menu du site, il doit être court, explicite et unique (exemples : « Actualités », « Qui sommes-nous ? », « Notre projet »). Une page, si elle tient lieu d'article, peut avoir pour nom un titre d'article.

Une fois la catégorie ou la page créée, vous pouvez la consulter, la modifier ou y ajouter du contenu. Cliquez sur le bouton Éditer de la page ou de la catégorie que vous voulez modifier.



À l'intérieur d'une catégorie

Si on clique sur une catégorie donnée (ici « Actualités »), on retrouve la liste des sous-catégories (s'il y en a) et les pages.

À savoir : d'une manière générale, il est préférable d'éviter d'avoir plus de trois niveaux (et trois niveaux, c'est déjà beaucoup) ainsi que de faire des sous-catégories pour une seule page. Il est toujours possible de scinder par la suite une catégorie quand son contenu devient important. L'adresse des pages dans Paheko, restera la même de toute façon.

Voir aussi

- Rédiger une page pour le site web

Rédiger une page pour le site web

Chaque catégorie et page peut contenir du texte, des images, des liens... Voici comment procéder pour rédiger et mettre en forme vos pages.

L'édition d'une catégorie ou page

Avant toute chose, pensez à cocher la case **Brouillon** en haut à gauche si vous ne voulez pas que votre page soit publiée tout de suite sur votre site.

L'édition ou mise en forme d'une catégorie ou page se fait par défaut en syntaxe MarkDown. Une petite prise en main vous sera nécessaire pour intégrer les bases du MarkDown. Un bouton Aide [?] vous est proposé ①. En attendant, il est possible d'en rester là et d'utiliser les raccourcis de mise en forme ②. A tout moment, vous pouvez enregistrer votre travail pour ne pas perdre vos données ③ et prévisualiser [◈] votre travail ④. Ajoutez également des illustrations et fichiers à votre page si vous le désirez avec les boutons [◈] et [◈] ⑤.



Édition d'une page du site web

Après avoir cliqué sur Enregistrer et fermer, un aperçu de votre page s'affiche. Vous pouvez depuis ici la relire plus aisément, la rééditer ou encore la supprimer.



Aperçu d'une page éditée

Hiérarchie du site web

Lorsque vous éditez une page ou une sous-catégorie, vous pouvez sélectionner la catégorie parente que vous désirez depuis l'édition.



Sélecteur de catégorie et sous-catégorie

Il se peut que vous deviez reconsidérer une page en catégorie ou inversement, une catégorie en page. Dans ce cas, rendez-vous sur la catégorie ou page en question, puis cliquez sur le bouton Transformer en page simple ou Transformer en catégorie.

Site web — Rédiger une page pour le site web



Transformer une catégorie en page



Résultat de la transformation en catégorie. Ainsi, la catégorie ainsi créée peut contenir des pages.

Historique des modifications

Depuis l'aperçu d'une page ou d'une catégorie, vous pouvez consulter l'historique des modifications et restaurer une version antérieure.



Historique des modifications d'une page

Voir aussi

- La syntaxe Markdown
- Créer des catégories ou pages

Syntaxe MarkDown

Syntaxe MarkDown

Paheko permet d'utiliser la syntaxe MarkDown dans les pages du site web.

Cette syntaxe est la plus répandue dans les outils d'édition de texte, si vous ne la connaissez pas encore, voici les règles qu'on peut utiliser pour formatter du texte avec MarkDown dans la plupart des outils (dont Paheko), ainsi que les règles spécifiques supportées par Paheko.

Styles de texte

Italique

Pour mettre un texte en italique il faut l'entourer de tirets bas ou d'astérisques :

```
Ce texte est en *italique, dingue !*
```

Donnera :

> Ce texte est en *italique, dingue !*

Gras

Pour le gras, procéder de la même manière, mais avec deux tirets bas ou deux astérisques :

```
Ce texte est **très gras**.
```

> Ce texte est **très gras**.

Gras et italique

Pour combiner, utiliser trois tirets ou trois astérisques :

```
Ce texte est ***gras et italique***.
```

> Ce texte est ***gras et italique***.

Barré

Utiliser un symbole tilde pour barrer un texte :

```
Texte ~~complètement barré~~.
```

> Texte ~~complètement barré~~.

Surligné

Il est possible de marquer une phrase ou un mot comme surligné en l'entourant de deux signes égal :

```
Ce texte est ==surligné==.
```

> Ce texte est ==surligné==.

Code

Il est possible d'indiquer du code dans une ligne de texte avec un caractère *backtick* (accent grave en français, obtenu avec les touches Alt Gr + 7) :

```
Le code `<html>` c'est rigolo !
```

Site web — Syntaxe MarkDown

> Le code `<html>` c'est rigolo !

Avertissement sur les styles de texte

Un style de texte ne s'applique que dans un même paragraphe, il n'est pas possible d'appliquer un style sur plusieurs paragraphes :

Dans l'exemple suivant, les astérisques ne seront pas remplacées par du gras, elles resteront telles quelles :

```
Ce texte n'est pas très **gras.

Et celui-ci encore moins**.
```

> Ce texte n'est pas très **gras.
>
> Et celui-ci encore moins**.

Liens

Créez un lien en mettant le texte désiré entre crochets et le lien associé entre parenthèses :

```
Je connais un super gestionnaire
[d'association](https://paheko.cloud/) !
```

Donne :

> Je connais un super gestionnaire d'association !

Il est possible de faire un lien vers une autre page du site web en utilisant son adresse unique :

```
N'oubliez pas de [vous inscrire à notre
atelier](atelier-soudure).
```

Il est aussi possible de simplement inclure une adresse URL et elle sera automatiquement transformée en lien :

```
https://paheko.cloud/
```

Blocs

Paragraphes et retours à la ligne

Une ligne vide indique un changement de paragraphe :

```
Ceci est un paragraphe.

 Ceci est est un autre.
```

Un retour à la ligne simple est traité comme tel :

```
Ceci est un
 paragraphe.
```

> Ceci est un
> paragraphe.

Titres et sous-titres

Pour faire un titre, vous devez mettre un ou plusieurs caractères *hash* (`#`) au début de la ligne.

Un titre avec un seul caractère est un titre principal (niveau 1), avec deux caractères c'est un sous-titre (niveau 2), etc. jusqu'au niveau 6.

```
# Titre principal (niveau 1)
## Sous-titre (niveau 2)
### Sous-sous-titre (niveau 3)
#### Niveau 4
##### Niveau 5
```



```
###### Dernier niveau de sous-titre (6)
```

Donnera :

> # Titre principal (niveau 1)
>
> ## Sous-titre (niveau 2)
>
> ### Sous-sous-titre (niveau 3)
>
> #### Niveau 4
>
> ##### Niveau 5
>
> ###### Dernier niveau de sous-titre (6)

Listes

Vous pouvez créer des listes avec les caractères astérisque (`*`) et tiret `-` en début de ligne pour des listes non ordonnées :

```
* une élément
* un autre
  - un sous élément
  - un autre sous élément
* un dernier élément
```

> - une élément
> - un autre
>   - un sous élément
>   - un autre sous élément
> - un dernier élément

Ou avec des nombres pour des listes ordonnées :

```
1. élément un
2. élément deux
```

> 1. élément un
> 2. élément deux

L'ordre des nombres n'est pas important, seul le premier nombre est utilisé pour déterminer à quel numéro commencer la liste.

Exemple :

```
3. A
5. B
4. C
```

> 3. A
> 4. B
> 5. C

Il est ainsi possible d'utiliser uniquement le même numéro pour ne pas avoir à numéroter sa liste :

```
1. Un
1. Deux
```

> 1. Un
> 2. Deux

Citations

Les citations se font en ajoutant le signe *supérieur à* (`>`) au début de la ligne :

```
> Programming is not a science. Programming is a craft.
```

Site web — Syntaxe MarkDown

> Programming is not a science. Programming is a craft.

Code

Créez un bloc de code en indentant chaque ligne avec quatre espaces, ou en mettant trois accents graves ` (*backtick*, obtenu avec Alt Gr + 7) sur la ligne au dessus et en dessous de votre code:

````
```
<html>...</html>
```
````

Résultat :

```
<html>...</html>
```

Tableaux

Pour créer un tableau vous devez séparer les colonnes avec des barres verticales (|, obtenu avec les touches AltGr + 6).

La première ligne contient les noms des colonnes, la seconde ligne contient la ligne de séparation (chaque cellule doit contenir un ou plusieurs tirets), et les lignes suivantes représentent le contenu du tableau.

```
| Colonne 1 | Colonne 2 |
| - | - | - |
| AB | CD |
```

Colonne 1	Colonne 2
AB	CD

Par défaut les colonnes sont centrées. On peut aussi aligner le texte à gauche ou à droite en mettant deux points après le ou les tirets de la ligne suivant l'entête :

```
| Aligné à gauche  | Centré          | Aligné à droite |
| :--------------- |:---------------:|
:--------------:|
| Aligné à gauche  | ce texte        | Aligné à droite
|
| Aligné à gauche  | est             | Aligné à droite
|
| Aligné à gauche  | centré          | Aligné à droite
|
```

Aligné à gauche	Centré	Aligné à droite
Aligné à gauche	ce texte	Aligné à droite
Aligné à gauche	est	Aligné à droite
Aligné à gauche	centré	Aligné à droite

Ligne de séparation

Il suffit de mettre au moins 3 tirets à la suite sur une ligne séparée pour ajouter une ligne de séparation :

```
---
```

Résultat :

Commentaires

Pour ajouter un commentaire qui ne sera pas affiché dans le texte, utiliser la syntaxe suivante :

Site web — Syntaxe MarkDown

```
<!-- Ceci est un commentaire -->
```

Notes de bas de page

Pour créer une note de base de page, il faut mettre entre crochets un signe circonflexe (obtenu en appuyant sur la touche circonflexe, puis sur espace) suivi du numéro ou du nom de la note. Enfin, à la fin du texte il faudra répéter les crochets, le signe circonflexe, suivi de deux points et de la définition.

```
Texte très intéressant[^1]. Approuvé par 100% des
utilisateurs[^Source].

[^1]: Ceci est une note de bas de page
[^Source]: Enquête Paheko sur la base de 1 personne
interrogée.
```

Donnera ceci :

> Texte très intéressant[1]. Approuvé par 100% des utilisateurs[Source].
>
> ---
>
> **[1]**
> Ceci est une note de bas de page
>
> **[Source]**
> Enquête Paheko sur la base de 1 personne interrogée.

Insertion de vidéos depuis un service de vidéo

Certains services vidéo comme les instances Peertube permettent l'intégration des vidéos.

Pour cela il faut recopier le code d'intégration donné par le service vidéo. Voici un exemple :

```
<iframe title="ENQUÊTE : Brûler la Forêt pour Sauver le
  Climat ? | EP 3 - Le bois énergie" width="560"
  height="315" src="https://peertube.stream/videos/embed/
  12c52265-e3b3-4bad-93f3-f2c1df5bbe4f" frameborder="0"
  allowfullscreen="" sandbox="allow-same-origin
  allow-scripts allow-popups"></iframe>
```

Résultat :

Identifiant et classe CSS sur les titres

Il est possible de spécifier l'ID et la classe CSS d'un titre en les rajoutant à la fin du titre, entre accolades, comme ceci :

```
## Titre de niveau 2 {#titre2} {.text-center}
```

Le code HTML résultant sera comme ceci :

```
<h2 id="titre2" class="text-center">Titre de niveau
  2</h2>
```


Classes CSS

Il est possible de donner une classe CSS parente à un ensemble d'éléments en les mettant au centre d'un bloc définissant cette classe :

```
{{{.custom-quote .custom-block

Paragraphe

> Citation
}}}
```

Créera le code HTML suivant :

```
<div class="custom-quote custom-block">

    <p>Paragraphe</p>

    <blockquote><p>Citation</p></blockquote>
</div>
```

Tags HTML

Certains tags HTML sont autorisés :

Tag	Utilisation	Exemple
<kbd>	Touches de clavier	Ctrl + B
<samp>	Exemple de programme en console	bohwaz@platypus ~ % sudo apt install paheko
<var>	Variable dans un programme informatique	*ab* + *cd* = 42

Tag	Utilisation	Exemple
`<del>`	Texte supprimé	Texte ~~supprimé~~
`<ins>`	Texte ajouté	Texte ajouté
`<sup>`	Texte en exposant	Texte^{exposant}
`<sub>`	Texte en indice	Texte$_{indice}$
`<mark>`	Texte surligné	Texte surligné
`<audio>`	Insérer un lecteur audio dans la page	`<audio src="https://master.paheko.cloud/admin/static/doc/mon_fichier.mp3">`
`<video>`	Insérer une vidéo dans la page	`<video src="https://master.paheko.cloud/admin/static/doc/mon_fichier.webm">`

Mais leurs possibilités sont limitées, notamment sur les attributs autorisés.

Extensions

Paheko propose des extensions au langage MarkDown, qui n'existent pas dans les autres logiciels utilisant aussi MarkDown.

Toutes ces extensions se présentent sous la forme d'un code situé entre deux signes **inférieur à** (`<<`) et deux signes **supérieur à** (`>>`), à ne pas confondre avec les guillemets français (`«` et `»`).

Images jointes

Il est possible d'intégrer une image jointe à la page web en plaçant le code suivant sur une ligne (sans autre texte) :


```
<<image|Nom_fichier.jpg|Alignement|Légende|Lien>>
```

- `Nom_fichier.jpg` : remplacer par le nom du fichier de l'image (parmi les images jointes à la page)
- `Alignement` : remplacer par l'alignement :
  - `gauche` ou `left` : l'image sera placée à gauche en petit (200 pixels), le texte remplira l'espace laissé sur la droite de l'image ;
  - `droite` ou `right` : l'image sera placée à droite en petit, le texte remplira l'espace laissé sur la gauche de l'image ;
  - `centre` ou `center` : l'image sera placée au centre en taille moyenne (500 pixels), le texte sera placé au dessus et en dessous.
- Légende : indiquer ici une courte description de l'image.

Exemple :

```
<<image|mon_image.png|center|Ceci est une belle image>>
```

Les images qui ne sont pas mentionnées dans le texte seront affichées après le texte sous forme de galerie.

Note : cette extension ne fonctionne que dans les pages du site web.

Utilisation avancée

Il est aussi possible d'utiliser la syntaxe avec les paramètres nommés suivants :

- `src` : nom du fichier de l'image (obligatoire)
- `align` : alignement de l'image
- `caption` : légende qui apparaîtra en dessous de l'image
- `href` : adresse du lien de l'image
- `alt` : description textuelle de l'image (utile si on ne veut pas de légende en dessous de l'image)

Si le paramètre `link` est fourni, un clic sur l'image ouvrira ce lien, au lieu d'ouvrir l'image en grand.

```
<<image src="https://master.paheko.cloud/admin/static/
 doc/Nom_fichier.jpg" align="center" alt="Ceci est une
 photo d'une fougère très jolie" href="/">>
```

Galerie d'images

Il est possible d'afficher une galerie d'images (sous forme d'images miniatures) avec la balise `<<gallery` qui contient la liste des images à mettre dans la galerie :

```
<<gallery
 Nom_fichier.jpg
 Nom_fichier_2.jpg
 >>
```

Si aucun nom de fichier n'est indiqué, alors toutes les images jointes à la page seront affichées :

```
<<gallery>>
```

Il est également possible de rajouter une légende à chaque image :

```
<<gallery
 Nom_fichier.jpg|Joli dessin
 Nom_fichier_2.jpg|Photo du lavoir
 >>
```

Note : **cette extension ne fonctionne que dans les pages du site web.**

Par défaut la galerie est sous forme de grille (lignes de hauteur équivalente, les images trop grandes ou trop larges sont tronquées). Pour ne pas tronquer les images, il est possible d'utiliser le style de galerie centrée :

```
<<gallery center
 Nom_fichier.jpg
 Nom_fichier_2.jpg
 >>
```


Diaporama d'images

On peut également afficher cette galerie sous forme de diaporama. Dans ce cas une seule image est affichée, et on peut passer de l'une à l'autre.

La syntaxe est la même, mais on ajoute le mot `slideshow` après le mot `gallery` :

```
<<gallery slideshow
 Nom_fichier.jpg
 Nom_fichier_2.jpg
 >>
```

Cette extension ne fonctionne que dans les pages du site web.

Fichiers joints

Pour créer un bouton permettant de voir ou télécharger un fichier joint à la page web, il suffit d'utiliser la syntaxe suivante :

```
<<file|Nom_fichier.ext|Libellé>>
```

- `Nom_fichier.ext` : remplacer par le nom du fichier (parmi les fichiers joints à la page)
- `Libellé` : indique le libellé du qui sera affiché sur le bouton, si aucun libellé n'est indiqué alors c'est le nom du fichier qui sera affiché

Cette extension ne fonctionne que dans les pages du site web.

Vidéos

Pour inclure un lecteur vidéo dans la page web à partir d'un fichier vidéo joint à la page, il faut utiliser le code suivant :

```
<<video|Nom_du_fichier.ext>>
```

On peut aussi spécifier d'autres paramètres :

- `file` : nom du fichier vidéo
- `poster` : nom de fichier d'une image utilisée pour remplacer la vidéo avant qu'elle ne soit lue
- `subtitles` : nom d'un fichier de sous-titres au format VTT ou SRT
- `width` : largeur de la vidéo (en pixels)
- `height` : hauteur de la vidéo (en pixels)

Exemple :

```
<<video file="Ma_video.webm"
 poster="Ma_video_poster.jpg" width="640" height="360"
 subtitles="Ma_video_sous_titres.vtt">>
```

Cette extension ne fonctionne que dans les pages du site web.

Sommaire / table des matières automatique

Il est possible de placer le code `<<toc>>` pour générer un sommaire automatiquement à partir des titres et sous-titres :

```
<<toc>>
```

Affichera un sommaire comme celui-ci :

Il est possible de limiter les niveaux en utilisant le paramètre `level` comme ceci :

```
<<toc level=1>>
```

N'affichera que les titres de niveau 1 (précédés d'un seul signe hash `#`), comme ceci :

Enfin il est possible de placer la table des matières sur le côté du texte, en utilisant le paramètre `aside` :

```
<<toc level=1 aside>>
```


Note : en plus de la syntaxe `<<toc>>`, Paheko supporte aussi les syntaxes suivantes par compatibilité avec les autres moteurs de rendu MarkDown : `{:toc}` `[[_TOC_]]` `[toc]`.

Exclure un sous-titre du sommaire

Il est aussi possible d'indiquer qu'un titre ne doit pas être inclus dans le sommaire en utilisant la classe `no_toc` comme ceci :

```
## Sous-titre non-inclus {.no_toc}
```

Grilles et colonnes

Pour une mise en page plus avancée, il est possible d'utiliser les *grilles*, adaptation des grids en CSS. Il faut utiliser la syntaxe `<<grid>>...Contenu...<</grid>>`.

Attention, les blocs `<<grid>>` et `<</grid>>` doivent obligatoirement être placés sur des lignes qui ne contiennent rien d'autre.

Note : sur petit écran (mobile ou tablette) les grilles et colonnes sont désactivées, tout sera affiché dans une seule colonne, comme si les grilles n'étaient pas utilisées.

Pour spécifier le nombre de colonnes on peut utiliser un raccourci qui *mime* les colonnes, comme ceci :

```
<<grid !!>>
```

Ce code indique qu'on veut créer une grille de 2 colonnes de largeur identique.

Dans les raccourcis, le point d'exclamation `!` indique une colonne simple, et le hash `#` indique une colonne qui prend le reste de la place selon le nombre de colonnes total.

D'autres exemples de raccourcis :

- !! : deux colonnes de largeur égale
- !!! : trois colonnes de largeur égale
- !## : deux colonnes, la première occupant un tiers de la largeur, la seconde occupant les deux tiers
- !##! : 4 colonnes, la première occupant un quart de la largeur, la seconde occupant la moitié, la dernière occupant le quart

Alternativement, pour plus de contrôle, ce bloc accepte les paramètres suivants :

- short : notation courte décrite ci-dessus
- gap : espacement entre les blocs de la grille
- template : description CSS complète de la grille (propriété grid-template)

Après ce premier bloc <<grid>> qui définit la forme de la grille, on peut entrer le contenu de la première colonne.

Pour créer la seconde colonne il faut simplement placer un nouveau bloc <<grid>> vide (aucun paramètre) sur une ligne.

Enfin on termine en fermant la grille avec un block <</grid>>. Voici un exemple complet :

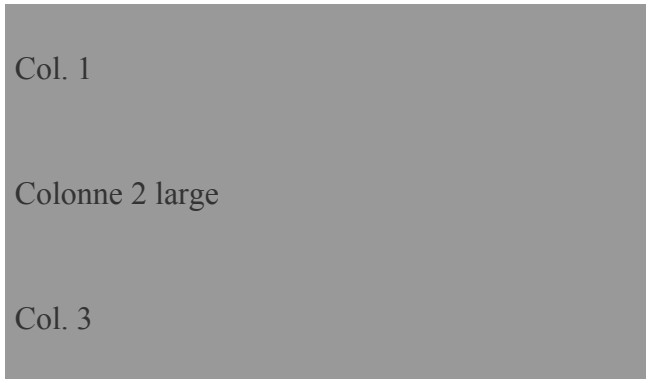
```
<<grid !!!>>
Col. 1
<<grid>>
Col. 2
<<grid>>
Col. 3
<</grid>>
```





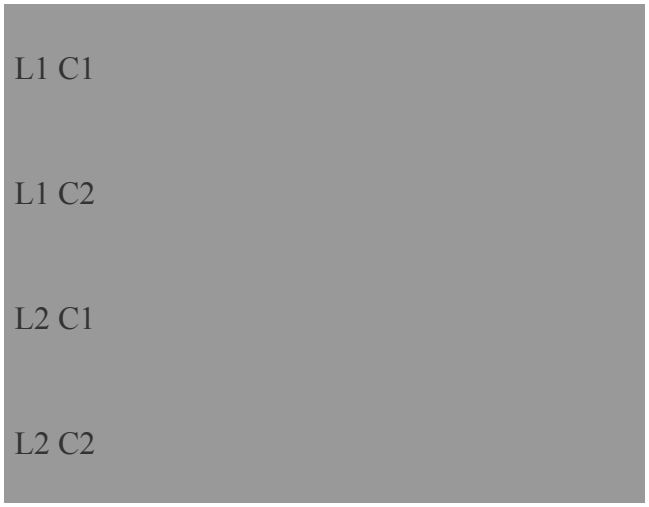
Exemple avec 3 colonnes, dont 2 petites et une large :

```
<<grid !##!>>
Col. 1
<<grid>>
Colonne 2 large
<<grid>>
Col. 3
<</grid>>
```



Il est possible de créer plus de blocs qu'il n'y a de colonnes, cela créera une nouvelle ligne avec le même motif :

```
<<grid !!>>
L1 C1
<<grid>>
L1 C2
<<grid>>
L2 C1
<<grid>>
L2 C2
<</grid>>
```



Enfin, il est possible d'utiliser la notation CSS grid-row et grid-column pour chaque bloc, permettant de déplacer les blocs, ou de faire en sorte qu'un bloc s'étende sur plusieurs colonnes ou plusieurs lignes. Pour cela il faut utiliser le paramètre row ou column qui précède le bloc :

```
<<grid short="#!!" column="span 2">>
 A
 <<grid row="span 2">>
 B
 <<grid>>
 C
 <<grid>>
 D
 <</grid>>
```





Noter que dans ce cas on doit utiliser la notation short="…" pour pouvoir utiliser les autres paramètres.

Enfin, il est possible d'aligner un bloc verticalement par rapport aux autres en utilisant le paramètre align (équivalent de la propriété CSS align-self).

Alignement du texte

Il suffit de placer sur une ligne seule le code < > pour centrer du texte :

```
<<center>>
 Texte centré
 <</center>>
```

On peut procéder de même avec <<left>> et <<right>> pour aligner à gauche ou à droite.

Boutons

Il est possible de créer des liens sous la forme de boutons.

Pour cela on utilise l'extension <<button>> et ses paramètres :

- color : couleur du texte
- bgcolor : couleur du fond
- href : lien du bouton
- label : texte du bouton
- block=1 : en ajoutant ce paramètre, le bouton prendra toute la largeur de la ligne (bloc)

Il est possible d'utiliser les couleurs avec leur nom ou leur code hexadécimal (exemple : `#ff0000` pour rouge).

```
<<button href="/" label="🛇 Cliquez ici !" size=20
 color="white" bgcolor="darkred">>
```

Donnera le bouton suivant :

🛇 Cliquez ici !

Couleurs

Comme sur les Skyblogs, il est possible de mettre en couleur le texte et le fond, et même de créer des dégradés !

Utiliser la syntaxe `<<color COULEUR>>...texte...<</color>>` pour changer la couleur du texte, ou `<<bgcolor COULEUR>>...texte...<</bgcolor>>` pour la couleur du fond.

Il est possible d'indiquer plusieurs couleurs, séparées par des espaces, pour créer des dégradés.

```
<<color red>>Rouge !<</color>>
 <<bgcolor yellow>>Fond jaune pétant !<</bgcolor>>
 <<color cyan green salmon>>Dégradé de texte !<</color>>
 <<bgcolor chocolate khaki orange>>Dégradé du
 fond<</bgcolor>>

 <<bgcolor darkolivegreen darkseagreen >>
 <<color darkred>>

 ## Il est aussi possible de faire des blocs colorés

 Avec des paragraphes

 > Et citations
```



```
<</color>>
<</bgcolor>>
```

> Rouge !
> Fond jaune pétant !
> Dégradé de texte !
> Dégradé du fond

Il est aussi possible de faire des blocs colorés

Avec des paragraphes

> Et citations

Il est possible d'utiliser les couleurs avec leur nom ou leur code hexadécimal (exemple : `#ff0000` pour rouge).

Attention : cette fonctionnalité est rigolote mais doit être utilisé avec parcimonie, en effet cela risque de rendre le texte illisible, notamment pour les personnes daltoniennes.

Syntaxe MarkDown - Référence rapide

Référence rapide MarkDown

Nom	Syntaxe	Rendu
Italique	`*italique*`	*italique*
Gras	`**gras**`	**gras**
Gras et italique	`***gras et italique***`	***gras et italique***
Barré	`~~barré~~`	~~barré~~
Surligné	`==surligné==`	surligné
Lien	`[Libellé du lien](adresse)`	Libellé du lien
Titre niveau 1	`# Titre 1`	# Titre 1
Titre niveau 2	`## Titre 2`	## Titre 2

Site web — Syntaxe MarkDown - Référence rapide

Nom	Syntaxe	Rendu
Titre niveau 3	`### Titre 3`	### Titre 3
Titre niveau 4	`#### Titre 4`	#### Titre 4
Titre niveau 5	`##### Titre 5`	##### Titre 5
Titre niveau 6	`###### Titre 6`	###### Titre 6
Liste	`* Liste 1` `* Liste 2`	• Liste 1 • Liste 2
Liste imbriquée	`* Liste 1` `  * Sous-liste 1`	• Liste 1 • Sous-liste
Liste numérotée	`1. Liste 1` `2. Liste 2`	1. Liste 1 2. Liste 2
Code dans du texte	Voir ce `` `code` ``	Voir ce `code`

Nom	Syntaxe	Rendu
Bloc de code	``` Bloc de code ```	`Bloc de code`
Citation	> Citation > Citation	” Citatio Citatio
Tableau	| Colonne 1 | Colonne 2 | | - | - | | A | B |	Colonne 1 / Colo 2 A / B
Ligne horizontale	---	---
Référence à une note de bas de page	[^1]	[1]
Définition d'une note de bas de page	[^1]: Définition	[1]
Bloc avec classe CSS	{{{.boutons * Paheko }}}	• Paheko

Site web — Syntaxe MarkDown - Référence rapide

Nom	Syntaxe	Rendu
Sommaire / table des matières	<<toc>>	*(ne peut être montr cette page)*
Image jointe	<<image|nom_image.jpg|center|Légende>>	*(ne peut être montr cette page)*
Fichier joint	<<file|nom_fichier.pdf|Libellé>>	*(ne peut être montr cette page)*
Grille à 2 colonnes	<<grid !!>> Colonne 1 <<grid>> Colonne 2 <</grid>>	*(ne peut être montr cette page)*
Texte centré	< >Centre< >	Centre
Texte aligné à droite	<<right>>Droite<</right>>	
Texte coloré	<<color red>>Rouge<</color>>	Rouge
Fond coloré	<<bgcolor green>>Vert<</color>>	Vert
Dégradé de texte	<<color orange cyan>>Orange à cyan<</color>>	Orange à cyan

Nom	Syntaxe	Rendu
Dégradé de fond	<<bgcolor orange cyan>>Orange à cyan<</color>>	Orange à cyan
Clavier	<kbd>Ctrl</kbd> + <kbd>C</kbd>	Ctrl + C
Exemple console	<samp>Exemple</samp>	Exemple
Variable maths	<var>ab</var> + <var>cd</var> = 42	*ab* + *cd* = 42
Texte supprimé	~~supprimé~~	~~supprimé~~
Texte ajouté	<ins>ajouté</ins>	ajouté
Exposant	Texte^{exposant}	Texte^{exposant}
Indice	Texte_{indice}	Texte$_{indice}$

[1]
Exemple de note de bas de page

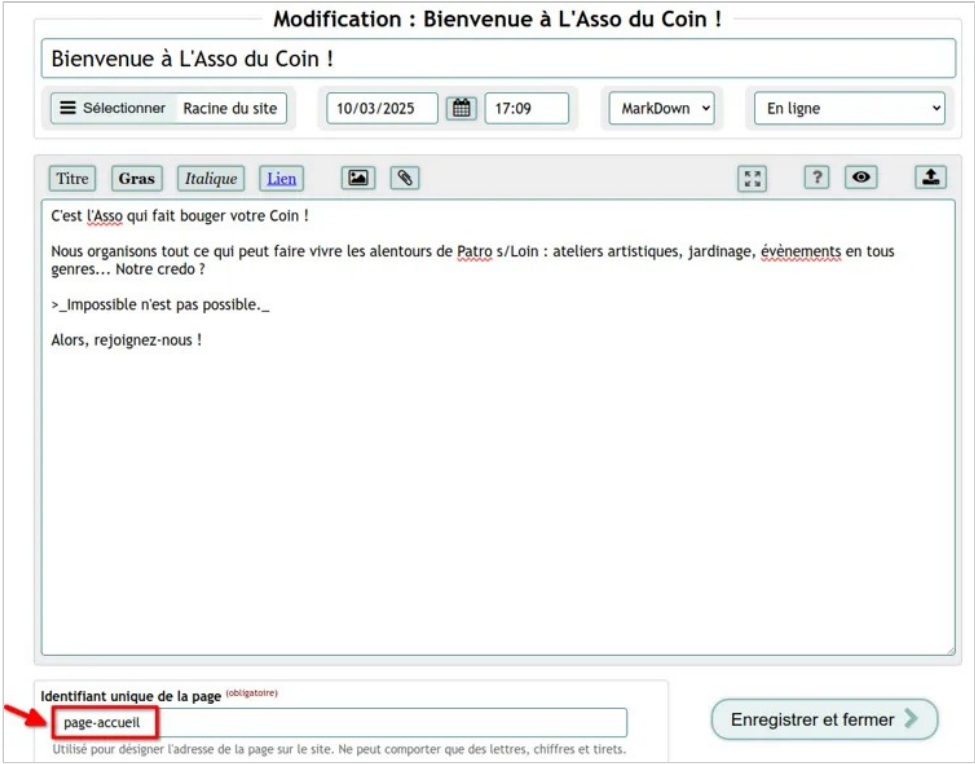
[P]
Indique une syntaxe qui ne fait pas partie du standard Markdown, mais est spécifique à Paheko.

Épingler une page sur la page d'accueil

Il est possible d'épingler une page en haut de la page d'accueil de votre site web Paheko afin que celle-ci y apparaisse systématiquement. Cela peut être utile aussi pour modifier la page d'accueil en langage Markdown.

Trouver l'identifiant unique de la page

Il faut d'abord aller recopier l'identifiant unique de la page qui vous intéresse : elle est utilisée pour désigner l'adresse de la page sur votre site web, et se trouve en bas de l'éditeur des pages web - allez modifier une page pour le retrouver en bas de la page d'édition.



Trouver l'identifiant d'une page web

Épingler une page sur l'accueil du site

Une fois que vous avez l'identifiant unique de la page que vous souhaitez épingler sur l'accueil de votre site, rendez-vous dans le menu `Site web`, et cliquez sur le bouton `Administration` en haut à gauche de la page, puis sur le bouton `Configuration du thème` dans le menu.

Tout en bas de la fenêtre qui s'ouvre, il y a un champ `Identifiant unique de la page à épingler en haut de la page d'accueil`.

Vous pouvez renseigner ici l'identifiant de la page du site que vous avez re-copié plus tôt. Celle-ci sera alors épinglée sur la page d'accueil de votre site web.

Site web — Épingler une page sur la page d'accueil



Épingler une page pour en faire la page d'accueil du site web

Voir aussi

- Personnaliser le site web public
- La syntaxe Markdown
- Créer une catégorie ou une page

Restreindre l'accès aux pages du site web

Les pages du site web sur Paheko peuvent avoir plusieurs statuts : **Brouillon**, **En ligne** ou **Réservée aux membres**. Vous pouvez ainsi rendre inaccessible une page, ou en restreindre l'accès à des membres connectés.

Lorsque vous modifiez une page de votre site web, un menu déroulant en haut à droite vous permet d'en modifier le statut :

- **Brouillon** : la page ne sera accessible qu'aux administrateurs du site web sur le compte Paheko ;
- **En ligne** : la page est accessible publiquement sur votre site, si celui-ci est activé ;
- **Réservée aux membres** : la page ne sera accessible qu'aux membres connectés.



Modifiez le statut de la page via un menu déroulant

NB. Les sous-pages et sous-catégories d'une page ou d'une catégorie dont le statut est Brouillon ou Réservée aux membres disposeront du même statut et ne seront donc plus accessibles - ou réservées aux membres.

Le site de l’association et le RGPD

Le règlement général sur la protection des données (RGPD, GPDR en anglais) s’applique, évidemment, aux sites internet qui peuvent être amenés à jouer avec les données personnelles principalement en ce qui concerne les statistiques.

Hébergement Paheko

Si votre site est hébergé chez Paheko, il est tout à fait conforme :

- pas de cookies traceurs ;
- statistiques réduites au strict minimum qui ne donnent aucune information personnelle, **si et seulement si** on active l’extension Statistiques web.

Auto-hébergement ou autre hébergement

Si votre site ne l’est pas, attention notamment aux :

- liens vers des réseaux sociaux ;
- divers modules de statistiques (Google, Matomo, Xiti ou autres).

Vous devez :

1. désactiver les scripts liés à des données personnelles qui ne sont pas indispensables au fonctionnement du site ;

Site web — Le site de l’association et le RGPD

2. demander le consentement, **explicite** des personnes. Il est possible, à ce sujet, d’enregistrer la décision (accord ou refus) des internautes sous forme de cookie ou de stockage local.

Et cela, quel que soit le lieu ou est hébergé le site. En clair, un hébergement hors de l’Union européenne ne vous dégage pas de l’obligation de respecter le RGPD.

Si vous ne savez pas comment faire, cela fait partie des questions à poser et mettre au clair avec les personnes qui ont fait le site ou qui l'hébergent.

Voir aussi

- Ressources sur le RGPD
- Guide RGPD du développeur, CNIL

Les mentions légales du site de l’association

En droit français, les associations doivent faire figurer quelques informations, ou mentions légales, sur leur site. Ne pas le faire c’est exposer l’association à des sanctions : jusqu’à un an d’emprisonnement et des amendes (jusqu’à 75 000 € pour une personne physique et 375 000 € pour une personne morale).

Les mentions obligatoires qui doivent figurer sur une page spécifique du site

Le site de l’association doit avoir une page facilement accessible de tout le monde comportant ces informations :

- dénomination et adresse du siège social,
- numéro de téléphone,
- adresse électronique de contact,
- directeur ou directrice de la publication (la personne responsable du contenu du site, en pratique c’est le ou la présidente de l’association) et d’un ou une éventuelle responsable de publication (la personne faisant office de webmestre s’il y en a une au sein de l’association),
- les coordonnées complètes de l’hébergeur, en pratique si l’association passe par le service Paheko, l’hébergeur est Paheko.

Site web — Les mentions légales du site de l’association

Il doit aussi indiquer les traitements faits à partir des données. Si le site est hébergé sur Paheko, il n’y a aucun système de pistage des internautes. Il n’y a donc rien à préciser sauf si vous ajoutez des liens sous une forme ou une autre vers des sites qui utilisent des trackeurs, notamment les sites de réseaux sociaux ou si vous ajoutez des liens copiés des recherches dans Google. Ces liens copiés ne sont pas vraiment les adresses du site mais des liens pisteurs.

Le site doit également créditer les auteurs du contenu et de la structure et cela même si les textes et illustrations sont libres.

Voir aussi

- Informations personnelles
- Protection des données personnelles, RGPD
- Le site de l’assocation et le RGPD
- Mentions légales de Paheko
- Conditions d’utilisation du service Paheko
- Mentions sur votre site internet : les obligations à respecter
- Quelle réglementation pour le site internet d’une association ?

Référencement du site de l’association

Sur le plan technique, les sites faits avec la fonctionnalité « Site web » de Paheko » répondent aux critères requis pour être indexés par les moteurs de recherche. Cela ne signifie pas pour autant que le site de l’association sera immédiatement référencé, et encore moins qu’il figurera en première page des résultats des recherches.

Faciliter le référencement

L’une des premières choses à faire c’est d’obtenir des liens de sites vers celui de l’association en évitant le spam, qui est tout à fait contre-productif. Si votre association fait partie d’une fédération d’associations qui a, elle-même, un site et qui donne les adresses des associations membres, il va de soi que votre association doit figurer dessus.

De la même façon, si le site de la commune de l’association recense les associations qui s’y trouvent, il est évident que l’adresse internet de votre association se doit d’y figurer.

Sinon, intervenir dans des forums à condition que cela soit pertinent et de donner une information réelle, utiliser les réseaux sociaux divers sont autant de possibilités.

Enfin, il est également important que le site de l’association ne soit pas refermé sur lui-même et qu’il comporte des liens vers d’autres sites, des liens pertinents en rapport avec le contenu de l’article. Il faudra en tenir compte dans la rédaction des articles.

Site web — Référencement du site de l’association

Et, évidemment, l’adresse du site doit figurer sur tous les documents de communication avec, encore mieux un QR Code pour que les personnes puissent y accéder facilement avec un ordiphone. On peut générer ce type directement dans LibreOffice : menu Insertion > Objet OLE > QR Code et code-barre. Si on préfère le générer en ligne, le site du Hollandais volant propose un outil sympathique et fiable.

À l’aide, on ne trouve pas le site !

Pour commencer, les moteurs de recherche ne sont pas infaillibles, ainsi Google a eu, pendant l’été 2022, de gros bugs d’indexation. Ensuite, les algorithmes des moteurs de recherche étant généralement tenus secrets, notamment ceux de Google, il n’y a pas vraiment de moyen de maîtriser réellement le référencement, et encore moins sans campagne de publicité.

Il est aussi possible que le site puisse être trouvé via un moteur de recherche et pas via un autre. Sa place dans la pile de résultats peut aussi varier selon les outils. On ne saurait trop recommander de varier les moteurs, voire, d’opter en priorité pour des outils plus respectueux de la vie privée comme DuckDuckGo ou Startpage.

On ne saurait également que trop suggérer aux personnes de l’association (et aux autres), quand elles connaissent l’adresse du site de la saisir directement dans la barre d’adresse du navigateur (ce qui est, de toute façon, plus efficace), voire, de l’ajouter comme favori pour aller encore plus vite.

Statistiques du site web

Si vous désirez connaître le trafic de votre site internet géré sur Paheko, il faut activer l'extension Statistiques web.

Les statistiques recueillent le nombre de visites, dont celles en provenance de terminaux mobiles (tablettes, téléphones) et le nombre de pages vues.

Développement du site web (avancé)

La structure des pages du site proposée par Paheko. Modifier l'allure d'une page quand on débute dans l'utilisation des CSS. Quelques exemples de pages, plutôt réservé à des personnes qui ont déjà des bases en HTML et en CSS.

Modifier l'apparence de la page web

Même quand on est très très néophyte en la matière, on peut personnaliser l'apparence du site web, simplement changeant quelques paramètres dans le fichier default.css. Et, comme on ne peut pas le supprimer, mais qu'on peut le réinitialiser, on ne risque pas de tout casser.

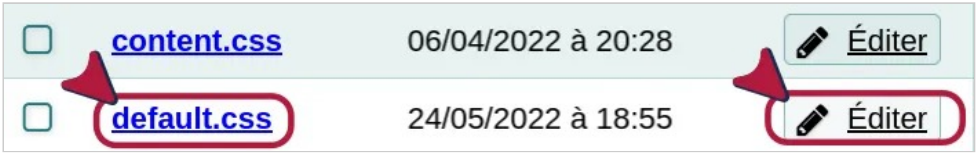
Qui peut le faire ?

→ Une personne qui a les droits en administration sur le site. Il est très fortement conseillé de ne laisser cette possibilité qu'à un très petit nombre de membres .

Le fichier default.css

Le principe d'un site html est de séparer la forme (la mise en écran) du fond (le contenu). Ce sont les fichiers css qui définissent l'allure du site.

Dans Paheko, le fichier que l'on va modifier pour personnaliser le site est le fichier default css qui contient tout ce qu'il est possible de modifier facilement par des néophytes.



Ouvrir le fichier default.css.

Les éléments de base de tout fichier css :

- l'élément (ou sélecteur) concerné, par exemple le corps de la page : `body`
- la propriété, par exemple la couleur du texte : `color`
- la valeur, par exemple, pour la couleur noire : `#000`

La syntaxe est très simple :

- après le sélecteur on met une accolade ouvrante `{`
- on saisit ensuite les propriétés suivies des deux-points `:` (pas d'espace avant les :)
- suivies des valeurs. S'il y en a plus d'une, elles sont séparées d'un point-virgule `;`
- on ferme par une accolade fermante `}`.

Dans la feuille de style de Paheko, la configuration du corps de la page est définie comme suit :

```
body {
  font-size: 100.01%;
  color: #000;
  font-family: "Trebuchet MS", Helvetica, Sans-serif;
  background: #fff;
}
```

Cela définit la taille du texte, `font-size` (on n'y touchera pas), sa couleur (ici noir), le type police (le navigateur affichera le texte selon la police qui existe dans le terminal) et l'arrière-plan de la page (ici blanc).

Les éléments que l'on va modifier

Si vous n'avez aucune connaissance, ou des connaissances minimales en css, les éléments que l'on va modifier pour personnaliser l'allure du site sont :

- les couleurs, propriété `color`
- éventuellement la police, `font-family`, on ne touchera pas aux tailles données en pourcentage,
- les couleurs des arrières-plans, `background`,
- les bordures, `border`.

On ne s'occupera pas du reste dans le cadre de cette page.

Donc on agira sur les sélecteurs : `body`, `header.nav` (barre de navigation) et ses variantes, `header.main` et `footer.main`.

Les couleurs sont données en code hexadécimal : un # suivi de six caractères. Si on n'a pas déjà une charte graphique, on peut utiliser n'importe quel outil utilisant les couleurs : un logiciel de dessin, bureautique comme LibreOffice, un utilitaire de sélection couleur (KcolorChooser sour Linux par exemple) ou encore faire une recherche sur internet ou sur Wikipédia.

Méthodologie et recommandations

Quand on est néophyte, il vaut mieux procéder par petites touches pour voir le rendu.

Idéalement, on a sa liste couleurs avec leurs codes hexadécimaux par-devers soi. Cela permet d'être plus efficace et de voir aussi, parce que cela suppose qu'on a testé un peu avant ce qui va ensemble. Noter aussi ce que vous avez fait peut être utile.

Attention cependant à avoir des contrastes suffisants, les gris trop pâles par exemple rendent les sites illisibles à bien des yeux. Et éviter certaines combinaisons de couleurs, surtout si elles ont la même tonalité, pour les personnes daltoniennes ou les autres troubles de perception des couleurs, à savoir :

- rouge et vert,
- vert et marron,
- vert et bleu,
- bleu et violet,
- vert et gris,
- vert (plutôt foncé) et noir.

Au cours du travail pour voir ce que vous avez fait, n'hésitez pas à ouvrir le site dans un autre onglet, après avoir enregistré les modifications, voire un autre navigateur[1].

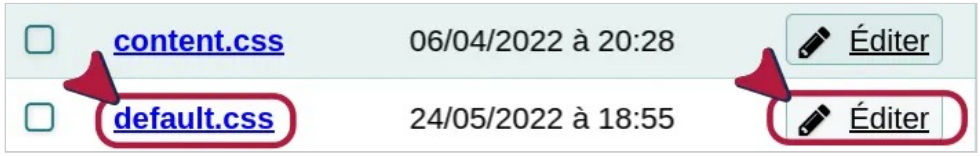
Modifications

Aller dans le module « Site web », onglet « Configuration ».



Configurer le site.

Aller sur le fichier **default.css** et cliquer sur « Éditer ».



Cliquer sur le fichier default.css pour le modifier.

Un exemple de modifications.

Le `body`, on va par exemple changer la couleur générale du texte, de noir, #000 à vert épinard : #175732.

Les polices par `Cantarell, "DejaVu Sans", Verdana, Sans;`.

On va donner un blanc lunaire, #FAFEFE à l'arrière-plan, background.

Ce qui donne :

```
body {
    font-size: 100.01%;
    color: #175732;
    font-family: Cantarell, "DejaVu Sans", Verdana,
Sans;
    background:  #FAFEFE;
}
```

On peut modifier les bordures, `border`. Changer le gris pâle de l'arrière-plan de la navigation en haut de la page, `header.nav` et la couleur du nom de l'association ,`header.main h1` et `header.main h1 a`. Éventuellement adopter la même séquence de police que pour le `body`.

Voilà ce que cela peut donner et c'est à la portée de toute personne qui découvre les CSS. Mais évidemment, on peut faire mieux avec un choix de couleurs plus judicieux.



La page d'accueil par défaut et la version personnalisée.



La page d'article par défaut et la version personnalisée.

Le logo est celui de l'association, configuré dans le menu Configuration.

Aller plus loin

- Les tutoriels du site Alsacréations pour approfondir ses connaissances en matière de css.
- Comment utiliser des palettes adaptées aux daltoniens pour rendre vos graphiques accessibles.

Site web — Développement du site web (avancé)

[1]
Il peut y avoir un cache qui fait qu'on ne voit pas forcément les modifications tout de suite.

Modifier les squelettes du site web

Pour personnaliser ou modifier l'apparence ou l'organisation du site web, il faut modifier les squelettes du module "Site web".

Pour cela, il est conseillé d'avoir déjà quelques bases dans les langages HTML et CSS.

Les squelettes du site web

Les squelettes sont un ensemble de fichiers qui permettent de modéliser l'apparence du site web selon ses préférences et besoins.

La syntaxe utilisée dans les squelettes s'appelle **Brindille**. Voir la documentation de Brindille pour son fonctionnement.

Exemples de sites réalisés avec Paheko

- Faidherbe Alumni
- ASBM Mortagne
- Vélocité 63
- La rustine, Dijon
- Tauto école (les squelettes sont disponibles ici)
- La boîte à vélos

Fonctionnement des squelettes

Par défaut sont fournis plusieurs squelettes qui permettent d'avoir un site web basique mais fonctionnel : page d'accueil, menu avec les catégories de premier niveau, et pour afficher les pages, les catégories, les fichiers joints et images. Il y a également un squelette `atom.xml` permettant aux visiteurs d'accéder aux dernières pages publiées.

Les squelettes peuvent être modifiés via l'onglet **Configuration** de la section **Site web** du menu principal.

Une fois un squelette modifié, il apparaît dans la liste comme étant modifié, sinon il apparaît comme *défaut*. Si vous avez commis une erreur, il est possible de restaurer le squelette d'origine.

Adresses des pages du site

Les squelettes sont appelés en fonction des règles suivantes (dans l'ordre) :

Squelette appelé	Cas où le squelette est appelé
`adresse`	Si l'adresse `adresse` est appelée, et qu'un squelette du même nom existe
`adresse/index.html`	Si l'adresse `adresse/` est appelée, et qu'un squelette `index.html` dans le répertoire du même nom existe
`category.html`	Toute autre adresse se terminant par un slash `/`, si une catégorie du même nom existe
`article.html`	Toute autre adresse, si une page du même nom existe
`404.html`	Si aucune règle précédente n'a fonctionné

Site web — Développement du site web (avancé)

Ainsi l'adresse `https://monsite.paheko.cloud/Actualite/` appellera le squelette `category.html`, mais l'adresse `https://monsite.paheko.cloud/Actualite` (sans slash à la fin) appellera le squelette `article.html` si un article avec l'URI `Actualite` existe. Si un squelette `Actualite` (sans extension) existe, c'est lui qui sera appelé en priorité et ni `category.html` ni `article.html` ne seront appelés.

Autre exemple : `https://monsite.paheko.cloud/atom.xml` appellera le squelette `atom.xml` s'il existe.

Ceci vous permet de créer de nouvelles pages dynamiques sur le site, par exemple pour notre atelier vélo nous avons une page `https://larustine.org/velos` qui appelle le squelette `velos` (sans extension), qui va afficher la liste des vélos actuellement en stock dans notre hangar.

Le type de fichier étant déterminé selon l'extension (`.html`, `.css`, etc.) pour les fichiers traités par Brindille, un fichier sans extension sera considéré comme un fichier texte par le navigateur. Si on veut que le squelette `velos` (sans extension) s'affiche comme du HTML il faut forcer le type en mettant le code `{{:http type="text/html"}}` au début du squelette (première ligne).

Note : les squelettes dont le nom commence par un tiret bas (*underscore*, exemple : `_documents.html`) ne peuvent être affichés directement en appelant leur adresse URL, ils ne peuvent qu'être inclus par un un autre squelette.

Fichier content.css

Ce fichier est particulier, car il définit le style du contenu des pages et des catégories.

Ainsi il est également utilisé quand vous éditez un contenu dans l'administration. Donc si vous souhaitez modifier le style d'un élément du texte, il vaux mieux modifier ce fichier, sinon le rendu sera différent entre l'administration et le site public.

Cache

Depuis la version 1.3, Paheko dispose d'un cache statique du site web.

Cela veut dire que les pages du site web sont enregistrées sous la forme de fichiers HTML statiques, et le serveur web renvoie directement ce fichier sans faire appel à Paheko et son code PHP.

Les fichiers liés aux pages web sont également mis en cache de cette manière, en utilisant des liens symboliques.

Ce cache permet d'avoir un site web très rapide, même s'il reçoit des millions de visites.

Désactiver le cache

Le seul inconvénient c'est qu'une page mise en cache étant statique, si vous utilisez du contenu dynamique (par exemple afficher un texte différent selon la langue du visiteur) dans le squelette Brindille, alors cela ne fonctionnera plus.

Dans ce cas-là, vous pouvez assigner la variable `nocache` dans le squelette pour désactiver le cache pour cette page :

```
{{:assign nocache=true}}
```

Pour permettre des usages du type "affichage en temps presque réel des horaires d'ouverture", le cache d'une page HTML est effacé et remis à jour au bout d'une heure.

Exceptions

Il est à noter que le cache n'est pas appelé dans les cas suivants :

- si la requête vers la page est d'un autre type que `GET` ou `HEAD`, ainsi par exemple l'envoi d'un formulaire (`POST`) ne sera jamais mis en cache ;
- si la requête vers la page contient des paramètres dans l'adresse (par exemple `velos.html?list=1` : cette page ne sera pas mise en cache) ;
- si le visiteur est connecté à l'administration de l'association. Ainsi si vous avez des parties du squelette qui varient en fonction de si la personne est connectée, le cache ne posera pas de problème.

Site web — Développement du site web (avancé)

Le cache est intégralement effacé à chaque modification du site web.

Le cache ne concerne que les pages et fichiers du site web public. Il ne concerne pas les modules, les extensions, ou l'administration.

Attention :

- avec un serveur sous Windows, le cache est désactivé car Windows ne sait pas gérer les liens symboliques ;
- seul Apache sait gérer le cache statique, le cache est désactivé avec les autres serveurs web (nginx, etc.).

(Cette page est une copie de la documentation inclue dans Paheko, et est valide pour la version 1.3.13.)

Configuration

Configuration de votre Paheko

Général

Ce menu permet de vérifier la version de Paheko installée (et de comparer depuis le site si une nouvelle version est disponible) et de renseigner des informations sur son association comme son adresse mail, son adresse postale, son pays et monnaie. C'est aussi ici qu'on pourra choisir d'activer ou de désactiver l'accès public à son site internet.

Voir aussi : Personnaliser les informations de l'association ; Gérer le site web.

Personnalisation

Depuis cet onglet, on peut personnaliser l'apparence de son Paheko, en ajoutant des logos qui s'afficheront aussi sur le site public, une petite icône qui servira de favicon (l'image qui s'affiche dans l'onglet du navigateur) et une image de fond. On peut également changer les couleurs de l'interface et modifier le texte d'accueil.

Voir aussi : Personnalisation de l'interface

Membres

Concernant les membres, vous pouvez définir vos préférences :

- la **Catégorie par défaut** des nouveaux membres ;

- le champ utilisé comme **identifiant de connexion** : ce champ des fiches membres sera utilisé en guise d'identifiant pour se connecter à Paheko ;
- le champ utilisé pour définir l'**identité des membres** : ce champ des fiches membres sera utilisé comme identité du membre dans les e-mails, les fiches, les pages, etc.

Catégorie de membres

Vous pouvez y créer de nouvelles catégories de membres et définir des options de droits pour chacune, souvent représentée par une lettre ou un symbole. Une catégorie peut être cachée. Elle ne sera visible que des administrateurs et administratrices.

À chaque catégorie peuvent être associés des droits d'accès et de modification de Paheko, du moins : aucun, au plus, tout faire (lire, écrire, modifier, supprimer).

Voir aussi : Catégories : détail des droits par fonctionnalité

Fiche des membres

Cette page vous permet de personnaliser les fiches d'information des membres de l'association en ajoutant des champs prédéfinis ou personnalisés qui peuvent être agencés dans l'ordre que l'on veut. Chaque champ doit avoir un nom unique (minuscules et tiret bas), un Titre plus explicite, et un type (e-mail, nombre, URL, case à cocher, texte…).

Attention : les champs supprimés de la fiche seront effacés de toutes les fiches de tous les membres, et les données qu'ils contiennent seront définitivement perdues.

Il y a plusieurs options pour les mots de passe : caché pour les membres, modifiables pour les membres et obligatoire.

Voir aussi : Fiche de membre

Configuration — Configuration de votre Paheko

Sauvegardes et restauration

Vous pouvez sauvegarder et la télécharger la totalité du site au format SQLite qui comprend les données et les fichiers. Attention ce format ne permet pas aisément de récupérer le contenu. Mais il permet de restaurer le site en cas de dysfonctionnement.

Vous pouvez aussi exporter et importer :

- la liste des membres et leurs informations (format ODS pour tableur comme Calc de LibreOffice, Excel, OnlyOffice, etc. ou CSV) ;
- la liste des opérations comptables (format ODS ou XLSX pour tableur LibreOffice, Excel, etc. ou CSV).

L'onglet Sauvegarde permet de créer des sauvegardes distantes sur le site et pouvoir ensuite les restaurer. Il propose aussi de configurer une sauvegarde automatique en définissant la fréquence (aucune, quotidienne, hebdomadaire, bimensuelle, mensuelle, trimestrielle, annuelle et le nombre de sauvegardes conservés. La fonction de sauvegarde automatique n'est accessible que contre une participation financière.

Attention aux problèmes d'espace disque en cas de sauvegardes trop fréquentes.

Extensions

Depuis ce menu Configuration, vous avez la possibilité d'ajouter des extensions à votre Paheko, telles que :

- Horaires d'ouverture qui permet d'afficher des heures d'ouverture sur le site public ;
- Réservations, qui permet de générer et d'intégrer à votre site web un système de réservation de créneaux ;
- Statistiques web qui donne les statistiques des fréquentations du site public ;
- Suivi du temps pour la gestion des bénévoles ou des personnes salariées ;

- Caisse qui permet de gérer facilement la caisse comme son nom l'indique et de la synchroniser avec la comptabilité.
- Notifications qui permet de recevoir une notification par e-mail lorsqu'une action est réalisée ;
- Carte de membre qui édite vos cartes de membre ;
- Reçu de don, Reçus fiscaux qui édite des reçus en cas de dons à votre association ;
- Bordereaux de remise de chèque, qui permet d'imprimer un bordereau de remise de chèques à partir d'une écriture de dépôt.

Fonctions avancées

Les fonctions avancées vous permettent de **Réouvrir un exercice clôturé** (exceptionnel en comptabilité), consulter l'historique des actions effectuées sur votre compte dans le **journal d'audit** ou encore de remettre votre compte **à zéro**.
Il est nécessaire de saisir une nouvelle fois le mot de passe pour réinitialiser le site qui sera entièrement vidé.

L'onglet SQL vous permet de faire des requêtes, utilisables notamment pour rechercher des membres en fonction de divers critères. La liste des tables figure sur la page.

Voir aussi

- Catégories : détail des droits par fonctionnalité
- Modifier la fiche des membres
- Modifier l'identifiant de connexion
- Gérer le site web
- Importer, configurer un plan comptable
- Personnalisation de l'interface de votre Paheko
- Utiliser un nom de domaine personnalisé
- Sauvegarde
- Gestion des extensions

Changer le champ qui sert d'identifiant de connexion

Par défaut, le champ `Adresse e-mail` sert d'identifiant aux membres pour se connecter sur leur compte Paheko. Mais qui dit identifiant de connexion, dit donnée unique.

Or, il n'est pas rare qu'une seule adresse e-mail soit utilisée par plusieurs personnes, comme les membres d'une même famille par exemple.

On peut changer le champ qui sert d'identifiant pour que chaque membre puisse se connecter sur son propre compte, avec son propre identifiant, tout en ayant la même adresse électronique que les autres, ou le même nom.

Les limites : en cas de procédure de réinitialisation du mot de passe, comme elle arrive sur la boite courriel partagée, il faut faire attention à bien réinitialiser le mot de passe du bon compte.

Changer l'identifiant de connexion

Au plus simple, il suffit de vous rendre dans `Configuration`, onglet `Membres`, sous-onglet `Préférences`. Dans l'encadré intitulé « Champs spéciaux des fiches de membres », vous pouvez sélectionner un autre identifiant de connexion.



Changer l'identifiant de connexion

Vous pouvez choisir le champ que vous souhaitez : il n'est pas impossible non plus qu'il y ait des membres avec les mêmes nom et prénom, auquel cas le champ Nom & Prénom ne sera pas forcément approprié.

Si les champs existants ne vous conviennent pas, vous pouvez toujours en ajouter un dans la fiche des membres que vous nommerez « identifiant », par exemple. Ainsi, vous pourrez configurer un identifiant personnalisé à chaque membre.

Voir aussi

- Ajouter des champs à la fiche membre
- Importer une liste d'adhérents

Configuration personnelle du compte : « Mes infos personnelles »

Rappel : pour être conforme au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les données collectées par les associations doivent l'être avec l'accord **explicite** de ses membres ou de leurs représentants dans le cadre de mineurs et d'adultes incapables, et iels doivent pouvoir y accéder.

Le menu Mes infos personnelles permet de configurer son accès personnel au logiciel.

Accéder à ses informations personnelles et les modifier

Le bouton Modifier mes informations permet d'accéder au formulaire de saisie de votre fiche de membre. C'est aussi depuis là que vous pouvez choisir de vous désinscrire de la lettre d'information.

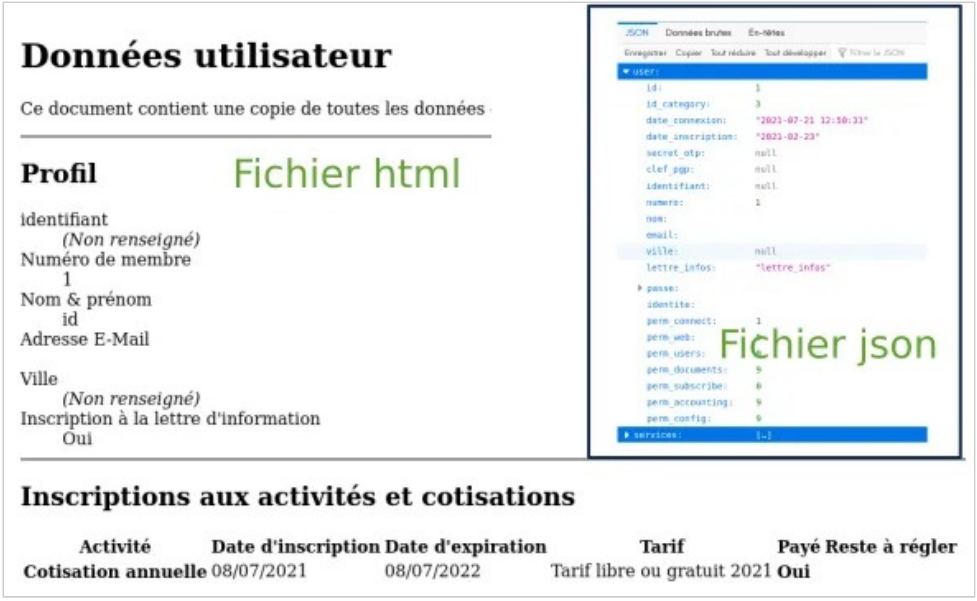
Important : la modification des informations de compte **dépendra de la configuration de la fiche membre** effectuée par les administrateurs du compte de votre association.

Récupération des données personnelles

En cliquant sur le bouton Télécharger toutes les données détenues sur moi, vous récupérerez toutes vos informations personnelles détenues par Paheko.

Comment ouvrir et lire le contenu des fichiers ?

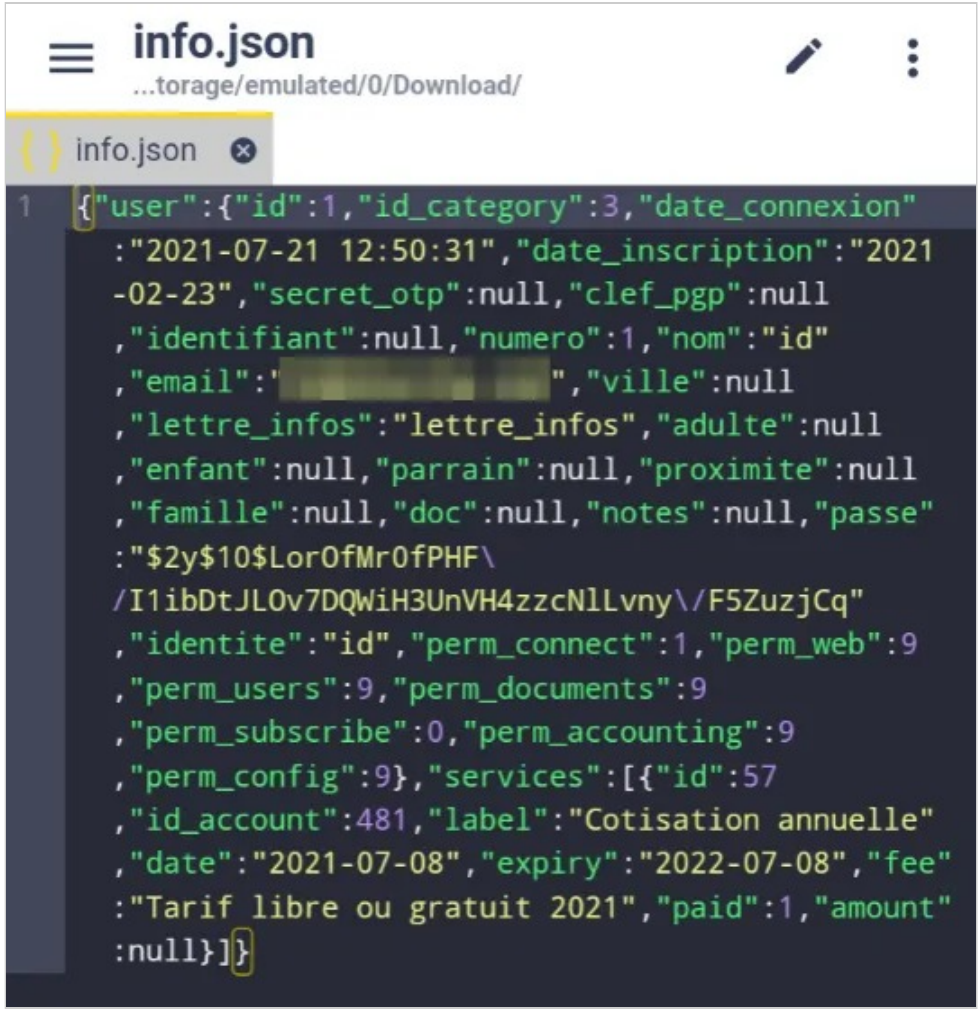
Une fois décompressé, vous trouverez deux fichiers : info.html et info.json. Lesquels sont des formats d'échange universels lisibles notamment par un navigateur (format html) ou, pour la version json, certains navigateurs (pas tous) comme Firefox et des éditeurs de texte tels que, par exemple (il y en a beaucoup d'autres), Bloc-Notes, Mousepad, Notepad ++, Notepadqq, Scintilla, Scite, etc.



À gauche le fichier html ouvert dans Firefox, à droite le fichier json également ouvert dans Firefox

Pour ouvrir un fichier json sous Android, vous pouvez, par exemple, utiliser l'application Acode (lien en anglais), sur les magasins d'application F-Droid et Google. Sur Iphone, il existe l'application Jayson (lien en anglais).

Configuration — Configuration personnelle du compte : « Mes infos personnelles »



L'affichage des données json dans Acode

Mot de passe et options de sécurité

Depuis l'onglet Mot de passe et options de sécurité, vous pouvez changer votre mot de passe de connexion, de choisir une authentification à deux facteurs (par exemple : avec la réception d'un code par SMS) ou encore de choisir de chiffrer vos e-mails reçus.

Préférences d'affichage

Enfin, l'onglet Préférences vous proposera entre autres la configuration de votre écran, de modifier l'affichage de vos listes ou encore de sélectionner l'option « simplifiée » ou « expert » de l'affichage de votre comptabilité.

Voir aussi

- Paheko est-il en accord avec le RGPD ?
- À qui appartiennent les données ?
- L'authentification à double facteur
- Utiliser Aegis
- Comprendre le RGPD
- Règlement général sur la protection des données sur Wikipédia

Migrer ses données entre instances Paheko

Introduction

Vous êtes hébergé sur Paheko.cloud et souhaitez passer en auto-hébergement, ou à l'inverse vous souhaitez utiliser un service hébergé à la place de l'auto-hébergement ? C'est possible, Paheko permet de transférer vos données facilement d'une instance à l'autre.

Instances ?

Une instance c'est une "installation" de Paheko. Chaque association dispose de son instance.

Note : un serveur est un ordinateur qui est placé dans un centre de données (datacenter), sorte de gros entrepôt industriel où sont situés les serveurs.

Le logiciel Paheko est disponible de plusieurs manières :

1. sur **Paheko.cloud**. Dans ce cas, les données sont alors hébergées sur les serveurs de l'association Paheko. C'est ce qu'on appelle une installation *SaaS* (Software as a Service) : nous fournissons le logiciel Paheko, déjà installé, disponible pour les personnes qui n'ont pas de connaissance techniques.

2. via un autre hébergeur associatif ou indépendant (par exemple un CHATONS). C'est le même fonctionnement que sur **Paheko.cloud**, simplement le serveur utilisé est celui de cet hébergeur. L'association Paheko n'y a pas accès. Il faut vous adresser à cet hébergeur si vous avez des questions techniques.
3. en **auto-hébergement**, sur votre propre serveur. Cela est possible pour les personnes ayant les connaissances techniques en informatique. Les données sont alors hébergées sur votre serveur. L'association Paheko n'y a pas accès, c'est vous qui êtes responsables de vos données !
4. en **installation locale**, sur Windows ou Linux. Les données sont alors uniquement sur votre propre ordinateur, et ne sont pas accessible depuis internet.

Il est possible de passer de l'une à l'autre de ces configurations assez simplement en suivant les étapes ci-dessous.

Télécharger une sauvegarde

Pour commencer, sur l'instance dont vous souhaitez partir, téléchargez sur votre ordinateur une sauvegarde de la base de données, et une sauvegarde des fichiers (ou documents).

Dans le menu `Configuration`, rendez-vous dans l'onglet `Sauvegardes` et cliquez sur le bouton `Télécharger la base de données`.

Dans la même page, cliquez sur le bouton `Télécharger une archive ZIP de tous les documents`.

Vous avez désormais deux fichiers :

- un fichier `.sqlite` qui contient la base de données
- un fichier `.zip` qui contient les fichiers et documents

Configuration — Migrer ses données entre instances Paheko

Restaurer la sauvegarde

Rendez-vous maintenant sur l'instance où vous souhaitez restaurer vos données. Si c'est sur **Paheko.cloud**, créez un compte pour votre association si ce n'est pas déjà fait.

1. Rendez-vous dans le menu `Configuration`, onglet `Sauvegardes`, sous-onglet `Restaurer`.
2. Cliquez sur le bouton `Restaurer la base de données à partir de mon ordinateur`, sélectionnez le fichier `.sqlite` précédemment téléchargé, et cliquez sur le bouton `Restaurer`
3. Revenez dans le menu `Configuration`, onglet `Sauvegardes`, sous-onglet `Restaurer`.
4. Cliquez sur le bouton `Restaurer les documents et fichiers joints` et sélectionnez le fichier `.zip` précédemment téléchargé. Cliquez sur le bouton `Restaurer cette sauvegarde`.
5. Cette dernière étape peut être relativement longue, ne fermez pas la fenêtre avant que la procédure ne soit terminée.

Une fois les sauvegardes restaurées, vous aurez les même données dans les deux instances.

Personnaliser l’interface

Dans le menu Configuration, onglet Personnalisation, on peut personnaliser l'apparence de son Paheko, en ajoutant des logos qui s’afficheront aussi sur le site public, une petite icône qui servira de favicon (l’image qui s’affiche dans l’onglet du navigateur) et une image de fond. On peut également changer les couleurs de l’interface et modifier le texte d’accueil.

Cette personnalisation n’a aucune incidence sur le site public, elle ne concerne que l’interface de gestion de l’association, hormis celle concernant l’ajout d’un logo.

Ces personnalisations ne peuvent être faites que par des personnes qui sont dans une catégorie qui leur en donne les droits au niveau de la **Gestion du site**` et dont la case Administration (peut tout faire) est cochée.

Voir aussi

- Personnaliser la fiche des membres
- Catégories : détail des droits par fonctionnalité

Configuration — Personnaliser l’interface

Personnaliser les informations de l'association

Rendez-vous dans le menu Configuration, onglet Configuration.

Vous pouvez renseigner les informations de votre association :

- Nom ;
- Adresse e-mail de contact : il est utilisé pour les échanges entre Paheko et l’association, et peut aussi être utilisé pour l'envoi de messages collectifs ;
- Adresse postale et numéro de téléphone : ils apparaîtront automatiquement sur le site web public (si vous décidez de l'**activer**, ce qui se fait **depuis cette rubrique** également) ;
- Informations diverses : un champ gardé libre pour y ajouter des éléments utiles à l'édition des reçus, comme le numéro SIRET par exemple.



Renseignez les informations de votre association

Modifier les couleurs

La **Couleur primaire** est la couleur principale qui est celle du bandeau à gauche, de l'onglet actif et des titres de page. La **Couleur secondaire**, couleur du logo est celle des onglets inactifs et de survol de la souris sur un menu. La fonctionnalité de choix d'une couleur est liée au navigateur (et à sa version). Les options vont donc différer d'un logiciel à un autre. Par exemple avec Firefox ou Chrome, on peut soit :

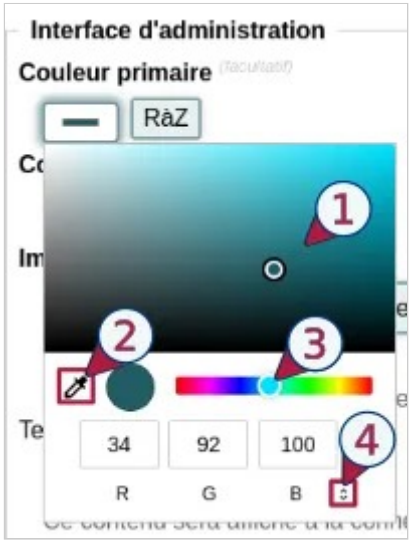
- pour Firefox, choisir dans la roue ①, entrer les valeurs TSL (teinte, saturation, valeur) ou HSB en anglais ②, indiquer les valeurs RVB (rouge, vert, bleu), RGB en anglais ③, entrer le code hexadécimal de la couleur (avec le signe # devant, c'est absolument **impératif**) ④, ou appuyer sur la pipette en bas à droite du cartouche coloré pour récupérer une couleur qui figure dans un élément de l'écran (image ou autre) ⑤,

Configuration — Personnaliser l'interface



Choix des couleurs et de l'image de fond avec Firefox.

- pour Chrome, choisir dans une plage ①, appuyer sur la pipette ② pour récupérer une couleur qui figure dans un élément de l'écran (image ou autre), sélectionner la couleur dans la barre en déplaçant le point ③, ou entrer une valeur RGB, TSL ou un code hexadécimal ④.



Choix des couleurs et de l'image de fond avec Chrome.

Pour terminer et conserver vos paramètres, ne pas oublier de cliquer sur le bouton Enregistrer tout en bas de la page. En effet, ces modifications sont visuellement immédiates, mais, une fois que vous changez de page, si vous avez oublié d'appuyer sur ce bouton, vous revenez aux paramètres précédents.

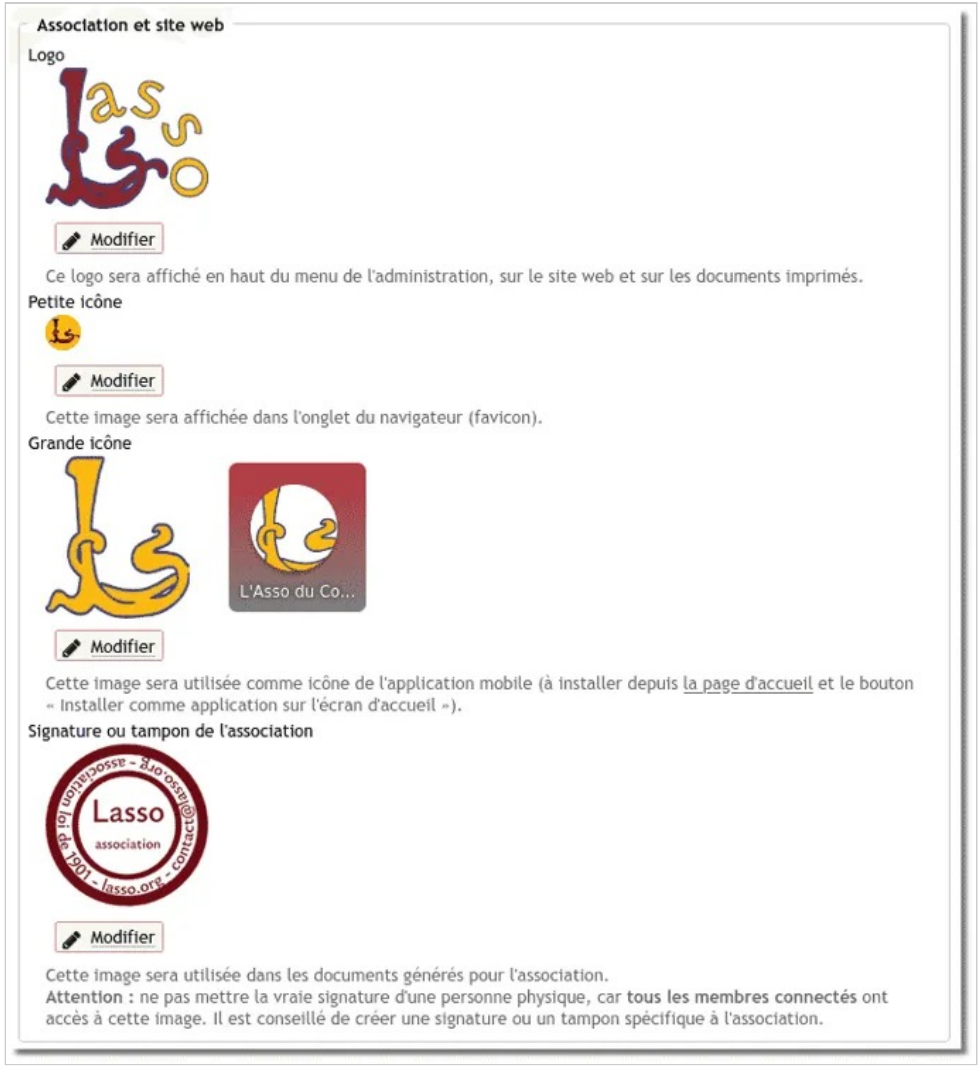
Ajouter des logos

On peut configurer facilement les logos et favicon (petite icône informatique qui symbolise votre site web, affichée dans les onglets et favoris). Le Logo peut aussi apparaître sur certains documents édités depuis le logiciel, comme par exemple les reçus fiscaux ou les cartes de membre.

Comment faire ?

Allez dans le menu `Configuration`,onglet `Personnalisation`. Cliquez sur le bouton `Modifier` en dessous de chaque élément pour télécharger une image. N'oubliez pas d' `Enregistrer`.

Configuration — Personnaliser l'interface



Les différentes icônes

À quoi sert chaque icônes ?

Le **Logo** s'affichera sur dans la colonne de menus, sur le site web et sur les documents (documents comptables, et ceux que l'on pourra éditer dans les futures versions du logiciel).

La **Petite icône** servira de favicon pour le site.

La **Grande icône** sera l'icône de l'application mobile si vous ajoutez Paheko à l'écran d'accueil de votre téléphone ou de votre tablette.

Le **Tampon** servira de signature pour les documents générés par l'association.

Quelques recommandations pour les logos

Les images doivent être au format jpg ou png, les images vectorielles (svg) ne sont pas acceptées. Mais vous pouvez les dessiner dans un logiciel de dessin vectoriel comme Inskcape et ensuite les exporter au format png, et bien sûr, pas trop grandes (disons de l'ordre de 150, 300 pixels en hauteur et en largeur).

Si le logo de l'association est un peu complexe, il est préférable de dessiner les petites icônes en le simplifiant plutôt que de se contenter de réduire la taille.

Voir aussi :

- Ajouter Paheko à l'écran d'accueil du téléphone

Configurer une image de fond

L'image de fond figure en haut à gauche de la page.



Pour télécharger une image de fond

Elle doit respecter les conditions suivantes :

- noir et blanc ou en une seule couleur plutôt foncée et pâle (ou blanc) ;
- mesurer 380 x 200 pixels ;
- être un fichier png ou jpg.

En outre, pour un meilleur rendu, il faut veiller à ce qu'elle ne « parasite » pas le logo de l'association en haut à gauche. Des tests peuvent être utiles. Dans l'exemple, l'image de fond est en fait une version simplifiée du logo (sans raison particulière) à droite d'un rectangle. Ces deux éléments forment l'image de fond qui laisse vide la colonne de gauche.

Modifier le texte de la page d'accueil

Il s'agit, bien évidemment, de la page qui s'affiche quand on est connecté.

Cliquez sur le bouton Modifier, cela ouvre une fenêtre de saisie qui vous permet de saisir un texte personnalisé, de le mettre en forme et d'y ajouter des liens, vers une documentation interne par exemple ou encore, si vous utilisez le plugin Tāima – Suivi du temps, vers la page de saisie du temps pour les bénévoles.



Personnalisation du message d'accueil.

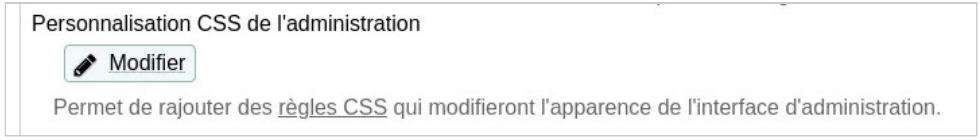
Cliquez sur Enregistrer en haut à gauche avant de fermer.

À noter : les modifications que vous faites sont irréversibles une fois que vous avez fermé la fenêtre

---

Personnaliser avec le CSS

Vous pouvez changer la feuille de style de cet espace, en cliquant sur le bouton Modifier.



Vous pouvez modifier la feuille de style CSS de votre interface

Pour en savoir plus sur le CSS :

- Premiers pas avec CSS ;
- les tutoriels CSS d'Alsacréations.

Sauvegardes

Sauvegarde et export

Les sauvegardes sont du fait et de la responsabilité des utilisateurs de Paheko. Configurer les sauvegardes automatiques est l'une des toutes premières actions que devrait faire une association qui utilise le logiciel, soit via le site de Paheko soit sur un autre hébergement.

Que sauvegarde Paheko ?

Le logiciel propose deux façons, complémentaires de sauvegarder les données :

- une sauvegarde de la **base de données** au format SQLite qui comporte l'intégralité des données et la structure de la base de données (tables, jointures entre les tables, etc.), c'est cette sauvegarde qu'on utilise pour restaurer la base de données sur Paheko ou l'implémenter sur un autre hébergement disposant de Paheko ;
- l'**export des données**, liste des membres et données comptables : ce n'est pas, techniquement, une sauvegarde, mais ce format permet de pouvoir travailler ces données avec d'autres outils (tableurs tels que Calc ou Excel), voire, de les injecter dans d'autres modules de base de données.

Configuration — Sauvegardes

Dans les deux cas, il est conseillé de stocker aussi ces données sur des supports différents dans des endroits différents (par exemple, la personne qui s'occupe du site de l'association et celle qui a en charge la trésorerie).

Suggestion pratique :

- créer un dossier pour les images du site ;
- un par an contenant les dossiers suivants pour stocker ces types de document :
    - factures reçues,
    - factures envoyées,
    - adhésions,
    - comptes bancaires

et adopter une convention de nommage pour les fichiers comptables afin de s'y retrouver plus facilement. Par exemple : « loyer_mois », « assurance_période ».

Et, évidemment, sauvegarder ces dossiers sur un support externe et, de préférence, localisé ailleurs.

Paramétrage des sauvegardes dans Paheko

Dans les deux cas, les fichiers de sauvegarde sont stockés dans Paheko.

Sauvegardes ponctuelles

Allez dans le menu Configuration, onglet Sauvegardes, sous-onglet Sauvegarder.

Depuis cette page, vous pouvez :

- télécharger la totalité de la **base de données** sur votre ordinateur que vous pourrez Restaurer en cas de plantage de serveur ou autre cas de force majeure (selon sa configuration, votre navigateur pourrait vous demander ce qu'il doit faire du fichier, l'enregistrer est la seule bonne option dans le cas présent) ;
- créer une sauvegarde de la base de données **sur le serveur** qui permet de retourner sur la version précédente de votre compte lorsque vous réalisez une opération importante.

Il est fortement conseillé de complémenter ces sauvegardes avec les deux opérations suivantes :

- **télécharger les fichiers sur votre ordinateur** dans un fichier compressé ZIP qui contiendra vos documents, vos logos, vos fichiers joints aux écritures et aux membres, ainsi que vos pages de site web ;
- **exporter les données comptables** qu'il est conseillé de garder durant 10 ans, pour **archivage après la clôture d'un exercice** par exemple.



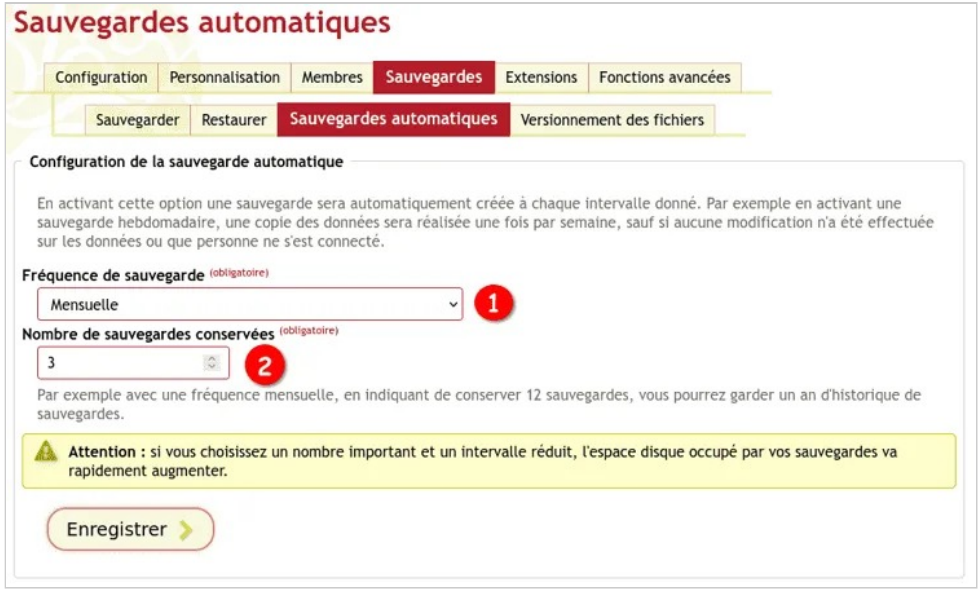
Sauvegarde conjointe de la base de données et des fichiers d'un compte Paheko.cloud

Sauvegardes automatiques

À noter : cette fonctionnalité est réservée aux associations ayant fait un don au logiciel.

Les sauvegardes automatiques créent automatiquement des fichiers de sauvegarde à une périodicité définie ① qui restent stockées sur Paheko. Vous pouvez paramétrer le nombre de sauvegardes conservées ②.

Configuration — Sauvegardes



Paramétrage de sauvegarde automatique

Attention : les sauvegardes manuelles restent cependant nécessaires pour prévenir la perte des documents, fichiers joints aux écritures et aux membres et des pages du site web !

Avantages, inconvénients de chaque façon de procéder

Quand on fait une sauvegarde ponctuelle : on a le dernier état du site et on peut récupérer immédiatement le fichier sur son ordinateur.

Inconvénient : c'est une procédure entièrement volontaire, si vous ne le faites pas, il n'y aura pas de sauvegarde du tout.

Les sauvegardes automatiques ont l'avantage de se faire toutes seules sans autre intervention.

Inconvénients : elles sont une image du site à un instant T, si une modification est intervenue dans l'intervalle, elle ne figure pas sur la sauvegarde. Elles sont sur le site, il faut donc une action volontaire pour les récupérer « chez soi ».

Bon à savoir : Paheko procède à des sauvegardes automatiques de la base de données avant chaque changement de version du logiciel.



Sauvegardes automatiques après mises à jour du logiciel

Exports des données

Les exports de la liste de membres, des exercices de comptabilité ou des documents se font depuis les menus concernés.

Suggestion pratique : si vous ne vous saisissez les données comptables que par période, prendre l'habitude d'exporter les données à chaque fois vous permet d'en avoir une copie à jour et utilisable immédiatement.

Voir aussi

Sur ce site :

- Exporter les écritures comptables
- Exporter un exercice
- Sauvegarder les documents pour pouvoir les réintégrer à une autre instance Paheko
- Export de la liste des membres

Configuration — Sauvegardes

Remise à zéro du compte

La fonctionnalité de remise à zéro permet de « nettoyer » le compte d'une association sans le supprimer. Cela peut, notamment, être utile après une phase de test où on aurait fait tout et n'importe quoi pour passer à l'utilisation en « vrai » du logiciel et du service.

Que se passe-t-il quand on fait une mise à zéro du compte quand on est chez Paheko ?

Remettre à zéro

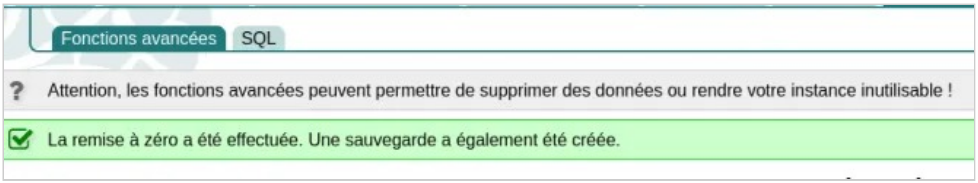
Pour remettre à zéro, aller dans Configuration, sur l'onglet Fonctions avancées. Un mot de passe vous sera demandé.



Remettre le compte à zéro

Avant d'effacer les données, deux sauvegardes sont créées automatiquement :

1. une de la base de données au format sqlite, ici, elle fait 456 Ko ;
2. une des documents sous la forme d'un unique fichier zip, ici son poids est de 4,18 Mo.



La remise à zéro est faite

Il sera toujours possible de restaurer ces deux sauvegardes en passant par le menu `Configuration`.

Qu'est-ce qu'on jette et qu'est-ce qui est gardé ?

- Toutes les informations sur le compte Paheko.cloud de l'association : coordonnées et historique des dons.
- Le compte de l'administrateur qui réalise la remise à zéro : son nom, son adresse e-mail et son mot de passe.

Tout le reste est supprimé, définitivement.

Voir aussi

- Sauvegarde et export ;
- Supprimer le compte de l'association

Restaurer les données d'un compte

Que se passe-t-il si on veut changer d'hébergement de Paheko ou, tout simplement que l'on désire restaurer un compte supprimé par erreur.

Qui peut faire cela ?

- une personne qui a le droit de modifier la configuration.

Paheko est un logiciel et un service

Le logiciel de gestion d'association peut être installé et utilisé ailleurs. Dans le jargon, on appelle **instance** ces différents services proposant le logiciel (Paheko ou un autre). Une association peut donc s'auto-héberger, utiliser le logiciel Paheko sur le service Paheko.cloud ou encore être sur une autre instance. Et, bien sûr, le supprimer sans avoir à demander à l'instance hébergeante de le faire.

Si on passe d'une instance à une autre est-ce qu'on remet les compteurs à zéro et qu'on perd tout ?

En un mot, **non** pour plusieurs raisons :

1. l'association est propriétaire de ses données, ni le logiciel, ni le service n'ont à se les accaparer et vous empêcher de récupérer la base de données ;
2. le logiciel Paheko est un logiciel libre que n'importe qui peut utiliser, auditer, modifier et pas un logiciel fermé et inaccessible ;
3. le logiciel Paheko vous permet de faire des sauvegardes de la **base de données**, et pas uniquement d'exporter la base de données au format CSV ou tableur. Laquelle base de données peut être restaurée sur une autre instance Paheko de même version ou de version supérieure. Voire, utilisée avec un autre logiciel exploitant le format `sqlite`.

Comment aller d'une instance à une autre ?

Comme toujours dans ce cas, il y a des précautions à prendre. La première consiste à ne pas supprimer les données de la première instance avant d'être bien installée dans la seconde.

1. Sauvegarder, exporter

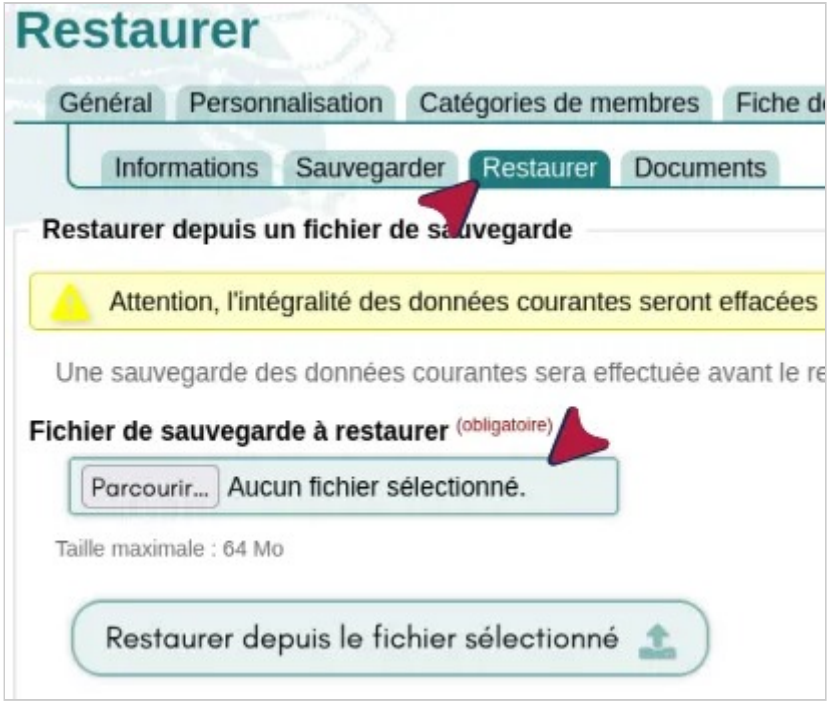
Après vous êtes enquis de la compatibilité (numéro, extensions fournies) de l'instance sur laquelle vous désirez aller avec celle sur laquelle se trouve l'association, faire des sauvegardes de :

- la base de données
- et des documents.

Par précaution, notamment, si vous n'êtes pas tout à fait sûr des numéros de versions, vous pouvez aussi exporter la liste des membres et la comptabilité. La redondance n'est pas nuisible dans ce domaine, même si cela ne devrait pas servir pour le changement d'instance.

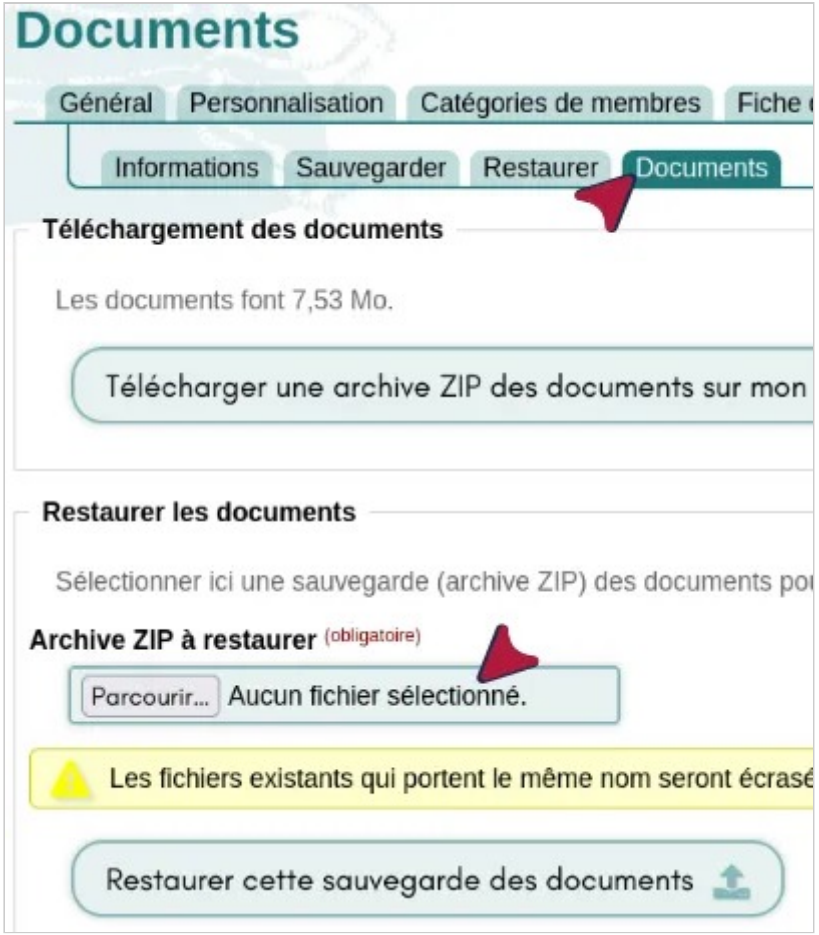
2. Restaurer, importer

Dans le menu Configuration de la nouvelle instance, aller sur Sauvegardes, puis sur l'onglet **Restaurer**. Le logiciel vous demandera où trouver le fichier de sauvegarde à restaurer.



Restaurer la base

Pour les documents, aller sur l'onglet Documents et, de la même façon, le logiciel va vous demander le fichier à restaurer.



Restauration des documents

Et c'est tout !

Il ne reste plus qu'à vérifier que tout s'est bien passé et à supprimer le compte sur l'ancienne instance).

À noter : ceci est valable aussi si, par exemple, vous avez supprimé par erreur votre compte.

Configuration — Sauvegardes

Néanmoins, si, pour une raison ou une autre, vous ne désirez/pouvez pas importer la base, il reste toujours la possibilité d'importer la liste des membres et la compatibilité (par exercice). Dans ce cas vous n'aurez pas l'intégralité des données (notamment les documents, pages et catégories du site web, etc.).

Aller plus loin

- Sauvegarde et export
- Documents : sauvegarde et restauration

- Exporter des écritures comptables
- Exporter un exercice

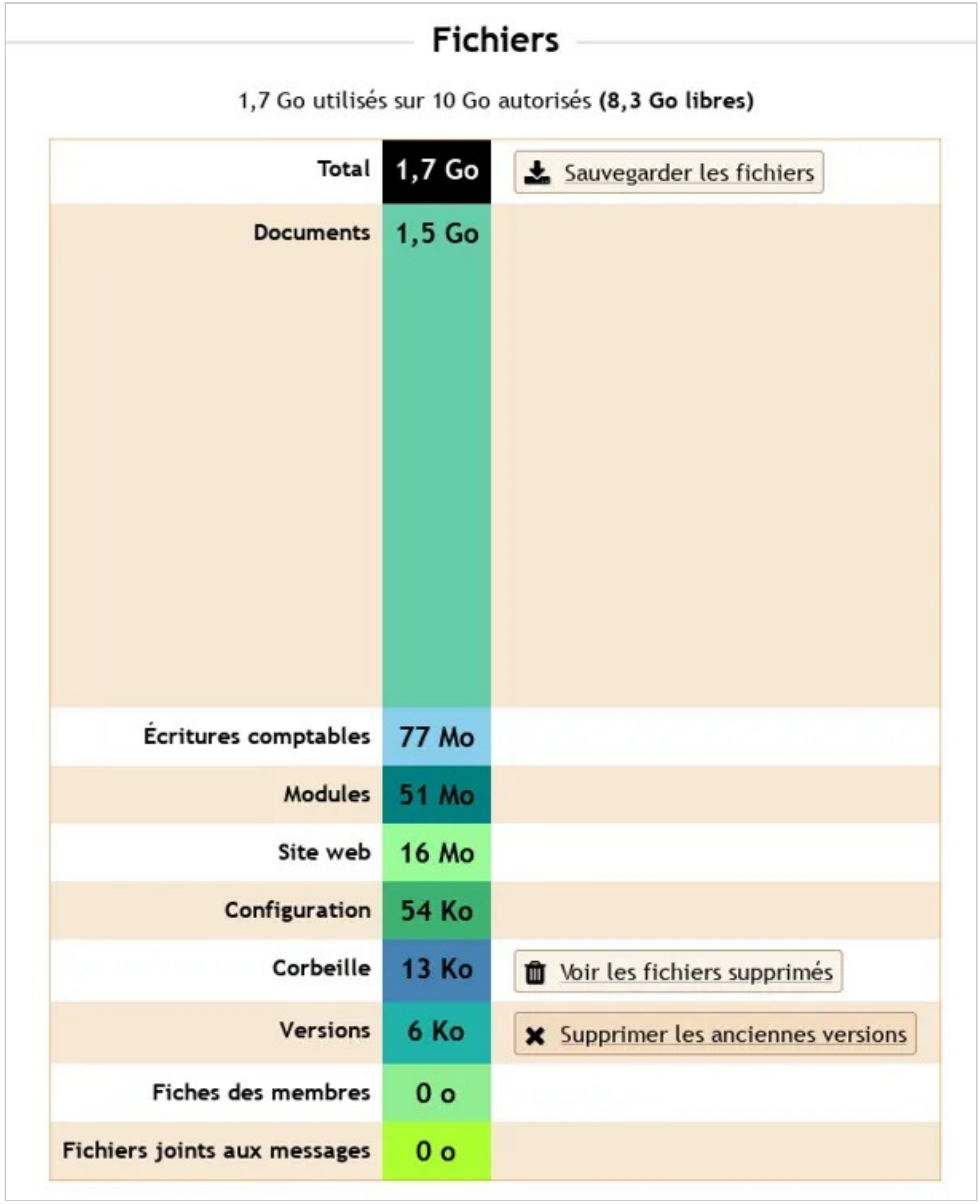
- Exporter la liste des membres
- Importer les écritures comptables

Utilisation de l'espace disque

Espace disque des fichiers

Rendez-vous dans le menu Configuration et cliquez sur le bouton Voir l'espace disque utilisé pour connaître les détails d'utilisation de l'espace disque.

Configuration — Utilisation de l'espace disque



Utilisation de l'espace disque des fichiers

Nettoyer les anciennes versions

Normalement cette action est effectuée automatiquement une fois par jour afin de ne pas laisser les anciennes versions utiliser trop d'espace disque.

Mais sinon il est possible de déclencher le nettoyage manuellement en cliquant sur ce bouton.

Dans ce cas, les anciennes versions seront supprimées en suivant les règles de versionnement des fichiers.

Supprimer les anciennes versions

Ce bouton n'apparaîtra que si on a sélectionné **Ne pas conserver les anciennes versions** dans la Configuration.

Il permet de supprimer (après confirmation) l'intégralité des anciennes versions des fichiers, par exemple pour gagner de la place sur le disque.

Extensions

Les extensions intégrées à Paheko.

Activation et gestion des extensions

Paheko propose des extensions qui permettent d'ajouter de nouvelles fonctionnalités selon les besoins de votre association.

Activer une extension

Allez dans le menu Configuration sur l'onglet Extensions (1), sous-onglet Inactives (2). En face de l'extension voulue, cliquez sur Activer (3).



Activer une extension

Certaines extensions deviendront accessibles via le menu principal à gauche, ou via des boutons sur la page d'Accueil.

Extensions — Activation et gestion des extensions



Les extensions accessibles depuis la page d'accueil

Désactiver un extension

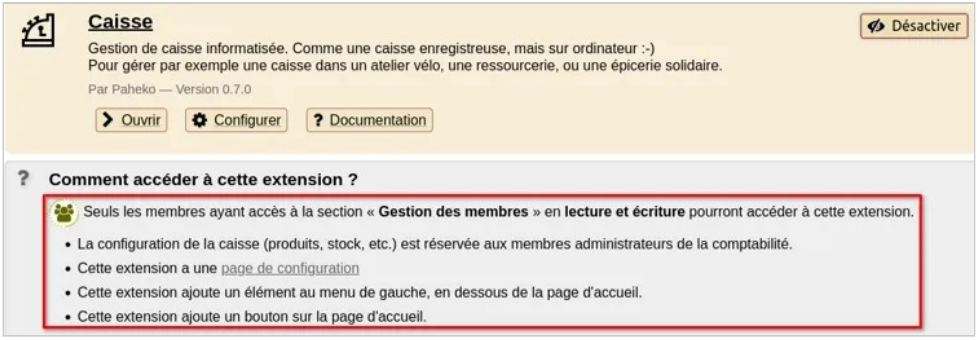
On procède de même pour désactiver une extension : menu Configuration, onglet Extensions. Puis, dans l'onglet Actives, appuyer sur le bouton Désactiver.

À noter : désactiver une extension ne fait que la rendre indisponible. Une extension qui a été activée puis désactivée **conserve ses données**.

Il est possible ensuite de la réactiver si besoin, ou de supprimer les données enregistrées par l'extension.

Connaître les droits d'accès nécessaires pour gérer et utiliser une extension

Depuis le menu de configuration des extensions, on peut accéder à leurs informations détaillées en cliquant sur leur nom ou sur le bouton Détails. Vous y retrouverez des informations sur les endroits où l'extension est présente dans votre interface Paheko, ainsi que le détail des droits d'accès nécessaires à son administration et à son utilisation.



Les droits d'accès à l'extension sont détaillés sur sa page dans Paheko

Créer ou modifier une extension (utilisation avancée)

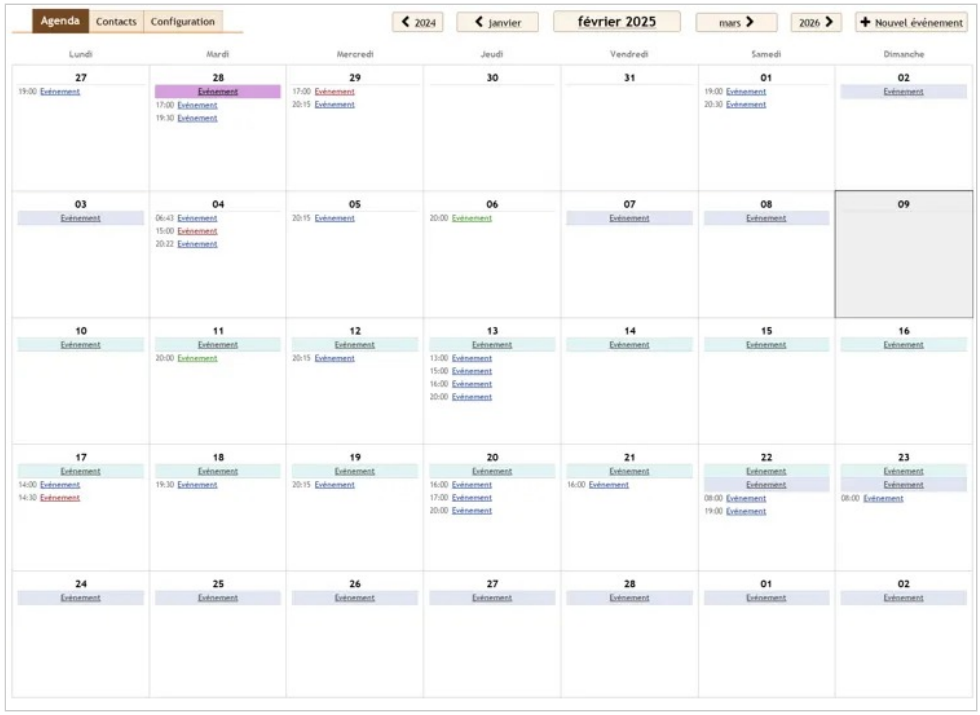
Dans Paheko, on peut Modifier le code de certaines extensions. On appelle ces extensions modifiables des **Modules**. Certaines extensions ne sont pas modifiables pour des raisons de complexité et de sécurité.

À noter : si on modifie une extension et qu'on a un problème, il est possible de revenir au code original.

Il est aussi possible de créer un nouveau module ou d'en importer un. Pour plus d'informations voir la documentation des modules, accessible en cliquant sur le bouton Comment modifier et développer des modules tout en bas de la page de l'onglet Extensions.

Agenda et contacts

Cette extension permet d'avoir de multiples agendas et un carnet d'adresse pour chaque membre de l'association.



Vue de l'agenda

Liste des fonctionnalités

Fonctionnalités générales

- Chaque membre dispose de ses agendas et son carnet d'adresse
- Quand un membre est supprimé, ses agendas, événements et contacts sont supprimés
- Les données sont complètement interopérables : il est facile d'importer et exporter ses événements, agendas et contacts depuis ou vers un autre logiciel
- Synchronisation avec des clients CalDAV/CardDAV (mobile, Vivaldi, Thunderbird, etc.)

Limitations actuelles

Cette extension a été développée à titre bénévole et ne répond actuellement pas à tous les besoins.

- Cette extension est spécifique à chaque membre, à titre individuel : il n'est pas possible de créer un agenda des événements de l'association par exemple.
- Les agendas sont uniquement individuels, il n'est pas possible de créer un agenda collectif ou partagé.
- Il n'est pas possible d'avoir des événements récurrents.
- L'agenda n'a qu'une vue par mois : il n'y a pas de vue par semaine ou par jour.
- Les contacts ne peuvent être partagés entre membres.

Agenda

- Possibilité d'avoir plusieurs catégories (aussi appelés calendriers ou agendas dans d'autres applis)
- Chaque catégorie peut avoir une couleur et un délai de rappel personnalisé
- Un événement peut être défini sur plusieurs jours
- Duplication d'événement
- Lien vers la carte pour l'adresse de l'événement

Extensions — Agenda et contacts

- Sélection rapide de plusieurs jours
- Reconnaissance automatique des heures dans le titre de l'événement
- Affichage des jours fériés
- Navigation par mois et année
- Affichage des dates d'anniversaire
- Import de fichier iCalendar (`.ics`), par événement (`VEVENT`), ou par agenda (`VCALENDAR`)
- Export d'agenda au format iCalendar

Reconnaissance automatique des heures dans le titre de l'événement

Quand on est dans le champ "Titre" d'un événement, on peut y entrer l'heure de début et de fin de l'événement, elles seront automatiquement reconnues.

Exemple, si on entre le titre suivant :

```
17h-19h30 Théâtre
```

L'heure de début et de fin de l'événement seront automatiquement renseignées pour être `17h` et `19h30`. Les heures seront ôtées du titre qui sera donc juste "Théâtre".

Exemples d'autres combinaisons :

```
5.30-12.45 Travail
12h Repas
11:30-13 RDV
```

Contacts

- Nom, prénom, numéros de téléphone, adresse, email, site web, adresse postale, notes, date d'anniversaire
- Photo du contact
- Archivage des anciens contacts
- Impression de carnet d'adresse en PDF
- Export de tous les contacts au format VCard (`.vcf`)

- Import de contacts au format VCard

Synchronisation avec CalDAV et CardDAV

Il est possible d'utiliser les protocoles CalDAV et CardDAV pour synchroniser ses données. Pour cela il faut utiliser l'adresse suivante :

```
https://adresse.association/p/pim/
```

Cette fonctionnalité est expérimentale, et des données peuvent être corrompues ou supprimées suite à des bugs ! Prudence donc.

Limitations

L'implémentation CardDAV/CalDAV est limitée :

- Il n'est pas possible de créer un autre carnet d'adresse
- Il n'est pas possible de supprimer le carnet d'adresse par défaut
- Il n'est pas possible de modifier les métadonnées du carnet d'adresse par défaut (son nom restera "Contacts")
- Il n'est pas possible de créer un nouvel agenda (mais ça reste possible depuis l'interface web)
- Il n'est pas possible de supprimer un agenda (mais ça reste possible depuis l'interface web)
- Les photos des contacts n'apparaissent pas dans Thunderbird (bug de Thunderbird)

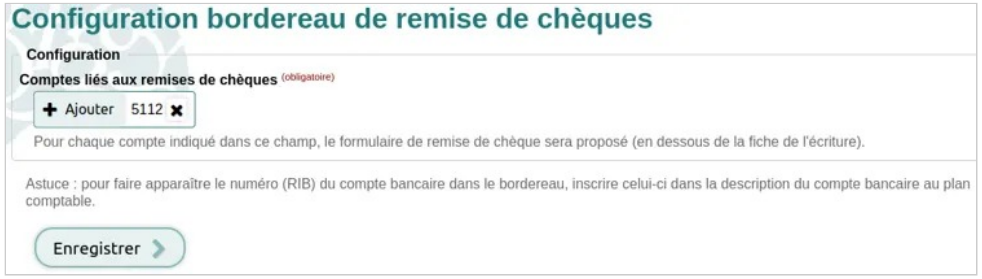
Bordereau de remise de chèques

L'extension Bordereau de remise de chèques permet d'imprimer un bordereau de remise de chèques à partir d'une écriture de dépôt. Elle peut être activée depuis le menu Configuration de votre Paheko, onglet Extensions, onglet Inactives, puis en cliquant sur le bouton Activer en face de l'extension voulue (plus de détails sur la page de Gestion des Extensions).

Configurer l'extension

Cette extension s'affiche en dessous des écritures concernées par les comptes configurés pour la remise de chèques, vous ne la retrouverez pas sur la page d'accueil comme les autres extensions.

Pour configurer les comptes concernés par cette extension, rendez-vous dans le menu Configuration, onglet Extensions, puis cliquez sur le bouton Configurer au niveau de l'extension.
Une fois les comptes configurés, pensez à cliquer sur le bouton Enregistrer
.



Configurer l'extension Bordereau de remise de chèque

Utiliser l'extension

Lorsque vous saisissez une écriture dans le ou les comptes configurés dans l'extension, celle-ci fait apparaître en bas de la fiche de l'écriture une option pour éditer un bordereau de remise de chèques.



L'édition d'un bordereau est accessible dans la fiche de l'écriture

Extensions — Bordereau de remise de chèques



Exemple de bordereau de remise de chèque

Aller plus loin

- Activer ou désactiver une extension
- Enregistrer un dépôt en banque

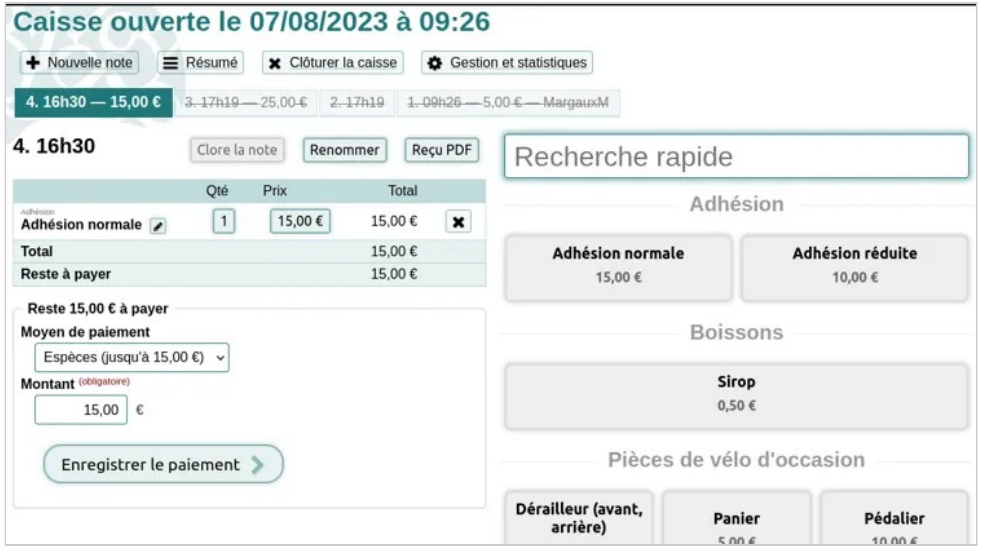
Caisse

Cette extension permet de gérer la caisse d'un lieu physique, par exemple un atelier vélo participatif, un supermarché solidaire, etc.

À noter Seuls les membres ayant accès à la section « Gestion des membres » en lecture et écriture pourront accéder à cette extension ; la gestion de la caisse n'est accessible qu'aux membres ayant le droit d'administrer la comptabilité.

Elle doit être activée dans le menu `Configuration`, onglet `Extensions`, onglet `Inactives`.

Une fois activée, il faut la configurer en saisissant les produits et en paramétrant l'exercice comptable.



Création d'une note avec l'extension Caisse

Aller plus loin

- Activer ou désactiver une extension

Gestion et configuration

L'accès à la gestion de la caisse (produits, stock, moyens de paiement, etc.) se fait via le bouton `Gestion et statistiques` dans la caisse.

La gestion n'est accessible qu'aux membres ayant le droit d'administrer la comptabilité.

Ouvrir la caisse

Une fois les catégories et produits configurés dans l'extension, la Caisse est prête à être utilisée pour la gestion des entrées (adhésions, dons, ventes) en espèces et enregistrer les paiements par chèque.

Ouverture de la caisse

La caisse s'ouvre et se ferme, non pas sur l'exercice mais par **sessions**. Grosso modo, on ouvre la caisse, et on la ferme, à chaque événement accueillant du public et susceptible de générer des ventes, des adhésions, ou des dons en espèces. Dans le cadre d'un atelier associatif de réparation de vélo, par exemple, une ouverture correspond à une journée durant laquelle l'association accueille du public.

Dans le menu Caisse, cliquez sur le bouton Ouvrir la caisse.



Ouvrir la caisse depuis le menu

On arrive sur l'écran de saisie du solde de la caisse à l'ouverture, lequel doit être **exactement** celui des **espèces** contenues dans la caisse physique de l'association.

Renseignez le montant (1) et cliquez sur le bouton Ouvrir la caisse (2).



Ouverture de la session de caisse

L'écran affiche alors plusieurs boutons :



Caisse ouverte

- Nouvelle note : c'est ce qu'on encaisse et pourquoi ;
- Résumé : c'est le « journal » des opérations ;
- Clôturer la caisse : en fin de manifestation ;
- Gestion et statistiques : pour accéder à la configuration de la caisse (si vous avez les droits d'administration).

Encaisser une vente

Une fois la caisse ouverte, vous pouvez commencer à encaisser des ventes en éditant des notes - une vente = une note.

Ouvrir une note

Cliquez sur le bouton `+ Nouvelle note`.

NB. Le numéro de la note, qui s'affiche sous son nom au format #XXX, s'incrémente automatiquement à partir de la dernière note générée, y compris celle de la session de caisse précédente.

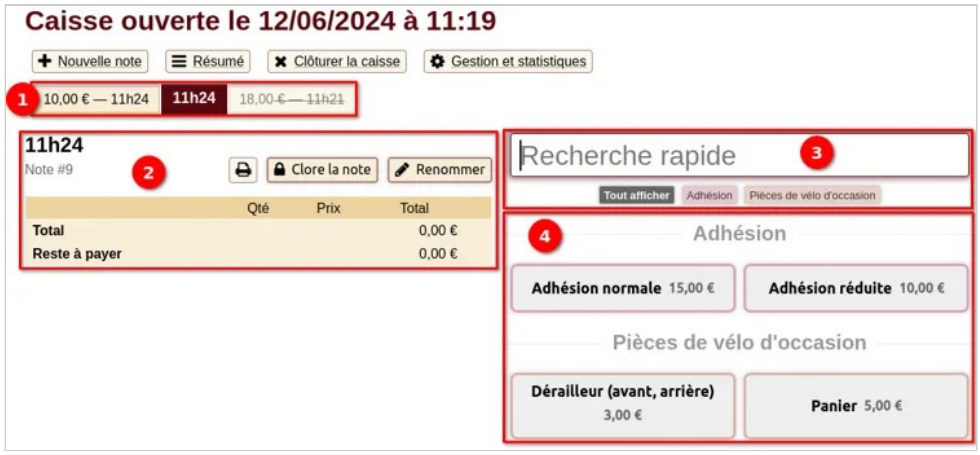


Ouvrir une nouvelle note

Structure d'une note

La page de note comporte plusieurs parties :

- **1** : cette ligne affiche toutes les notes de votre session de caisse. Celle sur laquelle vous vous trouvez est sur fond coloré ("11h24" sur la capture). Les notes clôturées sont barrées ;
- **2** : la partie gauche est la note en elle-même, sur laquelle viendront s'ajouter les articles vendus et leur montant ;
- **3** : la barre de recherche permet de retrouver rapidement un article en écrivant son nom ;
- **4** : les articles disponibles à la vente, classés par catégories.

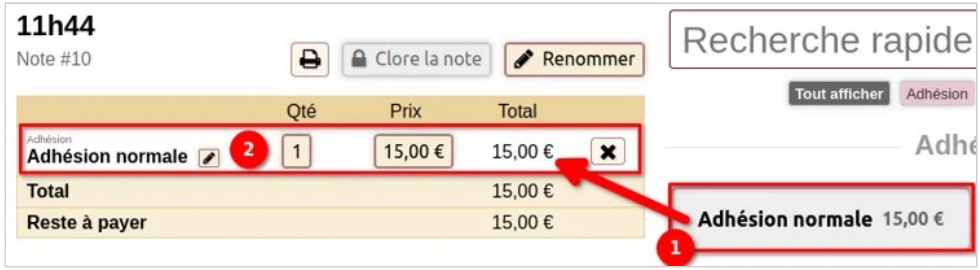


Les différentes parties d'une note

Ajouter un produit

Sélectionnez un produit à droite (1) pour l'ajouter à la note à gauche (2).

À savoir : la recherche rapide se fait uniquement sur le nom du produit ou son code barre, pas sur sa description.



Sélectionner un produit pour l'ajouter à la note

Pour chaque produit de la note, vous pouvez modifier la quantité dans la colonne "Qté".

Le montant est renseigné automatiquement selon la configuration du produit. Il peut également être modifié manuellement, attention cependant à ne pas le faire sans raison.



Vous pouvez modifier la quantité et le montant de chaque produit

Enregistrer un paiement

Une fois les produits souhaités ajoutés, vous pouvez enregistrer le paiement de la note.

Sélectionnez le moyen de paiement (1) - si la mention "jusqu'à XX€" apparaitra entre parenthèses, cela signifie que vous ne pouvez dépasser ce montant avec ce moyen de paiement (voir la configuration des moyens de paiement).

Le montant (2) est complété automatiquement du total de la note - il est possible d'enregistrer plusieurs moyens de paiement, voir plus bas.

Vous pouvez également renseigner une référence (3), comme un numéro de chèque et le nom de la banque.

Cliquez sur Enregistrer pour terminer (4).



Compléter le mode de paiement

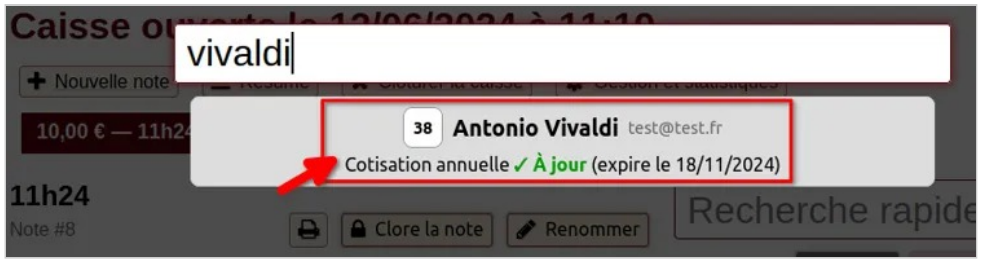
Associer un membre à une note

Pour associer un membre de l'association à une note et générer un reçu nominatif, appuyer sur le bouton Renommer.



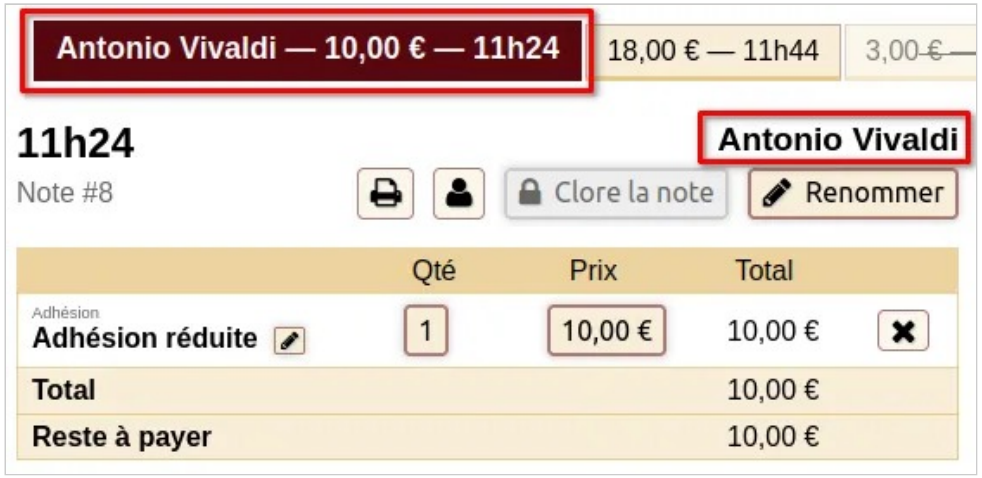
Renommer une note permet de l'associer à un membre

Dans le champ de recherche, tapez le nom du membre, puis sélectionnez-le.



Recherchez un membre pour l'associer à la note

La note a été renommée du nom du membre, qui apparaît aussi dans la note et sur le reçu du paiement.

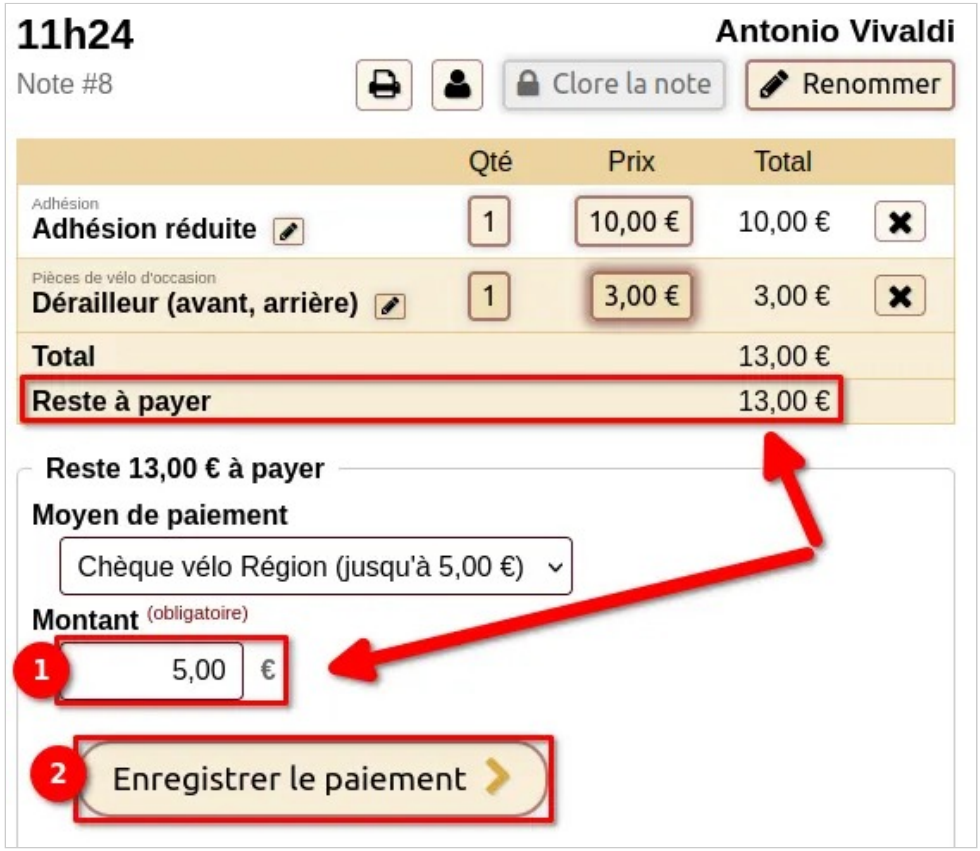


La note est renommée du nom du membre associé

Moyens de paiement différents pour une seule note

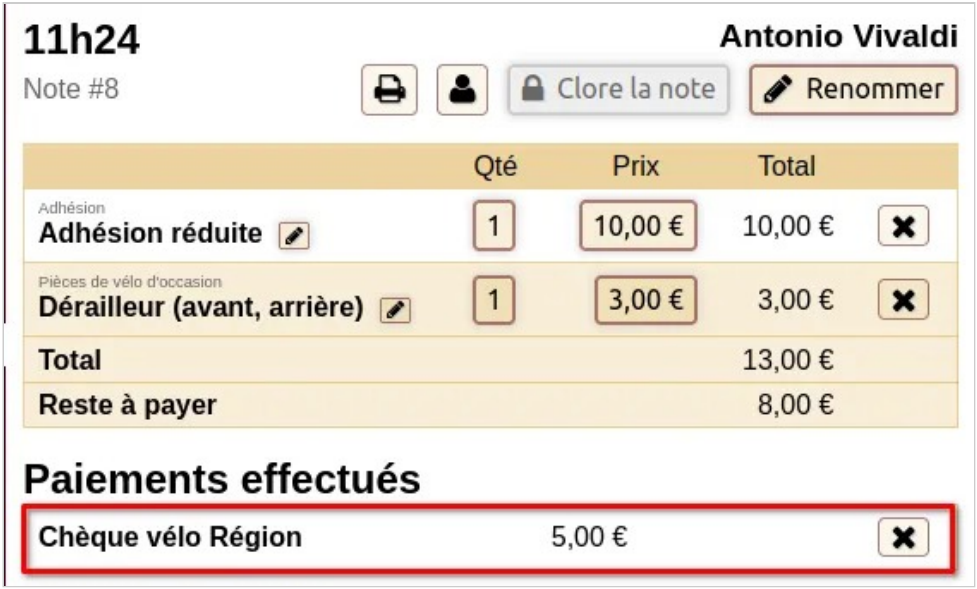
Si le règlement d'une note se fait par des moyens de paiement différents, il se fera en plusieurs temps, donc plusieurs enregistrements. Ce sera notamment le cas si le plafond de l'un des moyens de paiement utilisé est inférieur au total à payer.

Pour enregistrer un deuxième moyen de paiement pour une seule note, il suffit d'indiquer un montant inférieur au reste à payer (1) et de cliquer sur Enregistrer (2).



Renseigner un montant inférieur au reste à payer permet d'enregistrer plusieurs paiements

Les paiements déjà effectués apparaissent sous la note, et sont déduits automatiquement du nouveau reste à payer.

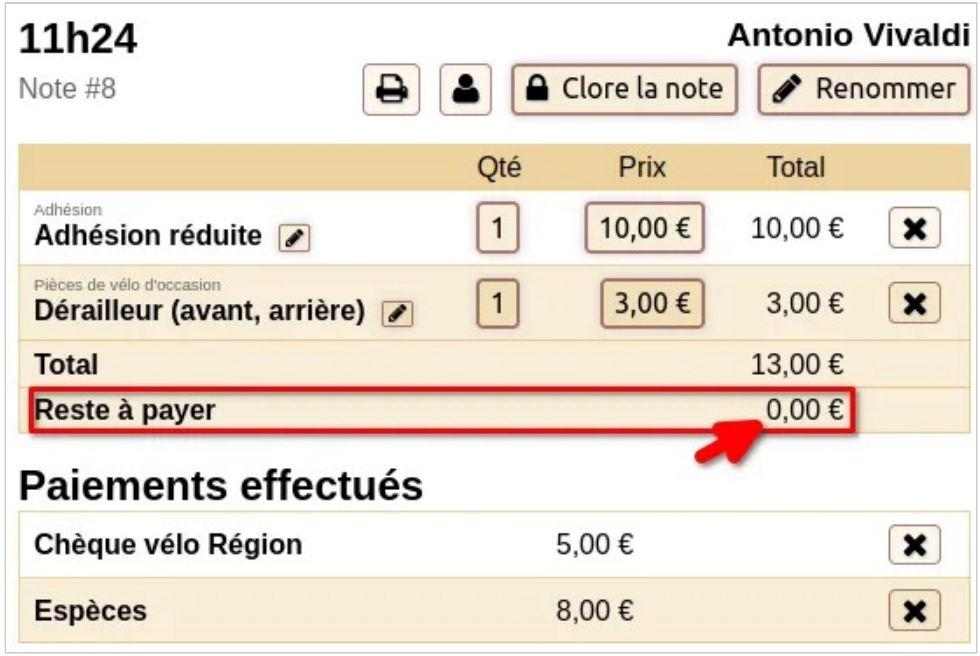


Les paiements effectués apparaissent sous la note

Le reste à payer est de nouveau complété automatiquement. Si vous souhaitez ajouter un troisième moyen de paiement, vous pouvez de nouveau enregistrer un paiement d'un montant inférieur au nouveau reste à payer, et ainsi de suite.

Quand vous arrivez au dernier moyen de paiement, vous pouvez laisser le reste à payer complété automatiquement et enregistrer pour finaliser le paiement de la note, dont le reste à payer sera égal à 0€.

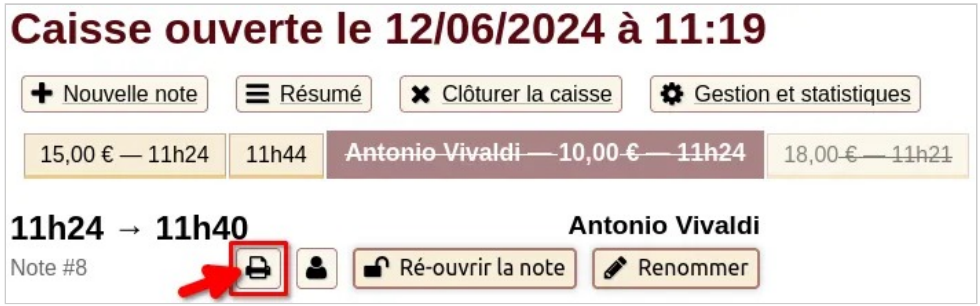
Extensions — Caisse



Le reste à régler est égal à zéro

Générer un reçu de paiement

Vous pouvez générer un reçu de paiement pour chaque note au format PDF en cliquant sur le bouton avec le symbole de l'imprimante.



Cliquez sur le symbole de l'imprimante pour générer un reçu de paiement

Vous pouvez en effet l'imprimer, ou l'envoyer par courriel aux personnes. Il comporte, outre les données de l'association et celle de l'opération, le logo de l'association, s'il a été configuré.



Ré-ouvrir une note clôturée

Par défaut, une note dont le reste à payer est à 0 € est clôturée automatiquement. Il n'est alors plus possible d'y ajouter des produits, et le nom de la note est barré (ce comportement peut être modifié dans la configuration de la caisse pour garder des notes soldées ouvertes).

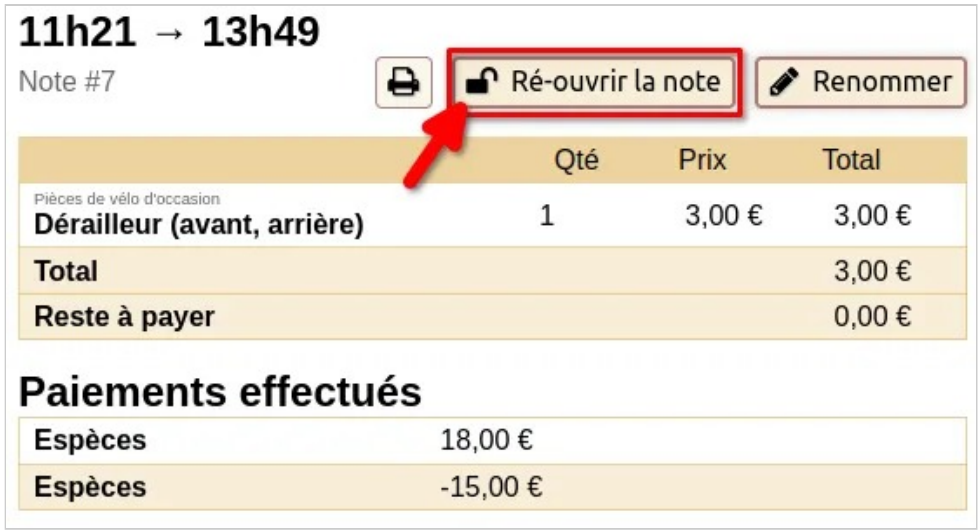


Le nom de la note est barré quand elle est clôturée

NB. Tant qu'une note est ouverte, la session de caisse ne peut être fermée.

La note peut être ré-ouverte et rmodifier *a posteriori* en cliquant sur le bouton Ré-ouvrir la note.

Extensions — Caisse



On peut réouvrir la note après l'avoir clôturé

Résumé

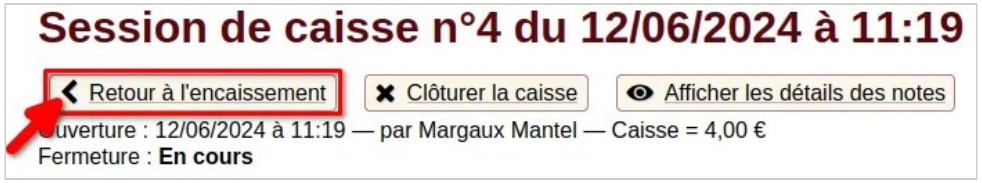
Le bouton Résumé donne accès aux informations sur la caisse :

- éventuellement, les **Membres non-inscrits** ayant effectué un règlement (avec la possibilité, si les droits sont accordés, d'inscrire ces membres) ;
- les **Recettes par catégorie** de produits ;
- les **Totaux des règlements, par moyen de paiement** ;
- la **Liste des règlements**.



Le résumé des ventes de la session de caisse

Vous pouvez cliquez sur le bouton Retourner à l'encaissement pour retrouver les notes de votre session de caisse en cours.



Le bouton "retourner à l'encaissement" vous renvoie vers la session de caisse

Extensions — Caisse

Les ardoises pour les ventes non réglées

La Caisse permet de gérer des ardoises, pour des ventes qui ne seraient pas réglées tout de suite. Si vous ne souhaitez pas autoriser le système d'ardoise dans votre structure, il suffit de désactiver le moyen de paiement dans la configuration de la caisse.

A noter : Pour bien relier l'ardoise à un membre enregistré dans Paheko, pensez à renommer la note avant de la clôturer.

Vous pouvez sélectionner le moyen de paiement "Ardoise" pour enregistrer une somme restant à régler.



Vous pouvez enregistrer un paiement sous forme d'ardoise

Un message apparaîtra pour indiquer le montant dû par le membre.

Extensions — Caisse



L'ardoise du membre est rappelée automatiquement

Tant que l'ardoise n'aura pas été réglée, le message apparaîtra automatiquement sur toutes les notes qui seront reliées à ce membre.

Vous pourrez retrouver la liste des ardoises en cliquant sur le bouton Ardoises, accessible dans le menu de l'extension ou directement depuis votre session de caisse.



Retrouvez la liste des ardoises en cliquant sur le bouton

La liste des ardoises restant dues apparaît dans l'onglet Ardoises en cours , et vous avez la possibilité d'encaisser leur règlement dans la session de caisse en cours en cliquant sur le bouton Rembourser.



La liste des ardoises

L'onglet Historique des ardoises et des remboursements permet de retrouver la note concernée par l'ardoise en un clic.

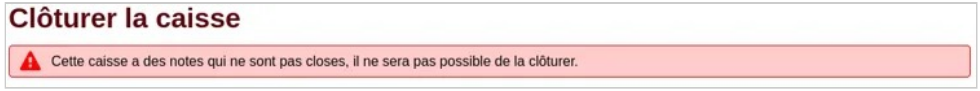
A noter : les ardoises ne sont pas des dettes au sens de la comptabilité, elles ne sont accessibles que dans la caisse et ne génèrent pas d'écritures comptables.

Clôturer la caisse

Une fois toutes vos notes saisies et clôturées, il est temps de clôturer votre session de caisse.

Accéder à la clôturer de la caisse

NB. Toutes les notes doivent être clôturées pour pouvoir fermer une session de caisse. Dans le cas contraire, un message d'erreur apparaîtra.



La clôture de la session de caisse ne peut pas se faire avec des notes ouvertes

La caisse se clôture lorsque la manifestation est terminée et qu'il n'y a plus de vente à réaliser.

On peut y accéder depuis la session de caisse en cours, en cliquant sur le bouton Clôturer la caisse...



Clôturer la caisse est possible quand les notes sont fermées

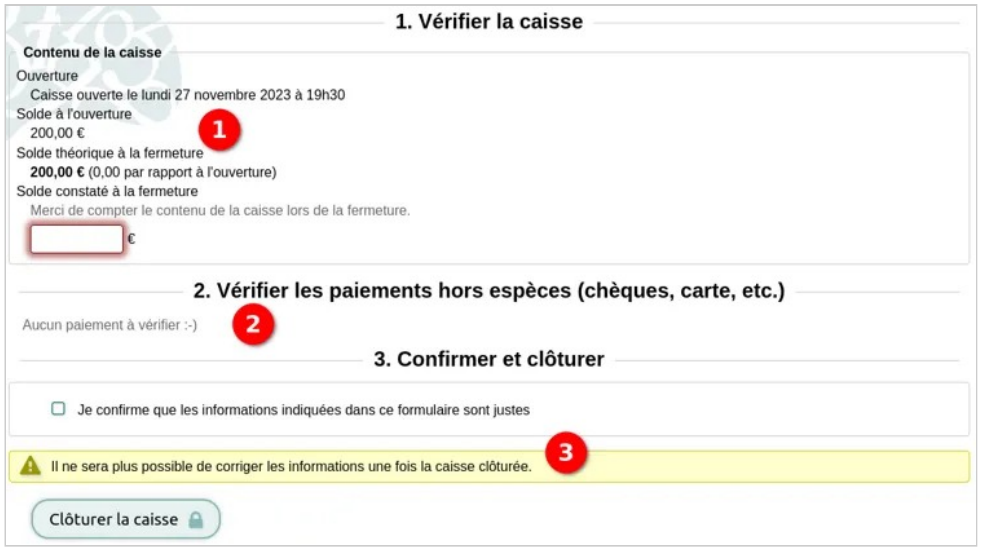
... Ou via le menu principal de la Caisse, dans la liste des sessions de caisse.



Clôturer la caisse depuis le menu principal de l'extension

Clôturer une session de caisse

Il y a des **vérifications manuelles** à effectuer pour clôturer une caisse :



La clôture de la caisse

1. Comptez votre caisse et renseignez le **solde théorique à la fermeture** : il est calculé automatiquement à partir de la somme d'ouverture et des ventes réalisées pendant la session (en cas d'écart, voir plus bas) ;
2. Vérifiez les paiements hors espèces ;
3. **Confirmer et clôturer**.

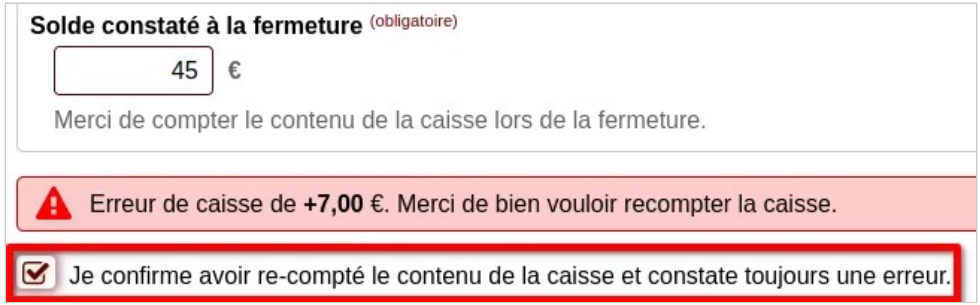
Une fois la session de caisse clôturée, on en retrouve le résumé avec en haut le montant à l'ouverture et à la fermeture, ainsi que les détails des ventes.

Il est possible également de générer un fichier PDF qui reprend toutes ces données, et, évidemment, le détail des notes avec en plus des informations ci-dessus, le détail par personne.

Gérer les écarts de caisse

Si le solde à la fermeture est différent de celui calculé automatiquement par la caisse, un message vous le signalera.
Cela peut arriver : il peut y avoir eu une erreur humaine dans un rendu de monnaie ou dans l'enregistrement des notes, mais ça peut aussi être s'il y a eu des paiements par la caisse pour l'association (par exemple les frais de bouche des bénévoles au cours de la manifestation, justifiés par des notes).

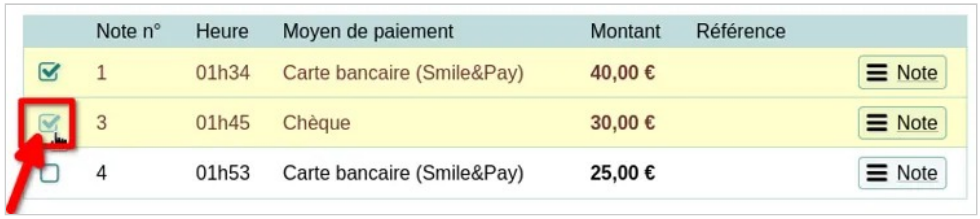
Paheko vous invite à vérifier vos notes et à recompter votre caisse. Quand vous êtes sûr de vous, vous pouvez cocher la case "Je confirme avoir re-compté le contenu de la caisse et constate toujours une erreur.", avant de reprendre votre clôture.



Les écarts de caisse sont calculés automatiquement

Vérifier les paiements hors espèces

Les paiements hors espèces - carte bancaire ou chèque - par exemple doivent être vérifiés avant de valider la clôture de la caisse.
Cochez la case correspondant au paiement quand vous avez vérifier que vous avez bien son justificatif - chèque, reçu de carte bancaire...



Vérifier les paiements hors espèces

Voir aussi

- Ouverture de la caisse
- Gestion des extensions intégrées
- Encaissement des chèques

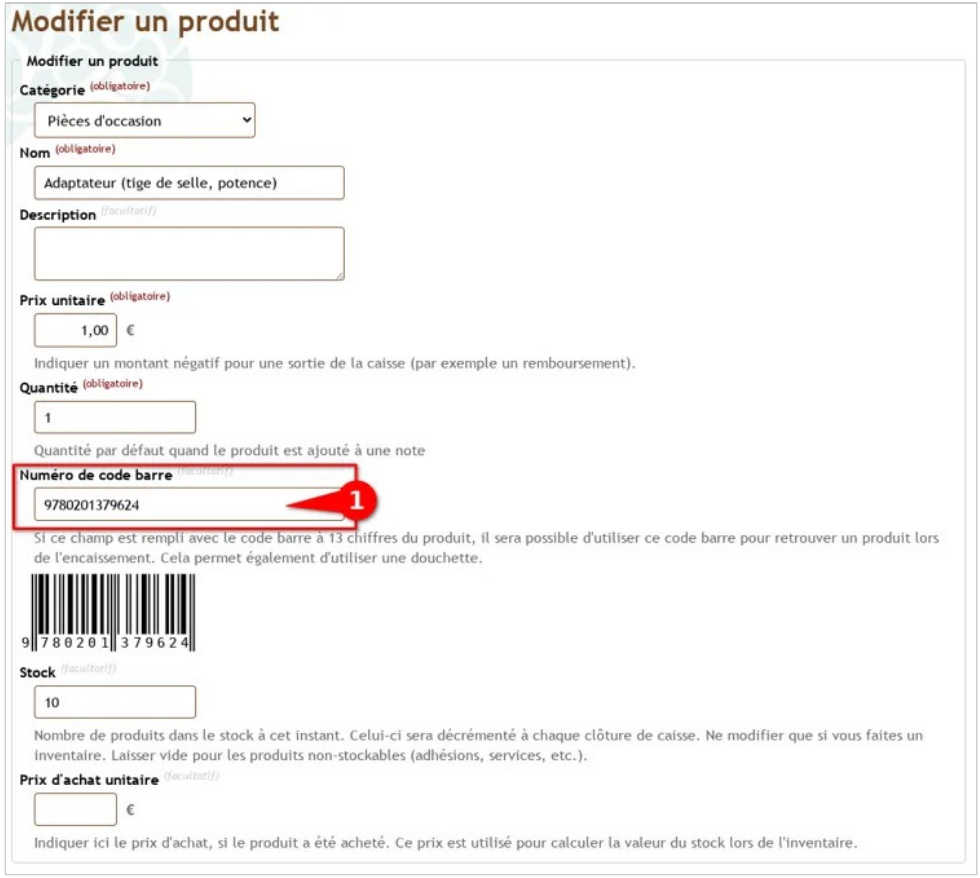
Avancé : encaisser une vente avec un code barre

La caisse permet d'ajouter un produit à une note de caisse en utilisant son code barre (EAN à 13 chiffres, ou ISBN pour les livres). Cela permet d'utiliser une « douchette », ou un smartphone pour scanner les produits et les ajouter rapidement à une note.

Pré-requis : renseigner le code barre du produit

Pour que cette fonctionnalité marche, il faut commencer par indiquer le code barre de chaque produit. Pour cela, dans la gestion de la caisse, se rendre dans l'onglet Produits, cliquer sur Modifier en face du produit, et indiquer son code barre dans le champ du même nom.

Extensions — Caisse



Ajout du code barre

Encaisser un produit avec une douchette

Pour un point de vente fixe (type ordinateur ou tablette), il est possible d'utiliser une douchette en USB ou en BlueTooth. Celles-ci se trouvent entre 15 et 50 €. Elles se comportent comme un "faux" clavier et ne demandent généralement pas de pilote ou de configuration spécifique : quand on scanne un code, celui-ci est entré à l'écran comme s'il avait été tapé au clavier.



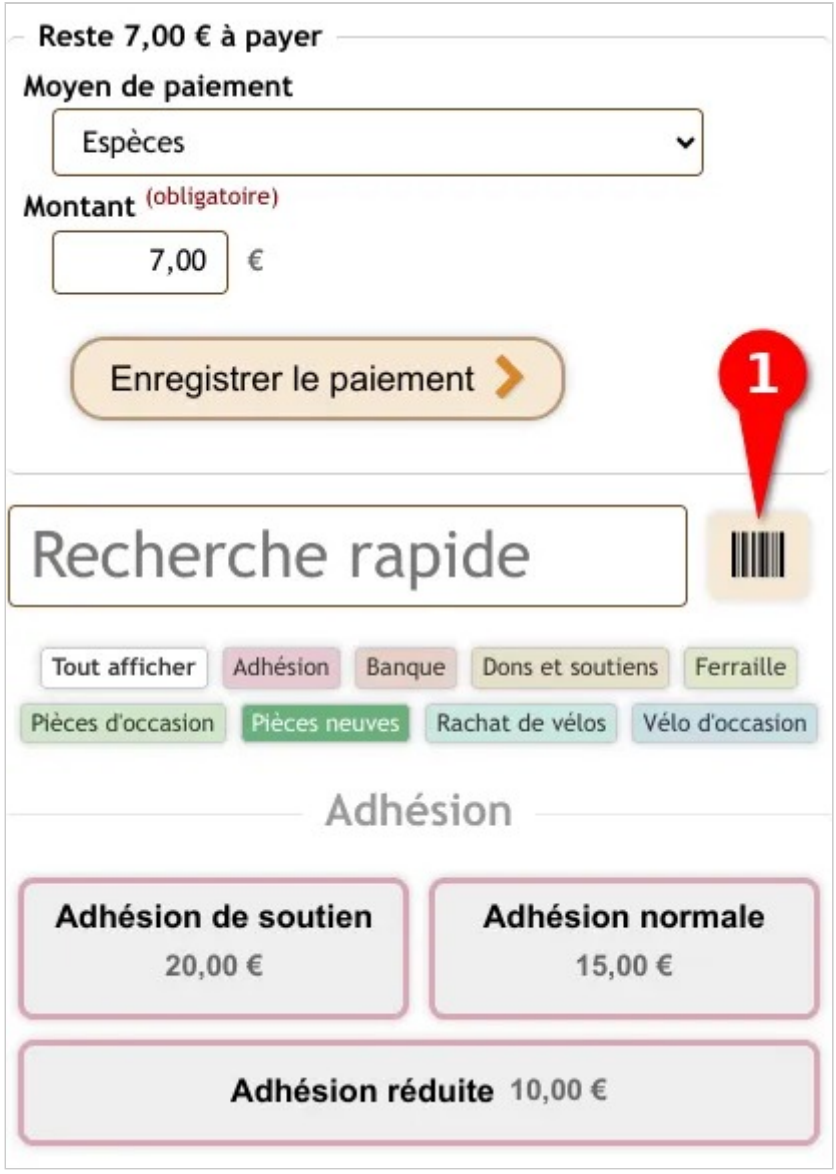
Douchette à code barre

Pour utiliser une douchette pour ajouter un produit à une note de caisse, il suffit de se rendre sur la note de caisse, et de scanner le code avec la douchette. Le produit sera automatiquement ajouté à la note de caisse.

Encaisser un produit avec un smartphone Android

En utilisant la caisse sur un smartphone Android, un bouton permettant de scanner un code barre doit apparaître à côté du champ de recherche de produit.

Extensions — Caisse



Bouton pour scanner un code barre

Cliquer sur ce bouton : la caméra arrière du téléphone doit s'afficher, et permettre de scanner un code barre. Quand un code barre est reconnu, le produit est ajouté.

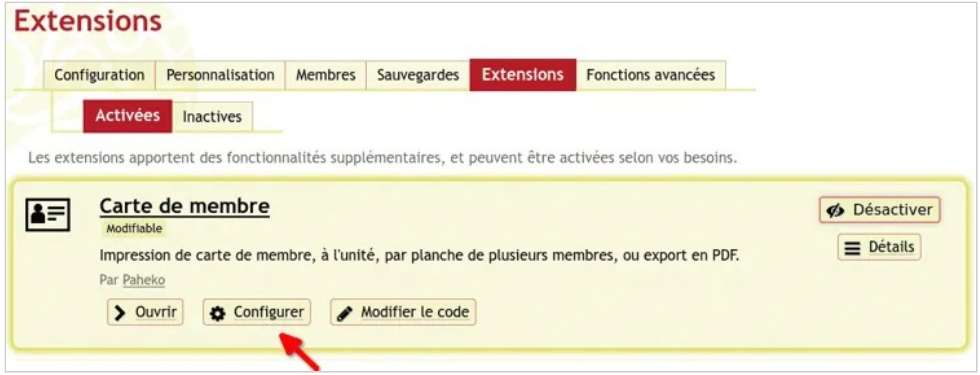
Note : le scan de code barre ne fonctionne qu'avec un navigateur web mobile basé sur Chromium actuellement. Voir cette page pour la liste des navigateurs et versions supportant cette fonctionnalité. Nous avons testé avec succès sur Kiwi Browser, Chrome, et le navigateur web intégré à /e/OS. Cependant ça n'a pas fonctionné sur le navigateur Vivaldi. Firefox et Safari ne disposent pas de cette fonctionnalité.

Cartes de membres

Paheko peut générer extension qui vous permet d'éditer vos cartes de membres personnalisées, que vous pourrez prévisualiser et imprimer depuis les fiches de membre.

Comment personnaliser ses cartes de membres ?

Pour configurer la personnalisation des cartes de membres, rendez-vous dans l'espace Configuration, puis dans l'onglet Extensions. Vérifiez que l'extension Carte de membres est activée, puis cliquez sur Configurer.



Accès à la configuration des cartes de membres

Cochez les informations que vous voulez voir apparaître sur vos cartes de membres.

Afin que votre logo s'affiche automatiquement, vérifiez dans l'espace de personnalisation de l'interface que vous avez importé vos logos.



Configuration du logo de l'association

Une photo du membre peut apparaître sur sa carte à condition qu'elle fasse l'objet d'un champ de la fiche de membre.

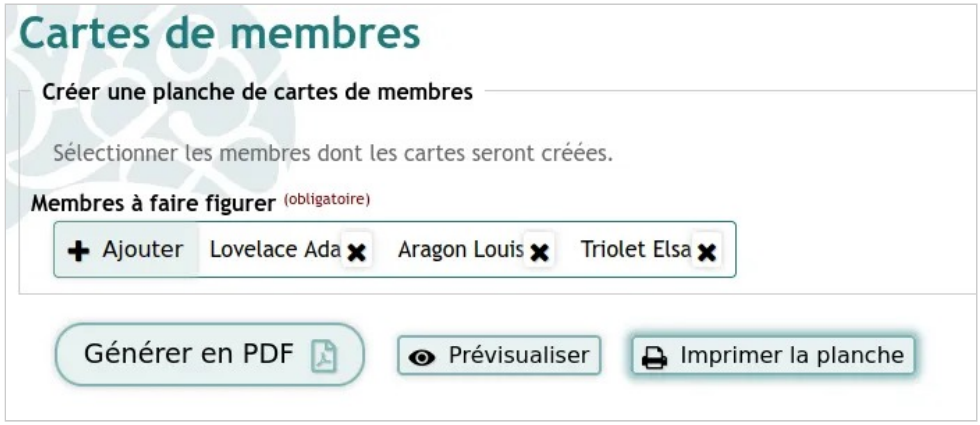


Exemple de carte de membre avec photo

Extensions — Cartes de membres

Imprimer des planches de cartes de membre

Allez sur la page d'accueil, puis cliquez sur l'icône de l'extension cartes de membres. Depuis cette page, vous pouvez générer un document PDF comprenant les cartes des membres que vous aurez préalablement sélectionnés.



Générer une planche comprenant plusieurs cartes de membres

Voir aussi

Gestion des extensions
Ajouter un champ à la fiche de membre

Gestion de stock de vélos

Cette extension permet de gérer le stock de vélos d'un atelier associatif de réparation de vélos.

Avertissement : cette extension a été conçue pour les besoins de l'atelier vélo de La rustine (Dijon), il est possible qu'elle ne convienne pas aux besoins spécifiques d'autres associations.

Les retours et suggestions sont les bienvenus, mais son développement est bénévole, et il est peu probable que le bénévole ait du temps à consacrer à son évolution, à moins que les évolutions proposées soient utiles à notre atelier. Les contributions externes au code sont encouragées.

Configuration

Pour chaque option, vous pouvez cocher la case Activé et/ou Obligatoire. Certaines lignes ont des options modifiables ; pour les modifier, cliquez sur le bouton Modifier les options.

À noter : si vous utilisez l'extension saisie au poids et désirez y importer les données de l'extension Gestion des vélos, activez l'option « Poids ».

Extensions — Gestion de stock de vélos

Exemple d'utilisation

Dans notre atelier (La rustine), tous les vélos sont étiquetés (étiquette fabriquée avec un morceau de chambre à air, et du marqueur blanc). Chaque étiquette comporte un numéro unique. Quand on reçoit un vélo, on entre le vélo dans l'extension de gestion de stock, avec un bref descriptif. On prend la première étiquette libre dans le tiroir à étiquettes, et on la met sur le vélo : ça sera le numéro du vélo. Normalement le logiciel garde trace des étiquettes numérotées et propose donc la première étiquette disponible par défaut.

Quand un vélo est réparé, on lui ajoute une seconde étiquette avec le prix. À ce moment-là, on modifie la fiche du vélo pour lui donner un prix. Les vélos ayant un prix apparaissent sur notre site web en temps réel.
Quand on vend un vélo on passe par la gestion du stock, pour imprimer un contrat de vente (qui peut être réimprimé plus tard).
Quand on vend le vélo ou qu'on le démonte, on récupère l'étiquette, le vélo est retiré du stock sur le logiciel.

Voir aussi

- Extension Saisie au poids

Horaires d'ouverture

Cette extension qui permet d'afficher automatiquement les heures d'ouverture du local de l'association sur le site public. Elle peuvent aussi servir à la configuration de l'extension Réservations.

Activer l'extension

Allez dans le menu `Configuration` sur l'onglet `Extensions`, puis onglet `Inactives`. Cliquez sur `Activer` dans la ligne correspondant à l'extension `Horaires d'ouverture`.

Configurer l'extension

Une fois l'extension activée, cliquez sur `Configurer` . Vous pourrez également configurer les horaires depuis l'`Accueil` en cliquant directement sur `Horaires d'ouverture`.

Sélectionnez votre occurrence et vos horaires. Vous pouvez en ajouter autant que vous voulez en cliquant sur `+Ajouter une ligne`.

Faire de même pour indiquer les jours de fermeture exceptionnel (exemples : jours fériés).

Enfin, cliquez sur le bouton `Enregistrer`.

Extensions — Horaires d'ouverture

Afficher les horaires d'ouverture sur le site web

C'est fait automatiquement dès la configuration de l'extension (et si votre site web est activé, bien entendu).



Les horaires d'ouverture apparaissent sur le site web

Modèles d'écritures

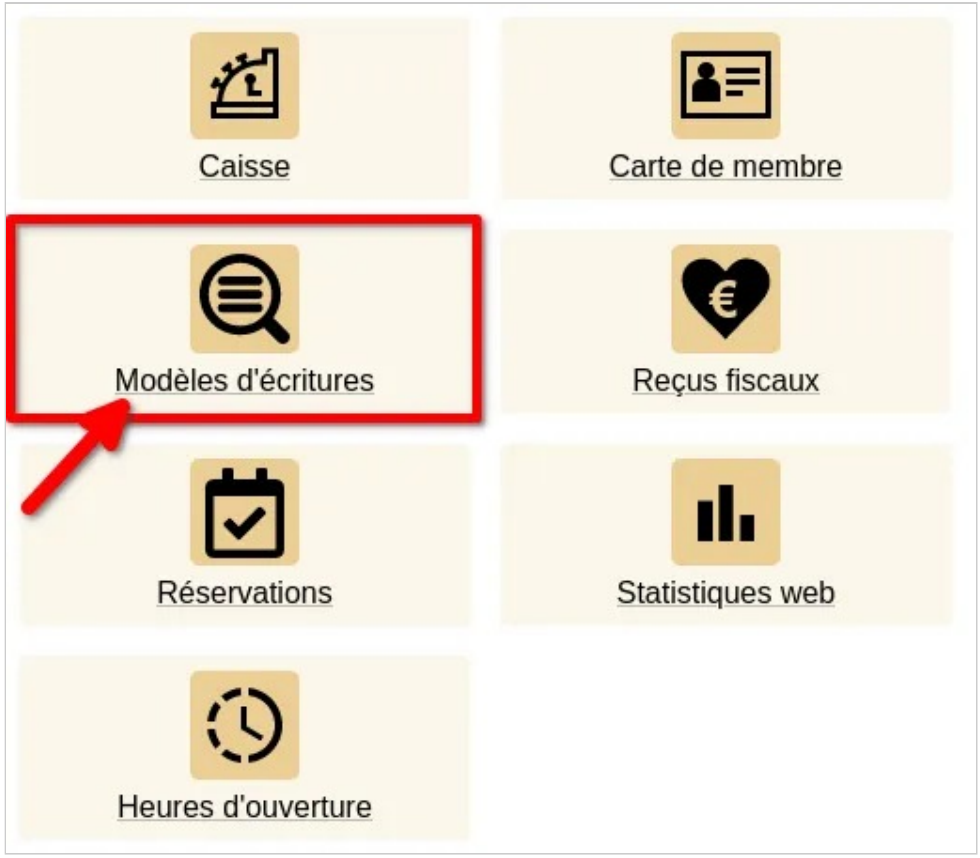
L'extension**Modèles d'écritures** vous permet de configurer une écriture type avec des champs pré-remplis afin d'en faciliter la saisie, notamment pour les numéros de compte.

Cela peut être utile par exemple pour les chèques : ils font généralement l'objet d'une écriture de recette vers le compte **5112 Chèques à encaisser**, le compléter à l'avance permet d'éviter d'affecter l'écriture du chèque sur le mauvais compte.

Structure de l'extension Modèles d'écritures

Depuis la page `Accueil` de votre compte, cliquez sur le bouton de l'extension `Modèles d'écritures`.

Extensions — Modèles d'écritures



Accéder à l'extension depuis la page d'Accueil

Vous pouvez accomplir plusieurs actions à partir d'ici :

- Saisir une écriture à partir d'un modèle existant, en cliquant sur son nom (1) ou sur le bouton `Saisir une écriture` (2) ;
- `Modifier` le modèle (3) ;
- Le `Dupliquer` (4) pour en créer en nouveau à partir de l'existant ;
- Le `Supprimer` (5) ;
- Et le bouton `+ Nouveau modèle`, pour créer un nouveau modèle d'écriture qui s'ajoutera à cette liste (6).



L'extension Modèles d'écritures

Créer un nouveau modèle

Cliquez sur le bouton `+ Nouveau modèle` pour le compléter.

On prend ici l'exemple d'une écriture d'enregistrement d'un don reçu par chèque, qu'on appellera **Chèque l'Asso du Coin** (1).

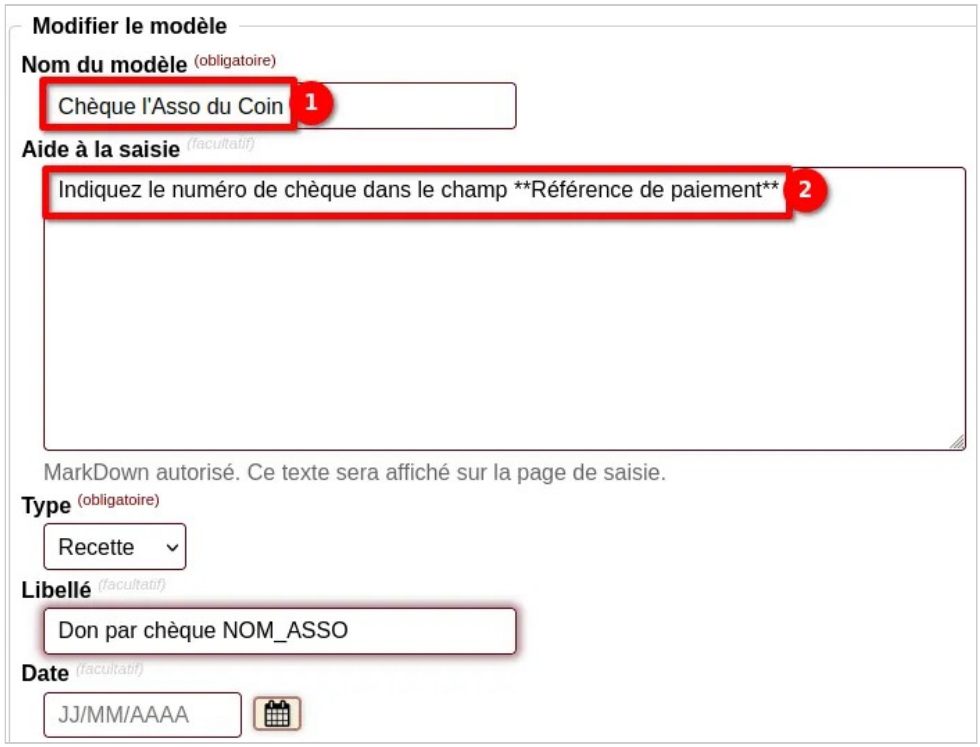
L'aide à la saisie permet de donner des indications utiles pour compléter l'écriture (2), le texte apparaîtra dans un encadré au fond grisé en haut de la page de saisie.

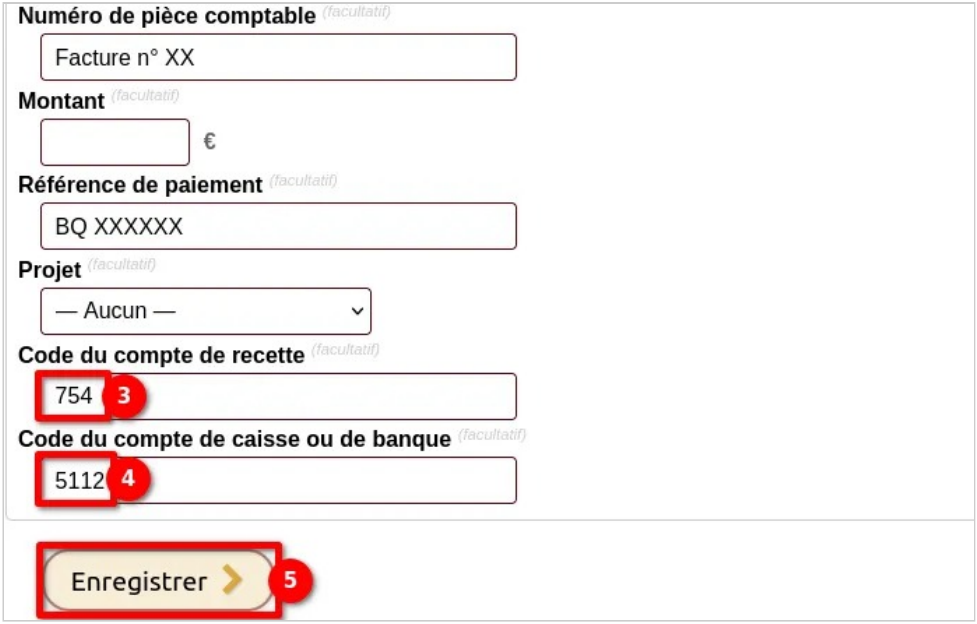
Les autres champs sont les mêmes que dans l'écriture, et vous pouvez les compléter pour qu'ils soient pré-remplis avec les informations type au moment de saisir l'écriture à partir du modèle (voir la page saisir une écriture).

Un don par chèque sera dans notre exemple toujours crédité sur le compte **756 Ressources liées à la générosité du public** (3) et débité sur le compte **5112 Chèques en attente d'encaissement** (4).

Quand vous avez complété tous les champs que vous souhaitez, cliquez sur le bouton `Enregistrer` (5).

Extensions — Modèles d'écritures





Compléter les champs du modèle qui seront pré-remplis quand vous saisirez l'écriture

Notes de frais

Configurer l'extension Notes de frais

L'extension Note de frais permet d'autonomiser les membres de votre associations sur l'enregistrement de leurs notes de frais, de les faire valider par d'autres membres désigné·es et de les enregistrer en comptabilité.

Activation

Elle s'active comme toutes les autres extensions dans le menu Configuration.

Configuration

Sur votre page d'accueil, cliquez sur l'extension Note de frais une fois que celle-ci est activée. Sur la page qui s'ouvre, cliquez sur Configuration en haut à droite.



Accès à la configuration de Note de frais

Catégories de notes de frais

Seules les personnes qui ont le droit d'accéder à la configuration de l'association peuvent configurer l'extension Note de frais.

La configuration consiste en l'élaboration d'une liste de catégories se rapportant à plusieurs types de notes de frais possible.

Une liste par défaut vous est proposée, mais elle peut tout à fait se personnaliser en ajoutant, supprimant ou modifiant ces catégories en cliquant sur les boutons correspondant ①.

Validation des notes de frais

Si vous le souhaitez, vous pouvez désigner un membre à qui la note de frais sera envoyée et qui devra la valider ②. Dans l'exemple ci-dessous, la membre désignée est la trésorière de L'Asso. Si aucun membre n'est désigné, la note de frais sera envoyée à l'adresse e-mail de contact de votre association enregistrée pour votre compte Paheko.

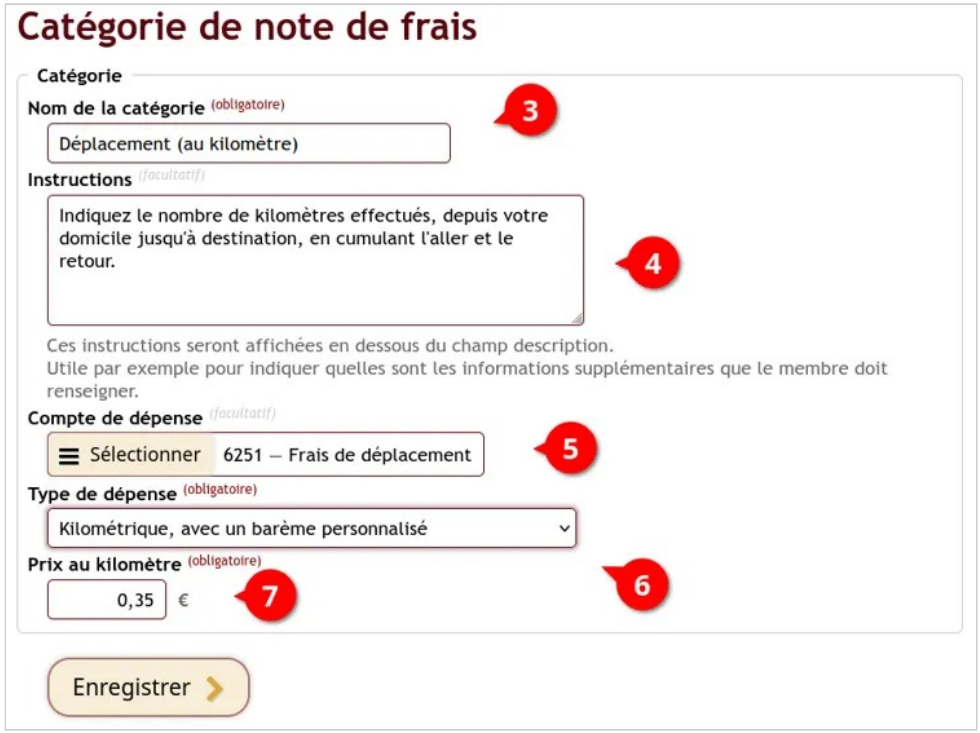


Configuration des catégories et de la personne qui devra valider la note

N'oubliez pas de cliquer sur Enregistrer.

Configuration d'une catégorie

Lorsque vous modifiez ou ajoutez une catégorie, vous devez indiquer un nom ③, éventuellement des instructions) destination du membre qui remplira sa note de frais ④, un compte de dépense, qui sera utilisé pour lier les notes à la comptabilité ⑤, choisir un type de dépense ⑥ et dans le cas d'un barème personnalisable de frais de déplacement, un prix au kilomètre ⑦.



Configuration d'une catégorie de note de frais de déplacement

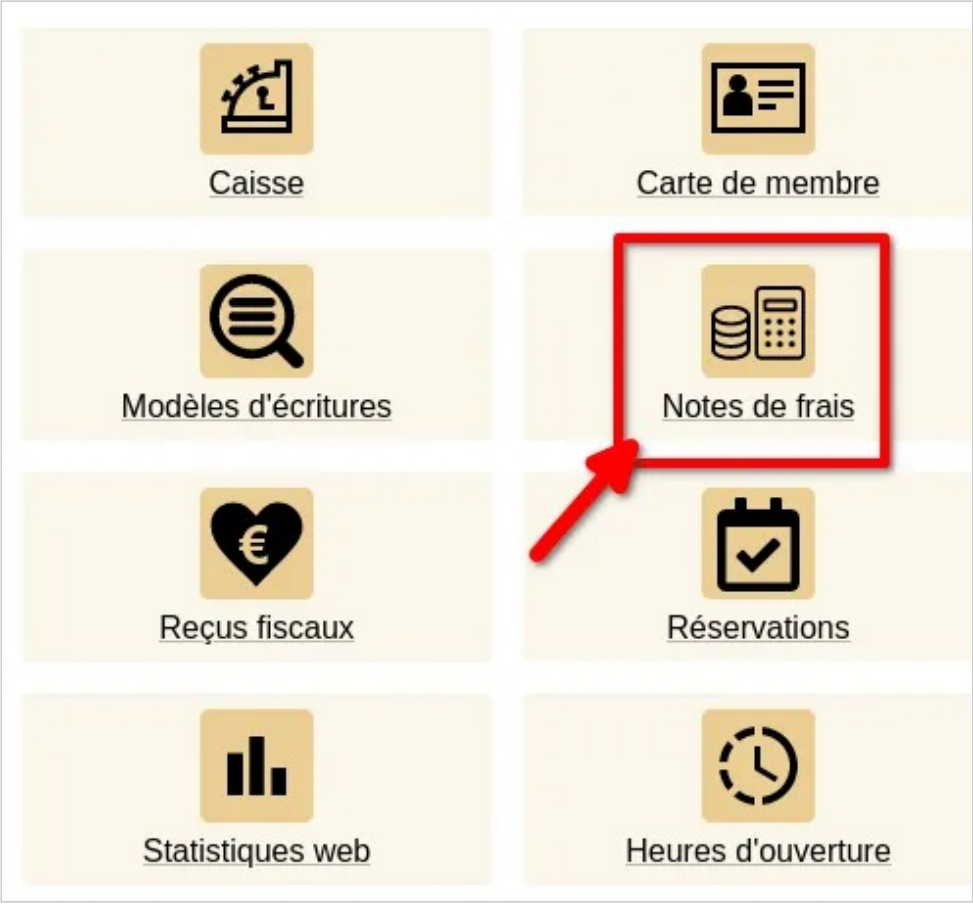
Voir aussi

- Déposer une note de frais

Déposer une note de frais

Déposer une note de frais

Pour déposer une note de frais, rendez-vous dans l'extension Note de frais depuis votre page d'accueil.



Accès à l'extension Note de frais depuis la page d'accueil

Extensions — Notes de frais

Cliquez sur le bouton + Nouvelle note de frais en haut à droite.



Déposer une note de frais

Une nouvelle page s'ouvre. Une note de frais peut contenir une ou plusieurs lignes de dépense.

Pour rajouter une ligne, qui correspondra à une dépense, cliquez sur Ajouter une ligne à la note de frais ①, puis remplissez les informations demandée dans l'encadré qui s'affichera.

Les lignes s'afficheront dans le tableau. Vous pourrez les supprimer au besoin ②.

Ensuite, vous pouvez joindre les factures ou n'importe quel justificatif de paiement ③.

Enfin, très important, **validez** votre note de frais afin qu'elle soit envoyée à la personne responsable des validations de note de frais. ④



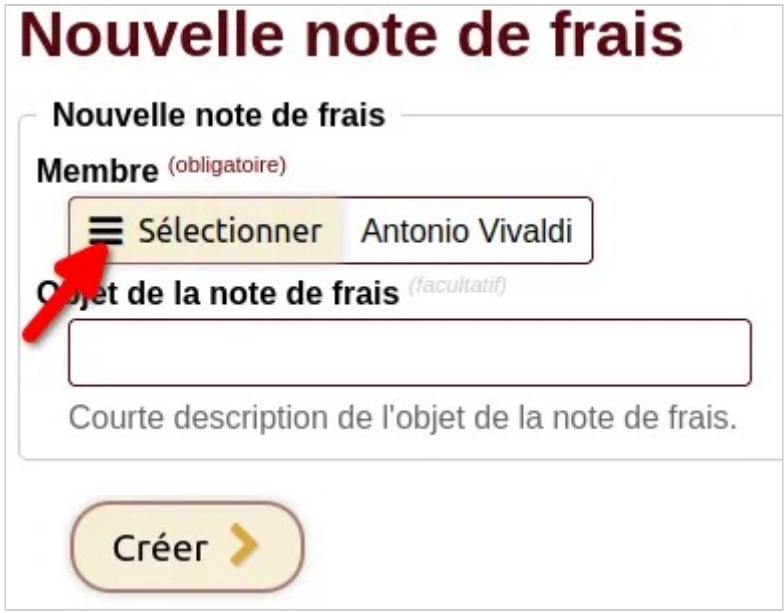
Détails de la note de frais

Déposer une note de frais pour un autre membre

Si vous disposez des droits en écriture à la comptabilité sur votre compte Paheko, vous avez la possibilité de créer une note de frais pour un autre membre.

Au moment de créer une nouvelle note de frais, un sélecteur apparaît pour choisir le membre lié à la note de frais.

Extensions — Notes de frais



Choisissez le membre concerné par la note de frais

Voir aussi

- Configurer l'extension Note de frais

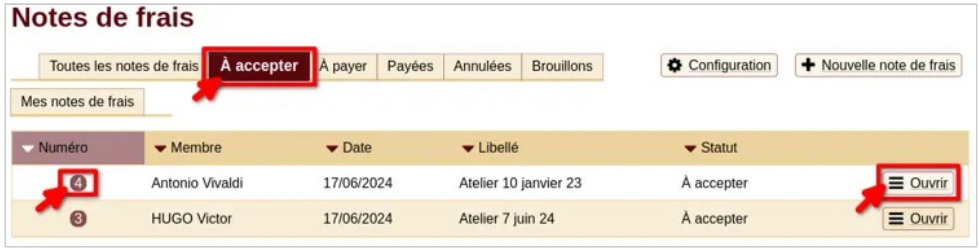
Traiter une note de frais

Une fois l'extension configurée et qu'une note de frais a été validée par ou pour un membre, un membre qui dispose des droits d'écriture sur la comptabilité peut venir la traiter pour la valider ou la refuser.

Accepter une Note de Frais

Rendez-vous depuis l'Accueil dans votre extension Note de frais, onglet A accepter : vous retrouvez ici la liste des notes de frais qui sont en attente d'une validation.

Pour ouvrir la note de frais que vous souhaitez traiter, cliquez sur son numéro ou sur le bouton Ouvrir.



Liste des notes de frais à accepter

Vous pouvez vérifier les lignes de dépense de la note de frais ainsi que les justificatifs. Si tout est conforme à vos règles de remboursement, vous pouvez cliquez sur le bouton Accepter cette note de frais.

Extensions — Notes de frais



Le bouton "Accepter cette note" permet de la passer en note "à payer"

Le statut de la note de frais passera ainsi de **A accepter** à **Acceptée, en attente de paiement**.



Le statut de la note de frais permet de savoir où en est son traitement

Saisir le paiement du remboursement

Dans l'onglet A payer de l'extension Note de frais, vous retrouvez toutes les notes de frais déjà validées qui sont en attente de remboursement. Une fois que ce dernier a été effectué, vous pouvez l'enregistrer sur la note de frais directement.

Cliquez sur son numéro ou sur le bouton Ouvrir, puis sur + Saisir un paiement.

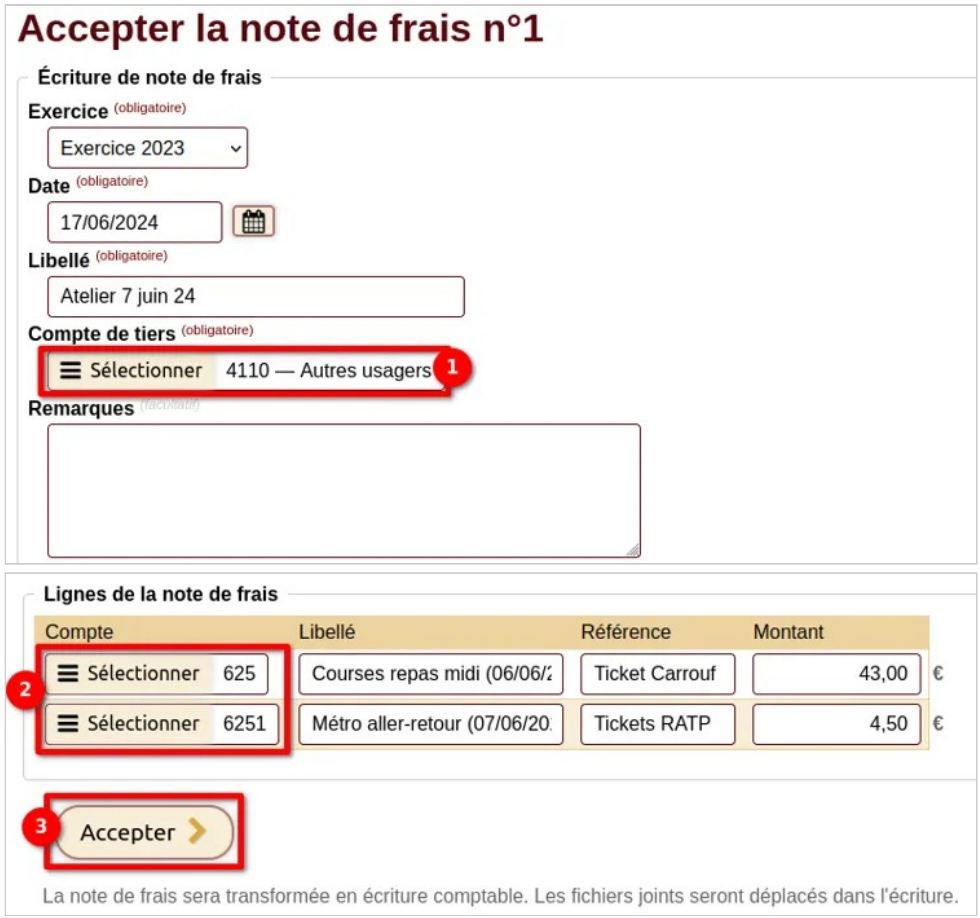


Saisir le paiement directement depuis la note de frais acceptée

L'exercice, la date et le libellé sont pré-remplis avec les informations de la note de frais. Vous pouvez modifier comme vous le souhaitez.

Le compte de tiers est également pré-rempli : si vous souhaitez le modifier, cliquez sur le sélecteur de comptes (1) et choisissez le bon.
Bon à savoir : les comptes usuels n'afficheront ici que les comptes de tiers, puisqu'une note de frais est normalement liée à un tiers.

Sélectionnez ensuite les comptes d'affectation des différentes lignes de dépense (2) avant de cliquer sur Accepter (3).



L'écriture est pré-remplie avec les informations de la note de frais

Transformer en abandon de frais

Si le membre ne souhaite pas être remboursé de ses frais, vous pouvez transformer la note de frais en abandon de frais.

Dans la note concernée, cliquez sur le bouton Transformer en abandon de frais. Une fenêtre s'ouvre avec le récapitulatif ; cliquez sur Abandonner le remboursement pour confirmer. La note de frais sera considérée comme payée, et sera enregistrée dans le compte **75412 — Abandons de frais par les bénévoles.**



Transformer une note de frais en abandon de frais

Refuser une note de frais

Si une note de frais n'est pas conforme aux normes comptables et/ou à vos règles de fonctionnement spécifiques, vous pouvez la refuser et décider de laisser le choix au membre de la corriger ou non.

Dans votre extension Note de frais, retournez sur l'onglet A accepter pour retrouver la liste des notes de frais qui sont en attente d'une validation.

Cliquez sur le numéro de la note de frais que vous souhaitez refuser, ou sur le bouton Ouvrir.

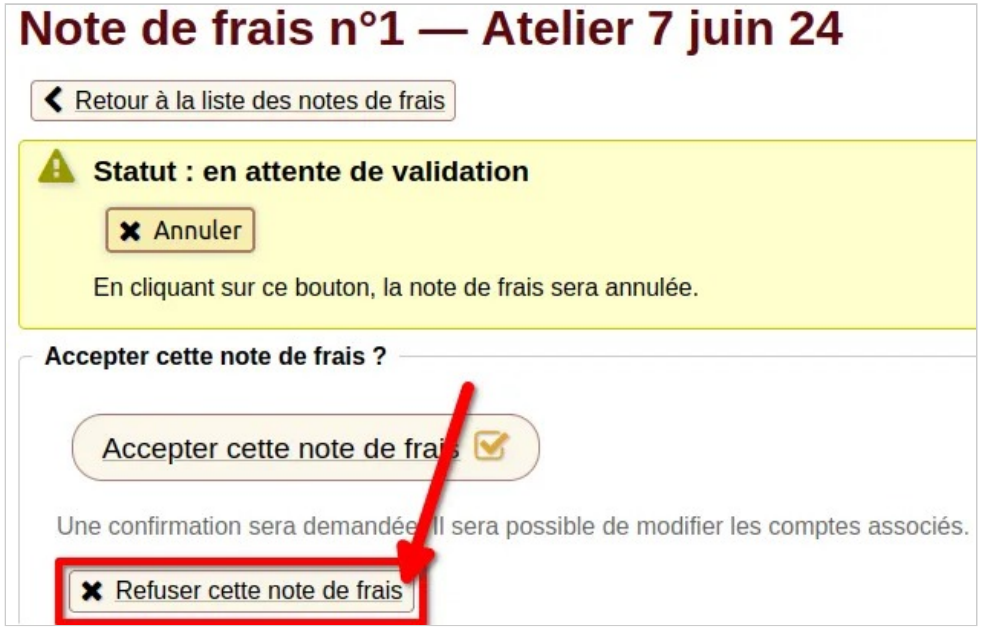


Pour accéder à la note de frais à traiter, onglet "A accepter"

Pour refuser la note de frais, cliquez sur le bouton Refuser cette note de frais.

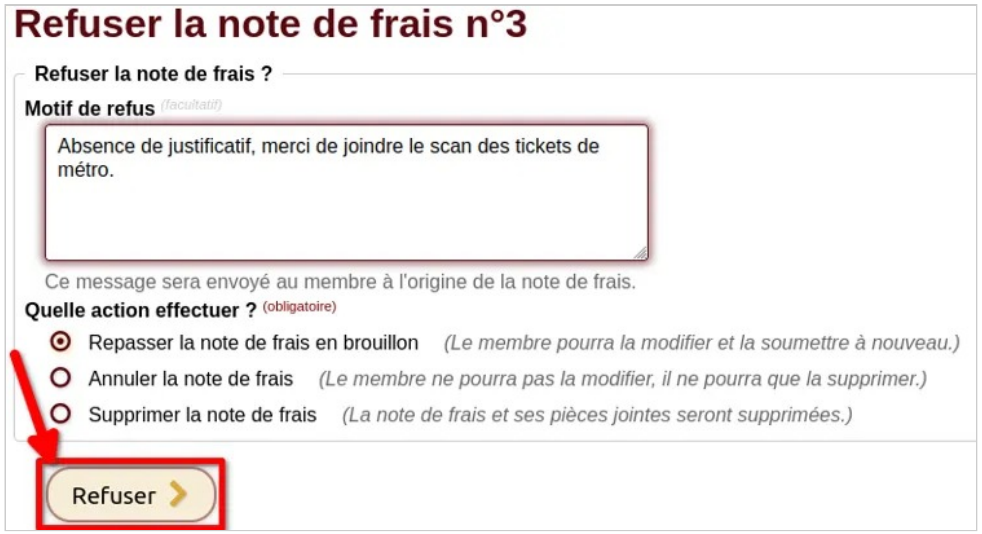
Extensions — Notes de frais

NB. Le bouton Annuler annule directement la note de frais et la passe en statut "Annulée" sans possibilité de la remodifier. Cette option est également accessible via le bouton Refuser cette note de frais.



Refuser la note de frais pour la retransformer ou la supprimer

A l'étape suivante, vous avez la possibilité de choisir le sort de votre note de frais, avant de cliquez sur Refuser pour valider votre choix.



Plusieurs options sont possibles pour refuser la note

Notifications

L'extension **Notifications** permet de configurer l'envoi automatique d'un mail à une adresse donnée après avoir effectué certaines actions.

Configurer une nouvelle notification

Dans le menu Configuration, onglet Extensions, cliquez sur le bouton Configurer de l'extension Notifications.



L'extension se trouve dans le menu "Configuration"

Si vous avez déjà créé des notifications, vous retrouverez la liste sous forme de tableau.



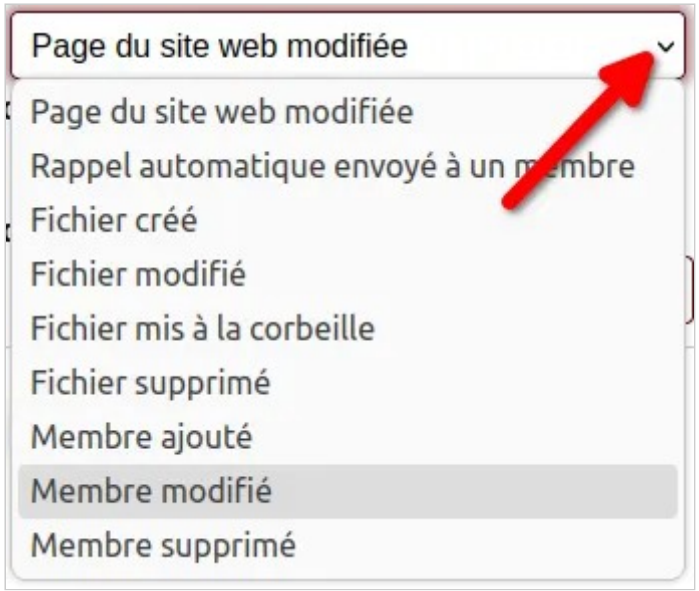
La liste des notifications existantes

Juste en dessous, vous avez la possibilité ce créer une nouvelle notification.



La configuration d'une nouvelle notification

Choisissez l'événement qui vous convient en cliquant sur la flèche du menu déroulant.



La liste des événements est dans un menu déroulant

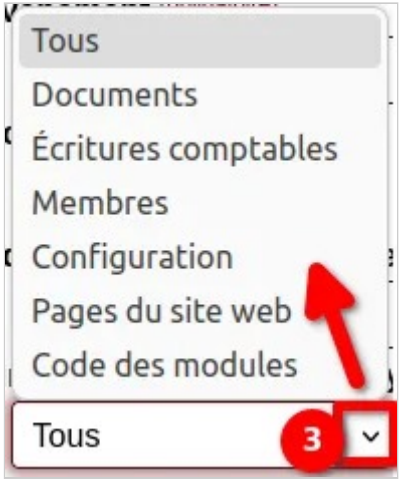
Extensions — Notifications

Pour des événements relatifs aux fichiers (1), vous devrez paramétrer le type de fichier concerné par la notification (2).



Vous devez préciser le type de fichier pour les événements qui les concernent

Cliquez sur le bouton du menu déroulant pour le sélectionner (3).



Sélectionner le type de fichier concerné par la notification

Quand vous avez complété les champs comme vous le souhaitez, cliquez sur le bouton Ajouter.



Ajouter la notification une fois les champs complétés

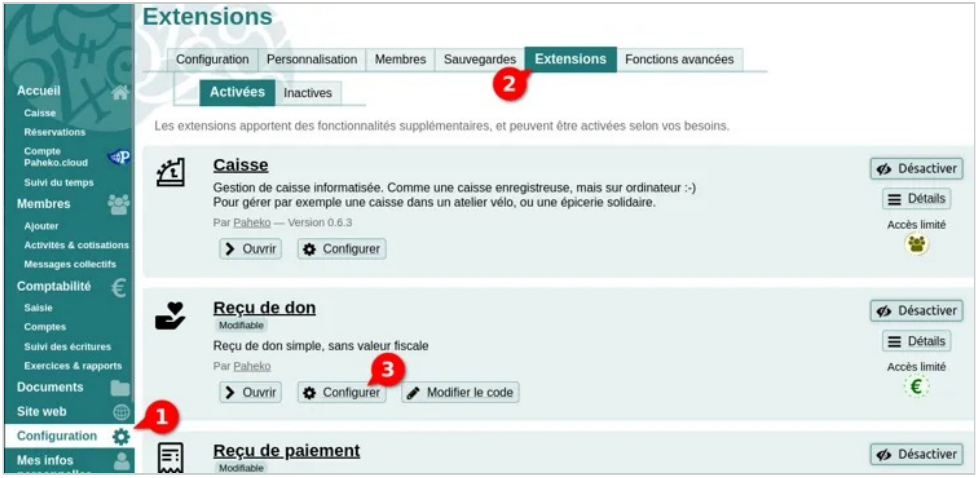
Reçu de don

L'extension Reçu de don permet d'éditer un reçu de don à partir d'une écriture de dépôt. Elle peut être activée depuis le menu `Configuration` de votre Paheko, onglet `Extensions`, onglet `Inactives`, puis en cliquant sur le bouton `Activer` en face de l'extension voulue (plus de détails sur la page de Gestion des Extensions).

Configurer l'extension

Cette extension s'affiche en dessous des écritures concernées par les comptes configurés, vous ne la retrouverez pas sur la page d'accueil comme les autres extensions.

Pour configurer les comptes concernés par cette extension, rendez-vous dans le menu `Configuration`, onglet `Extensions`, puis cliquez sur le bouton `Configurer` au niveau de l'extension.



Configurer l'extension Reçu de don

Vous ouvrez cette page de configuration où vous pouvez déterminer les comptes, et égiter le message qui accompagnera l'envoi du reçu par mail.

Enregistrez le changement en cliquant sur le bouton Enregistrer.



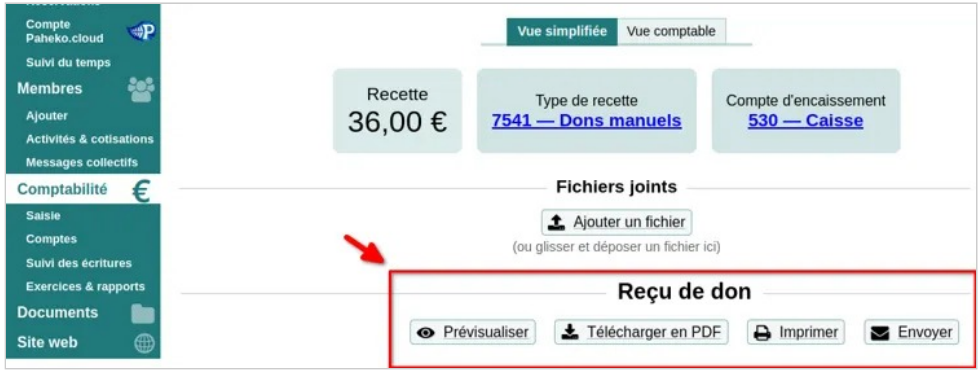
Configurer l'extension Reçu de don

Extensions — Reçu de don

Utiliser l'extension

Lorsque vous saisissez une écriture dans le ou les comptes configurés dans l'extension, celle-ci fait apparaitre en bas de la fiche de l'écriture une option pour éditer un reçu de don.

Si un membre est lié à l'écriture, son nom apparaîtra dans le reçu.



L'édition d'un reçu de don est accessible dans la fiche de l'écriture



Le Cloud Girofle

[redacted]

Reçu de don

Référence n°433 — 30/10/2023

L'association « Le Cloud Girofle » atteste avoir reçu de la part de :

[redacted]

un don d'un montant de :

[redacted] €

le 30/10/2023

Ce reçu n'est pas un reçu fiscal et ne donne pas droit à une réduction d'impôt au bénéfice des dispositions des articles 200, 238 bis et 885-0 V bis A du code général des impôts.

Exemple d'un reçu de don édité sur Paheko

Aller plus loin

- Activer ou désactiver une extension

Reçus fiscaux

Si votre association est :

- un organisme d'intérêt général ou reconnu d'utilité publique ;
- une association fournissant gratuitement une aide alimentaire ou des soins médicaux à des personnes en difficultés ou favorisant leur logement ;
- ou une association cultuelle ou de bienfaisance et établissement public reconnus d'Alsace-Moselle,

Alors vous pouvez, en cas de réception de don, fournir un reçu fiscal qui pourra être utilisé par le donateur ou la donatrice pour une déduction fiscale.

L'extension **Reçus fiscaux** de Paheko permet de générer des reçus fiscaux depuis un membre ou une écriture, ou même de créer un reçu fiscal vierge.

Activation de l'extension

À l'instar des autres extensions, activez les Reçus fiscaux dans le menu Configuration, onglet Extensions, onglet Inactives.

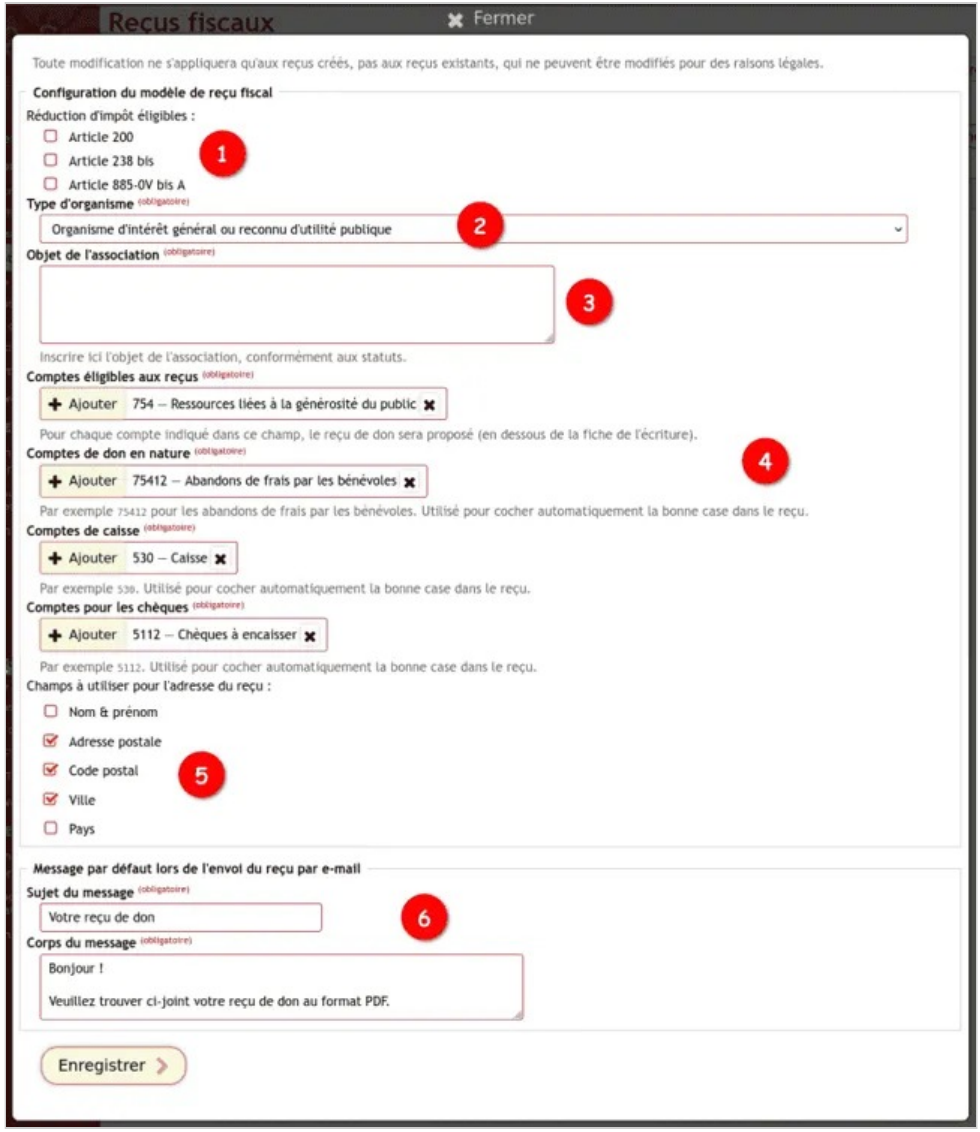
Configurer l'extension Reçus fiscaux

À noter : un reçu fiscal étant un document à l'intention de l'administration fiscale ne pouvant pas être modifié, sa configuration doit être effectuée par un membre administrateur averti (notamment, la trésorière ou le trésorier, ou la personne ne charge de la comptabilité).

Vous pouvez accéder la configuration de l'extension Reçus fiscaux depuis le menu Configuration, onglet Extensions, puis en cliquant sur Configurer ; ou directement de puis l'Accueil, en cliquant sur l'icône de l'extension Reçus fiscaux, puis sur le bouton Configuration en haut à gauche.

La fenêtre ci-dessous s'ouvre.

Extensions — Reçus fiscaux



Configuration des reçus fiscaux

Renseignez :
① le ou les articles correspondants ;
② le type d'organisme dans laquelle votre association s'inscrit ;
③ l'objet de votre association, figurant dans vos statuts ;
④ les comptes associés pour relier le don reçu aux écritures concernées ;
⑤ les champs que vont contenir les informations concernant l'adresse de la donatrice ou du donateur ;
⑥ enfin, l'objet et le contenu de l'e-mail qui livrera le reçu.

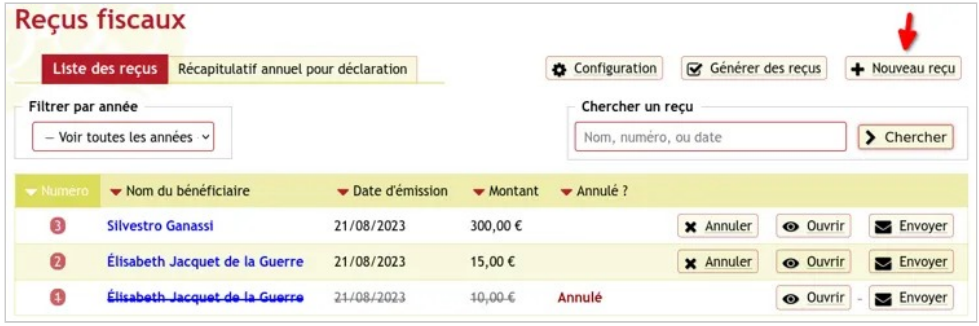
La configuration ainsi effectuée, vous pouvez créer des reçus fiscaux.

Créer un reçu fiscal

Une fois l'extension activée et configurée, on peut créer des reçus fiscaux en cas de réception de dons.

Créer un reçu

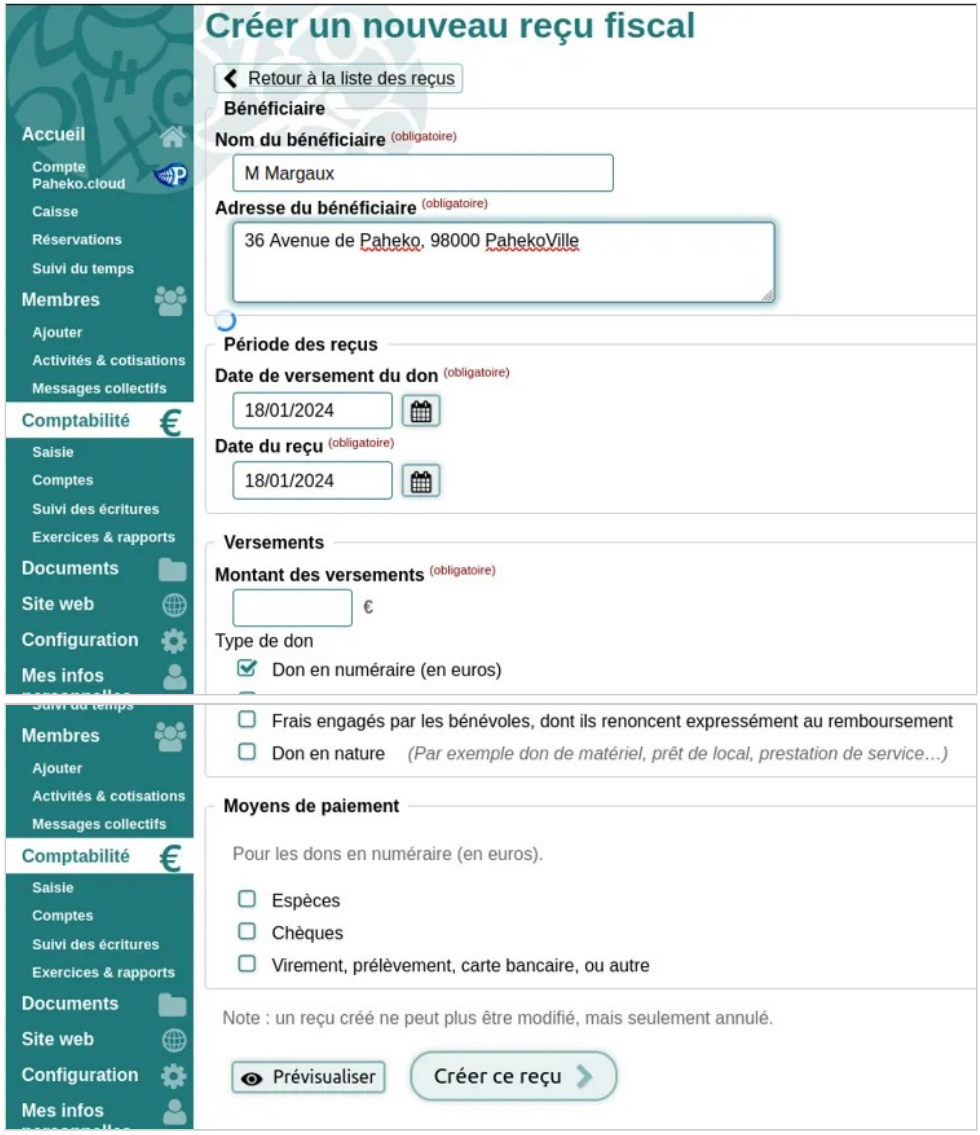
Pour créer un reçu, rendez-vous dans le menu Accueil puis cliquez sur l'icône de l'extension Reçus fiscaux. La liste des reçus s'affiche. Cliquez sur Nouveau reçu.



Liste des reçus fiscaux

Vous pouvez créer un reçu pour un membre (s'il figure dans la liste, son adresse postale sera apposée automatiquement), un reçu à partir d'une écriture (dans le cas où le don aurait déjà été enregistré via la Caisse par exemple), ou un reçu vierge).

Renseignez le formulaire préalablement configuré.



Formulaire de création d'un reçu fiscal

Vous pouvez Prévisualiser votre reçu avant de le créer. Quand vous êtes sûr.e de vous, cliquez sur Créer ce reçu pour afficher le reçu. Vous pouvez alors Imprimer votre reçu (1) ou le Télécharger en PDF (2).



Vous pouvez imprimer votre reçu ou le télécharger en pdf

Générer un reçu fiscal à partir d'une écriture comptable

Vous pouvez générer un reçu fiscal à partir d'une écriture comptable.

A noter : Il faut avoir configuré l'extension pour qu'elle détecte automatiquement les écritures qui peuvent faire l'objet d'un reçu fiscal.

Rendez-vous dans l'extension "Reçus Fiscaux" depuis votre page d'accueil.

Cliquez sur le bouton Générer des reçus.



Le bouton "Générer des reçus"

- Sélectionnez l'année pour laquelle vous souhaitez générer des reçus dans le menu déroulant (1) ;
- Cochez le ou les exercices comptables que vous souhaitez prendre en compte (2), utile si vous avez des exercices qui ne correspondent pas à l'année civile ;
- Cliquez sur le bouton Créer ces reçus (3).



Il faut choisir l'année et l'exercice comptable concerné par les reçus fiscaux

Paheko vous propose une prévisualisation des reçus fiscaux qui seront générés avec les paramètres que vous avez sélectionnés.
Cliquez sur le bouton Créer ces reçus pour finaliser l'opération.



Prévisualisation des reçus fiscaux que vous allez créer

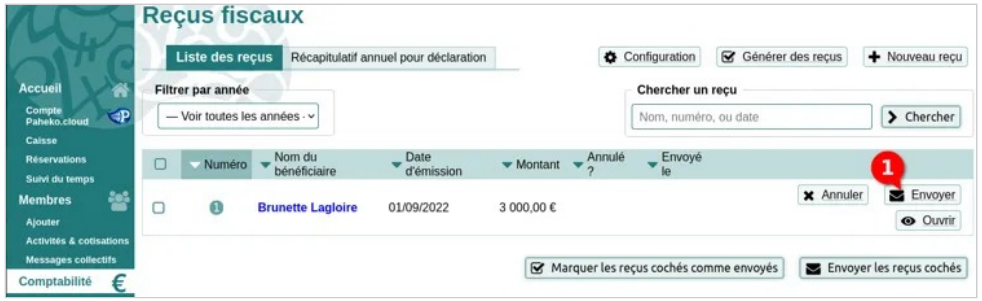
Envoyer un reçu fiscal par mail

On peut envoyer un reçu fiscal à un membre depuis la liste des reçus. Vous pouvez la retrouver depuis l'Accueil de votre compte Paheko, en cliquant sur l'icône de l'extension Reçus fiscaux.

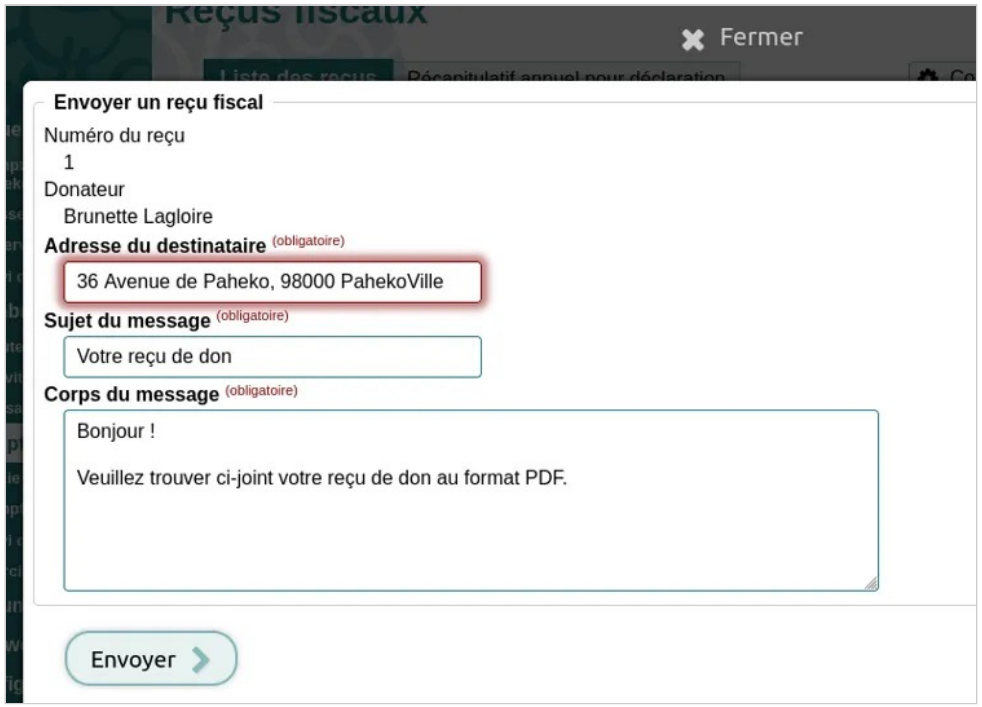


Accéder à la liste des reçus fiscaux depuis l'accueil de votre compte

Cherchez le membre qui vous intéresse et cliquez sur Envoyer pour renseignez les champs à souhait, puis cliquez sur Envoyer.



Cliquez sur "Envoyer" en face du membre qui vous intéresse



Vous pouvez personnaliser le message contenu dans le mail

Annuler un reçu

D'un point de vue légal, vous ne pouvez modifier un reçu si ce dernier est erroné. En revanche, vous pouvez l'Annuler et en créer un nouveau.

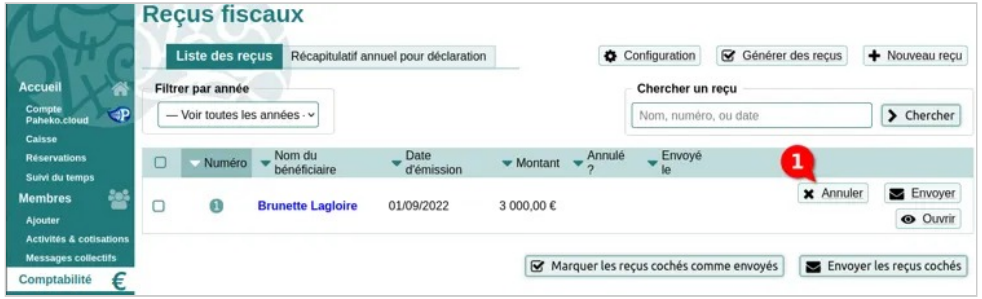
Accéder à la liste des reçus fiscaux depuis l'Accueil de votre compte, en cliquant sur l'icône de l'extension Reçus fiscaux.

Extensions — Reçus fiscaux



Accéder à la liste des reçus fiscaux

Quand vous avez trouvé le reçu que vous souhaitez annuler, cliquez sur le bouton Annuler dans la ligne correspondante.



Annuler un reçu fiscal

On vous demande de confirmer l'annulation du reçu. Cliquez sur Annuler ce reçu pour finaliser l'opération.



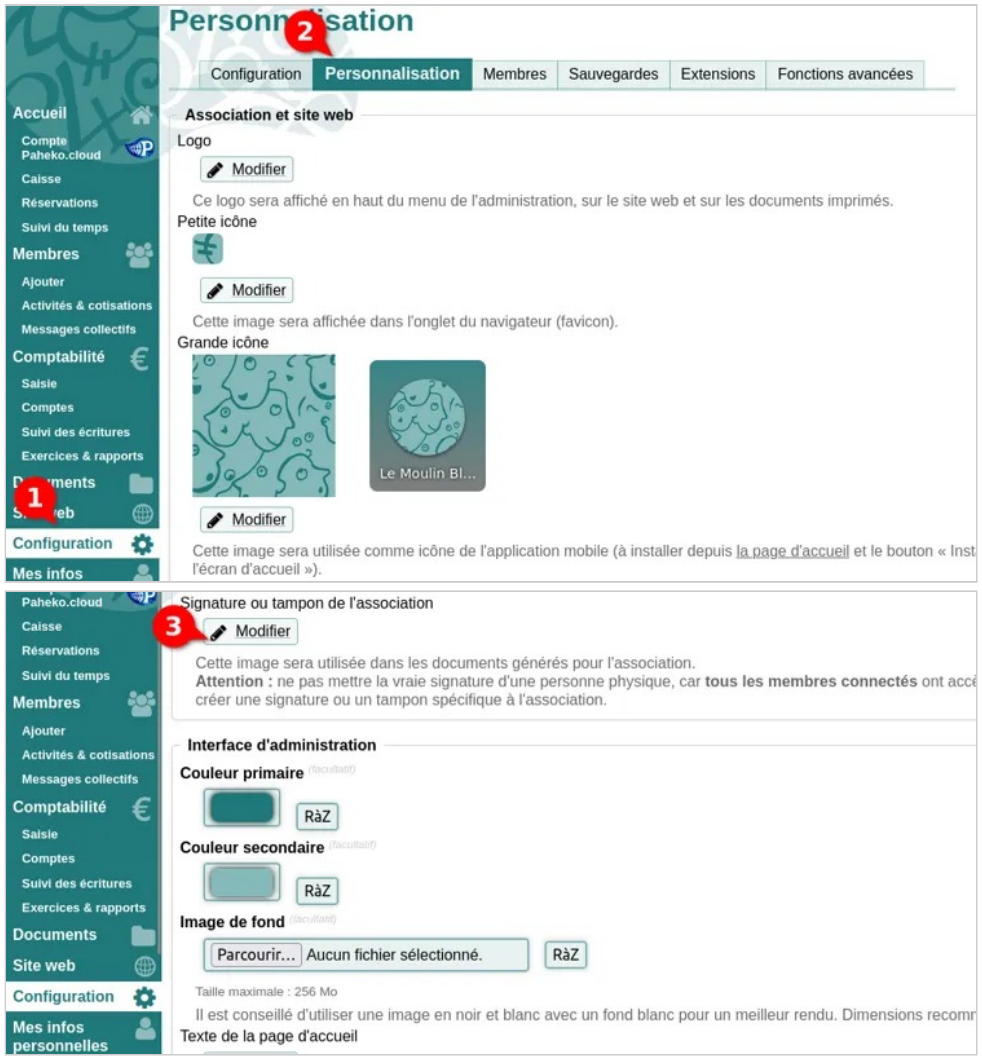
On vous demande de confirmer l'annulation

Ajouter le tampon de votre assocation à vos reçus fiscaux

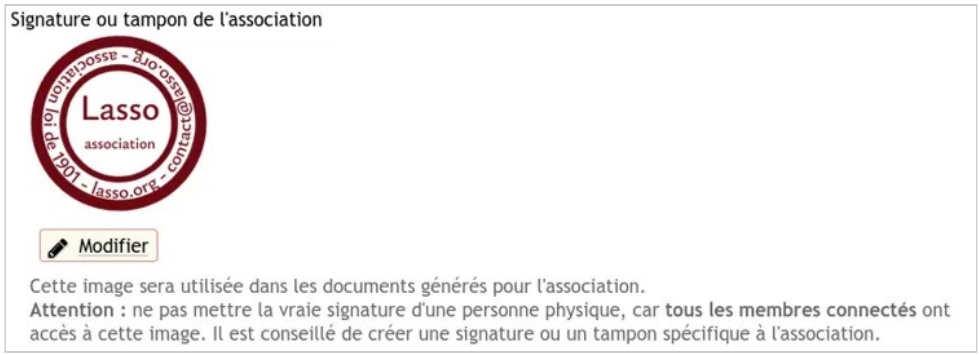
Le tampon de votre association peut figurer sur le reçu. Il faut au préalable le télécharger dans le menu Configuration, onglet Personnalisation, à l'instar du logo.

Cliquez sur le bouton Modifier pour télécharger le fichier de votre tampon, en le sélectionnant d'abord sur votre ordinateur puis en cliquant sur Envoyer.

Extensions — Reçus fiscaux



Accéder à la personnalisation de votre compte



Tampon de l'association, tel qu'il apparaîtra sur les reçus fiscaux

Télécharger plusieurs reçus fiscaux

Vous pouvez télécharger plusieurs reçus fiscaux en même temps dans un fichier zip : il suffit de cocher les reçus qui vous intéressent (1) et de cliquer sur le bouton Télécharger (2).



Cochez les reçus à télécharger avant de cliquer sur le bouton

Répartition géographique des membres

Introduction

Cette extension permet de géolocaliser les membres à partir de leur adresse postale, et d'en tirer des informations statistiques : l'éloignement des membres par rapport à une adresse (par défaut l'adresse de l'association), et une carte de chaleur (*heat map*) permettant de montrer où habitent la majorité des membres.

Elle peut se révéler utile pour connaître l'extension géographique de l'association, et savoir si la majorité des membres viennent du quartier, de la ville, ou sont localisés à plusieurs endroits.

Limitations

- Cette extension ne peut fonctionner que si votre association a les champs `adresse`, `code_postal`, `ville` et `pays` dans les fiches de membre. Dans le cas contraire, un message d'erreur s'affichera.
- Seules les adresses en France et DOM-TOM sont localisables.
- La localisation nécessite d'envoyer l'adresse des membres de l'association à un service tiers, l'API Base Adresse Nationale fournit par le gouvernement français. Cela peut poser des problèmes relatifs à la vie privée de vos membres, d'autant plus que ce service conserve les adresses qui lui ont été envoyées. Il est donc probablement peu pertinent d'utiliser cette extension pour une association militante, un syndicat, etc.

Première utilisation

Commencer par activer le module, via le menu Configuration, onglet Extensions, sous-onglet Inactives, en cliquant que le bouton Activer.

Cliquer ensuite sur Ouvrir. Là l'écran vous proposer de géolocaliser les membres en envoyant les adresses au service tiers de localisation. Cliquer sur le bouton. En fonction du nombre de membres, cette action peut prendre plus ou moins longtemps.

Statistiques de localisation

La page d'accueil de l'extension permet de saisir une adresse, et indique l'éloignement géographique (à vol d'oiseau) des membres par rapport à cette adresse.

Extensions — Répartition géographique des membres

Il y a 7123 membres localisés.

Calculer la distance des membres par rapport à une adresse

Adresse (obligatoire)

5 rue du Havre 21000 Dijon

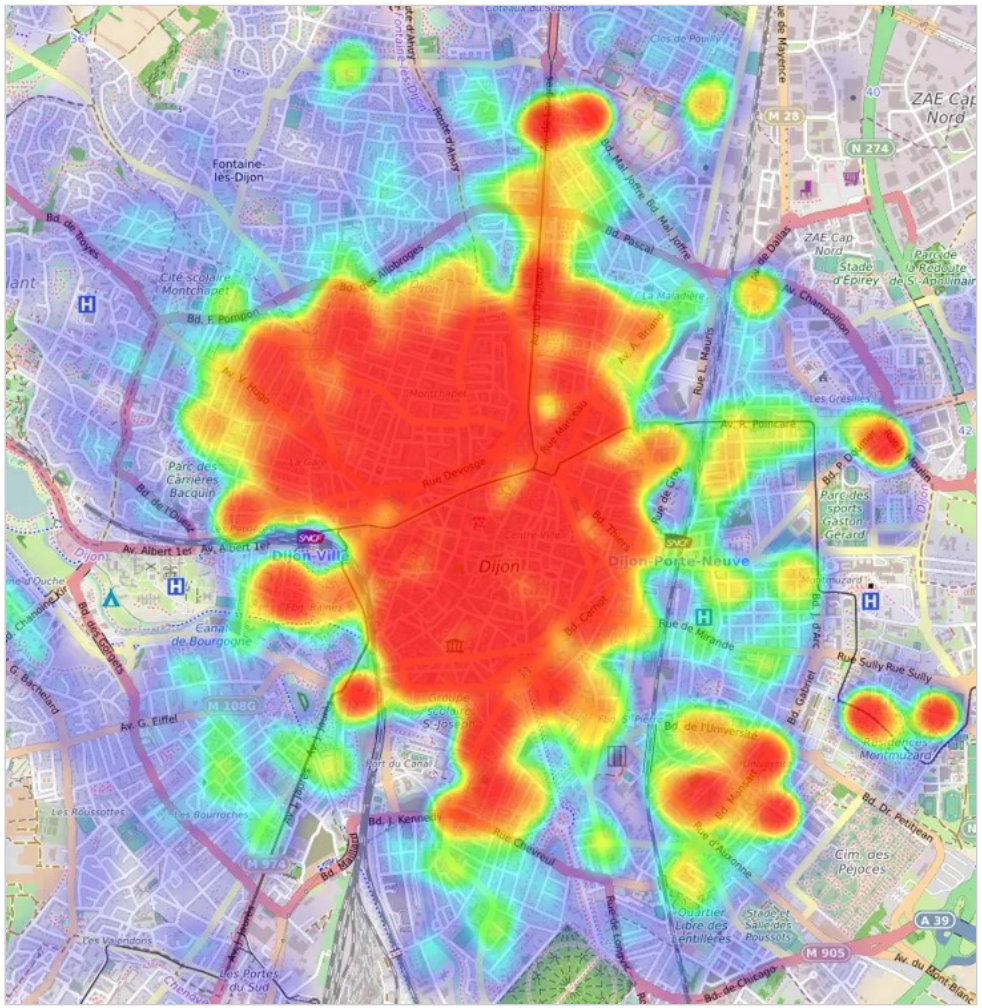
Calculer

Distance	Nombre de membres	Part
entre 0 et 1 km	2324	33%
entre 1 et 2 km	2203	31%
entre 2 et 5 km	1732	24%
entre 5 et 10 km	306	4%
entre 10 et 25 km	238	3%
entre 25 et 50 km	85	1%
entre 50 et 100 km	84	1%
entre 100 et 250 km	72	1%
entre 250 et 500 km	64	1%
entre 500 et 1000 km	8	0%
plus de 1000 km	7	0%

Éloignement géographique

Carte de la répartition géographique

Cette carte de chaleur indique la densité des membres de l'association selon leur localisation. Le bleu indiquant une faible densité, et le rouge une forte densité.



Carte de chaleur

Réservations

L'extension Réservations permet de réserver des créneaux horaires pour des événements permanents ou ponctuels (exemple : atelier de réparation de vélo).

Ce que fait l'extension Réservations

L’extension permet de proposer à la réservation un créneau horaire pour un événement donné (atelier, visioconférence, etc.). Le créneau peut être réservé :

- par les membres qui ont le droit d’être connectés directement à partir de l’espace de gestion du site ;
- pour un autre adhérent ;
- par une personne non connectée en passant par la page : [nomdelasso].paheko.cloud/p/reservations, l’adresse exacte de la page est précisé dans celle de configuration des réservations.

Elle permet de voir le nombre de personnes inscrites sur un créneau et leur nom.

Une confirmation par e-mail peut être envoyée à la personne inscrite si cette dernière est requise au moment de la réservation.

Activation

L’extension s’active, à l'instar des autres extensions, depuis le menu Configuration, onglet Extensions, onglet Inactives.

Configurer les événements et les créneaux de réservation

Si vous en avez les droits, configurer l'extension Réservations consistera principalement en la création d'événements, dans un premier, puis de définir les membres qui auront droit de voir et gérer ses réservations.

Création d'un événement

Pour que vos membres puissent puissent prendre une réservation pour tel ou tel événement, il faut en créer. Rendez-vous dans l'extension Réservations depuis la page d'accueil.

Cliquez sur l'onglet Configuration et cliquez sur le bouton Nouvel événement en haut à droite.



Créer un nouvel événement

Puis renseignez les données suivantes :



Création d'un événement

① Saisissez un nom pour votre événement et une description si vous le souhaitez ;
② Inscrivez ici l'adresse e-mail qui recevra les notification de réservation et d'annulation (facultatif) ;
③ Choisissez le nombre de semaines sur lequel vous voulez reporter vos événements **hebdomadaires** ;
④ Synchronisez comme vous le souhaitez vos créneaux horaires de réservations avec les horaires d'ouverture (issues de l'extension Horaires d'ouverture.

Si vous souhaitez synchroniser vos réservations avec les horaires d'ouverture :

- Indiquez le nombre de créneaux par ouverture (exemples : si vous ouvrez durant 6 heures, et que vos créneaux durent 1h, vous avez 6 créneaux. Si vos créneaux durent 30 minutes, vous avez 12 créneaux) ;

- Indiquez le nombre de places par créneau (votre capacité d'accueil simultané disponibles pour un créneau).



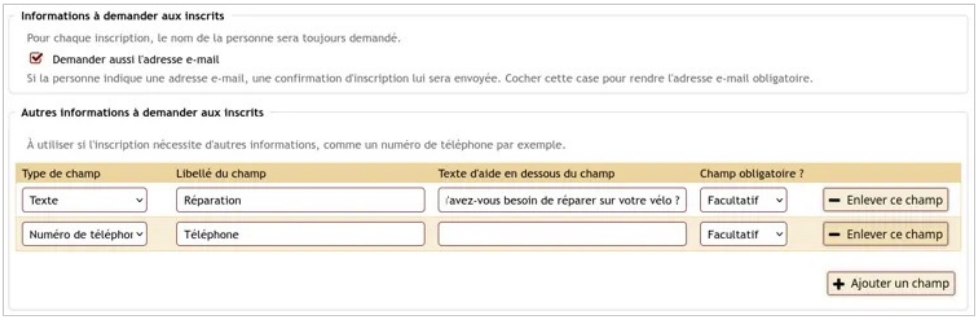
paramétrages des créneaux sur les horaires d'ouverture

Important : Si vous ne synchronisez pas les créneaux avec les horaires d'ouverture, il faudra les configurer manuellement (voir plus bas).

❺ Pour « désactiver » les réservations sur cet événement, cochez cette case. Il sera ainsi archivé.

Informations demandées pour réserver

Ensuite, configurez les informations qui seront demandées lors de la réservation.



Informations à demander lors de la réservation

Cochez la case **Demander aussi l'adresse e-mail** si vous voulez envoyer un mail de confirmation automatique ;
Enfin, vous pouvez créer et personnaliser des champs supplémentaires (numéro de téléphone, case à cocher, texte libre, etc.

N'oubliez pas d'Enregistrer !

Configuration manuelle des créneaux

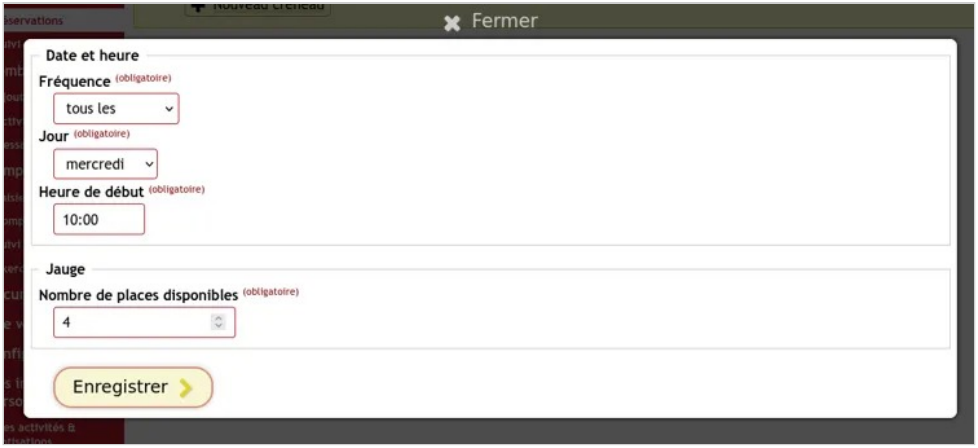
Attention : si vous avez sélectionné l'utilisation des horaires d'ouverture, cette étape est réalisée automatiquement.

Dans l'onglet Configuration où s'affiche la liste des événements, cliquez sur Configurer les créneau. Pour ajouter un créneau, cliquez sur + Nouveau créneau.



Configurer les créneaux depuis la liste des événements

Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez la fréquence, l'heure de début et le nombre de places disponibles sur ce créneau.



Configuration des créneaux

Procéder de la même façon pour **chaque** créneau. Il est possible de les Modifier à tout moment.



Liste des créneaux pour un événement

Suggestion : précisez dans la description de l'événement que la personne qui s'inscrit via le site public **ne recevra pas de courriel de confirmation et qu'il est préférable qu'elle note soigneusement les informations pour les conserver s'il n'y a pas de moyens de lui envoyer une confirmation autrement. Sinon, réserver cela aux adhérents. Ce ne sont pas les solutions qui manquent.

Extensions — Réservations

Partagez votre événement

Via un lien

Afin que vos membres (ou non-membres) aient accès à votre événement, vous pouvez partager son lien disponible dans l'onglet Configuration de l'extension.



Partager le lien de réservations

Via le site web public généré par Paheko

Le site web public de Paheko intègre directement l'extension à sa page d'accueil. Toute personne ayant accès au site a donc accès au système de réservations.

Effectuer une réservation depuis le site privé

Une fois la configuration effectuée, les réservations sont prêtes à être enregistrées. Cela peut s'effectuer depuis le site privé **et** depuis le site public.

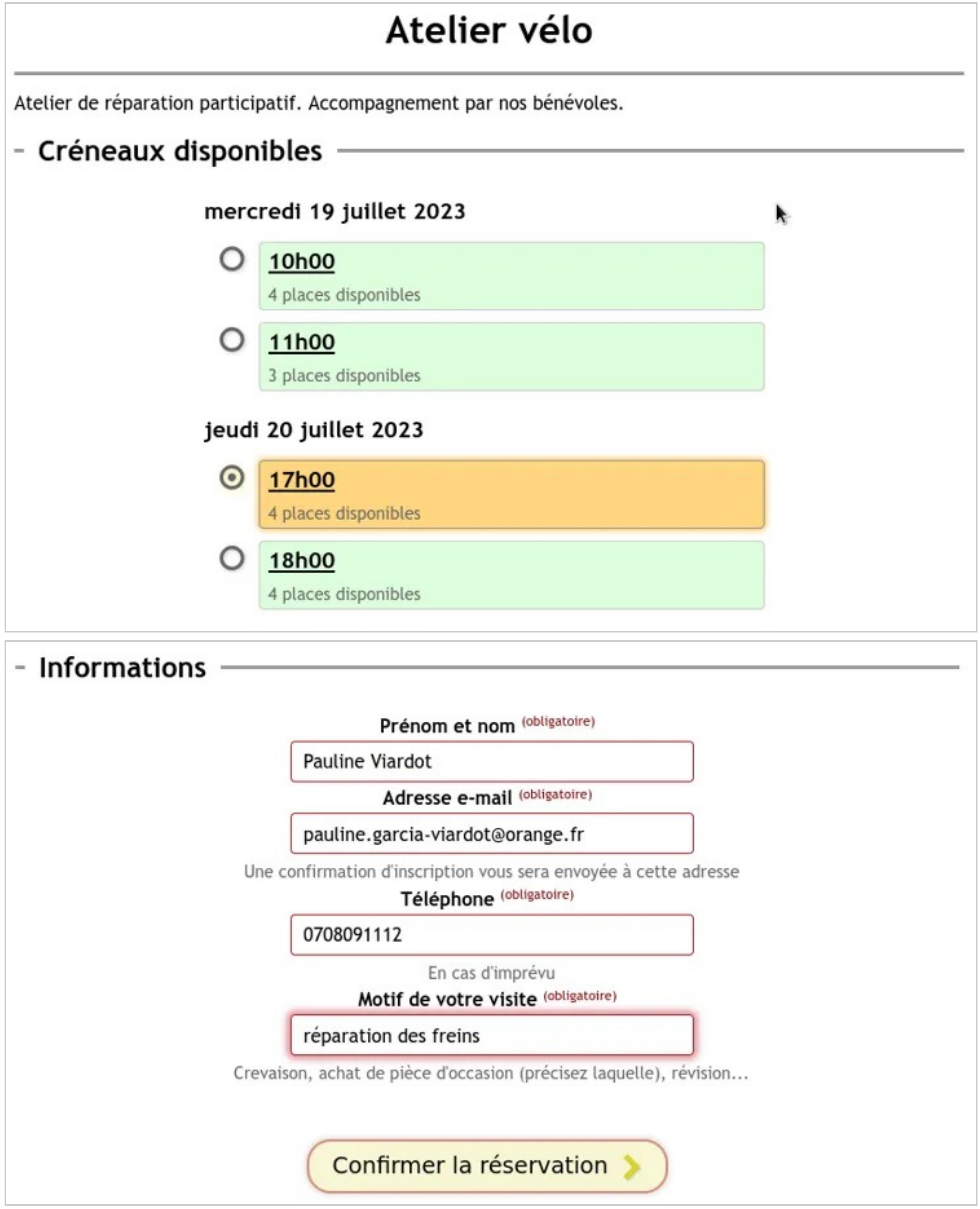
Effectuer une réservation depuis le site privé

Les personnes qui ont les droits en lecture sur la Gestion des membres ont accès à toutes les informations sur les réservations : créneaux horaires avec les noms des personnes et nombre de places disponibles par créneau. Si on veut que d'autres membres de l'association puissent inscrire des adhérents à un créneau, ils doivent avoir aussi les droits aussi en écriture.

On accède à l'extension via le menu principal en cliquant sur Réservations, onglet Inscription.

Cochez le créneau souhaité et remplissez les informations demandées, puis cliquez sur Confirmer la réservation.

Extensions — Réservations



Sélection du créneau et saisie des informations requises

La réservation ainsi effectuée s'affichera en haut dans cet onglet. Il est toujours possible d'Annuler cette réservation.



Récapitulatif de la réservation

À noter : les informations ne sont pas liées à la fiche du membre qui réserve l'événement.

Effectuer une réservation depuis le site public

Une fois la configuration effectuée, les réservations sont prêtes à être enregistrées. Cela peut s'effectuer depuis le site privé **et** depuis le site public.

Effectuer une réservation depuis le site public

L'extension activée implémente automatiquement la réservation depuis le site web public. Tout le monde peut réserver un créneau depuis le site web public. Le choix du créneau et les informations demandées sont exactement les mêmes que pour le site privé, à la différence qu'il n'est donné aucun accès à ce dernier.

Extensions — Réservations



Réservation depuis le site web public

Une fois cela fait, l'écran de confirmation de la réservation s'affiche. Elles peuvent toujours l'annuler tant qu'elles gardent le cookie dans leur navigateur.

Saisie au poids

L'extension Saisie au poids permet de saisir rapidement des entrées et sorties de produits en poids. C'est utile par exemple pour les ateliers vélos conventionnés avec Ecologic, ou les ressourceries, structures qui ont besoin de justifier du poids revalorisé dans leurs ateliers.

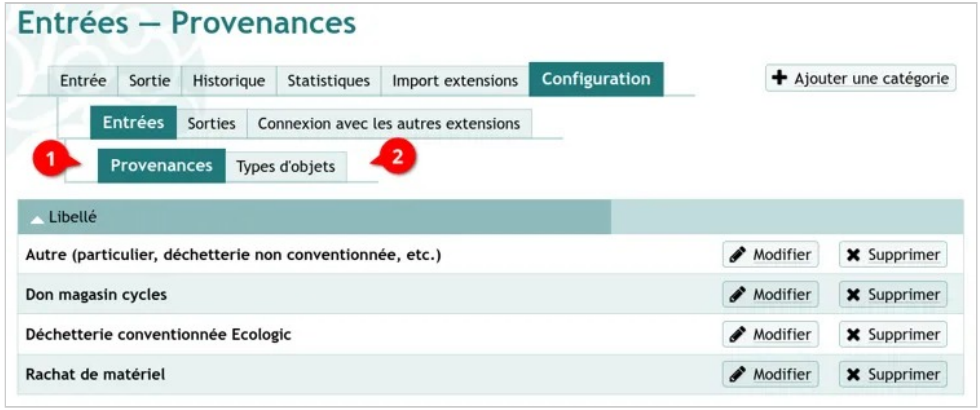
Configurer l'extension Saisie au poids

Cette page vous aidera à configurer votre extension Saisie au poids. Une fois l'extension activée, dans le menu à gauche, cliquez sur Saisie au poids onglet Configuration.

Configurer les entrées

Dans le sous-onglet Entrées, vous pouvez modifier, supprimer ou ajouter des catégories de provenance ① et des types d'objets ② que votre association est amenée à recevoir (vélos, pièces, meubles, fournitures scolaires,etc). Pour chaque type d'objets, vous pourrez indiquer un poids. Le poids servira à titre indicatif lors de l'enregistrement de l'objet ; vous pourrez toujours le modifier à ce moment.

Extensions — Saisie au poids

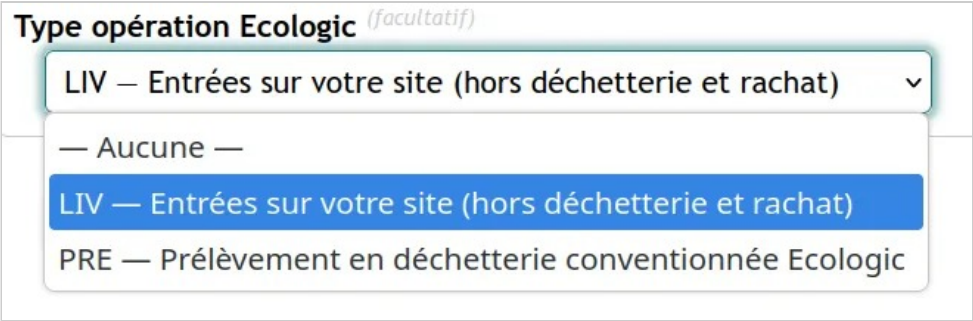


Configuration des entrées



Inscrire un type d'objet et son poids (facultatif)

Pour Ecologic : pour chaque provenance, vous pouvez préciser le type d'opération demandée par l'organisme (dans le cas des entrées, il s'agit des entrées sur site - LIV, ou du prélèvement en déchetterie conventionnée Ecologic - PRE).



Ajout facultatif du type d'opération Ecologic pour une provenance

Configurer les sorties

Dans le sous-onglet Sorties, vous pouvez modifier, supprimer ou ajouter des catégories de motif de sortie ③ et des types d'objets sortants ④ de votre association. Comme pour les entrées, vous pouvez pré-définir un poids par défaut, qui pourra être ajusté au besoin au moment de l'enregistrement de la sortie.



Configurer les motifs de sortie

Pour Ecologic : pour chaque motif de sortie, vous pouvez préciser le type d'opération demandée par l'organisme (dans le cas des sorties, il s'agit de la Déclaration de Réemploi effectué, ou DEC_REE).

Extensions — Saisie au poids



Ajout facultatif du type d'opération Ecologic pour un motif de sortie

Voir aussi

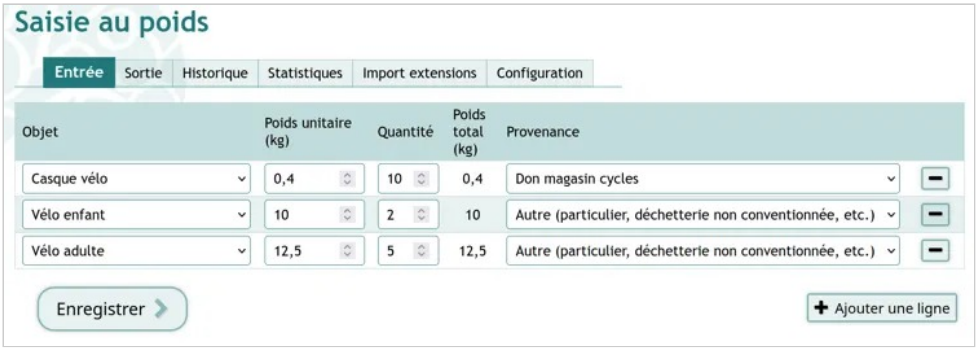
- Activer une extension
- Saisir des entrées et sorties dans Saisie au poids
- Importer des données d'autres extensions dans Saisie au poids
- Éditer les rapports de Saisie au poids

Saisir des entrées et sorties dans Saisie au poids

Une fois votre extension Saisie au poids configurée, vous pouvez saisir des entrées et des sorties.

Saisir une entrée

Pour enregistrer une ou plusieurs entrées, rendez-vous dans l'onglet Entrées. Saisissez autant d'entrées que vous souhaitant en cliquant sur le bouton Ajouter une ligne. Au besoin, modifier le poids unitaire et la quantité dans les colonnes correspondantes. Précisez à l'aide du menu déroulant la bonne provenance. Puis cliquez sur le bouton Enregistrer.



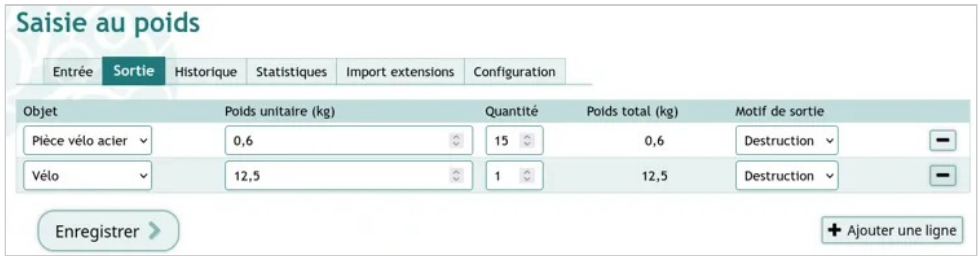
Saisie de plusieurs entrées

Un message en vert apparaît pour confirmer l'enregistrement de votre saisie.

Saisir une sortie

Pour enregistrer une ou plusieurs sorties, rendez-vous dans l'onglet Sorties. Saisissez autant de sorties que vous souhaitant en cliquant sur le bouton Ajouter une ligne. Au besoin, modifier le poids unitaire et la quantité dans les colonnes correspondantes. Précisez à l'aide du menu déroulant le bon motif de sortie. Puis cliquez sur le bouton Enregistrer.

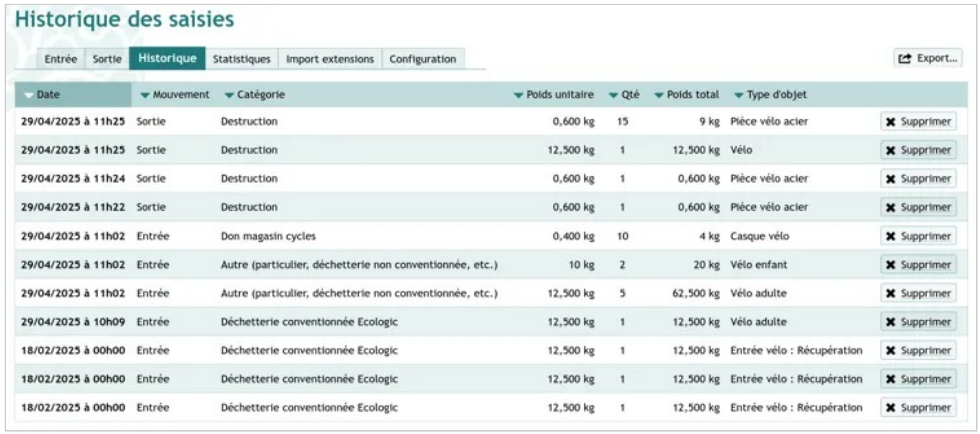
Extensions — Saisie au poids



Saisie de plusieurs sorties

Rectifier une saisie

De même, un message en vert apparaît pour confirmer l'enregistrement de votre saisie. Vous retrouverez le détail de vos saisies (des entrées et des sorties) en cliquant sur l'onglet Historique. C'est depuis cet onglet que vous pourrez éventuellement rectifier une erreur de saisie en cliquant sur le bouton Supprimer dans la ligne que vous souhaitez supprimer.



Historique des saisies

Voir aussi

- Configurer l'extension Saisie au poids
- Importer des données des extensions Caisses et Gestion des vélos
- Éditer les rapports de Saisie au poids

Importer des données des extensions Caisses et Gestion des vélos

L'extension permet aussi d'importer les données de poids depuis les extensions Caisse et Gestion des vélos, si elles sont déjà utilisées. Pour cela, il faut configurer la correspondance entre les informations et catégories des extensions depuis l'onglet Configuration sous-onglet Connexion avec les autres extensions.

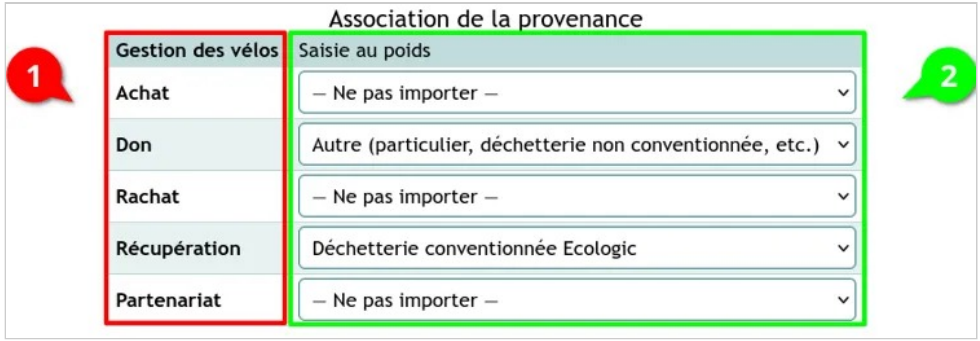
À noter : afin de ne pas créer de doublon entre la vente de vélo en caisse et les sorties de la gestion de stock de vélo, en cas de sortie de vélo, pour le calcul du poids sorti, une seule des deux extensions doit être utilisée.

Import de l'extension Gestion des vélos

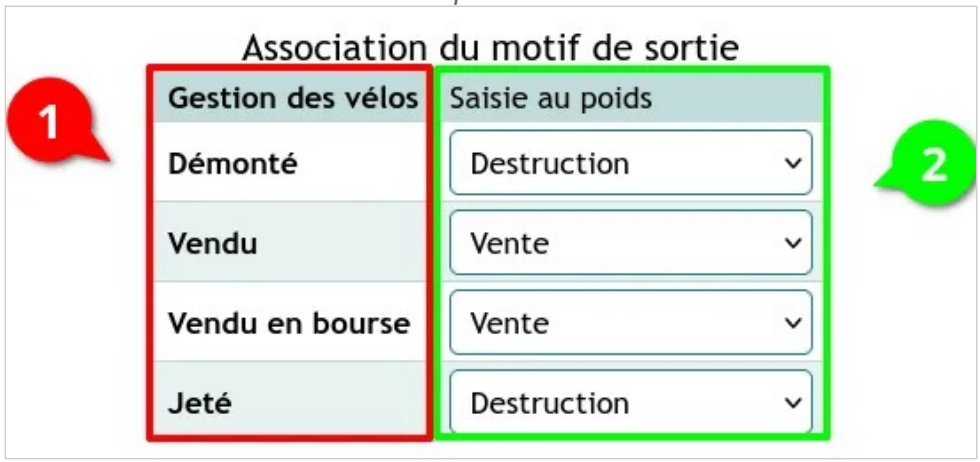
À noter : cet import ne sera possible que si les vélos indiquent un poids dans l'extension Gestion des vélos.

Associez pour chaque tableau une provenance ou motif de sortie utilisé dans Gestion des vélos ① à une provenance ou motif de sortie utilisée dans Saisie au poids ②.

Extensions — Saisie au poids



Associer les provenances des extensions Gestion des vélos et Saisie de poids



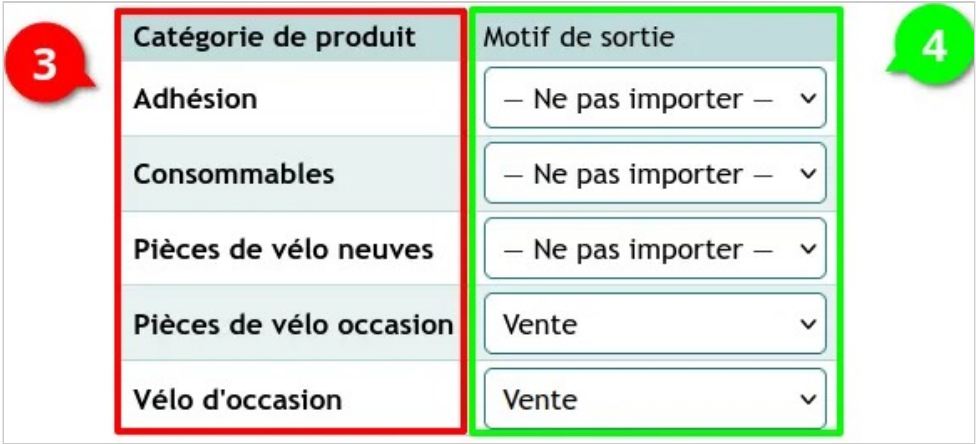
Associer les motifs de sortie des extensions Gestion des vélos et Saisie de poids

Cliquez sur Enregistrer.

Import de l'extension Caisse

À noter : cet import ne sera possible que si les produits indiquent un poids dans l'extension Caisse, et une fois la caisse clôturée.

Associez dans le tableau une catégorie de produits utilisée dans Caisse ③ à une provenance ou motif de sortie utilisée dans Saisie au poids ④.

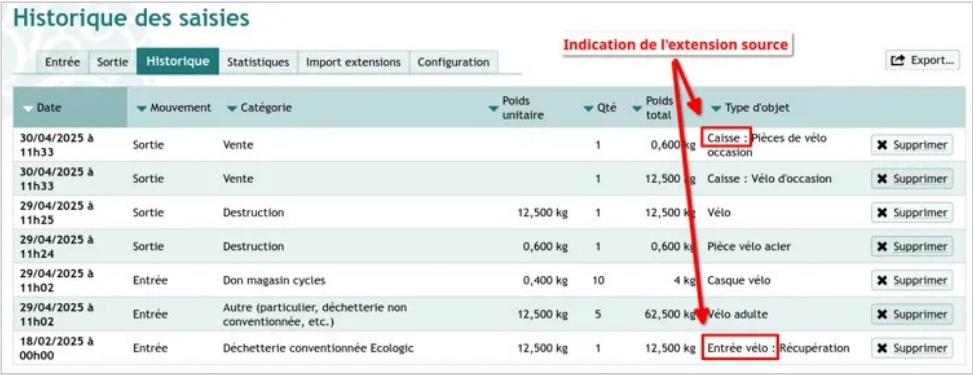


Associer les catégories de produits des extensions Caisse et Saisie de poids

Cliquez sur Enregistrer.

Enregistrer l'import d'une extension

Si vous enregistrer une sortie dans Caisse et/ou dans Gestion des vélos, rendez-vous dans l'onglet Import extensions dans le menu Saisie au poids. Une fois l'onglet ouvert, un message s'affiche indiquant le nombre d'import effectué, puis celui-ci est effectué automatiquement. Retrouvez vos imports avec l'indication de l'extension source dans l'onglet Historique.



Indication des extensions sources dans l'historique des saisies

Voir aussi

- Extension Caisse
- Ajouter des produits et catégories
- Extension Gestion des vélos
- Saisie des entrées et sorties dans Saisie au poids

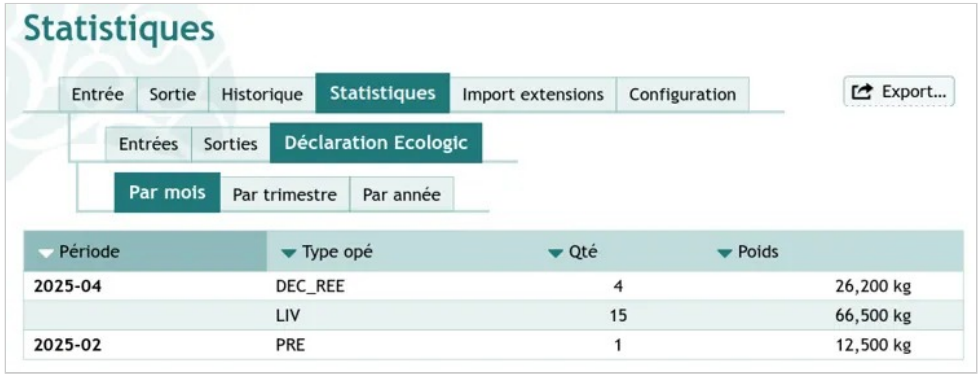
Éditer les rapports de Saisie au poids

Bien sûr, des rapports trimestriels et annuels de Saisie au poidspeuvent être édités.

Dans l'onglet Statistiques, vous pouvez exporter via le bouton Export en haut à droite de l'écran vos entrées et sorties, par mois, trimestre et année.

Pour Ecologic

Le sous-onglet =Déclaration Ecologic== vous permet d'exporter un rapport pour les entrées et sorties dont vous avez indiqué un type d'opération Ecologic.



Exemple d'export possible : une déclaration Ecologic mensuelle

Voir aussi

- Configurer l'extension Saisie au poids
- Saisir des entrées et sorties dans Saisie au poids
- Importer des données des extensions Caisses et Gestion des vélos

Statistiques web

Si vous utilisez la fonctionnalité Site web de Paheko, cette extension permet de visualiser les statistiques de consultation des pages du site par mois.

Activation

Comme pour toutes les extension de Paheko, il faut aller sur l'onglet Extensions du menu Configuration, sous-onglet Inactives. Cliquez sur Activer en face de l'extension Statistiques web.

On accédera à l'extension depuis le menu Accueil.

Que fait-elle ?

Elle recueille les statistiques de consultation du site public par page et par mois en éliminant les visites des robots et moteurs de recherche[1] :

- par nombre de visites en faisant ressortir le nombre de visites via un appareil mobile ;
- par nombre de pages vues ;
- par pages les plus vues.



Statistiques par mois

Mois	Visites	Dont mobiles	Pages vues
septembre 2021	2	11	27

Pages les plus vues

Page	Nombre de vues
asso	6
— Page d'accueil —	3
Cuisine-interne	3
Mentions	3
activites	3
bienvenue	2

Les statistiques de consultation

Et, évidemment, elle est tout à fait conforme aux prescriptions de la CNIL. Comme ce recueil d'informations ne contient aucune donnée personnelle, il ne nécessite pas de cookie de pistage. Un cookie est déposé, mais celui-ci ne contient aucun identifiant (sa valeur est `1` pour tous les visiteurs), sa présence permet simplement de savoir qu'un visiteur est déjà venu sur le site. Ce cookie expire au bout de six heures.

Voir aussi : page d'aide sur le fonctionnalité site web.

À noter : le module de statistiques ne s'occupe absolument pas des connexions à l'interface privée de Paheko et donc au trafic lié à la gestion de l'association.

---

[1]
Ce que l'on peut appeler « faux trafic » car ce ne sont pas des vrais visiteurs.

Suivi du temps

La valorisation du bénévolat permet de donner une bonne mesure du travail fait par les bénévoles au bénéfice de l'association, mais aussi de bien prouver le caractère non lucratif de la gestion de l'association. C'est également un outil de valorisation des bénévoles : de leur montrer que le temps qu'ils investissent a une véritable valeur.

Depuis 2020 la comptabilisation des contributions volontaires en nature est obligatoire, mais seulement si l'association remplit ces deux conditions :

- la nature et l'importance des contributions volontaires en nature sont des éléments essentiels à la compréhension de l'activité de l'entité ;
- l'entité est en mesure de recenser et de valoriser les contributions volontaires en nature.

Et cela qu'il s'agisse de bénévolat, de dons en nature ou de services assurés gratuitement (prêt de local à titre gracieux).

Configurer l'extension Suivi du temps

Pour la valorisation du bénévolat, obligatoire depuis le plan comptable associatif français 2018, il existe une extension dans Paheko : Suivi du temps. Elle permet d'enregistrer le temps passé par les personnes bénévoles ou salariées sur une ou plusieurs tâches, regroupées en catégories, et de les reporter en comptabilité.

Activation

Elle s'active comme toutes les autres extensions dans le menu Configuration.

Configuration des catégories de tâches

Pour personnaliser l'extension et adapter la liste des catégories et tâches au fonctionnement de l'association, il faut avoir les droits d'administrateur. Allez sur l'onglet Configuration de l'extension. Par défaut, quatre catégories sont déjà créées : "administratif", "animation", "communication membre" et "comptabilité".
En cliquant sur le bouton correspondant, on peut Éditer ou Supprimer une catégorie existante. Plus bas, on peut aussi en ajouter.

Utiliser l'extension Suivi du temps

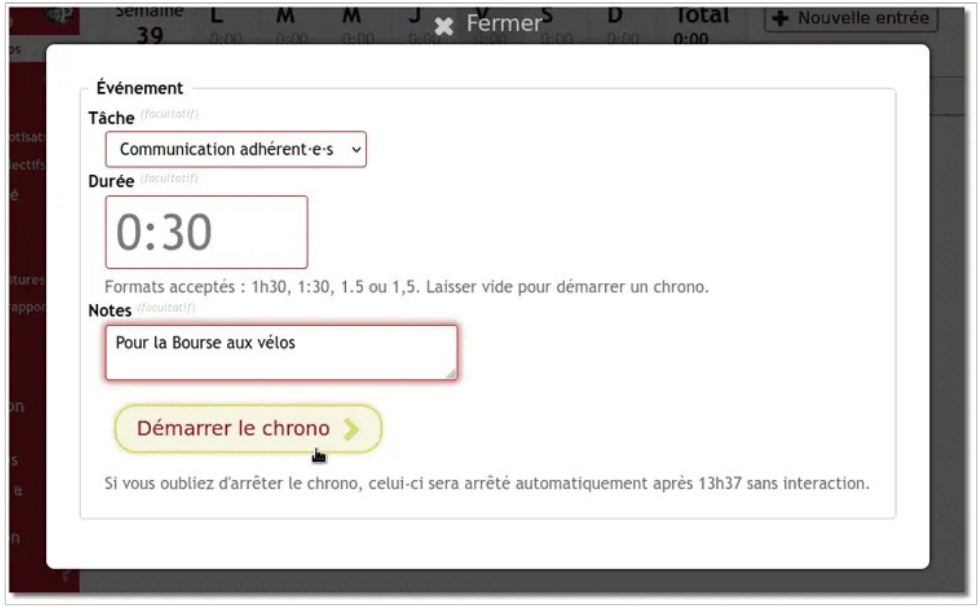
Chaque bénévole ou personne salariée peut comptabiliser son temps sur l'extension Suivi du temps. L'extension est accessible via la page d'Accueil de votre compte Paheko ou via le menu Configuration, onglet Extensions.

Comptabiliser une tâche

Vous commencez une tâche : démarrez le chrono

Dans l'onglet Ma semaine, cliquez sur le bouton Nouvelle tâche. Sélectionnez la catégorie de tâche sur laquelle vous vous apprêtez à travailler. Ajoutez, si nécessaire, des informations complémentaires dans les Notes, puis appuyez sur Démarrer le chrono.

Extensions — Suivi du temps



Chronométrer une tâche

Une fois votre tâche achevée, l'horloge se met en marche, cliquez sur Arrêter pour arrêter le chrono.

Visuellement : l'aiguille de l'icône de l'horloge tourne ; le compteur est mis à jour en temps réel.

On peut arrêter et reprendre le chrono pour la tâche, la modifier (si vous avez oublié d'appuyer le bouton de lancement du chrono par exemple) ou la supprimer.

À noter : On ne peut démarrer des chronos que sur la journée en cours.

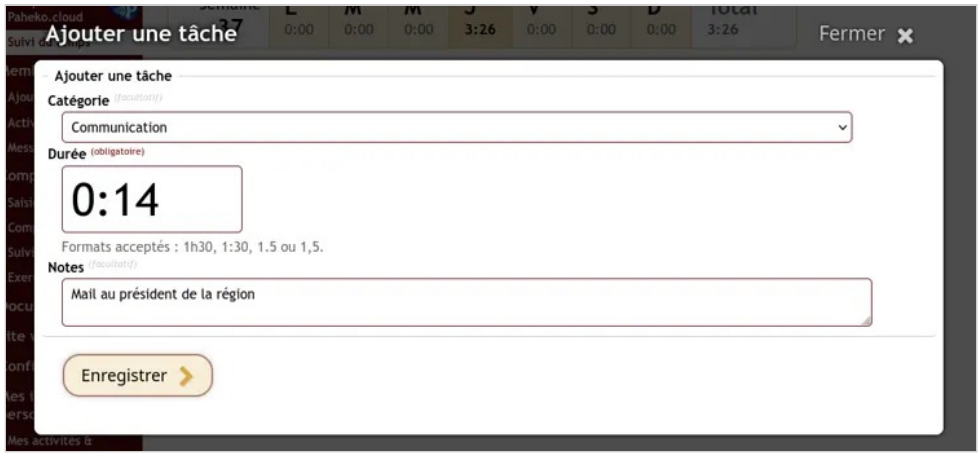
Bon à savoir : si on oublie d'arrêter le chrono, il s'arrête automatiquement à 13h37.

Ajouter une tâche rétroactivement

Sélectionnez le jour concerné dans la semaine, ou via le calendrier. Cliquez sur le bouton Nouvelle tâche, choisissez au besoin le type de tâche à effectuer dans la liste déroulante et indiquer la durée sous la forme 2 :30 ou 2h30, sans espace ni autre séparateur, éventuellement, donner des précisions (conseillé), puis cliquez sur Enregistrer.



Sélection d'un jour dans le calendrier



Enregistrement d'une tâche effectuée

Il est reste possible de modifier la tâche et de la supprimer : allez sur la tâche, cliquer sur le bouton Modifier.

Ajouter une tâche à d'autres membres

On peut, si on a les droits, ajouter des tâches à d'autres membres de l'association. Allez sur l'onglet Suivi, et cliquez sur le bouton Saisie pour un autre membre en haut à droite. Sélectionnez le membre concerné, puis la tâche et le temps passé sur cette tâche.



Tâche enregistrée d'un autre membre

Les statistiques

Dans l'onglet Statistiques de Suivi du temps, un membre qui en a les droits peut accéder aux statistiques et avoir le suivi du temps par période : semaine, mois, année et par tâche et par personne. Les autres membres n'ont pas accès à ces statistiques.

Rappel : pour les écritures comptables, la valorisation du temps revient à accorder une valeur financière (équivalent d'un coût de salarié) à une tâche. Le total des heures donnant le montant à débiter et à créditer dans les comptes de classe 8.

Valoriser le temps

Cliquez sur l'onglet Valoriser pour définir la période sur laquelle vous souhaiter prendre en compte la valorisation du temps bénévole. Choisissez une date de début et une date de fin, puis cliquez sur Modifier la période pour enregistrer ces dates. Les tâches effectuées s'affichent ; vous pouvez les enregistrer sur votre exercice.

Extensions — Suivi du temps



Valoriser du temps bénévole sur une période donnée

Voir aussi

- Suivi du temps, configuration
- Séparer les tâches salarié·es et les tâches bénévoles

Séparer les tâches des salariés et des bénévoles

Comment différencier les activités des salariés et celles des bénévoles ?
Il est tout à fait possible de gérer le temps des salariés avec l'extension Suivi du temps, comme on peut le faire pour les bénévoles à la différence que, si les activités de ces derniers doivent être reportées dans la comptabilité, ce n'est pas le cas des premiers.

Solution

Créez une ou des tâche(s) pour les salariés qui ne seront liées à aucun **Compte d'emploi** et pour laquelle il ne sera pas mentionné de valorisation d'heure.



Tâche avec et sans valorisation horaire

L'extension jouera le rôle de dispositif de pointage. Il suffira ensuite d'utiliser les statistiques.

Si les bénévoles et les salariés ont des activités similaires on peut, par exemple, créer des catégories du type :

- Prestation salariée ;
- Prestation bénévole ;

- Réparation vélo par bénévole ;
- Réparation vélo par salarié·e ;

Quid des obligations légales en France ?

L'employeur, ici, l'association doit, légalement justifier les horaires de travail des salarié·es et s'expose, en l'absence de justifications, a des poursuites pénales.

Lorsque toutes les personnes salariées (ou toutes les personnes d'un service) suivent les mêmes horaires : il suffit que l'horaire collectif, daté et signés de l'employeur soit affiché « *en caractères lisibles et apposé de façon apparente dans chacun des lieux de travail auxquels il s'applique.* » (article D3171-2 du Code du travail).

Dans les autres cas de figure, il devient nécessaire d'avoir un dispositif permettant de décompter la durée du travail selon ces modalités (article D3171-8 du Code du travail) :

1° Quotidiennement, par enregistrement, selon tous moyens, des heures de début et de fin de chaque période de travail ou par le relevé du nombre d'heures de travail accomplies ;
2° Chaque semaine, par récapitulation selon tous moyens du nombre d'heures de travail accomplies par chaque salarié·e.

L'extension Suivi du temps peut ainsi être l'outil qui sert à ce décompte en parfait respect du RGPD.

Voir aussi

- Suivi du temps et valorisation du bénévolat
- Code du travail : Livre 1er Durée du travail, repos et congés… (Articles R3111-1 à R3173-3)

Importer et valoriser le temps bénévole depuis Bénévalibre

Bénévalibre est un logiciel libre destiné à la saisie du bénévolat pour les grosses associations.

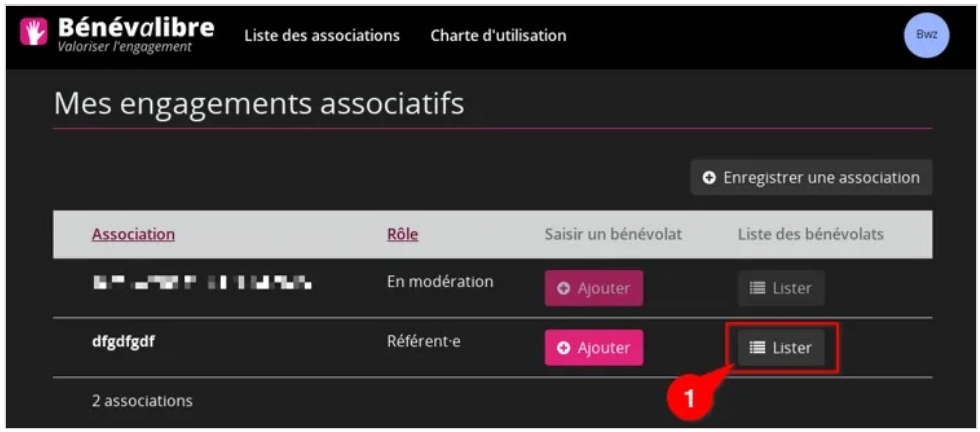
L'extension Suivi du temps et de valorisation du bénévolat est une solution plus simple et plus rapide, directement utilisable par vos membre, c'est donc ce qui est recommandé si vous utilisez Paheko.

Cependant si vous avez déjà saisi des données dans Bénévalibre il est possible d'importer ces données directement dans Suivi du temps. Cela vous permettra également de valoriser dans la comptabilité le bénévolat saisi dans Bénévalibre.

Prérequis : si vous n'avez pas encore ajouté l'extension à votre gestion d'association commencez par suivre la page d'aide Suivi du temps et valorisation du bénévolat.

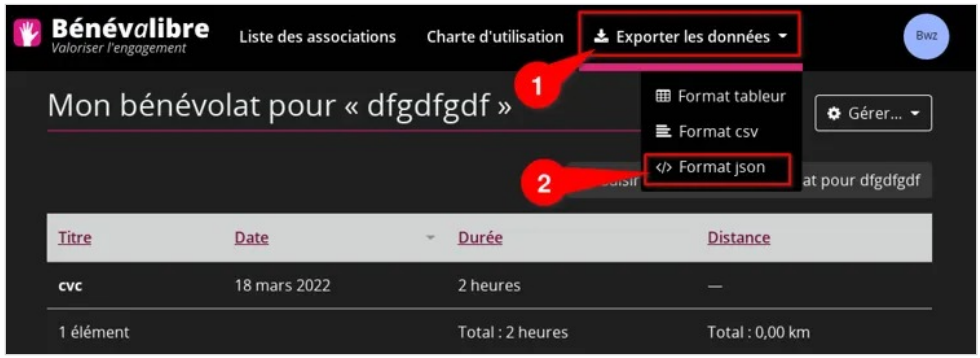
Export des données de Bénévalibre

Commencez par vous connecter à votre compte Bénévalibre, et cliquez sur le bouton **Lister** dans la ligne correspondant à votre association.



Ouverture du bénévolat dans Bénévalibre

Puis dans l'écran suivant cliquez sur le menu **Exporter les données** et choisissez le **Format CSV**. Enregistrez le fichier sur votre ordinateur.



Export des données de bénévolat depuis Bénévalibre

Import des données de Bénévalibre dans Suivi du temps

Commencez par vous rendre dans votre menu Accueil, extension Suivi du temps, puis dans l'onglet Configuration et enfin cliquez sur le bouton Importer des tâches situé en haut à droite de votre liste de tâches.

Dans l'écran d'import, sélectionnez le fichier que vous avez enregistré sur votre ordinateur et confirmez en cliquant sur Prévisualiser.

Association des tâches

L'écran suivant vous demande d'associer les catégories définis dans Bénévalibre aux catégories de tâches qui ont été définies dans l'extension Suivi du temps. Si une catégorie du même nom existe déjà, l'association est automatique, sinon il faut sélectionner la catégorie dans le menu déroulant.



Association des catégories, niveaux et projets Bénévalibre

Si aucune tâche existante ne correspond, vous pouvez retourner dans la configuration pour créer une tâche, vous pourrez alors revenir à l'import pour terminer.

Prévisualiser l'import

Le dernier écran vous montre les enregistrements qui seront créées dans Suivi du temps.

La mention *Non trouvé* pour un membre indique qu'aucun membre n'a été trouvé avec le nom indiqué dans l'export de Bénévalibre, la tâche sera alors anonyme.

Terminez en cliquant sur le bouton Terminer l'import. Et voilà vos données Bénévalibre ont été importées !

Vous pouvez désormais les valoriser dans la comptabilité en utilisant l'onglet Valoriser.

Voir aussi

- L'extension Suivi du temps, configuration
- L'extension Suivi du temps, utilisation

Les écritures comptables de la valorisation du temps bénévole

Les comptes concernés par la valorisation du temps bénévole sont les comptes de classe 8, article 211.3 :

- au crédit, les contributions volontaires par catégorie (dons en nature consommés ou utilisés en l'état, prestations en nature, bénévolat) ;

donc le crédit sera dans un des comptes *87 - Contributions volontaires en nature*. Par exemple le compte **875 — Bénévolat**.

- au débit, en contrepartie, leurs emplois selon leur nature (secours en nature, mises à disposition gratuite de locaux, prestations, personnel bénévole).

et donc le débit sera dans un des comptes *86 - Emplois des contributions volontaires en nature*. Par exemple le compte **864 — Personnel bénévole**.

Cela donne par exemple si on veut valoriser 10 heures de bénévolat à 30 € de l'heure (donc 300 €) :

Compte	Débit	Crédit
875		300
864	300	

Pour une écriture plus complexe, par exemple, dans le cadre de la comptabilisation d'un local pour lequel l'association ne paie qu'une partie, le reste étant offert, il faudrait ventiler les écritures dans les comptes de dépenses *6132 - Locations immobilières pour les loyers* et, le cas échéant, *6061 pour l'eau, l'électricité, etc.* **et**, pour la partie qui est offerte dans le compte *861 - Mise à dispositions gratuites de biens* et, en contrepartie en *871 - Prestations en nature*.

Pour aller plus loin

- Plan comptable associatif de 2018, pdf à télécharger, Autorité des normes comptables,
- Bénévolat : valorisation comptable, pdf à télécharger, Ministère de l'Éducation nationale, de la jeunesse et des sports
- Valorisation comptable du bénévolat (Wikipédia)
- Memo sur le plan comptable associatif de 2018, changements par rapport au précédent, fichier pdf à télécharger, Associathèque.
- Quelles écritures passer pour les subventions et autres financements et dons pour une association de droit français

Utilisation avancée

Pour aller plus loin dans l'utilisation de Paheko. Ces pages peuvent réclamer des connaissances spécifiques.

Ajouter l’appli Paheko à l’écran d’accueil du téléphone

Quand on doit accéder régulièrement à Paheko via un terminal mobile (téléphone, tablette), il est pratique de l’ajouter à l’écran d’accueil. Et, si on ne veut pas que ça y figure, il reste la solution du marque-page ou des sites favoris.

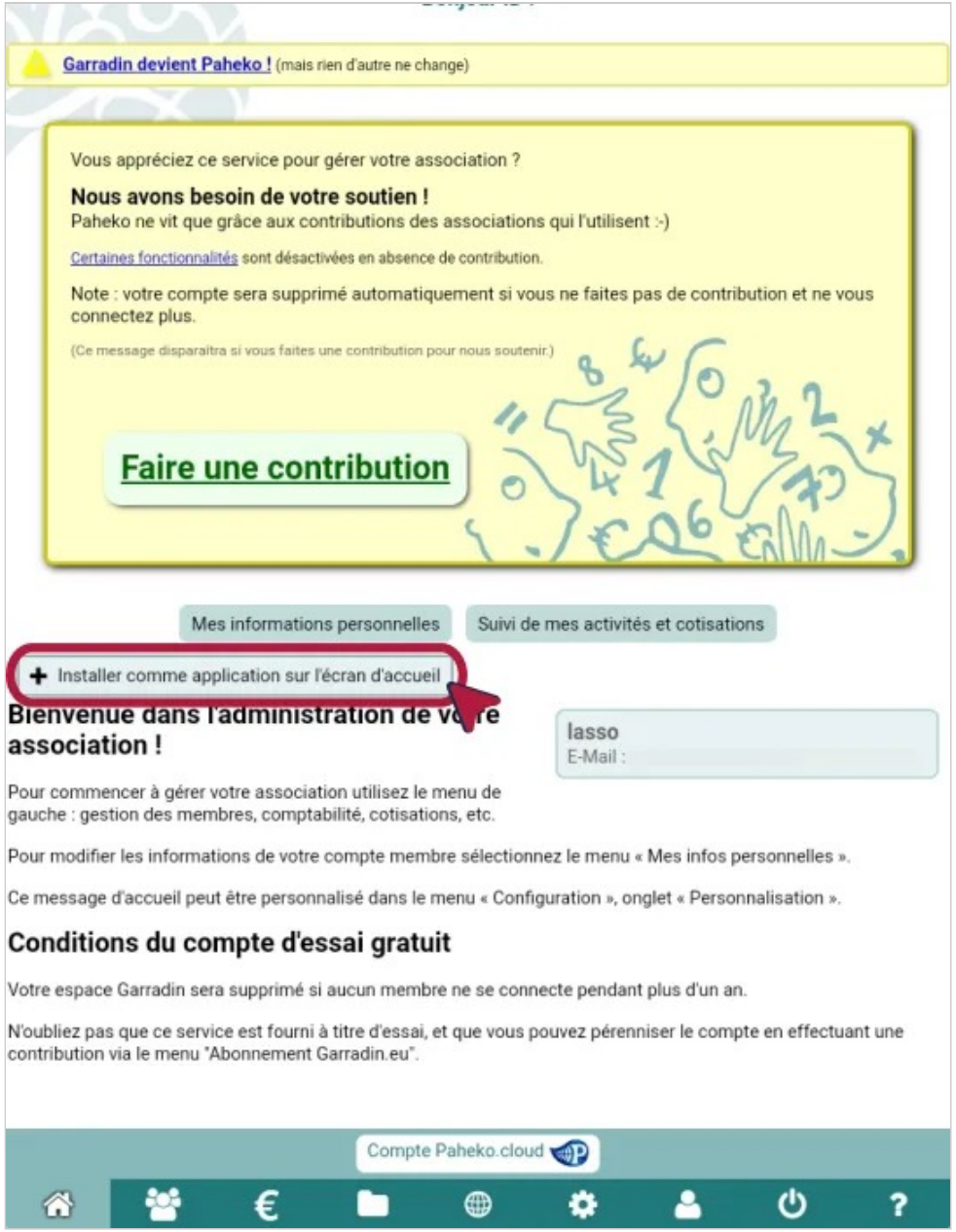
Les captures ont été faites avec soit avec Chrome sur une tablette, soit avec Fennec, la version pour appareils mobiles du navigateur Firefox sur un téléphone Android[1]. Il peut y avoir quelques variations selon les navigateurs utilisés, mais les démarches restent les mêmes quel que soit l’ordiphone ou la tablette.

Installer l’application

Une fois connecté au site, vous devez avoir un bouton Installer comme application sur l’écran d’accueil. Appuyer dessus.

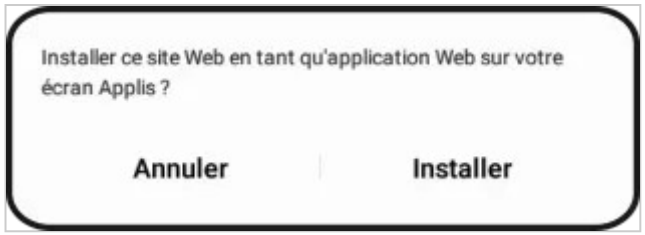
(Si le bouton n'apparaît pas, voir la section suivante de cette page.)

Utilisation avancée — Ajouter l’appli Paheko à l’écran d’accueil du téléphone



Bouton d’installation

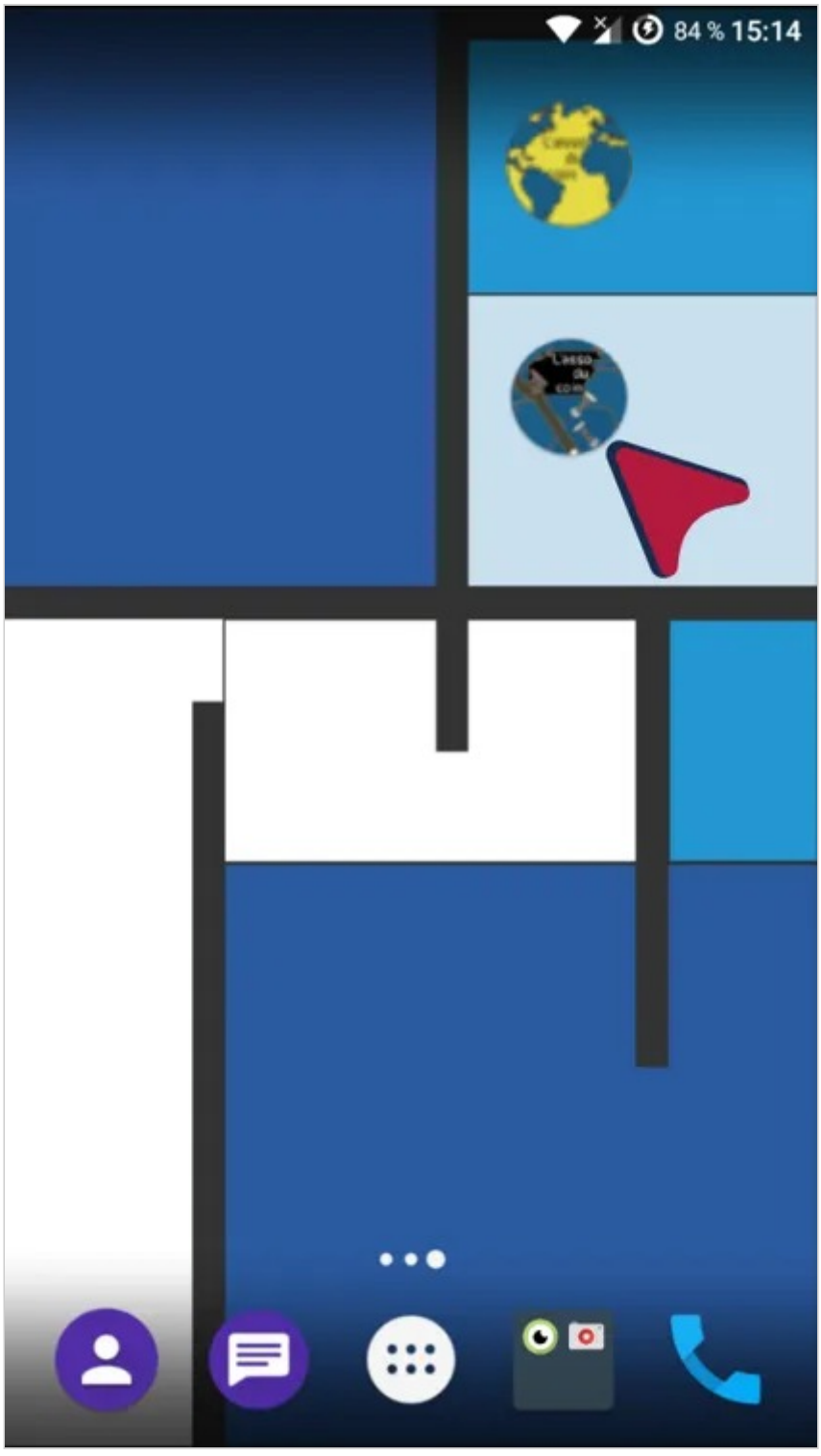
Une confirmation vous sera demandée, appuyer sur le bouton Installer.



Confirmation de l’installation

Et voilà le travail :

Utilisation avancée — Ajouter l’appli Paheko à l’écran d’accueil du téléphone

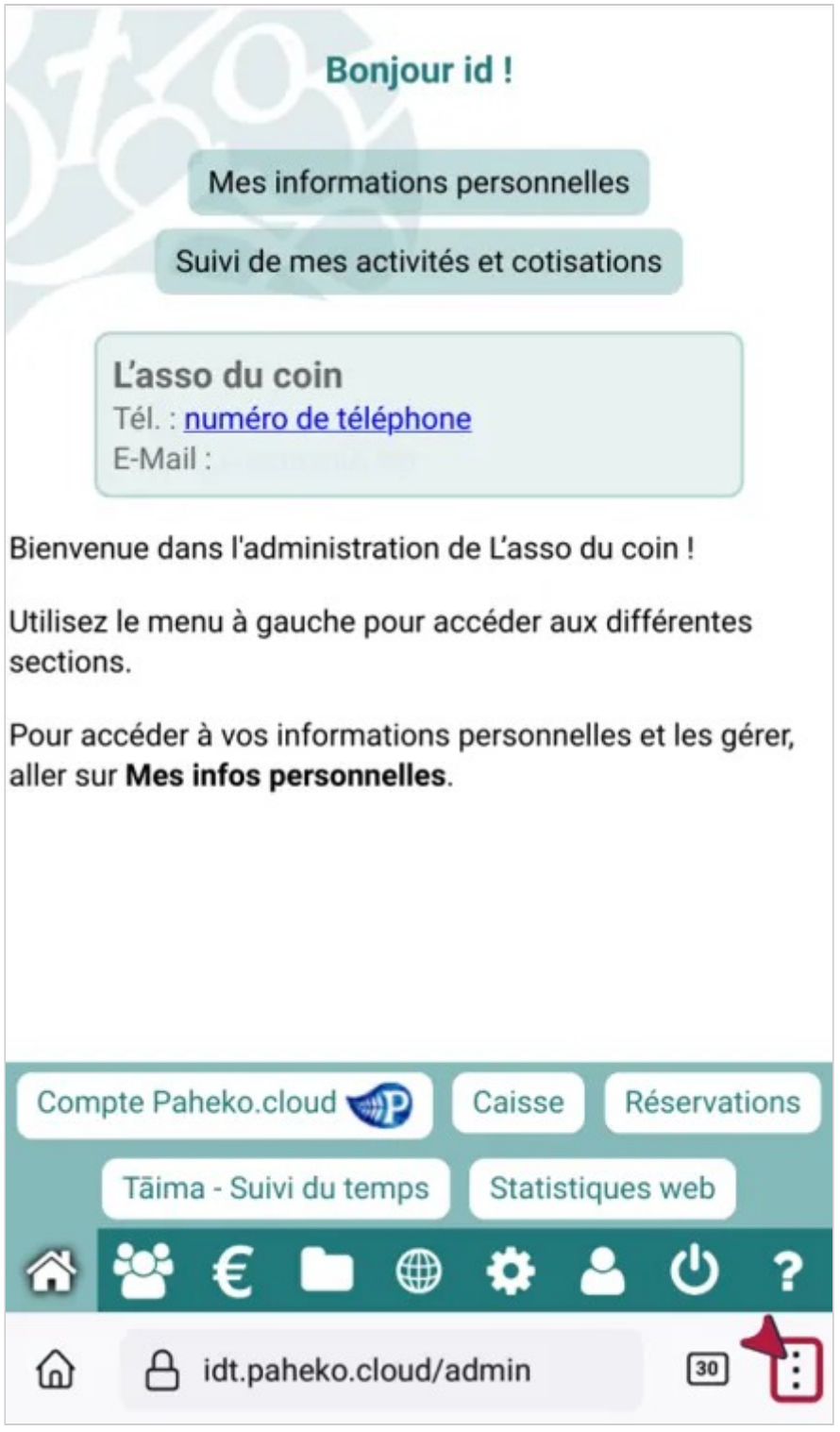


Appli installée

Méthode alternative (Android)

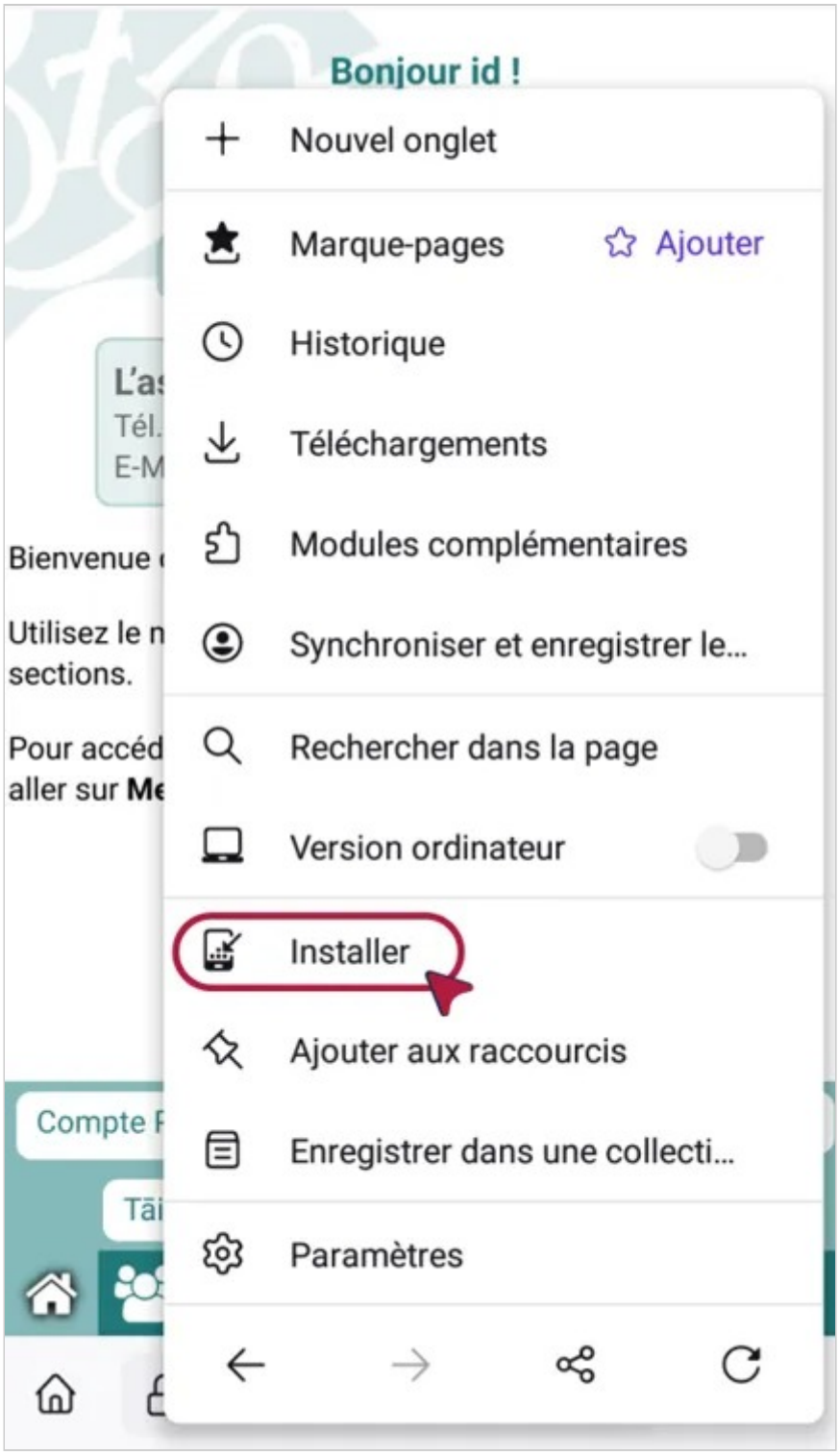
Certains navigateurs n'affichent pas ce bouton (comme par exemple Fennec, la version pour appareils mobiles du navigateur Firefox), dans ce cas appuyez sur l’icône avec les trois points verticaux tout en bas à droite, en appuyant sur **Installer** (ou **Ajouter à l'écran d'accueil**) dans le menu, on fait exactement la même opération.

Utilisation avancée — Ajouter l’appli Paheko à l’écran d’accueil du téléphone



Appuyer pour obtenir la liste des options

Utilisation avancée — Ajouter l’appli Paheko à l’écran d’accueil du téléphone



Ajout à l'écran d'accueil sur Android (Fennec)

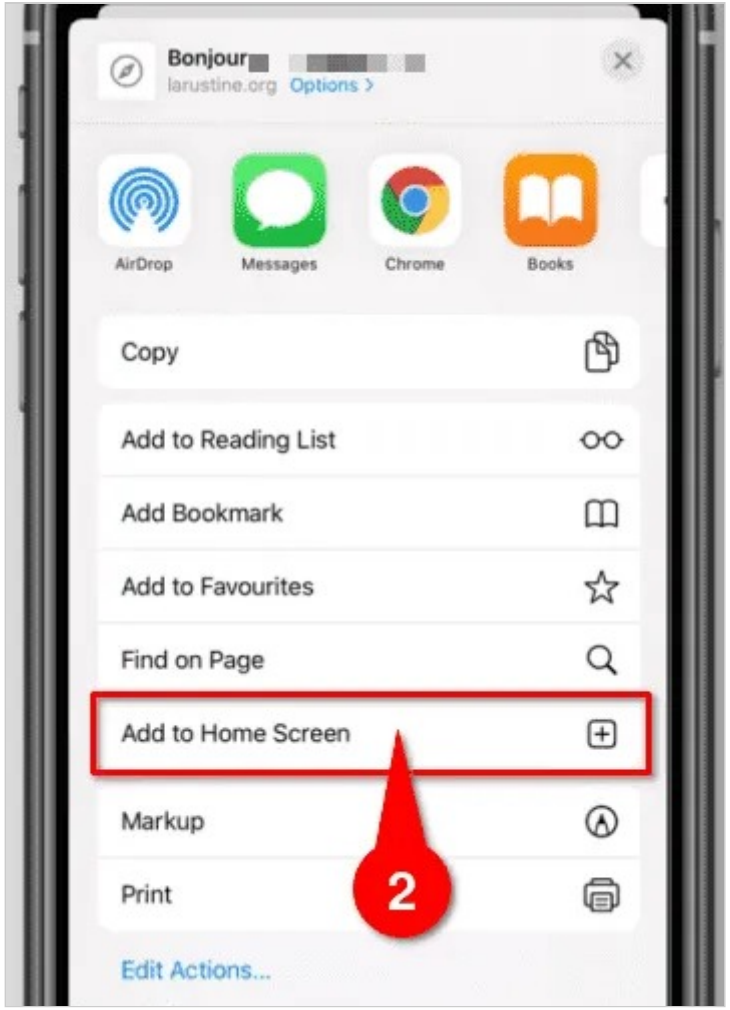
Sur iOS (iPhone/iPad)

Sur iPhone et iPad il faut ouvrir le menu de partage de Safari et sélectionner l’option « Sur l’écran d’accueil » avec l'icône =+=.



Localisation du bouton "Partager" sur Safari

Utilisation avancée — Ajouter l’appli Paheko à l’écran d’accueil du téléphone



Bouton "Ajouter à la page d'accueil" sur Safari

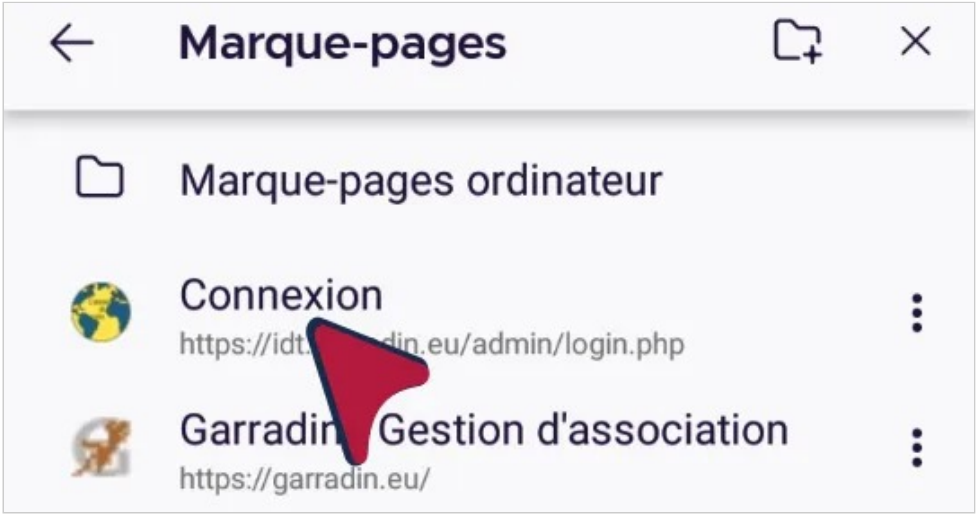
Ajouter un marque-page ou aux sites principaux

Ajouter

Si vous ne désirez pas que l'icône figure sur l'écran d'accueil du téléphone, vous pouvez simplement ajouter le site en marque-page ou à la liste des sites principaux. La procédure est similaire : on appuie sur la même icône que ci-dessus en haut à droite. Et, soit on appuie sur **Marque-pages** (ou **Favoris** selon les navigateurs), soit sur **Ajouter aux sites principaux** (ou **Accès rapide** selon d'autres navigateurs, tous ne proposent pas cette option).

Consulter

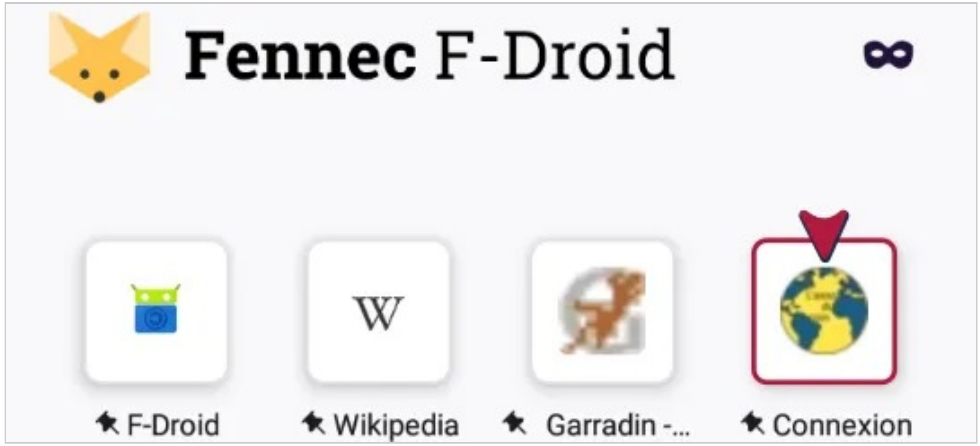
Si vous avez ajouté un marque-page, il faudra aller sur la même icône dans Fennec et sur **Marque-page** pour accéder à la liste. Dans d'autres navigateurs, cela peut être Favoris ou une icône en forme d'étoile.



Les marques-pages (dans Fennec)

Si vous avez opté pour **Ajouter aux sites principaux** (ou à l'**accès rapide**), il suffit d'ouvrir un nouvel onglet pour le trouver

Utilisation avancée — Ajouter l'appli Paheko à l'écran d'accueil du téléphone



Les sites princpaux, Fennec

Voir aussi

- Personnaliser le logo
- Paheko sur appareil mobile : les écrans

---

[1]
Une version LineageOS d'Android en fait.

Paheko sur appareil mobile

Le logiciel est pleinement adaptable et peut être utilisé aussi bien sur un ordinateur que sur un téléphone ou une tablette. À la place de la colonne des menus à gauche sur la version ordinateur, sur la version mobile, il y a une barre d'icônes qui reste toujours à l'écran. Les icônes sont dans le même ordre que les rubriques du menu vertical en version ordinateur. L'aide du logiciel est valable pour toutes les versions.

NB : les captures d'écran ont été faites avec un téléphone sous Android[1] et le navigateur Fennec (version du logiciel Firefox pour appareils mobiles), mais cela fonctionne tout aussi bien pour un téléphone iPhone ou une tablette iPad, ou tout autre ordiphone ou tablette.

La barre d'icônes



La barre d'icônes

1. Accueil : sur cette page, on peut notamment accéder aux informations sur le compte Paheko.cloud de l'association (si on a les droits en administration), suivre ses activités et cotisations et, si l'extension Tāima Suivi du temps est activée, saisir ses heures de bénévolat ;

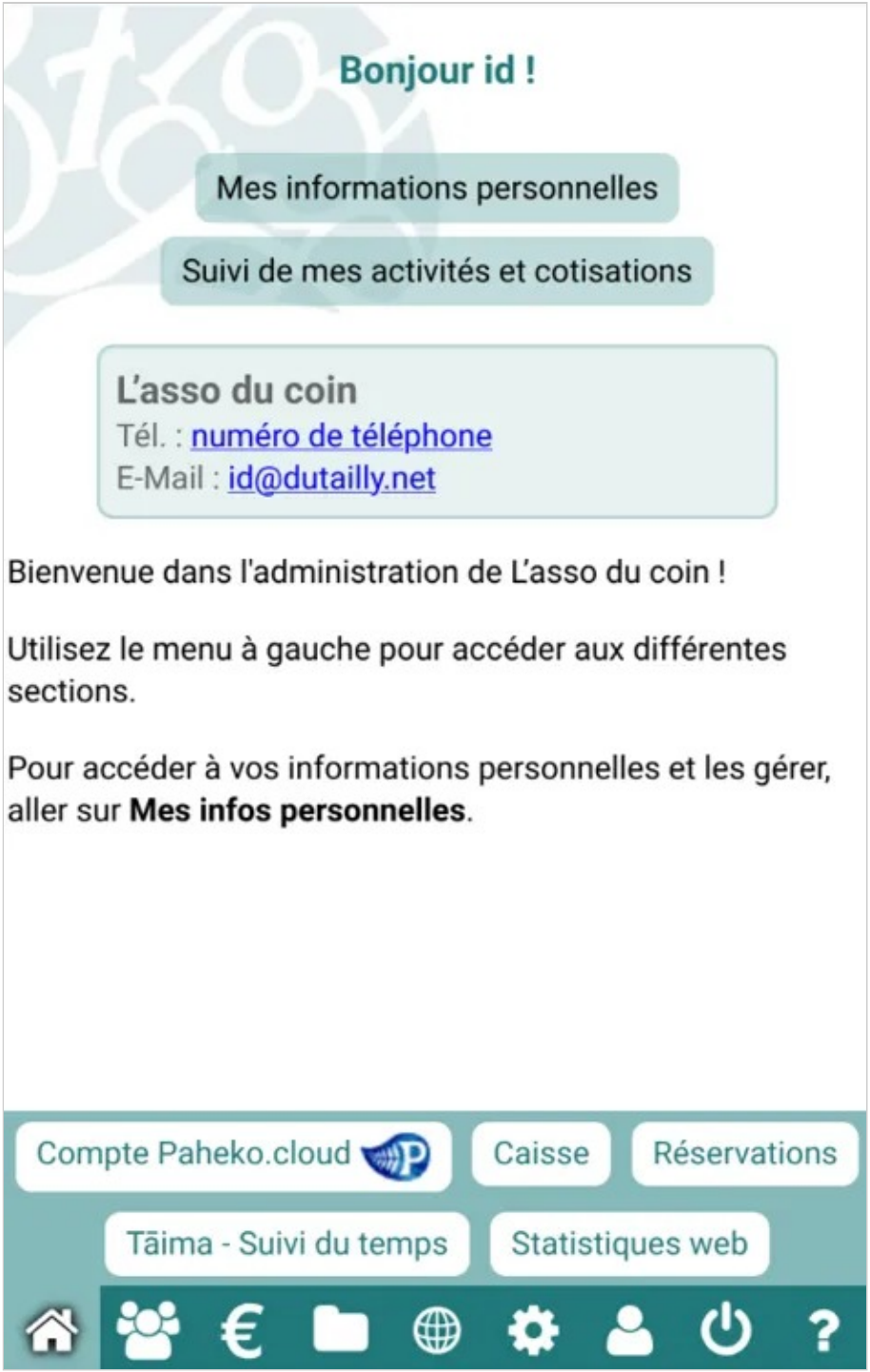
2. Membres : pour accéder à la gestion des membres, activités et cotisations et envoyer des messages collectifs ;
3. Comptabilité : saisie, comptes, exercices et rapports, plans comptables ;
4. Documents : tous les fichiers téléchargés ainsi que les squelettes du site web ;
5. Site web : pour la gestion du site de l'association ;
6. Configuration : on retrouve aussi à ce niveau les sauvegardes ;
7. Mes informations personnelles : les informations personnelles de l'adhérente ou de l'adhérent, on notera que l'icône ne représente qu'une seule personne, alors que celle de la section de gestion des membres en représente plusieurs ;
8. Déconnexion ;
9. Aide : ouvre l'aide du logiciel sur le site Paheko.cloud dans un autre onglet ou une autre fenêtre.

Les fenêtres

Le contenu est, évidemment, le même que celui de la version pour ordinateur. Les onglets restent affichés en haut de l'écran, ce qui permet de passer de l'un à l'autre facilement.

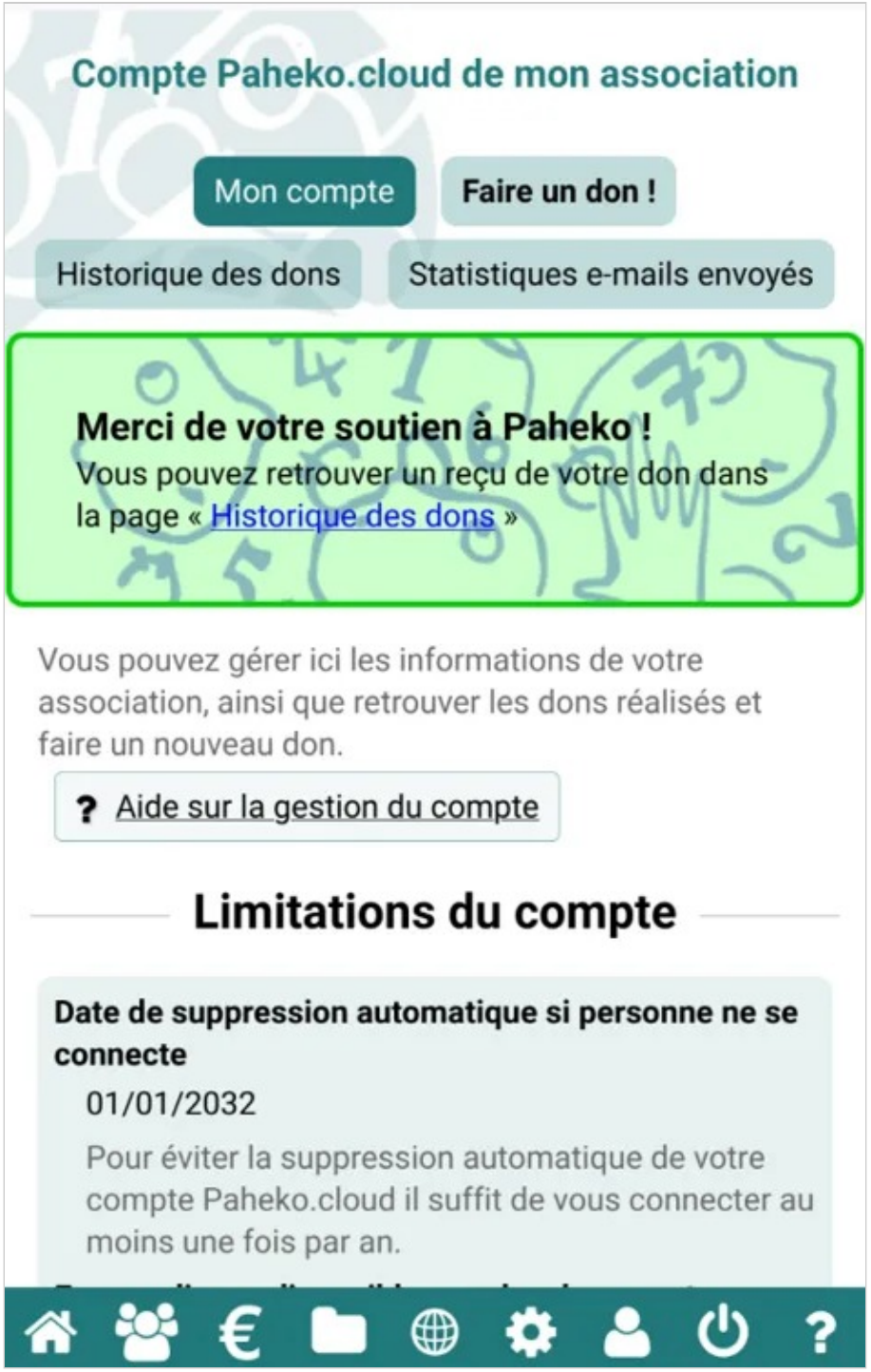
1. Accueil

Utilisation avancée — Paheko sur appareil mobile



L’accueil vu sur un ordiphone

2. Le compte Paheko.cloud, pour suivre l’historique des dons



Utilisation avancée — Paheko sur appareil mobile

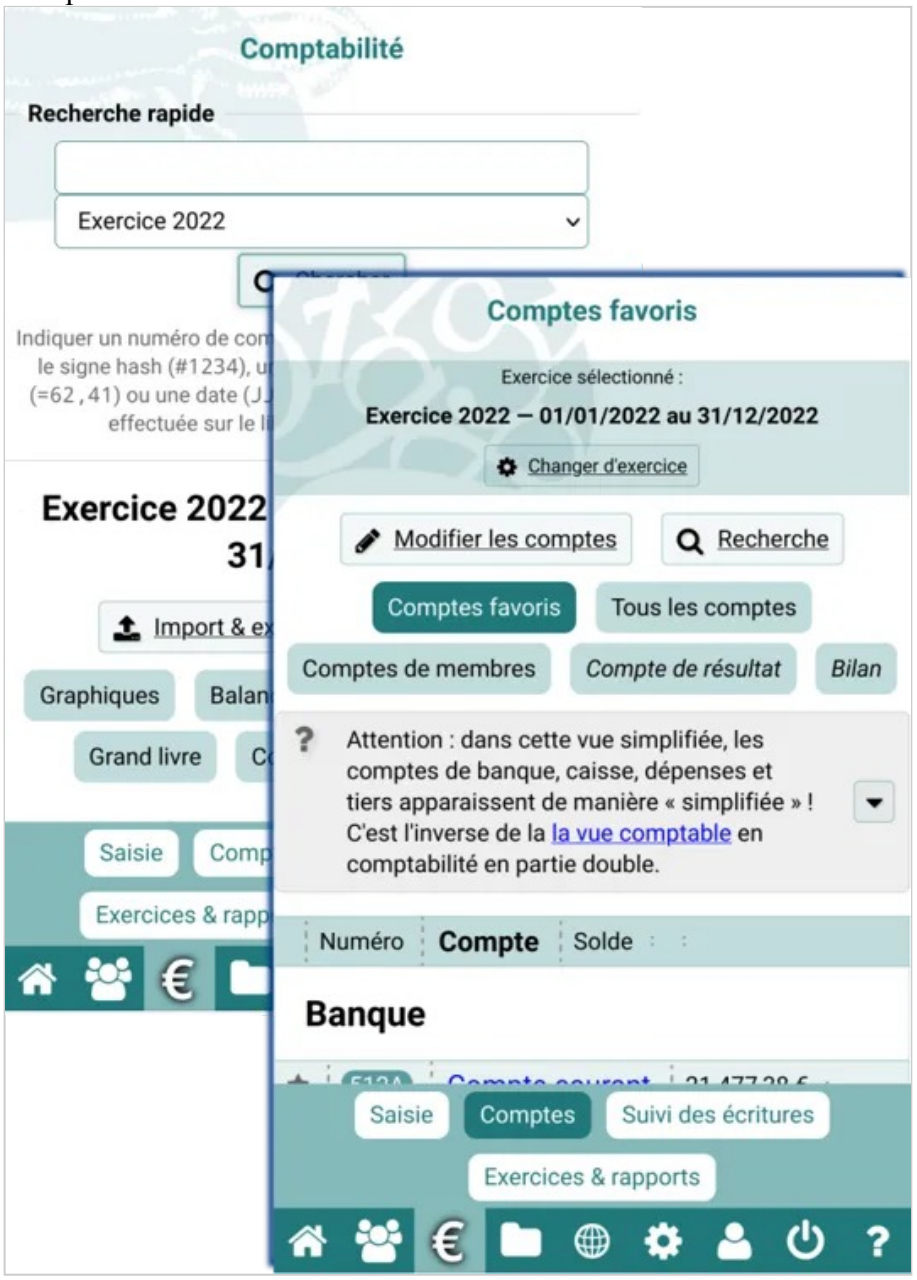
Suivre le compte Paheko.cloud de l'association.

3. Membres



Les pages des membres

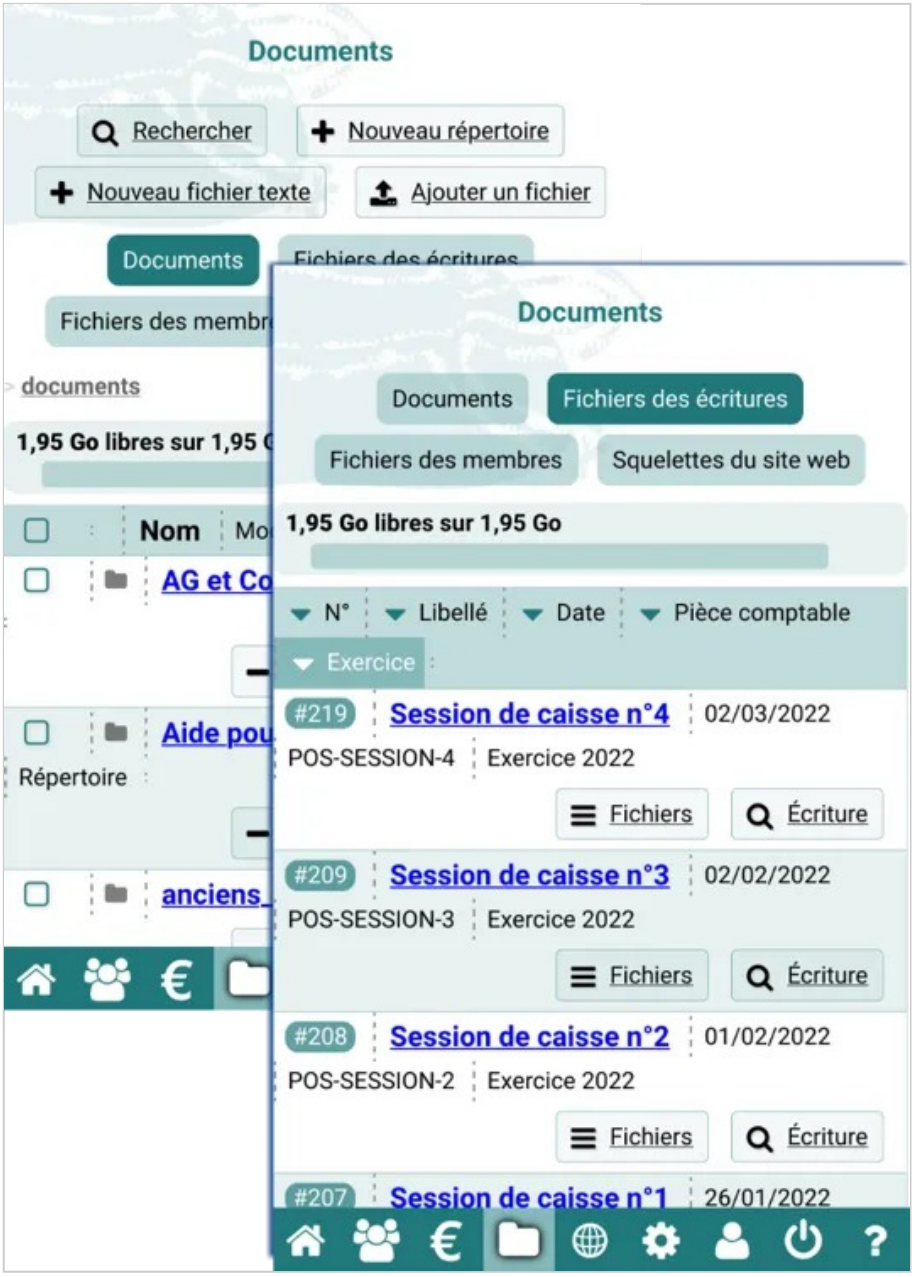
4. Comptabilité



Le module de comptabilité

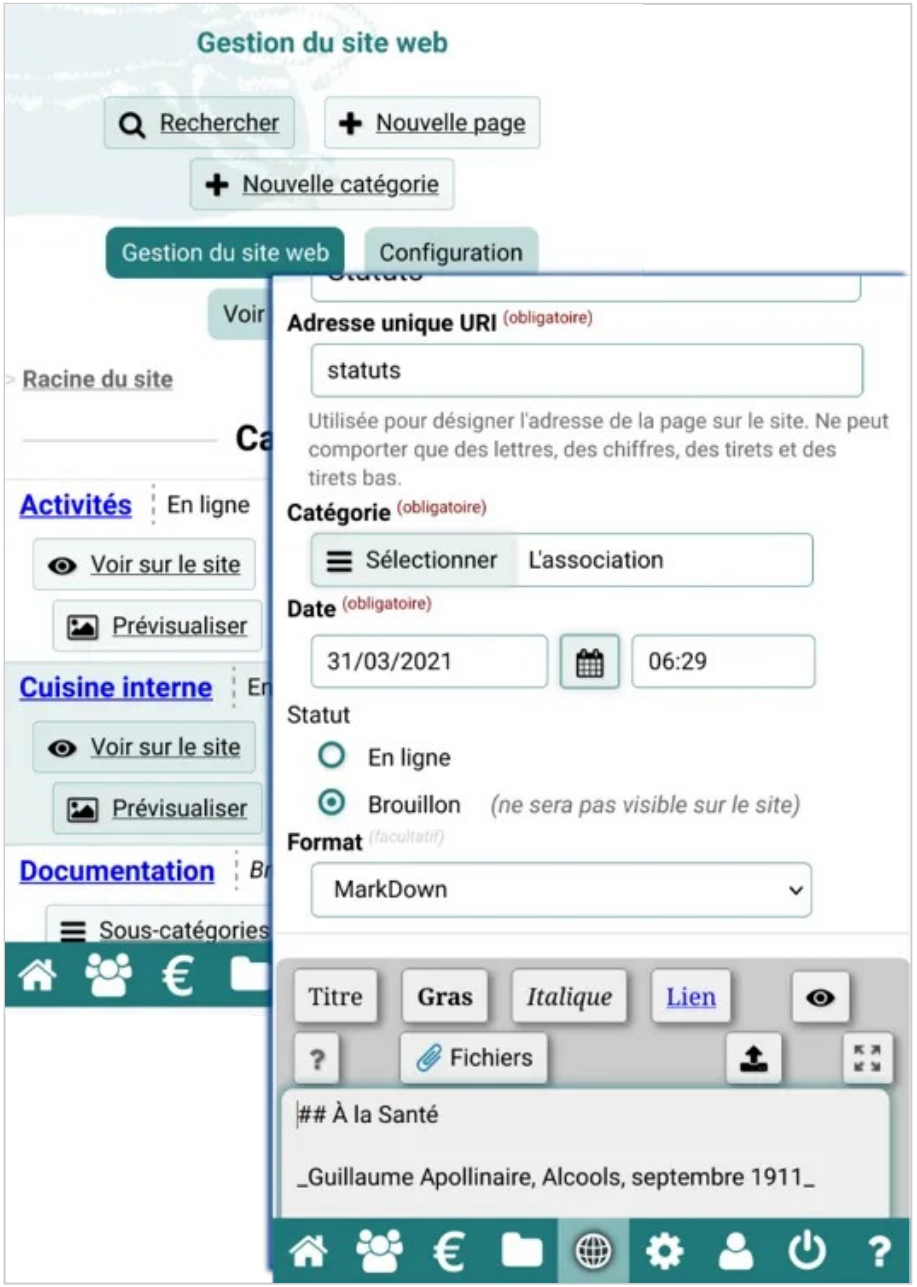
Utilisation avancée — Paheko sur appareil mobile

5. Documents



La gestion des documents via un smartphone

6. Site web



Écran de gestion du site web en version android

Utilisation avancée — Paheko sur appareil mobile

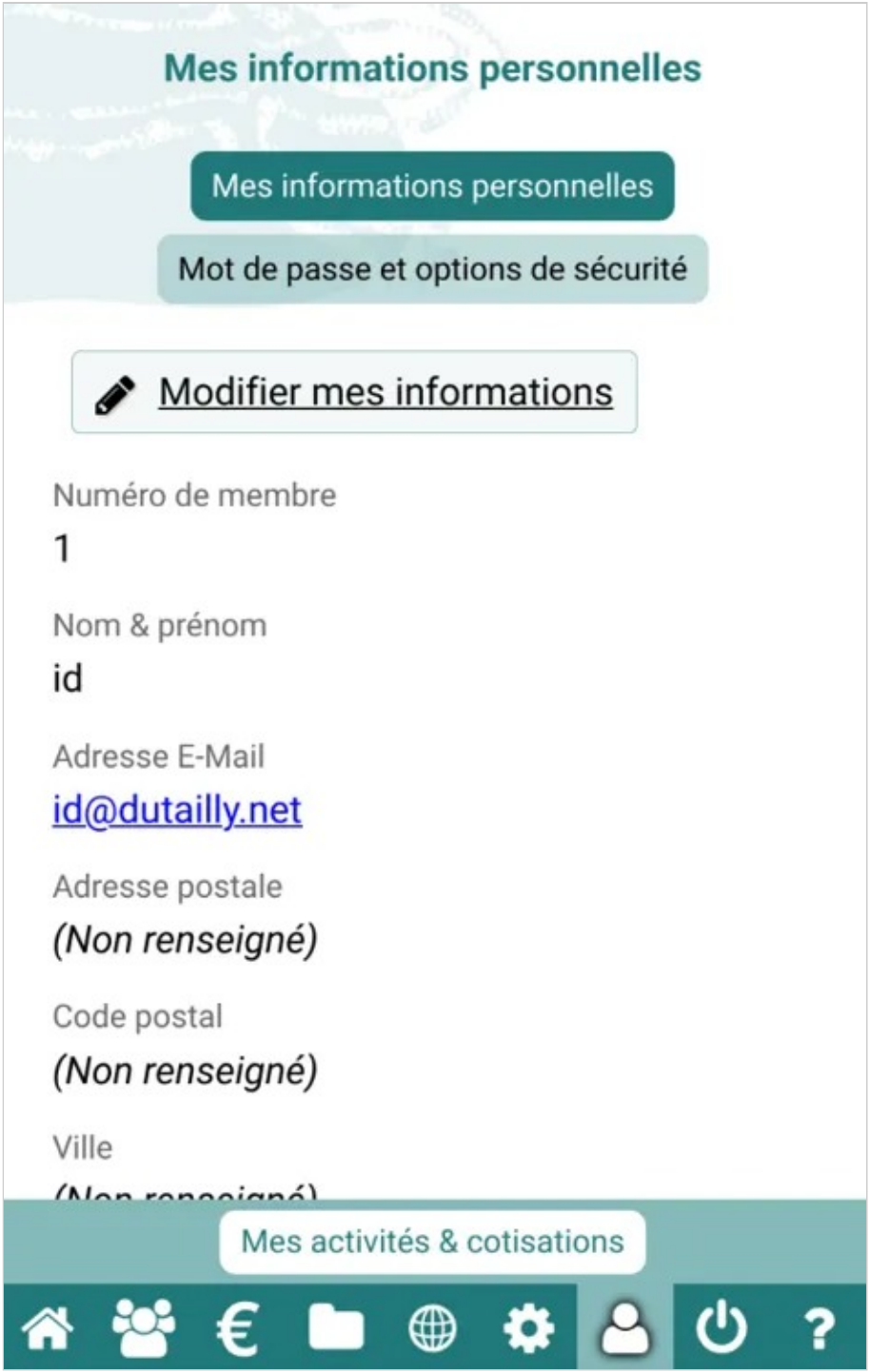
7. Configuration



La configuration avec vue sur la sauvegarde

Utilisation avancée — Paheko sur appareil mobile

8. Mes infos personnelles



[1]
Plus précisément un téléphone sous LineageOS.

API

Cette page est une copie de la documentation inclue dans Paheko, et est valable pour la version 1.3.13.

Une API de type REST est disponible dans Paheko.

Pour accéder à l'API il faut un identifiant et un mot de passe, à créer dans le menu `Configuration`, onglet `Fonctions avancées`, puis `API`.

L'API peut ensuite recevoir des requêtes REST sur l'URL `https://adresse_association/api/{chemin}/`.

Remplacer `{chemin}` par un des chemins de l'API (voir ci-dessous). La méthode HTTP à utiliser est spécifiée pour chaque chemin.

Pour les requêtes de type `POST`, les paramètres peuvent être envoyés par le client sous forme de formulaire HTTP classique (`application/x-www-form-urlencoded`) ou sous forme d'objet JSON. Dans ce cas le `Content-Type` doit être positionné sur `application/json`.

Les réponses sont faites en JSON par défaut.

Utiliser l'API

N'importe quel client HTTP capable de gérer TLS (HTTPS) et l'authentification basique fonctionnera.

En ligne de commande il est possible d'utiliser `curl`. Exemple pour télécharger la base de données :

```
curl
  https://test:coucou@[identifiant_association].paheko.cloud/
  api/download -o association.sqlite
```

On peut aussi utiliser `wget` en n'oubliant pas l'option `--auth-no-challenge` sinon l'authentification ne fonctionnera pas :

```
wget
  https://test:coucou@[identifiant_association].paheko.cloud/
  api/download  --auth-no-challenge -O association.sqlite
```

Exemple pour créer une écriture sous forme de formulaire :

```
curl -v
  "http://test:test@[identifiant_association].paheko.cloud/
  api/accounting/transaction" -F id_year=1 -F label=Test
  -F "date=01/02/2023" …
```

Ou sous forme d'objet JSON :

```
curl -v
  "http://test:test@[identifiant_association].paheko.cloud/
  api/accounting/transaction" -H 'Content-Type:
  application/json' -d '{"id_year":1, "label": "Test
  écriture", "date": "01/02/2023"}'
```

Authentification

Il ne faut pas oublier de fournir le nom d'utilisateur et mot de passe en HTTP :

```
curl http://test:abcd@paheko.monasso.tld/api/download/
```


Erreurs

En cas d'erreur un code HTTP 4XX sera fourni, et le contenu sera un objet JSON avec une clé `error` contenant le message d'erreur.

Chemins

sql (POST)

Permet d'exécuter une requête SQL `SELECT` (uniquement, pas de requête UPDATE, DELETE, INSERT, etc.) sur la base de données. La requête SQL doit être passée dans le corps de la requête HTTP, ou dans le paramètre `sql`. Le résultat est retourné dans la clé `results` de l'objet JSON.

S'il n'y a pas de limite à la requête, une limite à 1000 résultats sera ajoutée obligatoirement.

```
curl https://test:abcd@paheko.monasso.tld/api/sql/ -d
 'SELECT * FROM users LIMIT 5;'
```

ATTENTION : Les requêtes en écriture (`INSERT, DELETE, UPDATE, CREATE TABLE`, etc.) ne sont pas acceptées, il n'est pas possible de modifier la base de données directement via Paheko, afin d'éviter les soucis de données corrompues.

Depuis la version 1.2.8, il est possible d'utiliser le paramètre `format` pour choisir le format renvoyé :

- `json` (défaut) : renvoie un objet JSON, dont la clé est `"results"` et contient un tableau de la liste des membres trouvés
- `csv` : renvoie un fichier CSV
- `ods` : renvoie un tableau LibreOffice Calc (ODS)
- `xlsx` : renvoie un tableau Excel (XLSX)

Exemple :

```
curl https://test:abcd@paheko.monasso.tld/api/sql/ -F
```

```
sql='SELECT * FROM users LIMIT 5;' -F format=csv
```

Téléchargements

download (GET)

Télécharger la base de données complète. Renvoie directement le fichier SQLite de la base de données.

Exemple :

```
curl https://test:abcd@paheko.monasso.tld/api/download
 -o db.sqlite
```

download/files (GET)

(Depuis la version 1.3.4)

Télécharger un fichier ZIP contenant tous les fichiers (documents, fichiers des écritures, des membres, modules modifiés, etc.).

Exemple :

```
curl https://test:abcd@paheko.monasso.tld/api/download/
 files -o backup_files.zip
```

Site web

web/list (GET)

Renvoie la liste des pages du site web.

web/attachment/{PAGE_URI}/{FILENAME} (GET)

Renvoie le fichier joint correspondant à la page et nom de fichier indiqués.

Utilisation avancée — API

web/page/{PAGE_URI} (GET)

Renvoie un objet JSON avec toutes les infos de la page donnée.

Rajouter le paramètre `?html` à l'URL pour obtenir en plus une clé `html` dans l'objet JSON qui contiendra la page au format HTML.

web/html/{PAGE_URI} (GET)

Renvoie uniquement le contenu de la page au format HTML.

Membres

user/categories (GET)

(Depuis la version 1.3.6)

Renvoie la liste des catégories de membres, triée par nom, et incluant le nombre de membres de la catégorie (dans la clé `count`).

user/category/{ID}.{FORMAT} (GET)

(Depuis la version 1.3.6)

Exporte la liste des membres d'une catégorie correspondant à l'ID demandé, au format indiqué :

- `json`
- `csv`
- `ods`
- `xlsx`

user/new (POST)

(Depuis la version 1.3.6)

Permet de créer un nouveau membre.

Attention, cette méthode comporte des restrictions :

- il n'est pas possible de créer un membre dans une catégorie ayant accès à la configuration
- il n'est pas possible de définir l'OTP ou la clé PGP du membre créé
- seul un identifiant API ayant le droit "Administration" pourra créer des membres administrateurs

Il est possible d'utiliser tous les champs de la fiche membre en utilisant leur clé unique, ainsi que les clés suivantes :

- `id_category` : indique l'ID d'une catégorie, si absent la catégorie par défaut sera utilisée
- `password` : mot de passe du membre
- `force_duplicate=1` : ne pas renvoyer une erreur si le nom du membre à ajouter est identique au nom d'un membre existant.

Sera renvoyée la liste des infos de la fiche membre.

Si un membre avec le même nom existe déjà (et que `force_duplicate` n'est pas utilisé), une erreur `409` sera renvoyée.

```
curl -F nom="Bla bla" -F id_category=3 -F
 password=abcdef123456 https://test:abcd@monpaheko.tld/
 api/user/new
```

user/{ID} (GET)

(Depuis la version 1.3.6)

Renvoie les infos de la fiche d'un membre à partir de son ID, ainsi que 3 autres clés :

- `has_password`
- `has_pgp_key`
- `has_otp`

Utilisation avancée — API

user/{ID} (DELETE)

(Depuis la version 1.3.6)

Supprime un membre à partir de son ID.

Seuls les identifiants d'API ayant le droit "Administration" pourront supprimer des membres.

Note : il n'est pas possible de supprimer un membre appartenant à une catégorie ayant accès à la configuration.

user/{ID} (POST)

(Depuis la version 1.3.6)

Modifie les infos de la fiche d'un membre à partir de son ID.

Notes :

- il n'est pas possible de modifier la catégorie d'un membre
- il n'est pas possible de modifier un membre appartenant à une catégorie ayant accès à la configuration.
- il n'est pas possible de modifier le mot de passe, l'OTP ou la clé PGP du membre créé
- il n'est pas possible de modifier des membres ayant accès à la configuration
- seul un identifiant d'API ayant l'accès en "Administration" pourra modifier un membre administrateur

user/import (PUT)

Permet d'importer un fichier de tableur (CSV/XLSX/ODS) de la liste des membres, comme si c'était fait depuis l'interface de Paheko.

Cette route nécessite une clé d'API ayant les droits d'administration, car importer un fichier peut permettre de modifier l'identifiant de connexion d'un administrateur et donc potentiellement d'obtenir l'accès à l'interface d'administration.

Paheko s'attend à ce que la première est ligne du tableau contienne le nom des colonnes, et que le nom des colonnes correspond au nom des champs de la fiche membre (ou à leur nom unique). Par exemple si votre fiche membre contient les champs *Nom et prénom* et *Adresse postale*, alors le fichier fourni devra ressembler à ceci :

Nom et prénom	Adresse postale
Ada Lovelace	42 rue du binaire, 21000 DIJON

Ou à ceci :

nom_prenom	adresse_postale
Ada Lovelace	42 rue du binaire, 21000 DIJON

La méthode renvoie un code HTTP `200 OK` si l'import s'est bien passé, sinon un code 400 et un message d'erreur JSON dans le corps de la réponse.

Utilisez la route `user/import/preview` avant pour vérifier que l'import correspond à ce que vous attendez.

Exemple pour modifier le nom du membre n°42 :

```
echo 'numero,nom' > membres.csv
 echo '42,"Nouveau nom"' >> membres.csv
 curl https://test:abcd@monpaheko.tld/api/user/import -T
 membres.csv
```

Utilisation avancée — API

Paramètres

Les paramètres sont à spécifier dans l'URL, dans la query string.

Depuis la version 1.2.8 il est possible d'utiliser un paramètre supplémentaire `mode` contenant une de ces options pour spécifier le mode d'import :

- `auto` (défaut si le mode n'est pas spécifié) : met à jour la fiche d'un membre si son numéro existe, sinon crée un membre si le numéro de membre indiqué n'existe pas ou n'est pas renseigné
- `create` : ne fait que créer de nouvelles fiches de membre, si le numéro de membre existe déjà une erreur sera produite
- `update` : ne fait que mettre à jour les fiches de membre en utilisant le numéro de membre comme référence, si le numéro de membre n'existe pas une erreur sera produite

Depuis la version 1.3.0 il est possible de spécifier :

- le nombre de lignes à ignorer avec le paramètre `skip_lines=X` : elles ne seront pas importées. Par défaut la première ligne est ignorée.
- la correspondance des colonnes avec des paramètres `column[x]` ou `x` est le numéro de la colonne (la numérotation commence à zéro), et la valeur contient le nom unique du champ de la fiche membre.

Exemple :

```
curl https://test:abcd@monpaheko.tld/api/user/
 import?mode=create&column[0]=nom_prenom&column[1]=code_posta
 -T membres.csv
```

user/import (POST)

Identique à la même méthode en `PUT`, mais les paramètres sont passés dans le corps de la requête, avec le fichier, dont le nom sera alors `file`.

```
curl https://test:abcd@monpaheko.tld/api/user/import \
   -F mode=create \
   -F 'column[0]=nom_prenom' \
```

```
  -F 'column[1]=code_postal' \
  -F skip_lines=0 \
  -F file=@membres.csv
```

user/import/preview (PUT)

Identique à `user/import`, mais l'import n'est pas enregistré, et la route renvoie les modifications qui seraient effectuées en important le fichier :

- `errors` : liste des erreurs d'import
- `created` : liste des membres ajoutés, chaque objet contenant tous les champs de la fiche membre qui serait créée
- `modified` : liste des membres modifiés, chaque membre aura une clé `id` et une clé `name`, ainsi qu'un objet `changed` contenant la liste des champs modifiés. Chaque champ modifié aura 2 propriétés `old` et `new`, contenant respectivement l'ancienne valeur du champ et la nouvelle.
- `unchanged` : liste des membres mentionnés dans l'import, mais qui ne seront pas affectés. Pour chaque membre une clé `name` et une clé `id` indiquant le nom et l'identifiant unique numérique du membre

Note : si `errors` n'est pas vide, alors il sera impossible d'importer le fichier avec `user/import`.

Exemple de retour :

```
{
    "created": [
        {
            "numero": 3434351,
            "nom": "Bla Bli Blu"
        }
    ],
    "modified": [
        {
            "id": 1,
            "name": "Ada Lovelace",
            "changed": {
                "nom": {
                    "old": "Ada Lvelavce",
                    "new": "Ada Lovelace"
                }
            }
        }
    ],
    "unchanged": [
        {
            "id": 2,
            "name": "Paul Muad'Dib"
        }
    ]
}
```


user/import/preview (POST)

Idem quel la méthode en `PUT` mais accepte les paramètres dans le corps de la requête (voir ci-dessus).

Activités

services/subscriptions/import (PUT)

(Depuis Paheko 1.3.2)

Permet d'importer les inscriptions des membres aux activités à partir d'un fichier CSV. Les activités et tarifs doivent déjà exister avant l'import.

Les colonnes suivantes peuvent être utilisées :

- Numéro de membre**
- Activité**
- Tarif
- Date d'inscription**
- Date d'expiration
- Montant à régler
- Payé ?

Les colonnes suivies de deux astérisques (**) sont obligatoires.

Exemple :

```
echo '"Numéro de membre","Activité","Tarif","Date
 d'inscription","Date d'expiration","Montant à
 régler","Payé ?"' > /tmp/inscriptions.csv
 echo '42,"Cours de théâtre","Tarif adulte","01/09/
 2023","01/07/2023","123,50","Non"' >> /tmp/
 inscriptions.csv
 curl https://test:abcd@monpaheko.tld/api/services/
 subscriptions/import -T /tmp/inscriptions.csv
```

Erreurs

Paheko dispose d'un système dédié à la gestion des erreurs internes, compatible avec les formats des logiciels AirBrake et errbit.

errors/report (POST)

Permet d'envoyer un rapport d'erreur (au format airbrake/errbit/Paheko), comme si c'était une erreur locale.

errors/log (GET)

Renvoie le log d'erreurs système, au format airbrake/errbit (voir la doc AirBrake pour un exemple du format)

Comptabilité

accounting/years (GET)

Renvoie la liste des exercices.

accounting/charts (GET)

Renvoie la liste des plans comptables.

Utilisation avancée — API

accounting/charts/{ID_CHART}/accounts (GET)

Renvoie la liste des comptes pour le plan comptable indiqué (voir id_chart dans la liste des exercices).

accounting/years/{ID_YEAR}/journal (GET)

Renvoie le journal général des écritures de l'exercice indiqué.

Note : il est possible d'utiliser current comme paramètre pour {ID_YEAR} pour désigner l'exercice ouvert en cours. S'il y a plusieurs exercices ouverts, alors celui qui est le plus proche de la date actuelle sera utilisé.

accounting/years/{ID_YEAR}/export/{FORMAT}.{EXTENSION} (GET)

(Depuis la version 1.3.6)

Exporte l'exercice indiqué au format indiqué. Les formats suivants sont disponibles :

- full : complet
- grouped : complet groupé
- simple : simple (ne comporte pas les écritures avancées, car seules les écritures comportant simplifiées sont concernées)
- fec : format FEC (Fichier des Écritures Comptables)

L'extension indique le type de fichier :

- csv : Tableur CSV
- ods : LibreOffice Calc
- xlsx : Microsoft OOXML (Excel) - seulement disponible si l'instance le permet
- json : Texte JSON

Note : il est possible d'utiliser `current` comme paramètre pour `{ID_YEAR}` pour désigner l'exercice ouvert en cours. S'il y a plusieurs exercices ouverts, alors celui qui est le plus proche de la date actuelle sera utilisé.

accounting/years/{ID_YEAR}/account/journal (GET)

Renvoie le journal des écritures d'un compte pour l'exercice indiqué.

Le compte est spécifié soit via le paramètre `code`, soit via le paramètre `id`. Exemple : `/accounting/years/4/account/journal?code=512A`

Note : il est possible d'utiliser `current` comme paramètre pour `{ID_YEAR}` pour désigner l'exercice ouvert en cours. S'il y a plusieurs exercices ouverts, alors celui qui est le plus proche de la date actuelle sera utilisé.

accounting/transaction/{ID_TRANSACTION} (GET)

Renvoie les détails de l'écriture indiquée.

accounting/transaction/{ID_TRANSACTION} (POST)

Modifie l'écriture indiquée. Voir plus bas le format attendu.

accounting/transaction/{ID_TRANSACTION}/users (GET)

Renvoie la liste des membres liés à une écriture.

accounting/transaction/{ID_TRANSACTION}/users (POST)

Met à jour la liste des membres liés à une écriture, en utilisant les ID de membres passés dans un tableau nommé `users`.

```
curl -v "http://…/api/accounting/transaction/9337/
 users"  -F 'users[]=2'
```

Utilisation avancée — API

accounting/transaction/{ID_TRANSACTION}/users (DELETE)

Efface la liste des membres liés à une écriture.

accounting/ transaction/{ID_TRANSACTION}/transactions (GET)

(Depuis la version 1.3.7)

Renvoie la liste des écritures liées à une écriture.

accounting/ transaction/{ID_TRANSACTION}/transactions (POST)

(Depuis la version 1.3.7)

Met à jour la liste des écritures liées à une écriture, en utilisant les ID des écritures, passées dans un tableau nommé `transactions`.

```
curl -v "http://…/api/accounting/transaction/9337/
 transactions"  -F 'transactions[]=2'
```

accounting/ transaction/{ID_TRANSACTION}/transactions (DELETE)

(Depuis la version 1.3.7)

Efface la liste des écritures liées à une écriture.

accounting/ transaction/{ID_TRANSACTION}/subscriptions (GET)

(Depuis la version 1.3.6)

Renvoie la liste des inscriptions (aux activités) liées à une écriture.

accounting/transaction/{ID_TRANSACTION}/subscriptions (POST)

(Depuis la version 1.3.6)

Met à jour la liste des inscriptions liées à une écriture, en utilisant les ID d'inscriptions passés dans un tableau nommé `subscriptions`.

```
curl -v "http://…/api/accounting/transaction/9337/
 subscriptions"  -F 'subscriptions[]=2'
```

accounting/transaction/{ID_TRANSACTION}/subscriptions (DELETE)

(Depuis la version 1.3.6)

Efface la liste des inscriptions liées à une écriture.

accounting/transaction (POST)

Crée une nouvelle écriture, renvoie les détails si l'écriture a été créée. Voir plus bas le format attendu.

Structure pour créer / modifier une écriture

Les champs à spécifier pour créer ou modifier une écriture sont les suivants :

- `id_year`
- `label` : libellé de l'écriture
- `date` (format YYYY-MM-DD)

Utilisation avancée — API

- `type` peut être un type d'écriture simplifié (2 lignes) : `EXPENSE` (dépense), `REVENUE` (recette), `TRANSFER` (virement), `DEBT` (dette), `CREDIT` (créance), ou `ADVANCED` pour une écriture multi-ligne
- `amount` (uniquement pour les écritures simplifiées) : contient le montant de l'écriture
- `credit` (uniquement pour les écritures simplifiées) : contient le numéro du compte porté au crédit
- `debit` (uniquement pour les écritures simplifiées) : contient le numéro du compte porté au débit
- `lines` (pour les écritures multi-lignes) : un tableau dont chaque ligne doit contenir :
  - `account` (numéro du compte) ou `id_account` (ID unique du compte)
  - `credit` : montant à inscrire au crédit (doit être zéro ou non renseigné si `debit` est renseigné, et vice-versa)
  - `debit` : montant à inscrire au débit
  - `label` (facultatif) : libellé de la ligne
  - `reference` (facultatif) : référence de la ligne (aussi appelé référence du paiement pour les écritures simplifiées)
  - `id_project` : ID unique du projet à affecter

Champs optionnels :

- `reference` : numéro de pièce comptable
- `notes` : remarques (texte multi ligne)
- `id_project` : ID unique du projet à affecter (pour les écritures simplifiées uniquement)
- `payment_reference` (uniquement pour les écritures simplifiées) : référence de paiement
- `linked_users` : Tableau des IDs des membres à lier à l'écriture *(depuis 1.3.3)*
- `linked_transactions` : Tableau des IDs des écritures à lier à l'écriture *(depuis 1.3.5)*
- `linked_subscriptions` : Tableau des IDs des inscriptions à lier à l'écriture *(depuis 1.3.6)*

Exemple :

```
curl -F 'id_year=12' -F 'label=Test' -F 'date=01/02/
  2022' -F 'type=EXPENSE' -F 'amount=42' -F 'debit=512A'
  -F 'credit=601' …
```


Connaître le nombre d’adhésions et de réadhésions

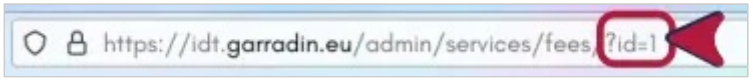
Comment avoir le nombre de personnes adhérentes à l’association par année et voir le nombre de nouveaux membres et de réadhésions sur plusieurs année ?

La procédure

Pour cela, il faut faire une requête sql. Et soit aller dans Configuration, dans les Fonctions avancées, onglet SQL.

Soit, ce qui vous permettra d’enregistrer la requête, passer par la Recherche avancée des Membres sans oublier de cocher la case « Autoriser l’accès à toutes les tables de la base de données ».

Dans cette requête, *id* est le numéro du tarif qui va servir pour déterminer le nombre d’adhérents. Pour avoir ce numéro, aller dans Activités et cotisations sur l’activité concernée, et relever, dans la barre d’adresse du navigateur, le numéro à la fin



Le numéro de l’activité affiché dans la barre d’adresse du navigateur

ici, on a affaire au numéro « 1 ».

S’il ne correspond pas à celui de votre activité, modifier la ligne :

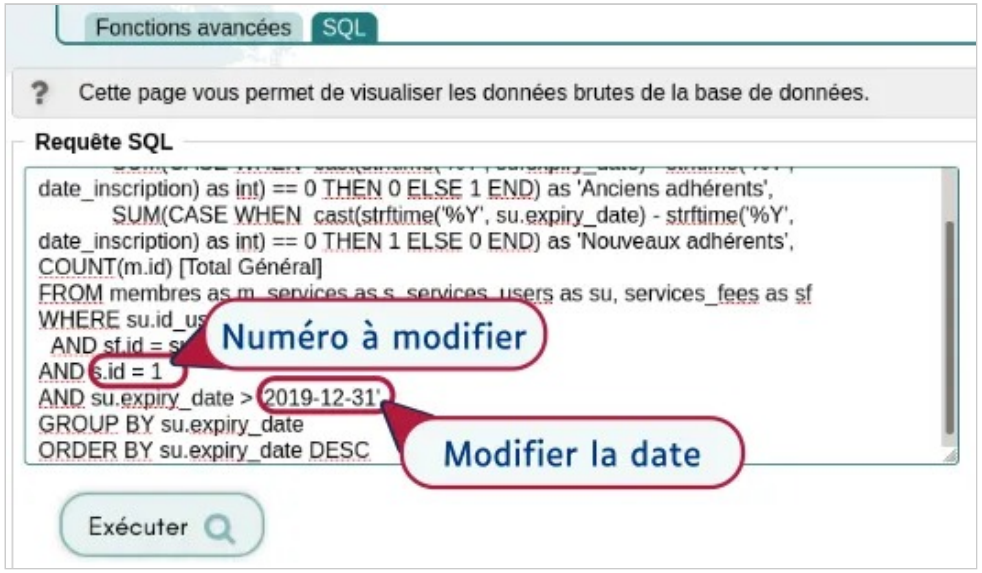
```
AND s.id = 2
```

et mettre le numéro que vous avez relevé.

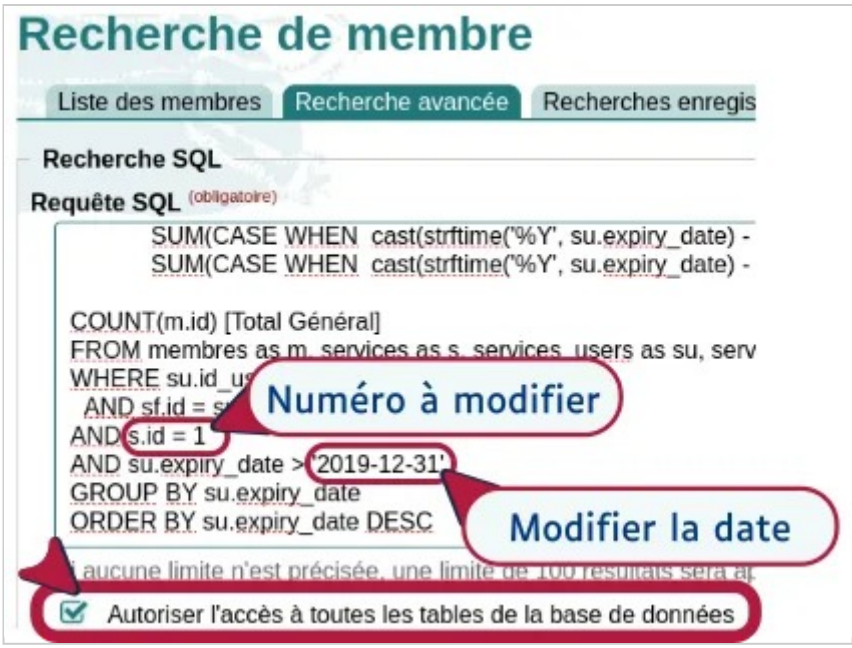
Pour la période, modifier au besoin la ligne :

```
AND su.expiry_date > '2019-12-31'
```

En modifiant la date (qui dépend aussi de la période à laquelle vous avez commencé à utiliser Paheko). Appuyer sur Exécuter.



La requête dans les Fonctions avancées



La requête dans le module de recherche des membres

Et voilà le résultat :

Année de Cotisation	Anciens adhérents	Nouveaux adhérents	Total Général
2022	3	0	3
2021	0	2	2
2020	3	0	3

Le résultat de la requête

La requête à copier-coller

```
SELECT strftime('%Y', su.expiry_date) as 'Année de
Cotisation',
SUM(CASE WHEN  cast(strftime('%Y', su.expiry_date) -
strftime('%Y', date_inscription) as int) == 0 THEN 0
ELSE 1 END) as 'Anciens adhérents',
SUM(CASE WHEN  cast(strftime('%Y', su.expiry_date) -
```

```
strftime('%Y', date_inscription) as int) == 0 THEN 1
ELSE 0 END) as 'Nouveaux adhérents',
COUNT(m.id) [Total Général]
FROM membres as m, services as s, services_users as su,
services_fees as sf
WHERE su.id_user = m.id
 AND sf.id = su.id_fee
AND s.id = 1
AND su.expiry_date > '2020-12-31'
GROUP BY su.expiry_date
ORDER BY su.expiry_date DESC
```

Vous trouverez sur le [wiki de Paheko](https://fossil.kd2.org/garradin/wiki?name=Nombre+d%27adh%C3%A9rents+par+ann%C3%A9e%2C+requ%C cette requête plus complète avec trois lignes supplémentaires pour pouvoir déterminer la répartition géographique des adhérents.

Aller plus loin

- [Déterminer le nombre d’adhérents et d’adhérentes](nombre-d-adherents) sur une année.

Fonctionnalités SQL supplémentaires

Cette page est une copie de la documentation inclue dans Paheko, et est valable pour la version 1.3.13.

Paheko permet d'effectuer des requêtes SQL en lecture dans la base de données, que ça soit via son API, ou via les recherches avancées.

Dans ce cas, certaines fonctionnalités additionnelles sont offertes par Paheko. Ces fonctionnalités ne sont bien sûr pas disponibles si la requête est effectuée avec un autre logiciel directement sur la base de données.

Collations

Collation U_NOCASE

Cet algorithme de classement (*collation* en anglais), permet de trier des chaînes de texte UTF-8 sans prendre en compte les accents ni les différences de majuscules et minuscules.

Il peut être utilisé dans les clauses `ORDER BY` ou de comparaison.

Par exemple si on a une table `users` qui contient une colonne `nom` et les enregistrements suivants en faisant un `SELECT nom FROM users` :

```
Émilien
 Emilie
 Émilia
```

```
Emma
```

Alors la requête `SELECT nom FROM users ORDER BY nom COLLATE U_NOCASE` donnera l'ordre suivant :

```
Émilia
  Emilie
  Émilien
  Emma
```

Note : pour des raisons de performances, cette comparaison n'est effectuée que sur les 100 premiers caractères de la chaîne de texte.

Fonctions

Fonction transliterate_to_ascii

Syntaxe : `transliterate_to_ascii(string value)`

Cette fonction permet de transformer une chaîne de texte UTF-8 en ASCII, sans accents, et en minuscules.

```
SELECT transliterate_to_ascii('Ça boume les jeunôts ?');
  -> ca boume les jeunots ?
```

Fonction email_hash

Syntaxe : `email_hash(string email)`

Renvoie le hash d'une adresse e-mail normalisée, utile pour faire des jointures avec la table emails qui stocke le statut anonyme d'une adresse e-mail, conformément au RGPD.

```
SELECT * FROM users u
  INNER JOIN emails e ON
    u.email IS NOT NULL
```

Utilisation avancée — Fonctionnalités SQL supplémentaires

```
    AND e.hash = email_hash(u.email)
```

Fonction print_dynamic_field

Syntaxe : `print_dynamic_field(string field_name, mixed value)`

Affiche la valeur du champ de la fiche membre.

Surtout utile pour afficher les champs de fiche membre de type "choix multiple".

- Le premier paramètre doit être le nom du champ entre guillemets,
- le second paramètre étant la valeur du champ (donc le nom de la colonne généralement)

```
SELECT print_dynamic_field('moyen_paiement',
  u.moyen_paiement)
    FROM users AS u
    WHERE u.moyen_paiement IS NOT NULL;
```

Fonction match_dynamic_field

Syntaxe : `match_dynamic_field(string field_name, mixed value, mixed search[, mixed search...])`

Renvoie `1` si la condition de recherche passée en 3ème paramètre et suivants correspond à la valeur passée en second paramètre.

Surtout utile pour savoir si un champ de fiche membre à choix multiple correspond à une recherche.

Il est possible de passer la chaîne `AND` ou `OR` en 3ème paramètre pour spécifier si la recherche doit vérifier la présence de tous les éléments ou seulement un des éléments. Si aucune chaîne n'est passée, c'est la condition `OR` qui sera utilisée.

Exemple si on veut lister les membres inscrits au groupe de travail "Communication" :

```
SELECT nom
    FROM users AS u
    WHERE match_dynamic_field('groupe_travail',
  u.groupe_travail, 'Communication');
```

Exemple si on veut lister les membres inscrits soit au groupe de travail "Communication", soit au groupe de travail "Accueil" :

```
SELECT nom
    FROM users AS u
    WHERE match_dynamic_field('groupe_travail',
  u.groupe_travail, 'Communication', 'Accueil');
```

Exemple si on veut lister les membres inscrits dans les deux groupes de travail "Communication" et "Accueil" :

```
SELECT nom
    FROM users AS u
    WHERE match_dynamic_field('groupe_travail',
  u.groupe_travail, 'AND', Communication', 'Accueil');
```


Modules — Guide des développeureuses

Paheko permet de modifier son interface, ou d'ajouter de nouvelles fonctionnalités à l'aide des modules (présentés dans la page Extensions de la Configuration), et du langage Brindille.

Découvrez ici comment modifier un module existant ou en développer un nouveau pour vos besoins.

Développer avec les modules

Cette page est une copie de la documentation inclue dans Paheko, et est valable pour la version 1.3.13.

Introduction

Depuis la version 1.3, Paheko dispose d'extensions modifiables, nommées **Modules**.

Les modules permettent de créer et modifier des formulaires, des modèles de documents simples, à imprimer, mais aussi de créer des "mini-applications" directement dans l'administration de l'association, avec le minimum de code, sans avoir à apprendre à programmer PHP.

Les modules utilisent le langage Brindille, aussi utilisé pour le site web (qui est lui-même un module). Avec Brindille on parle d'un **squelette** pour un fichier texte contenant du code Brindille.

Les modules ne permettent pas d'exécuter du code PHP, ni de modifier la base de données en dehors des données du module, contrairement aux plugins. Grâce à Brindille, les administrateurs de l'association peuvent modifier ou créer de nouveaux modules sans risques pour le serveur, car le code Brindille ne permet pas d'exécuter de fonctions dangereuses. Les **plugins** eux sont écrits en PHP et ne peuvent pas être modifiés par une association. Du fait des risques de sécurité, seuls les plugins officiels sont proposés sur Paheko.cloud.

Exemples

Paheko fournit quelques modules par défaut, qui peuvent être modifiés ou servir d'inspiration pour de nouveaux modules :

- Reçu de don simple
- Reçu de paiement simple
- Reçu fiscal
- Cartes de membres
- Heures d'ouverture
- Modèles d'écritures comptables

Ces exemples sont développés directement avec Brindille et peuvent être modifiés ou lus depuis le menu **Configuration**, onglet **Extensions**.

Un module fourni dans Paheko peut être modifié, et en cas de problème il peut être remis à son état d'origine.

D'autres exemples d'utilisation sont imaginables :

- Auto-remplissage de la déclaration de la liste des dirigeants à la préfecture
- Compte de résultat et bilan conforme au modèle du plan comptable
- Formulaires partagés entre la partie privée, et le site web (voir par exemple le module "heures d'ouverture")
- Gestion de matériel prêté par l'association

Pré-requis

Une connaissance de la programmation informatique est souhaitable pour commencer à modifier ou créer des modules, mais cela n'est pas requis, il est possible d'apprendre progressivement.

Résumé technique

- Utilisation de la syntaxe Brindille
- Les modules peuvent utiliser toutes les fonctions et boucles de Brindille
- Les modules peuvent stocker et récupérer des données dans la base SQLite dans une table clé-valeur spécifique à chaque module
- Les données du module sont stockées en JSON, on peut faire des requêtes complètes avec l'extension JSON de SQLite
- Les données peuvent être validées avant enregistrement en utilisant JSON Schema
- Un module peut également accéder aux données des autres modules
- Un module peut aussi accéder à toutes les données de la base de données, sauf certaines données à risque (voir plus bas)
- Un module ne peut pas modifier les données de la base de données
- Paheko crée automatiquement des index sur les requêtes SQL des modules, permettant de rendre les requêtes rapides

Structure des répertoires

Chaque module a un nom unique (composé uniquement de lettres minuscules, de tirets bas et de chiffres) et dispose d'un sous-répertoire dans le dossier `modules`. Ainsi le module `recu_don` serait dans le répertoire `modules/recu_don`.

Dans ce répertoire le module peut avoir autant de fichiers qu'il veut, mais certains fichiers ont une fonction spéciale :

- `module.ini` : contient les informations sur le module, voir ci-dessous pour les détails
- `config.html` : si ce squelette existe, un bouton "Configurer" apparaîtra dans la liste des modules (Configuration -> Modules) et affichera ce squelette dans un dialogue
- `icon.svg` : icône du module, qui sera utilisée sur la page d'accueil, si le bouton est activé, et dans la liste des modules. L'élément racine du fichier SVG (`<svg …>`) doit comporter les attributs suivants : `id="img" width="100%" height="100%"`.

Snippets

Les modules peuvent également avoir des `snippets`, ce sont des squelettes qui seront inclus à des endroits précis de l'interface, permettant de rajouter des fonctionnalités, ils sont situés dans le sous-répertoire `snippets` du module :

- `snippets/transaction_details.html` : sera inclus en dessous de la fiche d'une écriture comptable
- `snippets/transaction_new.html` : sera inclus au début du formulaire de saisie d'écriture
- `snippets/user_details.html` : sera inclus en dessous de la fiche d'un membre
- `snippets/my_details.html` : sera inclus en dessous de la page "Mes informations personnelles"
- `snippets/my_services.html` : sera inclus en dessous de la page "Mes inscriptions et cotisations"
- `snippets/home_button.html` : sera inclus dans la liste des boutons de la page d'accueil (ce fichier ne sera pas appelé si `home_button` est à `true` dans `module.ini`, il le remplace)

Snippets MarkDown

Il est également possible, depuis Paheko 1.3.2, d'étendre les fonctionnalités Markdown du site web en créant un snippet dans le répertoire `snippets/markdown/`, par exemple `snippets/markdown/map.html`.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Le snippet sera appelé quand on utilise le tag du même nom dans le contenu du site web. Ici par exemple ça serait `<<map>>`.

Le nom du snippet doit commencer par une lettre minuscule et peut être suivi de lettres minuscules, de chiffres, ou de tirets bas. Exemples : `map2024` `map_openstreetmap`, etc.

Le snippet reçoit ces variables :

- `$params` : les paramètres du tag
- `$block` : booléen, `TRUE` si le tag est seul sur une ligne, ou `FALSE` s'il se situe à l'intérieur d'un texte
- `$content` : le contenu du bloc, si celui-ci est sur plusieurs lignes

Exemple :

```
<<map center="Auckland, New Zealand"

Ceci est la capitale de Nouvelle-Zélande !
>>

Voici un marqueur : <<map marker>>
```

Dans le premier appel, `map.html` recevra ces variables :

```
$params = ['center' => 'Auckland, New Zealand']
  $content = "Ceci est la capitale de Nouvelle-Zélande !"
  $block = TRUE
```

Dans le second appel, le snippet recevra celles-ci :

```
$params = [0 => 'marker']
  $content = NULL
  $block = FALSE
```

Fichier module.ini

Ce fichier décrit le module, au format INI (`clé=valeur`), en utilisant les clés suivantes :

- `name` (obligatoire) : nom du module
- `description` : courte description de la fonctionnalité apportée par le module
- `author` : nom de l'auteur
- `author_url` : adresse web HTTP menant au site de l'auteur
- `home_button` : indique si un bouton pour ce module doit être affiché sur la page d'accueil (`true` ou `false`)
- `menu` : indique si ce module doit être listé dans le menu de gauche (`true` ou `false`)
- `restrict_section` : indique la section auquel le membre doit avoir accès pour pouvoir voir le menu de ce module, parmi `web`, `documents`, `users`, `accounting`, `connect`, `config`
- `restrict_level` : indique le niveau d'accès que le membre doit avoir dans la section indiquée pour pouvoir voir le menu de ce module, parmi `read`, `write`, `admin`.
- `restrict_details` : petit texte d'explication supplémentaire (qui sera affiché dans la page des détails de l'extension) sur les droits d'accès requis pour accéder à certaines parties du module.
- `doc_url` : adresse web HTTP menant à la documentation du module

Attention : les directives `restrict_section` et `restrict_level` ne contrôlent *que* l'affichage du lien vers le module dans le menu et dans les boutons de la page d'accueil, mais pas l'accès aux pages du module.

Il est possible d'ajouter un commentaire dans ce fichier, pour cela il faut que la ligne commence par un point virgule.

Exemple de module.ini

```
; Exemple de commentaire
name="Reçu de don"
description="Reçu de don simple, sans valeur fiscale"
author="Paheko"
author_url="https://paheko.cloud/"
restrict_section="accounting"
restrict_level="read"
doc_url="https://paheko.cloud/extension-recu-don"
```

Variables spéciales

Toutes les pages d'un module disposent de la variable `$module` qui contient l'entité du module en cours :

- `$module.name` contient le nom unique (`recu_don` par exemple)
- `$module.label` le libellé du module
- `$module.description` la description
- `$module.config` la configuration du module
- `$module.url` l'adresse URL du module (`https://site-association.tld/m/recu_don/` par exemple)

Stockage de données

Un module peut stocker des données de deux manières : dans sa configuration, ou dans son stockage de documents JSON.

Configuration

La première manière est de stocker des informations dans la configuration du module. Pour cela on utilise la fonction `save` et la clé `config` :

```
{{:save key="config" accounts_list="512A,512B"
 check_boxes=true}}
```

On pourra retrouver ces valeurs dans la variable `$module.config` :

```
{{if $module.config.check_boxes}}
    {{$module.config.accounts_list}}
{{/if}}
```

Stockage de documents JSON

Chaque module peut stocker ses données dans une base de données clé-document qui stockera les données dans des documents au format JSON dans une table SQLite.

Grâce aux fonctions JSON de SQLite on pourra ensuite effectuer des recherches sur ces documents.

Pour enregistrer il suffit d'utiliser la fonction `save` :

```
{{:save key="facture001" type="facture"
 date="2022-01-01" label="Vente de petits pains au
 chocolat" total="42"}}
```

Si la clé indiquée (dans le paramètre `key`) n'existe pas, l'enregistrement sera créé, sinon il sera mis à jour avec les valeurs données.

Validation

On peut utiliser un schéma JSON pour valider que le document qu'on enregistre est valide :

```
{{:save validate_schema="./document.schema.json"
 type="facture" date="2022-01-01" label="Vente de petits
 pains au chocolat" total="42"}}
```

Le fichier `document.schema.json` devra être dans le même répertoire que le squelette et devra contenir un schéma valide. Voici un exemple :

```
{
    "$schema": "https://json-schema.org/draft/2020-12/
schema",
    "type": "object",
    "properties": {
        "date": {
            "description": "Date d'émission",
            "type": "string",
            "format": "date"
        },
        "type": {
            "description": "Type de document",
            "type": "string",
            "enum": ["devis", "facture"]
        },
        "total": {
            "description": "Montant total",
            "type": "integer",
            "minimum": 0
        },
        "label": {
            "description": "Libellé",
            "type": "string"
        },
        "description": {
            "description": "Description",
            "type": ["string", "null"]
        }
    },
    "required": [ "type", "date", "total", "label"]
}
```

Si le document fourni n'est pas conforme au schéma, il ne sera pas enregistré et une erreur sera affichée.

Propriété non requise

Si vous souhaitez utiliser dans votre document une propriété non requise, il ne faut pas la fournir en paramètre de la fonction `save`.

Si elle est fournie mais vide, il faut aussi autoriser le type `null` (en minuscules) au type de votre propriété.

Exemple :

```
[...]
    "description": {
        "description": "Description",
        "type": ["string", "null"]
    }
 [...]
```

Stockage JSON dans SQLite (pour information)

Explication du fonctionnement technique derrière la fonction `save`.

En pratique chaque enregistrement sera placé dans une table SQL dont le nom commence par `module_data_`. Ici la table sera donc nommée `module_data_factures` si le nom unique du module est `factures`.

Le schéma de cette table est le suivant :

```
CREATE TABLE module_data_factures (
   id INTEGER PRIMARY KEY NOT NULL,
   key TEXT NULL,
   document TEXT NOT NULL
);

CREATE UNIQUE INDEX module_data_factures_key ON
module_data_factures (key);
```

Comme on peut le voir, chaque ligne dans la table peut avoir une clé unique (`key`), et un ID ou juste un ID auto-incrémenté. La clé unique n'est pas obligatoire, mais peut être utile pour différencier certains documents.

Par exemple le code suivant :

```
{{:save key="facture_43" nom="Facture de courses"}}
```

Est l'équivalent de la requête SQL suivante :

```
INSERT OR REPLACE INTO module_data_factures (key,
document) VALUES ('facture_43', '{"nom": "Facture de
courses"}');
```

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Récupération et liste de documents

Il sera ensuite possible d'utiliser la boucle `load` pour récupérer les données :

```
{{#load id=42}}
    Ce document est de type {{$type}} créé le
{{$date}}.
    <h2>{{$label}}</h2>
    À payer : {{$total}} €
    {{else}}
    Le document numéro 42 n'a pas été trouvé.
{{/load}}
```

Cette boucle `load` permet aussi de faire des recherches sur les valeurs du document :

```
<ul>
{{#load where="$$.type = 'facture'" order="date DESC"}}
    <li>{{$label}} ({{$total}} €)</li>
{{/load}}
</ul>
```

La syntaxe `$$.type` indique d'aller extraire la clé `type` du document JSON.

C'est un raccourci pour la syntaxe SQLite `json_extract(document, '$.type')`.

Export et import de modules

Il est possible d'exporter un module modifié. Cela créera un fichier ZIP contenant à la fois le code modifié et le code non modifié.

De la même manière il est possible d'importer un module à partir d'un fichier ZIP d'export. Si vous créez votre fichier ZIP manuellement, attention à respecter le fait que le code du module doit se situer dans le répertoire `modules/nom_du_module` du fichier ZIP. Tout fichier ou répertoire situé en dehors de cette arborescence provoquera une erreur et l'impossibilité d'importer le module.

Restrictions

- Il n'est pas possible de télécharger ou envoyer des données depuis un autre serveur
- Il n'est pas possible d'écrire un fichier local

Envoi d'e-mail

Voir la documentation de la fonction `{{:mail}}`

Tables et colonnes de la base de données

Pour des raisons de sécurité, les modules ne peuvent pas accéder à toutes les données de la base de données.

Les colonnes suivantes de la table `users` (liste des membres) renverront toujours `NULL` :

- `password`
- `pgp_key`
- `otp_secret`

Tenter de lire les données des tables suivantes résultera également en une erreur :

- emails
- emails_queue
- compromised_passwords_cache
- compromised_passwords_cache_ranges
- api_credentials

- plugins_signals
- config
- users_sessions
- logs

Brindille, le langage des squelettes

Cette page est une copie de la documentation inclue à Paheko, et est valide pour la version 1.3.13.

Introduction

La syntaxe utilisée dans les squelettes du site web et des modules s'appelle **Brindille**.

Si vous avez déjà fait de la programmation, elle ressemble à un mélange de Mustache, Smarty, Twig et PHP.

Son but est de permettre une grande flexibilité, sans avoir à utiliser un "vrai" langage de programmation, mais en s'en rapprochant suffisamment quand même.

Fichiers

Un fichier texte contenant du code Brindille est appelé un **squelette**.

Seuls les fichiers ayant une des extensions `.tpl`, `.html`, `.htm`, `.skel` ou `.xml` seront traités par Brindille.
De même, les fichiers qui n'ont pas d'extension seront également traités par Brindille.

Les autres types de fichiers seront renvoyés sans traitement, comme des fichiers "bruts". En d'autres termes, il n'est pas possible de mettre du code *Brindille* dans des fichiers qui ne sont pas des fichiers textes.

Syntaxe de base

Variables

En programmation, une variable est une référence vers une donnée stockée en mémoire.

Dans Brindille, une variable commence par le symbole dollar `$` et suivi d'un nom.

Le nom est composé de lettres minuscules (sans accents), de chiffres et de tirets bas (`[a-z0-9_]`).

Exemples de variables :

```
$config
 $compte_32
 $nom_de_variable_long
```

Types de variables

Dans Brindille, une variable peut avoir un des types suivants :

- `null` : utilisé pour une variable qui n'est pas définie, ou une variable définie qui n'a pas de valeur
- `boolean` : valeur booléenne, peut seulement avoir `true` ou `false` comme valeur
- `integer` : nombre entier (sans virgule). Exemple : `4200`.
- `float` : nombre à virgule flottante, exemple `3.14`. Leur usage est déconseillé, car les erreurs de calcul sont possibles, les ordinateurs ne sachant pas compter de manière précise avec les nombres à virgule flottante. Exemple : `0.2+0.3` est différent de `0.5`.

- `string` : chaîne de texte (aussi appelé chaîne de caractères, car c'est une suite de caractères). Exemple : `coucou`.
- `array` : tableau.

Tableaux

Les tableaux sont une sorte de dictionnaire, ou pour chaque entrée (appelée "clé") on peut associer une valeur. qui peut être de n'importe lequel des types listés ci-dessus, y compris un autre tableau.

Les tableaux peuvent être de deux types :

1. tableau indexé (liste) : dans ce cas les clés ne sont pas choisies, on ajoute simplement des valeurs, et l'ordinateur incrémente le numéro de la clé à chaque nouvelle entrée dans le tableau. La numérotation commence au chiffre zéro.
2. tableau associatif (dictionnaire) : les clés sont des nombres ou des chaînes de texte, et permettent, comme dans un dictionnaire, de choisir la clé.

Exemple de tableau indexé :

```
[
  0 => 'Texte 1',
  1 => 'Texte 2'
]
```

Exemple de tableau associatif :

```
[
  'un' => 'Texte 1',
  'deux' => 'Texte 2'
]
```

Affichage de variable

Une variable est affichée à l'aide de la syntaxe : `{{$date}}` affichera la valeur brute de la date par exemple : `2020-01-31 16:32:00`.

La variable peut être modifiée à l'aide de filtres de modification, qui sont ajoutés avec le symbole de la barre verticale (pipe |) : {{$date|date_long}} affichera une date au format long : jeudi 7 mars 2021.

Ces filtres peuvent accepter des paramètres, séparés par deux points :. Exemple : {{$date|date:"d/m/Y"}} affichera 31/01/2020.

Par défaut la variable sera recherchée dans le contexte actuel de la section, si elle n'est pas trouvée elle sera recherchée dans le contexte parent (section parente), etc. jusqu'à trouver la variable.

Protection contre le HTML (échappement)

Par défaut le filtre escape est appliqué à toutes les variables affichées, pour protéger les variables contre les injections de code HTML.

Ce filtre modifie (on dit qu'il "échappe") les caractères HTML <>&" présents dans une chaîne de texte en entités HTML, évitant que le HTML éventuellement présent dans la chaîne de texte soit interprété par le navigateur.

Ce filtre est appliqué en dernier, après les autres filtres. Il est possible de contourner cet automatisme en rajoutant le filtre escape ou raw explicitement. raw désactive tout échappement, alors que escape est utilisé pour changer l'ordre d'échappement. Exemple :

```
{{:assign text = "Coucou\nça va ?" }}
 {{$text|escape|nl2br}}
```

Donnera bien Coucou
ça va ?. Si on n'avait pas indiqué le filtre escape le résultat serait Coucou
ça va ?.

Variables de tableaux

Il est possible de faire référence à une clé d'un tableau avec la notation à points : {{$article.date}} renverra la clé date du tableau stocké dans la variable $article.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Échappement des caractères spéciaux dans les chaînes de caractère

Pour inclure un caractère spécial (retour de ligne, guillemets ou apostrophe) dans une chaîne de caractère il suffit d'utiliser un antislash :

```
{{:assign text="Retour \n à la ligne"}}
 {{:assign text="Utiliser des \"apostrophes\"}}
```

Ordre de recherche des variables

Par défaut les variables sont recherchées dans l'ordre inverse, c'est à dire que sont d'abord recherchées les variables avec le nom demandé dans la section courante. Si la variable n'existe pas dans la section courante, alors elle est recherchée dans la section parente, et ainsi de suite jusqu'à ce que la variable soit trouvée, où qu'il n'y ait plus de section parente.

Prenons cet exemple :

```
{{#articles uri="Actualite"}}
   <h1>{{$title}}</h1>
     {{#images parent=$path limit=1}}
       <img src="https://master.paheko.cloud/admin/
static/doc/{{$thumb_url}}" alt="{{$title}}" />
     {{/images}}
{{/articles}}
```

Dans la section articles, $title est une variable de l'article, donc la variable est celle de l'article.

Dans la section images, les images n'ayant pas de titre, la variable sera celle de l'article de la section parente, alors que $thumb_url sera lié à l'image.

Conflit de noms de variables

Imaginons que nous voulions mettre un lien vers l'article sur l'image de l'exemple précédent :

```
{{#articles uri="Actualite"}}
   <h1>{{$title}}</h1>
     {{#images parent=$path limit=1}}

     {{/images}}
 {{/articles}}
```

Problème, ici `$url` fera référence à l'URL de l'image elle-même, et non pas l'URL de l'article.

La solution est d'ajouter un point au début du nom de variable : `{{$.url}}`.

Un point au début d'un nom de variable signifie que la variable est recherchée à partir de la section précédente. Il est possible d'utiliser plusieurs points, chaque point correspond à un niveau à remonter. Ainsi `$.url` cherchera la variable dans la section parente (et ses sections parentes si elle n'existe pas, etc.). De même, `$..url` cherchera dans la section parente de la section parente.

Création manuelle de variable

Variable simple

La création d'une variable se fait via l'appel de la fonction `{{:assign}}`.

Exemple :

```
{{:assign source='wiki'}}
 {{* est identique à : *}}
 {{:assign var='source' value='wiki'}}
```

Un deuxième appel à `{{:assign}}` avec le même nom de variable écrase la valeur précédente

```
{{:assign var='source' value='wiki'}}
 {{:assign var='source' value='documentation'}}

 {{$source}}
 {{* => Affiche documentation *}}
```

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Nom de variable dynamique

Il est possible de créer une variable dont une partie du nom est dynamique.

```
{{:assign type='user'}}
 {{:assign var='allowed_%s'|args:$type value='jeanne'}}
 {{:assign type='side'}}
 {{:assign var='allowed_%s'|args:$type value='admin'}}

 {{$allowed_user}} => jeanne
 {{$allowed_side}} => admin
```

Documentation complète de la fonction {{:assign}}.

Tableaux *(array)*

Pour créer des tableaux, il suffit d'utiliser des points `.` dans le nom de la variable (ex : `colors.yellow`). Il n'y a pas besoin d'initialiser le tableau avant de le remplir.

```
{{:assign var='colors.admin' value='blue'}}
 {{:assign var='colors.website' value='grey'}}
 {{:assign var='colors.debug' value='yellow'}}
```

On accède ensuite à la valeur d'un élément du tableau avec la même syntaxe : `{{$colors.website}}`

Méthode rapide de création du même tableau :

```
{{:assign var='colors' admin='blue' website='grey'
 debug='yellow'}}
```

Pour ajouter un élément à la suite du tableau sans spécifier de clef *(push)*, il suffit de terminer le nom de la variable par un point `.` sans suffixe.

Exemple :

```
{{* Ajouter les valeurs 17, 43 et 214 dans
 $processed_ids *}}

 {{:assign var='processed_ids.' value=17}}
 {{:assign var='processed_ids.' value=43}}
 {{:assign var='processed_ids.' value=214}}
```

Donnera le tableau suivant :

```
[
    0 => 17,
    1 => 43,
    2 => 214
]
```

Clef dynamique de tableau

Il est possible d'accéder dynamiquement à un des éléments d'un tableau de la manière suivante :

```
{{:assign location='admin'}}
 {{:assign var='location_color'
 from='colors.%s'|args:$location}}

 {{$location_color}} => blue
```

Exemple plus complexe :

```
{{:assign var='type_whitelist.text' value=1}}
 {{:assign var='type_whitelist.html' value=1}}

 {{#foreach from=$documents item='document'}}
   {{:assign var='allowed'
 value='type_whitelist.%s'|args:$document.type}}
   {{if $allowed !== null}}
     {{:include file='document/'|cat:$type:'.tpl'
```

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

```
keep='document'}}
  {{/if}}
{{/foreach}}
```

Il est également possible de créer un membre dynamique d'un tableau en conjuguant les syntaxes précédentes.

Exemple :

```
{{:assign var='type_whitelist.%s'|args:$type value=1}}
```

Conditions

Il est possible d'utiliser des conditions de type **"si"** (`if`), **"sinon si"** (`elseif`) et **"sinon"** (`else`). Celles-ci sont terminées par un block **"fin si"** (`/if`).

```
{{if $date|date:"%Y" >= 2020}}
    La date est dans les années 2020
{{elseif $date|date:"%Y" >= 2010}}
    La date est dans les années 2010-2019
{{else}}
    Autre date.
{{/if}}
```

Une condition peut être évaluée comme *vraie*, dans ce cas la partie qui suit le bloc `{{if ...}}` sera exécutée.

Si la condition est évaluée comme *fausse*, alors la partie qui suit le bloc `{{if ...}}` ne sera pas exécutée. Dans ce cas, soit une condition `{{elseif ...}}` suivante est vraie et exécutée, mais sinon c'est le contenu du bloc `{{else}}` qui est exécuté et affiché.

Dans une condition on peut utiliser :

- une variable : `$nom_variable`
- une variable avec des filtres : `$nom_variable|filtre1:parametre1`
- une valeur (nombre, constante) : `42`, `-42`, `42.02` `null`, `true`, `false`

- des opérateurs de comparaison
- des opérateurs logiques

Attention : on ne peut pas grouper les conditions avec des parenthèses.

Les comparaisons supportées sont les suivantes :

Opérateur de comparaison	Explication
`==`	égalité faible, ne prend pas en compte le type : `1 == true` et `2 == 2.00` serons évalués comme vrais
`===`	égalité forte, prend en compte le type : `1 === 1` sera vrai, mais `1 === true` sera faux
`!=`	différent de, en comparaison faible
`!==`	différent de, en comparaison forte
`>`	supérieur à
`>=`	supérieur ou égal à
`<`	inférieur à
`<=`	inférieur ou égal à

Il est aussi possible de précéder une variable de l'opérateur `!`, c'est un raccourci pour `$variable == false`.

Voir les opérateurs de comparaison PHP pour plus de détails.

Les opérateurs logiques supportés sont :

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Opérateur	Explication
`&&`	Vrai si les conditions à gauche et à droite sont vraies
`||`	Vrai si une des conditions à gauche ou à droite est vraie

Exemples :

- `false && true` : sera évalué comme faux
- `false || true` : sera évalué comme vrai

Tester si une variable existe

Brindille ne fait pas de différences entre une variable qui n'existe pas, et une variable définie à `null`.
On peut donc tester l'existence d'une variable en la comparant à `null` comme ceci :

```
{{if $session !== null}}
  Session en cours pour l'utilisateur/trice
{{$session.user.name}}.
{{else}}
  Session inexistante.
{{/if}}
```

Fonctions

Fonctions natives

Une fonction va répondre à certains paramètres et renvoyer un résultat ou réaliser une action.

Un bloc de fonction commence par le signe deux points `:`.

```
{{:http code=404}}
```

Contrairement aux autres types de blocs, et comme pour les variables, il n'y a pas de bloc fermant (avec un slash `/`).

Sections

Une section est une partie de la page qui sera répétée une fois, plusieurs fois, ou zéro fois, selon ses paramètres et le résultat (c'est une "boucle"). Une section commence par un bloc avec un signe hash (`#`) et se termine par un bloc avec un slash (`/`).

Un exemple simple avec une section qui n'aura qu'une seule répétition :

```
{{#categories uri=$_GET.uri}}
    <h1>{{$title}}</h1>
{{/categories}}
```

Il est possible d'utiliser une condition `{{else}}` avant la fin du bloc pour avoir du contenu alternatif si la section ne se répète pas (dans ce cas si aucune catégorie ne correspond au critère).

Un exemple de sous-section

```
{{#categories uri=$_GET.uri}}
    <h1>{{$title}}</h1>

    {{#articles parent=$path order="published DESC"
limit="10"}}
        <h2></h2>
        <p>{{$content|truncate:600:"..."}}</p>
    {{else}}
        <p>Aucun article trouvé.</p>
    {{/articles}}

{{/categories}}
```

Voir la référence des sections pour voir quelles sont les sections possibles et quel est leur comportement.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Bloc litéral

Pour qu'une partie du code ne soit pas interprété, pour éviter les conflits avec certaines syntaxes, il est possible d'utiliser un bloc `literal` :

```
{{literal}}
<script>
// Ceci ne sera pas interprété
function test (a) {{
}}
</script>
{{/literal}}
```

Commentaires

Les commentaires sont figurés dans des blocs qui commencent et se terminent par une étoile (`*`) :

```
{{* Ceci est un commentaire
Il sera supprimé du résultat final
Il peut contenir du code qui ne sera pas interprété :
{{if $test}}
OK
{{/if}}
*}}
```

Liste des variables définies par défaut

Ces variables sont définies tout le temps :

Nom de la variable	Valeur
`$_GET`	Tableau contenant tous les paramètres passés dans la chaîne de requêtre de l'URL.
`$_POST`	Tableau de tous les éléments de formulaire

Nom de la variable	Valeur
	envoyés lors d'une requête POST.
$root_url	Adresse racine du site web Paheko.
$request_url	Adresse de la page courante.
$admin_url	Adresse de la racine de l'administration Paheko.
$visitor_lang	Langue préférée du visiteur, sur 2 lettres (exemple : fr, en, etc.).
$logged_user	Informations sur le membre actuellement connecté dans l'administration (vide si non connecté).
$dialog	Vaut TRUE si la page est dans un dialogue (iframe sous forme de pop-in dans l'administration).
$now	Contient la date et heure courante.
$config.org_name	Nom de l'association
$config.org_email	Adresse e-mail de l'association
$config.org_phone	Numéro de téléphone de l'association
$config.org_address	Adresse postale de l'association
$config.org_web	Adresse du site web de l'association
$config.files.logo	Adresse du logo de l'association, si définit dans la personnalisation
$config.files.favicon	Adresse de l'icône de favoris de l'association, si défini dans la personnalisation

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Nom de la variable	Valeur
$config.files.signature	Adresse de l'image de signature, si défini dans la personnalisation

À celles-ci s'ajoutent les variables spéciales des modules lorsque le script est chargé dans un module.

Erreurs

Si une erreur survient dans un squelette, que ça soit au niveau d'une erreur de syntaxe, ou une erreur dans une fonction, filtre ou section, alors elle sera affichée selon les règles suivantes :

- si le membre connecté est administrateur, une erreur est affichée avec le code du squelette ;
- sinon l'erreur est affichée sans le code.

Avertissement sur la sécurité des requêtes SQL

Attention, en utilisant la section {{#select ...}}, ou une des sections SQL (voir plus bas), avec des paramètres qui ne seraient pas protégés, il est possible qu'une personne mal intentionnée ait accès à des parties de la base de données à laquelle vous ne désirez pas donner accès.

Pour protéger contre cela il est essentiel d'utiliser les paramètres nommés.

Exemple de requête dangereuse :

```
{{#sql select="*" tables="users" where="id =
 %s"|args:$_GET.id}}
 ...
 {{/sql}}
```

On se dit que la requête finale sera donc : `SELECT * FROM users WHERE id = 42;` si le numéro 42 est passé dans le paramètre `id` de la page.

Imaginons qu'une personne mal-intentionnée indique dans le paramètre `id` de la page la chaîne de caractère suivante : `0 OR 1`. Dans ce cas la requête exécutée sera `SELECT * FROM users WHERE id = 0 OR 1;`. Cela aura pour effet de lister tous les membres, au lieu d'un seul.

Pour protéger contre cela il convient d'utiliser un paramètre nommé :

```
{{#sql select="*" tables="users" where="id = :id"
 :id=$_GET.id}}
```

Dans ce cas la requête malveillante générée sera `SELECT * FROM users WHERE id = '0 OR 1';`. Ce qui aura pour effet de ne lister aucun membre.

Mesures prises pour la sécurité des données

Dans Brindille, il n'est pas possible de modifier ou supprimer des éléments dans la base de données avec les requêtes SQL directement. Seules les requêtes SQL en lecture (`SELECT`) sont permises.

Cependant certaines fonctions permettent de modifier ou créer des éléments précis (écritures par exemple), ce qui peut avoir un effet de remplir ou modifier des données par une personne mal-intentionnée, donc attention à leur utilisation.

Les autres mesures prises sont :

- impossibilité d'accéder à certaines données sensibles (mot de passe, logs de connexion, etc.)
- incitation forte à utiliser les paramètres nommés dans la documentation
- protection automatique des variables dans la section `{{#select}}`
- fourniture de fonctions pour protéger les chaînes de caractères contre l'injection SQL

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Référence de Brindille — Fonctions

Cette page est une copie de la documentation inclue à Paheko, et est valide pour la version 1.3.13.

Fonctions généralistes

assign

Permet d'assigner une valeur dans une variable.

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
`.`	optionnel	Assigner toutes les variables du contexte (section) actuel
`var`	optionnel	Nom de la variable à créer ou modifier
`value`	optionnel	Valeur de la variable
`from`	optionnel	Recopier la valeur depuis la variable ayant le nom fourni dans ce paramètre.

Tous les autres paramètres sont considérés comme des variables à assigner.

Exemple :

```
{{:assign blabla="Coucou"}}

{{$blabla}}
```

Il est possible d'assigner toutes les variables d'une section dans une variable en utilisant le paramètre point `.` (`.="nom_de_variable"`). Cela permet de capturer le contenu d'une section pour le réutiliser à un autre endroit.

```
{{#pages uri="Informations" limit=1}}
 {{:assign .="infos"}}
 {{/pages}}

 {{$infos.title}}
```

Il est aussi possible de remonter dans les sections parentes en utilisant plusieurs points. Ainsi deux points remonteront à la section parente, trois points à la section parente de la section parente, etc.

```
{{#foreach from=$infos item="info"}}
   {{#foreach from=$info item="sous_info"}}
     {{if $sous_info.titre == 'Coucou'}}
       {{:assign ..="info_importante"}}
     {{/if}}
   {{/foreach}}
 {{/foreach}}

 {{$info_importante.titre}}
```

En utilisant le paramètre spécial `var`, tous les autres paramètres passés sont ajoutés à la variable donnée en valeur :

```
{{:assign var="tableau" label="Coucou" name="Pif le
 chien"}}
 {{$tableau.label}}
 {{$tableau.name}}
```

De la même manière on peut écraser une variable avec le paramètre spécial `value` :

```
{{:assign var="tableau" value=$infos}}
```


Il est également possible de créer des tableaux avec la syntaxe `.` dans le nom de la variable :

```
{{:assign var="liste.comptes.530" label="Caisse"}}
 {{:assign var="liste.comptes.512" label="Banque"}}

 {{#foreach from=$liste.comptes}}
 {{$key}} = {{$value.label}}
 {{/foreach}}
```

Il est possible de rajouter des éléments à un tableau simplement en utilisant un point seul :

```
{{:assign var="liste.comptes." label="530 - Caisse"}}
 {{:assign var="liste.comptes." label="512 - Banque"}}
```

Enfin, il est possible de faire référence à une variable de manière dynamique en utilisant le paramètre spécial `from` :

```
{{:assign var="tableau" a="Coucou" b="Test !"}}
 {{:assign var="titre" from="tableau.%s"|args:"b"}}
 {{$titre}} -> Affichera "Test !", soit la valeur de
 {{$tableau.b}}
```

break

Interrompt une section.

continue

Passe à l'itération suivante d'une section. Le code situé entre cette instruction et la fin de la section ne sera pas exécuté.

```
{{#foreach from=$list item="event"}}
   {{if $event.date == '2023-01-01'}}
     {{:continue}}
   {{/if}}
```

```
  {{$event.title}}
{{/foreach}}
```

Il est possible de passer à l'itération suivante d'une section parente en utilisant un chiffre en paramètre :

```
{{#foreach from=$list item="event"}}
  {{$event.title}}
  {{#foreach from=$event.people item="person"}}
    {{if $person.name == 'bohwaz'}}
      {{:continue 2}}
    {{/if}}
    - {{$person.name}}
  {{/foreach}}
{{/foreach}}
```

debug

Cette fonction permet d'afficher le contenu d'une ou plusieurs variables :

```
{{:debug test=$title}}
```

Affichera :

```
array(1) {
  ["test"] => string(6) "coucou"
}
```

Si aucun paramètre n'est spécifié, alors toutes les variables définies sont renvoyées. Utile pour découvrir quelles sont les variables accessibles dans une section par exemple.

error

Affiche un message d'erreur et arrête le traitement à cet endroit.

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
message	**obligatoire**	Message d'erreur à afficher

Exemple :

```
{{if $_POST.nombre != 42}}
    {{:error message="Le nombre indiqué n'est pas 42"}}
{{/if}}
```

exit

Arrête l'exécution du code immédiatement.

Utile pour le debug principalement :

```
{{if $condition == 1}}
  {{:debug a=42}}
  {{:exit}}
{{/if}}
```

form_errors

Affiche les erreurs du formulaire courant (au format HTML).

http

Permet de modifier les entêtes HTTP renvoyés par la page. Cette fonction doit être appelée au tout début du squelette, avant tout autre code ou ligne vide.

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
code	*optionnel*	Modifie le code HTTP renvoyé. Liste des codes HTTP
type	*optionnel*	Modifie le type MIME renvoyé
download	*optionnel*	Force la page à être téléchargée sous le nom indiqué.
inline	*optionnel*	Force la page à être affichée, et peut ensuite être téléchargée sous le nom indiqué (utile pour la génération de PDF : permet d'afficher le PDF dans le navigateur avant de le télécharger).

Note : si le type `application/pdf` est indiqué (ou juste `pdf`), la page sera convertie en PDF à la volée. Il est possible de forcer le téléchargement du fichier en utilisant le paramètre `download`.

Exemples :

```
{{:http code=404}}
 {{:http type="application/svg+xml"}}
 {{:http type="pdf" download="liste_membres_ca.pdf"}}
```

include

Permet d'inclure un autre squelette.

Paramètres :

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
file	**obligatoire**	Nom du squelette à inclure
keep	*optionnel*	Liste de noms de variables à conserver
capture	*optionnel*	Si renseigné, au lieu d'afficher le squelette, son contenu sera enregistré dans la variable de ce nom.
…	*optionnel*	Tout autre paramètre sera utilisé comme variable qui n'existea qu'à l'intérieur du squelette inclus.

```
{{* Affiche le contenu du squelette "navigation.html"
 dans le même répertoire que le squelette d'origine *}}
 {{:include file="./navigation.html"}}
```

Par défaut, les variables du squelette parent sont transmis au squelette inclus, mais les variables définies dans le squelette inclus ne sont pas transmises au squelette parent. Exemple :

```
{{* Squelette page.html *}}
 {{:assign title="Super titre !"}}
 {{:include file="./_head.html"}}
 {{$nav}}
```

```
{{* Squelette _head.html *}}
 <h1>{{$title}}</h1>
 {{:assign nav="Accueil > %s"|args:$title}}
```

Dans ce cas, la dernière ligne du premier squelette ({{$nav}}) n'affichera rien, car la variable définie dans le second squelette n'en sortira pas. Pour indiquer qu'une variable doit être transmise au squelette parent, il faut utiliser le paramètre keep :

```
{{:include file="./_head.html" keep="nav"}}
```

On peut spécifier plusieurs noms de variables, séparés par des virgules, et utiliser la notation à points :

```
{{:include file="./_head.html"
 keep="nav,article.title,name"}}
 {{$nav}}
 {{$article.title}}
 {{$name}}
```

On peut aussi capturer le résultat d'un squelette dans une variable :

```
{{:include file="./_test.html" capture="test"}}
 {{:assign var="test" value=$test|replace:'TITRE':'Ceci
 est un titre'}}
 {{$test}}
```

Il est possible d'assigner de nouvelles variables au contexte du include en les déclarant comme paramètres tout comme on le ferait avec {{:assign}} :

```
{{:include file="./_head.html" title='%s
 documentation'|args:$doc.label visitor=$user}}
```

captcha

Permet de générer une question qui doit être répondue correctement par l'utilisateur pour valider une action. Utile pour empêcher les robots spammeurs d'effectuer une action.

L'utilisation simplifiée utilise un de ces deux paramètres :

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Paramètre	Fonction
html	Si true, crée un élément de formulaire HTML et le texte demandant à l'utilisateur de répondre à la question
verify	Si true, vérifie que l'utilisateur a correctement répondu à la question

L'utilisation avancée utilise d'abord ces deux paramètres :

Paramètre	Fonction
assign_hash	Nom de la variable où assigner le hash (à mettre dans un <input type="hidden" />)
assign_number	Nom de la variable où assigner le nombre de la question (à afficher à l'utilisateur)

Puis on vérifie :

Paramètre	Fonction
verify_hash	Valeur qui servira comme hash de vérification (valeur du <input type="hidden" />)
verify_number	Valeur qui représente la réponse de l'utilisateur
assign_error	Si spécifié, le message d'erreur sera placé dans cette variable, sinon il sera affiché directement.

Exemple :

```
{{if $_POST.send}}
   {{:captcha verify_hash=$_POST.h
 verify_number=$_POST.n assign_error="error"}}
   {{if $error}}
```

```
    <p class="alert">Mauvaise réponse</p>
  {{else}}
    ...
  {{/if}}
{{/if}}

<form method="post" action="">
{{:captcha assign_hash="hash" assign_number="number"}}
<p>Merci de recopier le nombre suivant en chiffres :
<tt>{{$number}}</tt></p>
<p>
  <input type="text" name="n" placeholder="1234" />
  <input type="hidden" name="h" value="{{$hash}}" />
  <input type="submit" name="send" />
</p>
</form>
```

mail

Permet d'envoyer un e-mail à une ou des adresses indiquées (sous forme de tableau).

Restrictions :

- le message est toujours envoyé en format texte ;
- l'expéditeur est toujours l'adresse de l'association ;
- l'envoi est limité à une seule adresse e-mail externe (adresse qui n'est pas celle d'un membre) dans une page ;
- l'envoi est limité à maximum 10 adresses e-mails internes (adresses de membres) dans une page ;
- un message envoyé à une adresse e-mail externe ne peut pas contenir une adresse web (`https://...`) autre que celle de l'association.

Note : il est également conseillé d'utiliser la fonction `captcha` pour empêcher l'envoi de spam.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
`to`	**obligatoire**	Adresse email destinataire (seule l'adresse e-mail elle-même est acceptée, pas de nom)
`subject`	**obligatoire**	Sujet du message
`body`	**obligatoire**	Corps du message
`block_urls`	*optionnel*	(`true` ou `false`) Permet de bloquer l'envoi si le message contient une adresse `https://…`
`attach_file`	*optionnel*	Chemin vers un ou plusieurs documents à joindre au message (situé dans les documents)
`attach_from`	*optionnel*	Chemin vers un ou plusieurs squelettes à joindre au message (par exemple pour joindre un document généré)
`notification`	*optionnel*	Indique que le message est une notification, et non pas un message personnel ou collectif.

Pour le destinataire, il est possible de spécifier un tableau :

```
{{:assign var="recipients[]"
 value="membre1@framasoft.net"}}
 {{:assign var="recipients[]"
 value="membre2@chatons.org"}}
 {{:mail to=$recipients subject="Coucou" body="Contenu
 du message\nNouvelle ligne"}}
```

Exemple de formulaire de contact :

```
{{if !$_POST.email|check_email}}
  <p class="alert">L'adresse e-mail indiquée est
invalide.</p>
{{elseif $_POST.message|trim == ''}}
  <p class="alert">Le message est vide</p>
{{elseif $_POST.send}}
  {{:captcha verify=true}}
  {{:mail to=$config.org_email subject="Formulaire de
contact" body="%s a écrit :\n\
n%s"|args:$_POST.email:$_POST.message block_urls=true}}
  <p class="ok">Votre message nous a bien été transmis
!</p>
{{/if}}

<form method="post" action="">
<dl>
  <dt><label>Votre e-mail : <input type="email"
required name="email" /></label></dt>
  <dt><label>Votre message : <textarea required
name="message" cols="50"
rows="5"></textarea></label></dt>
  <dt>{{:captcha html=true}}</dt>
</dl>
<p><input type="submit" name="send" value="Envoyer !"
/></p>
</form>
```

redirect

Redirige vers une nouvelle page immédiatement.

Le code situé après cette fonction ne sera pas exécuté. Il est donc important, dans un bloc `#form` de placer cette instruction à la fin, après l'enregistrement (`:save`).

Fonctionnement simple

Pour simplement rediriger vers une adresse HTTPS interne ou externe. Utile par exemple pour rediriger une page du site vers une autre adresse.

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
`url`	obligatoire	Adresse vers laquelle rediriger
`permanent`	optionnel	(booléen) Indiquer `TRUE` à ce paramètre pour indiquer une redirection permanente (code HTTP 301).

```
{{:redirect url="https://kd2.org/" permanent=true}}
```

Fonctionnement avancé (fenêtre modale)

Dans l'administration de Paheko, une page peut être ouverte dans une `iframe` (fenêtre modale), appelée **dialogue**. Pour cela on utilise `target="_dialog"` sur le lien ou le formulaire, pour que la page s'ouvre dans cette fenêtre modale.

Si le code exécuté se situe dans une fenêtre modale, les paramètres suivants peuvent être utilisés à la place du paramètre `url` :

Paramètre	Fonction
`self`	Redirige à l'intérieur de la fenêtre modale.
`parent`	Ferme la fenêtre modale et redirige la fenêtre parente vers l'adresse indiquée.
`reload`	Ferme la fenêtre modale, et recharge la page parente.

Cette fonction permet une dégradation progressive : si la page a été ouverte en dehors d'une fenêtre modale (par exemple si l'utilisateur a ouvert le lien dans un nouvel onglet, via un clic droit), alors ces paramètres ne font aucune différence : la page est redirigée vers l'adresse indiquée dans le paramètre.

Si aucun paramètre n'est fourni, cela revient au même que de faire `{{:redirect reload=null}}`.

Il est important de passer quand même une adresse au paramètre `reload`, car si Javascript n'est pas disponible, il faut que l'utilisateur soit bien redirigé vers la page voulue :

```
{{:redirect reload="./details.html?id=%d"|args:$doc.id}}
```

Dans cet exemple, la page sera redirigée

Il est possible d'utiliser un point d'exclamation au début de l'URL (`!`) pour indiquer une adresse se situant dans l'administration :

```
{{:redirect parent="!users/"}}
```

api

Permet d'appeler l'API de Paheko, que ça soit sur l'instance locale, en cours, ou une autre instance externe.

Voir la documentation de l'API pour la liste des fonctions disponibles.

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
`method`	obligatoire	Méthode de requête : `GET` ou `POST`
`path`	obligatoire	Chemin de la méthode de l'API à appeler.
`fail`	optionnel	Booléen. Si `true`, alors une erreur sera affichée si la requête échoue. Si `false`, aucune erreur ne sera affichée. Défaut : `true`.
`assign`	optionnel	Capturer le résultat dans cette variable.
`assign_code`	optionnel	Capturer le code de retour dans cette variable.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Note : les requêtes de type `PUT` ou `POST` qui nécessitent l'envoi d'un fichier (`import`) ne sont pas fonctionnelles pour le moment.

Par défaut, les requêtes sont réalisées sur la base de données locale, dans ce cas les paramètres suivants sont également disponibles :

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
`access`	optionnel	Niveau d'autorisation de l'API (défaut : `admin`).

```
{{:assign var="users." value=42}}
 {{:api
   method="POST"
   path="accounting/transaction"
   assign="result"

   id_year=1
   type="revenue"
   date="01/01/2023"
   label="Don de Ada Lovelace"
   reference="DON-0001"
   payment_reference="Credit Mutuel 00042"
```

```
  amount="51,49"
  debit="756"
  credit="512A"
  linked_users=$users
}}

L'écriture n°{{$result.id}} a été créée.
```

Mais cette fonction permet également d'appeler une API Paheko distante, dans ce cas les paramètres suivants sont nécessaires :

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
`url`	obligatoire	Adresse HTTP de l'instance Paheko distante.
`user`	obligatoire	Identifiant d'accès à l'API distante.
`password`	obligatoire	Mot de passe d'accès à l'API distante.

```
{{:api
  method="POST"
  path="sql"
  sql="SELECT * FROM users;"
  url="https://mon-asso.paheko.cloud/"
  user="zmgyfr1qnm"
  password="OAqFTLFzujJWr6lLn1Mu7w"
  assign="result"
  assign_code="code"
  fail=false
}}

{{if $code == 200}}
  Il y a {{$result.count}} résultats.
```

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

```
{{else}}
  La requête a échoué : code {{$code}} —
{{$result.error}}
{{/if}}
```

csv

Permet de demander à l'utilisateur de charger un fichier CSV (ou XLSX/ODS, selon la configuration de Paheko), et ensuite d'associer les colonnes pour permettre d'utiliser ces données dans une boucle.

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
action	obligatoire	Action à réaliser : `initialize`, `form`, `cancel_button`, `clear`
name	optionnel	Définit le nom du fichier, utile s'il y a plusieurs fichiers CSV dans le même module.
assign	optionnel	Assigner le tableau indiquant les informations du fichier CSV à la variable donnée en valeur.

Paramètres pour l'action `initialize` :

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
columns	obligatoire	Tableau des colonnes qui pourront être utilisées, sous la forme clé => valeur.

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
mandatory_columns	optionnel	Liste des clés de colonnes qui sont obligatoires.

Cette fonction est très puissante mais un peu complexe.

Il faut commencer par définir les colonnes que nous voudrons pouvoir utiliser, dans un tableau :

```
{{:assign var="columns"
   date="Date"
   name="Nom"
   address="Adresse"
 }}
```

La valeur représente le libellé par défaut de la colonne dans le tableau. La clé représente elle la clé unique qu'on pourra ensuite utiliser dans les données (voir plus bas).

On peut ensuite définir les colonnes que nous souhaitons rendre obligatoire (en utilisant la clé unique) :

```
{{:assign var="mandatory_columns." value="name"}}
 {{:assign var="mandatory_columns." value="date"}}
```

Si ces colonnes ne sont pas fournies dans le fichier importé, l'import ne pourra pas continuer.

On commence ensuite la procédure de chargement du CSV :

```
{{:csv action="initialize" name="import_noms"
 columns=$columns mandatory_columns=$mandatory_columns
 assign="csv"}}
```


La variable `$csv` contiendra ensuite les informations sur le fichier CSV actuellement chargé. Le tableau de cette variable contiendra les clés suivantes :

- `ready` (booléen) : vaut `true` quand le fichier est chargé et que l'utilisateur a fait correspondre les colonnes
- `loaded` (booléen) : vaut `true` quand le fichier est chargé
- `columns` (tableau) : les colonnes, définies dans l'appel avec l'action `initialize`
- `mandatory_columns` (tableau) : les colonnes requises, définies dans l'appel avec l'action `initialize`

Les clés suivantes ne sont renseignées que quand `ready` vaut `true` :

- `translation_table` (tableau) : le tableau associatif entre le numéro de colonne du fichier CSV (clé) et le nom des colonnes définies (valeur)
- `header` (tableau) : la première ligne du fichier CSV chargé
- `rows` (tableau) : les lignes du fichier CSV
- `count` (entier) : le nombre de lignes du fichier CSV chargé
- `skip` (entier) : le nombre de lignes à ignorer (généralement `1`, car la première ligne contient les entêtes des colonnes)

À ce stade, rien n'est affiché. Il faut commencer par afficher le formulaire de chargement et de choix des colonnes si le fichier n'est pas encore chargé :

```
{{if !$csv.ready}}

  {{:csv action="form"}}

{{/if}}
```

Cet appel génère le formulaire complet HTML (`<form>…</form>`), il n'y a rien besoin d'ajouter. Il gère à la fois le formulaire de sélection du fichier CSV, et le formulaire permettant d'associer les colonnes du CSV aux colonnes demandées.

Pour exploiter ensuite les données du CSV il faut d'abord vérifier qu'il est prêt à être utilisé, avec la variable `$csv.ready` :

```
{{if $csv.ready}}

  {{#foreach from=$csv.rows item="row"}}
    Nom : {{$row.name}}<br />
    Adresse : {{$row.address}}<br />
  {{/foreach}}

{{/if}}
```

Il est conseillé d'ajouter dans la page du résultat un bouton pour annuler la procédure. Dans ce cas le CSV chargé sur le serveur sera supprimé :

```
<form method="post" action="">
  <p>{{:csv action="cancel_button"}}</p>
</form>
```

Quand on a terminé avec le CSV, de la même manière il faut faire appel à l'action `clear`.

Note : il est possible de combiner l'usage de la fonction `csv` avec le paramètre `from` de `save` pour enregistrer en une fois toutes les lignes :

```
{{if $csv.ready}}
  {{:save type="entry" from=$csv.rows
validate_schema="./entry.schema.json"}}
  {{:csv action="clear"}}
  {{:redirect to="./"}}
{{/if}}
```

signature

Affiche la signature de l'association (en HTML), ou son logo si aucune signature n'a été choisie.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Fonctions relatives aux Modules

save

Enregistre des données, sous la forme d'un document, dans la base de données, pour le module courant.

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
`key`	optionnel	Clé unique du document
`id`	optionnel	Numéro unique du document
`validate_schema`	optionnel	Fichier de schéma JSON à utiliser pour valider les données avant enregistrement
`validate_only`	optionnel	Liste des paramètres à valider (par exemple pour ne faire qu'une mise à jour partielle), séparés par des virgules.
`assign_new_id`	optionnel	Si renseigné, le nouveau numéro unique du document sera indiqué dans cette variable.
`from`	optionnel	Si renseigné avec un tableau, chaque entrée du tableau sera traitée comme un élément à enregistrer.
`replace`	optionnel	(Booléen) Si ce paramètre vaut `true`, alors le contenu du document sera écrasé, au lieu d'être fusionné.
…	optionnel	Autres paramètres : traités comme

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
		des valeurs à enregistrer dans le document

Si ni `key` ni `id` ne sont indiqués, un nouveau document sera créé avec un nouveau numéro (ID) unique.

Mise à jour

Si le document indiqué existe déjà, il sera mis à jour. Les valeurs nulles (`NULL`) seront effacées.

```
{{:save key="facture_43" nom="Atelier mobile"
 montant=250}}
```

Enregistrera dans la base de données le document suivant sous la clé `facture_43` :

```
{"nom": "Atelier mobile", "montant": 250}
```

Exemple de mise à jour :

```
{{:save key="facture_43" montant=300}}
```

Seul le montant sera modifié, le nom ne sera pas modifié.

Par contre en utilisant le paramètre `replace`, le document sera écrasé :

```
{{:save key="facture_43" replace=true nom="Vente de
 vélo"}}
```

Donnera :

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

```
{"nom": "Vente de vélo"}
```

Le montant est donc supprimé.

Récupérer l'identifiant du document ajouté

Exemple de récupération du nouvel ID :

```
{{:save titre="Coucou !" assign_new_id="id"}}
 Le document n°{{$id}} a bien été enregistré.
```

Enregistrer plusieurs documents en une fois

Le paramètre `from` est équivalent à appeler la fonction `save` dans une boucle. Ainsi au lieu de :

```
{{:assign var="documents." title="Titre 1"}}
 {{:assign var="documents." title="Titre 2"}}
 {{#foreach from=$documents item="doc"}}
   {{:save title=$doc.title
 validate_schema="./document.schema.json"}}
 {{/foreach}}
```

On peut simplement utiliser :

```
{{:assign var="documents." title="Titre 1"}}
 {{:assign var="documents." title="Titre 2"}}
 {{:save from=$documents
 validate_schema="./document.schema.json"}}
```

Validation avec un schéma JSON

```
{{:save titre="Coucou" texte="Très long"
 validate_schema="./document.schema.json"}}
```

Pour ne valider qu'une partie du schéma, par exemple si on veut faire une mise à jour du document :

```
{{:save key="test" titre="Coucou"
 validate_schema="./document.schema.json"
 validate_only="titre"}}
```

delete

Supprime un document lié au module courant.

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
key	optionnel	Clé unique du document
id	optionnel	Numéro unique du document

Il est possible de spécifier d'autres paramètres, ou une clause where et des paramètres dont le nom commence par deux points.

- Supprimer le document avec la clé facture_43 : {{:delete key="facture_43"}}
- Supprimer le document avec la clé ABCD et dont la propriété type du document correspond à la valeur facture : {{:delete key="ABCD" type="facture"}}
- Supprimer tous les documents : {{:delete}}
- Supprimer tous les documents ayant le type facture : {{:delete type="facture"}}
- Supprimer tous les documents de type devis ayant une date dans le passé : {{:delete :type="devis" where="$$.type = :type AND $$.date < datetime()"}}

read

Lire un fichier stocké dans les fichiers du code du module.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
file	obligatoire	Chemin du fichier à lire
assign	optionnel	Variable dans laquelle placer le contenu du fichier.

Si le paramètre assign n'est pas utilisé, le contenu du fichier sera affiché directement.

Exemple pour lire un fichier JSON :

```
{{:read file="baremes.json" assign="baremes"}}
 {{:assign baremes=$baremes|json_decode}}
 Barème kilométrique pour une voiture de 3 CV :
 {{$baremes.voiture.3cv}}
```

Exemple pour lire un fichier CSV :

```
{{:read file="baremes.csv" assign="baremes"}}
 {{:assign baremes=$baremes|trim|explode:"\n"}}

 {{#foreach from=$baremes item="line"}}
   {{:assign bareme=$line|str_getcsv}}
   Nom du barème : {{$bareme.0}}
   Calcul : {{$bareme.1}}
 {{/foreach}}
```

admin_header

Affiche l'entête de l'administration de l'association.

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
title	*optionnel*	Titre de la page
layout	*optionnel*	Aspect de la page. Peut être public pour une page publique simple (sans le menu), ou raw pour une page vierge (sans aucun menu ni autre élément). Défaut : vide (affichage du menu)
current	*optionnel*	Indique quel élément dans le menu de gauche doit être marqué comme sélectionné
custom_css	*optionnel*	Fichier CSS supplémentaire à appeler dans le <head>

```
{{:admin_header title="Gestion des dons" current="acc"}}
```

Liste des choix possibles pour current :

- home : menu Accueil
- users : menu Membres
- users/new : sous-menu "Ajouter" de Membres
- users/services : sous-menu "Activités et cotisations" de Membres
- users/mailing : sous-menu "Message collectif" de Membres
- acc : menu Comptabilité
- acc/new : sous-menu "Saisie" de Comptabilité
- acc/accounts : sous-menu "Comptes"
- acc/simple : sous-menu "Suivi des écritures"
- acc/years : sous-menu "Exercices et rapports"
- docs : menu Documents
- web : menu Site web
- config : menu Configuration
- me : menu "Mes infos personnelles"

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

- me/services : sous-menu "Mes activités et cotisations"

Exemple d'utilisation de custom_css depuis un module :

```
{{:admin_header title="Mon module"
 custom_css="./style.css"}}
```

admin_footer

Affiche le pied de page de l'administration de l'association.

```
{{:admin_footer}}
```

delete_form

Affiche un formulaire demandant la confirmation de suppression d'un élément.

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
legend	**obligatoire**	Libellé de l'élément <legend> du formulaire
warning	**obligatoire**	Libellé de la question de suppression (en gros en rouge)
alert	*optionnel*	Message d'alerte supplémentaire (bloc jaune)
info	*optionnel*	Informations liées à la suppression (expliquant ce qui va être impacté par la suppression)
confirm	*optionnel*	Libellé de la case à cocher pour la suppression, si ce paramètre est absent ou

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
		NULL, la case à cocher ne sera pas affichée.

Le formulaire envoie un POST avec le bouton ayant le nom delete. Si le paramètre confirm est renseigné, alors la case à cochée aura le nom confirm_delete.

Exemple :

```
{{#load id=$_GET.id assign="invoice"}}
 {{else}}
   {{:error message="Facture introuvable"}}
 {{/load}}

 {{#form on="delete"}}
   {{if !$_POST.confirm_delete}}
     {{:error message="Merci de cocher la case"}}
   {{/if}}
   {{:delete id=$invoice.id}}
 {{/form}}

 {{:form_errors}}

 {{:delete_form
   legend="Suppression d'une facture"
   warning="Supprimer la facture n°%d
?"|args:$invoice.id
   info="Le devis lié sera également supprimé"
   alert="La facture sera définitivement perdue !"
   confirm="Cocher cette case pour confirmer la
suppression de la facture"
 }}
```


dropdown

Crée un champ qui ressemble à un <select> en HTML, mais permet une formattage plus avancé, et est utilisé pour de la navigation.

Ce n'est pas un champ de formulaire, aucune valeur n'est retournée s'il est utilisé dans un formulaire.

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
options	**obligatoire**	Tableau des options
title	**obligatoire**	Libellé
value	facultatif	Valeur de l'option actuellement sélectionnée

Chaque option peut contenir les clés suivantes :

Paramètre	Fonction
value	Valeur de l'élément
html	Contenu HTML de l'élément
label	Libellé de l'élément (utilisé si html n'est pas renseigné)
aside	Élément à afficher en petit, à droite du libellé.
href	Si renseigné, le contenu sera dans un lien pointant vers cette adresse.

Exemple :

```
{{:assign var="options." value="42" label="Membres
 cachés" aside="525 membres" href="?cat=42"}}
```

```
{{:assign var="options." value="43" label="Tous les
membres" aside="1234 membres" href="?cat=43"}}
{{:dropdown value=42 options=$options title="Choisir
une catégorie de membres"}}
```

input

Crée un champ de formulaire HTML. Cette fonction est une extension à la balise `<input>` en HTML, mais permet plus de choses.

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
`name`	**obligatoire**	Nom du champ
`type`	**obligatoire**	Type de champ
`required`	*optionnel*	Mettre à `true` si le champ est obligatoire
`label`	*optionnel*	Libellé du champ
`help`	*optionnel*	Texte d'aide, affiché sous le champ
`default`	*optionnel*	Valeur du champ par défaut, si le formulaire n'a pas été envoyé, et que la valeur dans `source` est vide
`source`	*optionnel*	Source de pré-remplissage du champ. Si le nom du champ est `montant`, alors la valeur de `[source].montant` sera affichée si présente.

Si `label` ou `help` sont spécifiés, le champ sera intégré à une balise HTML `<dd>`, et le libellé sera intégré à une balise `<dt>`. Dans ce cas il faut donc que le champ soit dans une liste `<dl>`. Si ces deux paramètres ne sont pas spécifiés, le champ sera le seul tag HTML.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

```
<dl>
    {{:input name="amount" type="money" label="Montant"
required=true}}
</dl>
```

Note : le champ aura comme `id` la valeur `f_[name]`. Ainsi un champ avec `amount` comme `name` aura `id="f_amount"`.

Valeur du champ

La valeur du champ est remplie avec :

- la valeur dans `$_POST` qui correspond au `name` ;
- sinon la valeur dans `source` (tableau) avec le même nom (exemple : `$source[name]`) ;
- sinon la valeur de `default` est utilisée.

Note : le paramètre `value` n'est pas supporté sauf pour checkbox et radio.

Types de champs supportés

- les types classiques de `input` en HTML : text, search, email, url, file, date, checkbox, radio, password, etc.
    - Note : pour checkbox et radio, il faut utiliser le paramètre `value` en plus pour spécifier la valeur.

- `textarea`
- `money` créera un champ qui attend une valeur de monnaie au format décimal
- `datetime` créera un champ date et un champ texte pour entrer l'heure au format `HH:MM`
- `radio-btn` créera un champ de type radio mais sous la forme d'un gros bouton
- `select` crée un sélecteur de type `<select>`. Dans ce cas il convient d'indiquer un tableau associatif dans le paramètre `options`.
- `select_groups` crée un sélecteur de type `<select>`, mais avec des `<optgroup>`. Dans ce cas il convient d'indiquer un tableau associatif à deux niveaux dans le paramètre `options`.

- `list` crée un champ permettant de sélectionner un ou des éléments (selon si le paramètre `multiple` est `true` ou `false`) dans un formulaire externe. Le paramètre `can_delete` indique si l'utilisateur peut supprimer l'élément déjà sélectionné (si `multiple=false`). La sélection se fait à partir d'un formulaire dont l'URL doit être spécifiée dans le paramètre `target`. Les formulaires actuellement supportés sont :
  - `!acc/charts/accounts/selector.php?types=X` pour sélectionner un compte du plan comptable, où X est une liste de types de comptes qu'il faut permettre de choisir (séparés par des `|`)
  - `!acc/charts/accounts/selector.php?codes=X` pour sélectionner un compte du plan comptable, où X est une liste de codes de comptes qu'il faut permettre de choisir (séparés par des `|`). Il est possible d'utiliser une astérisque pour inclure les sous-comptes : `codes=512*|580*`
  - `!users/selector.php` pour sélectionner un membre

Note : pour les champs de type `select` et `select_groups` il est possible de spécifier le paramètre `default_empty` pour la valeur vide par défaut du champ. `default_empty="Tous"` affichera ainsi la valeur `Tous` en première option du select. Si cette option est sélectionnée une chaîne vide sera envoyée.

button

Affiche un bouton, similaire à `<button>` en HTML, mais permet d'ajouter une icône par exemple.

```
{{:button type="submit" name="save" label="Créer ce
 membre" shape="plus" class="main"}}
```

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
`type`	optionnel	Type du bouton
`name`	optionnel	Nom du bouton

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
`label`	optionnel	Label du bouton
`shape`	optionnel	Affiche une icône en préfixe du label
`class`	optionnel	Classe CSS
`title`	optionnel	Attribut HTML `title`
`disabled`	optionnel	Désactive le bouton si `true`

link

Affiche un lien.

```
{{:link href="!users/new.php" label="Créer un nouveau
 membre"}}
```

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
`href`	**obligatoire**	Adresse du lien
`label`	**obligatoire**	Libellé du lien
`target`	*optionnel*	Cible du lien, utiliser `_dialog` pour que le lien s'ouvre dans une fenêtre modale.

Préfixer l'adresse par "!" donnera une URL absolue en préfixant l'adresse par l'URL de l'administration.
Sans "!", l'adresse générée sera relative au contexte d'appel (module/plugin ou squelette site web).

linkbutton

Affiche un lien sous forme de faux bouton, avec une icône si le paramètre `shape` est spécifié.

```
{{:linkbutton href="!users/new.php" label="Créer un
 nouveau membre" shape="plus"}}
```

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
`href`	**obligatoire*	Adresse du lien
`label`	**obligatoire**	Libellé du bouton
`target`	*optionnel*	Cible de l'ouverture du lien
`shape`	*optionnel*	Affiche une icône en préfixe du label

Si on utilise `target="_dialog"` alors le lien s'ouvrira dans une fenêtre modale (iframe) par dessus la page actuelle.

Si on utilise `target="_blank"` alors le lien s'ouvrira dans un nouvel onglet.

icon

Affiche une icône.

```
{{:icon shape="print"}}
```

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
`shape`	**obligatoire**	Forme de l'icône.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Formes d'icônes disponibles

eye	eye-off	search	check
user	users	delete	plus
minus	help	home	attach
lock	mail	download	edit
menu	settings	down	up
unlock	logout	star	folder
document	reset	upload	export
calendar	uncheck	radio-unchecke	radio-checked
text	paragraph	list-ul	list-ol
header	italic	table	bold
image	left	right	del-col
code	col	quote	reload
video	gallery	print	alert
markdown	globe	money	import
login	pdf	trash	history

user_field

Affiche un champ de la fiche membre.

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
`name`	**obligatoire**	Nom du champ.
`value`	**obligatoire**	Valeur du champ.

edit_user_field

Afficher un champ de formulaire pour modifier un champ de la fiche membre.

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
name	**obligatoire**	Nom du champ.
source	*optionnel*	Source de pré-remplissage du champ. Si le nom du champ est montant, alors la valeur de [source].montant sera utilisée comme valeur du champ.

Gestion de fichiers dans les modules

Les modules peuvent stocker des fichiers, mais seulement dans leur propre contexte. Un module ne peut pas gérer les fichiers du site web, des écritures comptables, des membres, ou des autres modules, il ne peut gérer que ses propres fichiers.

Quand les données d'un module sont supprimé, les fichiers du module sont aussi supprimés.

Mais si le module stocke des fichiers liés à un document JSON (par exemple dans un sous-répertoire pour chaque module), c'est au code du module de s'assurer que les fichiers seront supprimés lors de la suppression du document.

Par défaut, tous les fichiers des modules sont en accès restreint : ils ne peuvent être vus et modifiés que par les membres connectés qui sont au niveau d'accès indiqué dans les paramètres restrict_section et restrict_level du fichier module.ini.

Pour qu'un fichier soit visible publiquement aux personnes non connectées, il faut le placer dans le sous-répertoire public du module.

Attention : de par ce fonctionnement, **tous les fichiers** d'un module sont potentiellement accessibles par **tous les membres ayant accès au module** et connaissant le nom du fichier.

Il est donc recommandé de ne pas utiliser ce mécanisme pour stocker des données personnelles ou des données sensibles.

admin_files

Affiche (dans le contexte de l'administration) la liste des fichiers dans un sous-répertoire, et éventuellement la possibilité d'en ajouter ou de les supprimer.

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
path	optionnel	Chemin du sous-répertoire où sont stockés les fichiers
upload	optionnel	Booléen. Si true, l'utilisateur pourra ajouter des fichiers. (Défaut : false)
edit	optionnel	Booléen. Si true, l'utilisateur pourra modifier ou supprimer les fichiers existants. (Défaut : false)
use_trash	optionnel	Booléen. Si false, le fichier sera supprimé, sans passer par la corbeille. Défaut : true

Exemple pour afficher la liste des fichiers du sous-répertoire facture43 et permettre de rajouter de nouveaux fichiers :

```
{{:admin_files path="facture43" upload=true edit=false}}
```

delete_file

Supprimer un fichier ou un répertoire lié au module courant.

Paramètre	Obligatoire ou optionnel ?	Fonction
path	obligatoire	Chemin du fichier ou répertoire

Exemple pour supprimer un fichier seul :

```
{{:delete_file path="facture43/justificatif.pdf"}}
```

Pour supprimer un répertoire et tous les fichiers dedans :

```
{{:delete_file path="facture43"}}
```

Référence de Brindille — Sections

Cette page est une copie de la documentation inclue à Paheko, et est valide pour la version 1.3.13.

Sections généralistes

foreach

Permet d'itérer sur un tableau par exemple. Ainsi chaque élément du tableau exécutera une fois le contenu de la section.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
from	**obligatoire**	Variable sur laquelle effectuer l'itération
key	**optionnel**	Nom de la variable à utiliser pour la clé de l'élément
item	**optionnel**	Nom de la variable à utiliser pour la valeur de l'élément

Considérons ce tableau :

```
{{:assign var="tableau" a="bleu" b="orange"}}
```

On peut alors itérer pour récupérer les clés (a et b ainsi que les valeurs bleu et orange) :

```
{{#foreach from=$tableau key="key" item="value"}}
 {{$key}} = {{$value}}
 {{/foreach}}
```

Cela affichera :

```
a = bleu
b = orange
```

Si on a un tableau à plusieurs niveaux, les éléments du tableau sont automatiquement transformés en variable :

```
{{:assign var="tableau.a" couleur="bleu"}}
 {{:assign var="tableau.b" couleur="orange"}}
```

```
{{#foreach from=$variable}}
 {{$couleur}}
```

```
{{/foreach}}
```

Affichera :

```
bleu
 orange
```

Itérer sans tableau

Il est aussi possible de faire `X` itérations, arbitrairement, sans avoir de tableau en entrée, en utilisant le paramètre `count`.

C'est l'équivalent des boucles `for` dans les autres langages de programmation.

Exemple :

```
{{#foreach count=3 key="i"}}
 - {{$i}}
 {{/foreach}}
```

Affichera :

```
- 0
 - 1
 - 2
```

restrict

Permet de limiter (restreindre) une partie de la page aux membres qui sont connectés et/ou qui ont certains droits.

Deux paramètres optionnels peuvent être utilisés ensemble (il n'est pas possible d'utiliser seulement un des deux) :

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
`level`	*optionnel*	Niveau d'accès : `read`, `write`, `admin`
`section`	*optionnel*	Section où le niveau d'accès doit s'appliquer : `users`, `accounting`, `web`, `documents`, `config`
`block`	*optionnel*	Si ce paramètre est présent et vaut `true`, alors l'accès sera interdit si les conditions d'accès demandées ne sont pas remplies : une page d'erreur sera renvoyée.

Exemple pour voir si un membre est connecté :

```
{{#restrict}}
    Un membre est connecté, mais on ne sait pas avec
quels droits.
{{else}}
    Aucun membre n'est connecté.
{{/restrict}}
```

Exemple pour voir si un membre qui peut administrer les membres est connecté :

```
{{#restrict section="users" level="admin"}}
    Un membre est connecté, et il a le droit
d'administrer les membres.
{{else}}
    Aucun membre n'est connecté, ou un membre est
connecté mais n'est pas administrateur des membres.
{{/restrict}}
```

Pour bloquer l'accès aux membres non connectés, ou qui n'ont pas accès en écriture à la comptabilité.

```
{{#restrict block=true section="accounting"
 level="write"}}
 {{/restrict}}
```

Le mieux est de mettre ce code au début d'un squelette.

Requêtes SQL

select

Exécute une requête SQL `SELECT` et effectue une itération pour chaque résultat de la requête.

Pour une utilisation plus simplifiée des requêtes, voir aussi la section sql.

Attention : la syntaxe de cette section est différente des autres sections Brindille. En effet après le début (`{{#select`) doit suivre la suite de la requête, et non pas les paramètres :

```
Liste des membres inscrits à la lettre d'informations :
 {{#select nom, prenom FROM users WHERE lettre_infos =
 1;}}
     - {{$prenom}} {{$nom}}<br />
 {{else}}
     Aucun membre n'est inscrit à la lettre
 d'information.
 {{/select}}
```

Des paramètres nommés de SQL peuvent être présentés après le point-virgule marquant la fin de la requête SQL :

```
{{:assign prenom="Karim"}}
 {{#select * FROM users WHERE prenom = :prenom;
     :prenom=$prenom}}
```

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

```
...
{{/select}}
```

Notez les deux points avant le nom du paramètre. Ces paramètres sont protégés contre les injections SQL (généralement appelés paramètres nommés).

Pour intégrer des paramètres qui ne sont pas protégés (**attention !**), il faut utiliser le point d'exclamation :

```
{{:assign var="categories." value=1}}
 {{:assign var="categories." value=2}}
 {{#select * FROM users WHERE !categories;

 !categories='id_category'|sql_where:'IN':$categories}}
```

Cela créera la requête suivante : `SELECT * FROM users WHERE id_category IN (1, 2);`

Il est aussi possible d'intégrer directement des variables dans la requête, en utilisant la syntaxe `{$variable|filtre:argument1:argument2}`, comme une variable classique donc, mais au lieu d'utiliser des doubles accolades, on utilise ici des accolades simples. Ces variables seront automatiquement protégées contre les injections SQL.

```
{{:assign prenom="Camille"}}
 {{#select * FROM users WHERE initiale_prenom =
 {$prenom|substr:0:1};}}
```

Cependant, pour plus de lisibilité il est conseillé d'utiliser la syntaxe des paramètres nommés SQL (voir ci-dessus).

Il est aussi possible d'insérer directement du code SQL (attention aux problèmes de sécurité dans ce cas !), pour cela il faut rajouter un point d'exclamation après l'accolade ouvrante :

```
{{:assign var="prenoms." value="Karim"}}
 {{:assign var="prenoms." value="Camille"}}
 {{#select * FROM users WHERE
```

```
{!"prenom"|sql_where:"IN":$prenoms};}}
...
{{/select}}
```

Il est aussi possible d'utiliser les paramètres suivants :

Paramètre	Fonction
debug	Si ce paramètre existe, la requête SQL exécutée sera affichée avant le début de la boucle.
explain	Si ce paramètre existe, l'explication de la requête SQL exécutée sera affichée avant le début de la boucle.
assign	Si renseigné, une variable de ce nom sera créée, et le contenu de la ligne y sera assigné.

Exemple avec `debug` :

```
{{:assign prenom="Karim"}}
 {{#select * FROM users WHERE prenom = :prenom;
 :prenom=$prenom debug=true}}
 ...
 {{/select}}
```

Affichera juste au dessus du résultat la requête exécutée :

```
SELECT * FROM users WHERE nom = 'Karim'
```

Paramètre assign

Exemple avec `assign` :

```
{{#select * FROM users WHERE prenom = 'Camille' LIMIT 1;
 assign="membre"}}{{/select}}
 {{$membre.nom}}
```


Il est possible d'utiliser un point final pour que toutes les lignes soient mises dans un tableau :

```
{{#select * FROM users WHERE prenom = 'Camille' LIMIT
 10; assign="membres."}}{{/select}}

 {{#foreach from=$membres}}
     Nom : {{$nom}}<br />
     Adresse : {{$adresse}}
 {{/foreach}}
```

sql

Effectue une requête SQL de type `SELECT` dans la base de données, mais de manière simplifiée par rapport à `select`.

```
{{#sql select="*, julianday(date) AS day"
 tables="membres" where="id_categorie = :id_categorie"
 :id_categorie=$_GET.id_categorie order="numero DESC"
 begin=":page*100" limit=100 :page=$_GET.page}}
 …
 {{/sql}}
```

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
tables	**obligatoire**	Liste des tables à utiliser dans la requête (séparées par des virgules).
select	*optionnel*	Liste des colonnes à sélectionner, si non spécifié, toutes les colonnes (`*`) seront sélectionnées

Sections qui héritent de `sql`

Certaines sections (voir plus bas) héritent de `sql` et rajoutent des fonctionnalités. Dans toutes ces sections, il est possible d'utiliser les paramètres facultatifs suivants :

Paramètre	Fonction
`where`	Condition de sélection des résultats
`begin`	Début des résultats, si vide une valeur de `0` sera utilisée.
`limit`	Limitation des résultats. Si vide, une valeur de `10000` sera utilisée.
`group`	Contenu de la clause `GROUP BY`
`having`	Contenu de la clause `HAVING`
`order`	Ordre de tri des résultats. Si vide le tri sera fait par ordre d'ajout dans la base de données.
`assign`	Si renseigné, une variable de ce nom sera créée, et le contenu de la ligne du résultat y sera assigné.
`debug`	Si ce paramètre existe, la requête SQL exécutée sera affichée avant le début de la boucle.
`explain`	Si ce paramètre existe, l'explication de la requête SQL exécutée sera affichée avant le début de la boucle.
`count`	Booléen ou texte. Si ce paramètre est `TRUE`, le nombre de résultats sera retourné. Si une chaîne de texte est indiquée, elle sera utilisée dans la clause `COUNT(<texte>)`.

Il est également possible de passer des arguments dans les paramètres à l'aides des arguments nommés qui commencent par deux points `:` :

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

```
{{#articles where="title = :montitre"
 :montitre="Actualité"}}
```

Exemples d'utilisation du paramètre `count` :

```
{{#articles count=true}}
    Il y a {{$count}} articles.
{{/articles}}

{{#articles count=true assign="result"}}
{{/articles}}
Il y a {{$result.count}} articles.

{{#articles count="DISTINCT title"}}
    Il y a {{$count}} articles avec un titre différent.
{{/articles}}
```

Membres

users

Liste les membres.

Paramètres possibles :

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
`id`	optionnel	Identifiant unique du membre, ou tableau contenant une liste d'identifiants.
`search_name`	optionnel	Ne lister que les membres dont le nom correspond au texte passé en paramètre.

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
search	optionnel	(Tableau) Ne lister que les membres dont les champs passés en clés dans le tableau correspondent aux valeurs. Les clés spéciales _name et _email peuvent être utilisées pour rechercher dans les champs du nom, ou d'email (si la fiche membre a plusieurs champs de type email).
id_parent	optionnel	Ne lister que les membres rattachés à l'identifiant unique du membre responsable indiqué.

Chaque itération renverra la fiche du membre, ainsi que ces variables :

Variable	Description
$id	Identifiant unique du membre
$_name	Nom du membre, tel que défini dans la configuration
$_login	Identifiant de connexion du membre, tel que défini dans la configuration
$_number	Numéro du membre, tel que défini dans la configuration

Rechercher un membre par adresse e-mail ou nom :

```
{{:assign var="fields" _name="Ada Lovelace"
 _email="ada@example.org"}}
 {{#users search=$fields}}
     {{$_number}} - {{$_name}}
 {{/users}}
```

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

subscriptions

Liste les inscriptions à une ou des activités.

Paramètres possibles :

Paramètre		Fonction
user	optionnel	Identifiant unique du membre (ID)
active	optionnel	Si TRUE, seules les inscriptions à jour sont listées, si FALSE, seules les inscriptions expirées seront listées.
archived	optionnel	Si FALSE, les inscriptions à des activités archivées ne seront pas listées
by_service	optionnel	Si TRUE, seule la dernière inscription (la plus récente) de chaque activité sera listée.
id_service	optionnel	Ne renvoie que les inscriptions à l'activité correspondant à cet ID.

Comptabilité

accounts

Liste les comptes d'un plan comptable.

Paramètre	Fonction
codes (optionel)	Ne renvoyer que les comptes ayant ces codes (séparer par des virgules).
id (optionel)	Ne renvoyer que le compte ayant cet ID.

balances

Renvoie la balance des comptes.

Paramètre	Fonction
`codes` (optionel)	Ne renvoyer que les balances des comptes ayant ces codes (séparer par des virgules).
`year` (optionel)	Ne renvoyer que les balances des comptes utilisés sur l'année (indiquer ici un ID de year).

transactions

Renvoie des écritures.

Paramètre		Fonction
`id`	optionnel	Indiquer un ID d'écriture pour récupérer ses informations.
`user`	optionnel	Indiquer ici un ID utilisateur pour lister les écritures liées à un membre.

years

Liste les exercices comptables

Paramètre	Fonction
`closed` (optionel)	Mettre `closed=true` pour ne lister que les exercices clôturés, ou `closed=false` pour ne lister que les exercices ouverts.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

projects

Liste les projets analytiques

Paramètre	Fonction
`archived` (optionel)	Mettre `archived=true` pour ne lister que les projets archivés, ou `archived=false` pour ne lister que les projets non archivés. Par défaut seuls les projets non archivés sont listés.
`assign_list` (optionel)	Indiquer ici le nom d'une variable dans laquelle sera assigné un tableau associatif ayant l'ID en clé, et le code et libellé du projet en valeur.

Pour le site web

breadcrumbs

Permet de récupérer la liste des pages parentes d'une page afin de constituer un fil d'ariane permettant de remonter dans l'arborescence du site

Un seul paramètre est possible :

Paramètre	Fonction
`uri` (obligatoire)	Adresse unique de la page parente
ou `id_page` (obligatoire)	Numéro unique (ID) de la page parente

Chaque itération renverra trois variables :

Variable	Contenu
$id	Numéro unique (ID) de la page ou catégorie
$title	Titre de la page ou catégorie
$uri	Nom unique de la page ou catégorie
$url	Adresse HTTP de la page ou catégorie

Exemple

```
<ul>
 {{#breadcrumbs id_page=$page.id}}
     <li>{{$title}}</li>
 {{/breadcrumbs}}
 </ul>
```

pages, articles, categories (sql)

Note : ces sections héritent de sql (voir plus haut).

- pages renvoie une liste de pages, qu'elles soient des articles ou des catégories
- categories ne renvoie que des catégories
- articles ne renvoie que des articles

À part cela ces trois types de section se comportent de manière identique.

Paramètre	Fonction
search	Renseigner ce paramètre avec un terme à rechercher dans le texte ou le titre. Dans ce cas par défaut le tri des résultats se fait sur la pertinence, sauf si le paramètre order est spécifié.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Paramètre	Fonction
future	Renseigner ce paramètre à false pour que les articles dont la date est dans le futur n'apparaissent pas, true pour ne renvoyer QUE les articles dans le futur, et null (ou ne pas utiliser ce paramètre) pour que tous les articles, passés et futur, apparaissent.
uri	Adresse unique de la page/catégorie à retourner.
id_parent	Numéro unique (ID) de la catégorie parente. Utiliser null pour n'afficher que les articles ou catégories de la racine du site.
parent	Adresse unique (URI) de la catégorie parente. Exemple pour renvoyer la liste des articles de la sous-catégorie "Événements" de la catégorie "Notre atelier" : evenements. Utiliser null pour n'afficher que les articles ou catégories de la racine du site. Ajouter un point d'exclamation au début de la valeur pour inverser la condition.
private	Indiquer private=true en paramètre permet de renvoyer les pages privées, même si le visiteur n'est pas connecté.
duplicates	Renseigner ce paramètre à false pour ne pas que la liste inclue des pages qui ont déjà été listées dans la même page (suppression des doublons).

Par exemple lister 5 articles de la catégorie "Actualité", qui ne sont pas dans le futur, triés du plus récent au plus ancien :

```
{{#articles future=false parent="actualite"
 order="published DESC" limit=5}}
     <h3>{{$title}}</h3>
 {{/articles}}
```

Chaque élément de ces boucles contiendra les variables suivantes :

Nom de la variable	Description	Exemple
id	Numéro unique de la page (ID)	1312
id_parent	Numéro unique de la catégorie parente (ID)	42
type	Type de page : 1 = catégorie, 2 = article	2
uri	Adresse unique de la page	bourse-aux-velos
url	Adresse HTTP de la page	https://site.association.tld/bourse-aux-velos
path	Chemin complet de la page	actualite/atelier/bourse-aux-velos
parent	Chemin de la catégorie parente	actualite/atelier
title	Titre de la page	Bourse aux vélos
content	Contenu brut de la	# Titre …

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Nom de la variable	Description	Exemple
	page	
html	Rendu HTML du contenu de la page	Titre …
has_attachments	true si la page a des fichiers joints, false sinon	true
published	Date de publication	2023-01-01 01:01:01
modified	Date de modification	2023-01-01 01:01:01

Si une recherche a été effectuée, deux autres variables sont fournies :

Nom de la variable	Description	Exemple
snippet	Extrait du contenu contenant le texte recherché (entouré de balises <mark>)	L'ONU appelle la France à s'attaquer aux « profor problèmes » de <mark>racisme</mark> au sein d forces de…
url_highlight	Adresse de	https://.../onu-racisme#:~:text=racisme%20au%20

Nom de la variable	Description	Exemple
	la page, où le texte recherché sera mis en évidence	

attachments, documents, images (sql)

Note : ces sections héritent de `sql` (voir plus haut).

- `attachments` renvoie une liste de fichiers joints à une page du site web
- `documents` renvoie une liste de fichiers joints qui ne sont pas des images
- `images` renvoie une liste de fichiers joints qui sont des images

À part cela ces trois types de section se comportent de manière identique.

Note : seul les fichiers de la section site web sont accessibles, les fichiers de membres, de comptabilité, etc. ne sont pas disponibles.

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
`parent`	**obligatoire** si `id_parent` n'est pas renseigné	Nom unique (URI) de l'article ou catégorie parente dont ont veut lister les fichiers
`id_parent`	**obligatoire** si `parent` n'est pas renseigné	Numéro unique (ID) de l'article ou catégorie parente dont ont veut lister les fichiers
`except_in_text`	*optionnel*	passer `true` à ce paramètre , et seuls

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
		les fichiers qui ne sont pas liés dans le texte de la page seront renvoyés

Sections relatives aux modules

extension

Permet de charger les informations d'une extension (que ça soit un module ou un plugin). Utile pour récupérer ses infos, ou vérifier si une extension est activée.

Si une extension est désactivée, la section ne renverra aucun résultat.

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
`name`	**obligatoire**	Nom unique du module

```
{{#extension name="caisse"}}
    L'extension est activée : {{$label}}
    (C'est un {{$type}})
{{else}}
    L'extension caisse est désactivée.
{{/if}}
```

module

Permet de charger les informations d'un autre module. Utile pour récupérer ses infos, ou vérifier si un module est activé.

Si un module est désactivé, la section ne renverra aucun résultat.

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
name	**obligatoire**	Nom unique du module

```
{{#module name="bookings"}}
    Le module réservations est activé.
    Sa configuration est : {{:debug config=$config}}
{{else}}
    Le module réservations est désactivé.
{{/if}}
```

form

Permet de gérer la soumission d'un formulaire (`<form method="post"…>` en HTML).

Si l'élément dont le nom spécifié dans le paramètre `on` a été envoyé en `POST`, alors le code à l'intérieur de la section est exécuté.

Toute erreur à l'intérieur de la section arrêtera son exécution, et le message sera ajouté aux erreurs du formulaire.

Une vérification de sécurité anti-CSRF est également appliquée. Si cette vérification échoue, le message d'erreur "Merci de bien vouloir renvoyer le formulaire." sera renvoyé. Pour que cela marche il faut que le formulaire dispose d'un bouton de type "submit", généré à l'aide de la fonction `button`. Exemple : `{{:button type="submit" name="save" label="Enregistrer"}}`.

En cas d'erreurs, le reste du contenu de la section ne sera pas exécuté. Les messages d'erreurs seront placés dans un tableau dans la variable `$form_errors`.

Il est aussi possible de les afficher simplement avec la fonction `{{:form_errors}}`. Cela revient à faire une boucle sur la variable `$form_errors`.

```
{{#form on="save"}}
    {{if $_POST.titre|trim === ''}}
        {{:error message="Le titre est vide."}}
    {{/if}}
    {{* La ligne suivante ne sera pas exécutée si le
titre est vide. *}}
    {{:save title=$_POST.titre|trim}}
{{else}}
    {{:form_errors}}
{{/form}}
```

Il est possible d'utiliser `{{:form_errors}}` en dehors du bloc `{{else}}` :

```
{{#form on="save"}}
    …
{{/form}}
…
{{:form_errors}}
```

load (sql)

Note : cette section hérite de `sql` (voir plus haut). De ce fait, le nombre de résultats est limité à 10000 par défaut, si le paramètre `limit` n'est pas renseigné.

Charge un ou des documents pour le module courant.

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
module	optionnel	Nom unique du module lié (par exemple : `recu_don`). Si non spécifié, alors le nom du module courant sera utilisé.
key	optionnel	Clé unique du document

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
id	optionnel	Numéro unique du document
each	optionnel	Traiter une clé du document comme un tableau

Il est possible d'utiliser d'autres paramètres : {{#load cle="valeur"}}. Cela va comparer "valeur" avec la valeur de la clé cle dans le document JSON. C'est l'équivalent d'écrire where="json_extract(document, '$.cle') = 'valeur'".

Pour des conditions plus complexes qu'une simple égalité, il est possible d'utiliser la syntaxe courte $$… dans le paramètre where. Ainsi where="$$.nom LIKE 'Bourse%'" est l'équivalent de where="json_extract(document, '$.nom') LIKE 'Bourse%'".

Voir la documentation de SQLite pour plus de détails sur la syntaxe de json_extract.

Note : un index SQL dynamique est créé pour chaque requête utilisant une clause json_extract.

Chaque itération renverra ces deux variables :

Variable	Valeur
$key	Clé unique du document
$id	Numéro unique du document

Ainsi que chaque élément du document JSON lui-même.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Exemples

Afficher le nom du document dont la clé est facture_43 :

```
{{#load key="facture_43"}}
 {{$nom}}
 {{/load}}
```

Afficher la liste des devis du module invoice depuis un autre module par exemple :

```
{{#load module="invoice" type="quote"}}
 <h1>Titre du devis : {{$subject}}</h1>
 <h2>Montant : {{$total}}</h2>
 {{/load}}
```

Utilisation du paramètre each

Le paramètre each est utile pour faire une boucle sur un tableau contenu dans le document. Ce paramètre doit contenir un chemin JSON valide. Par exemple membres[1].noms pour boucler sur le tableau noms, du premier élément du tableau membres. Voir la documentation de la fonction json_each de SQLite pour plus de détails.

Pour chaque itération de la section, la variable {{$value}} contiendra l'élément recherché dans le critère each.

Par exemple nous pouvons avoir un élément membres dans notre document JSON qui contient un tableau de noms de membres :

```
{{:assign var="membres." value="Greta Thunberg}}
 {{:assign var="membres." value="Valérie
 Masson-Delmotte"}}
 {{:save membres=$membres}}
```

Nous pouvons utiliser each pour faire une liste :

```
{{#load each="membres"}}
  - {{$value}}
  {{/load}}
```

Ou pour récupérer les documents qui correspondent à un critère :

```
{{#load each="membres" where="value = 'Greta
  Thunberg'"}}
  Le document n°{{$id}} est celui qui parle de Greta.
  {{/load}}
```

list

Attention : cette section n'hérite **PAS de `sql`**.

Un peu comme `{{#load}}` cette section charge les documents d'un module, mais au sein d'une liste (tableau HTML).

Cette liste gère automatiquement l'ordre selon les préférences des utilisateurs, ainsi que la pagination.

Cette section est très puissante et permet de générer des listes simplement, une fois qu'on a saisi la logique de son fonctionnement.

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
`schema`	**requis** si `select` n'est pas fourni	Chemin vers un fichier de schéma JSON qui représenterait le document
`select`	**requis** si `schema` n'est pas fourni	Liste des colonnes à sélectionner, sous la forme `$$.colonne AS "Colonne"`, chaque colonne étant séparée par

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
		un point-virgule.
`module`	*optionnel*	Nom unique du module lié (par exemple : `recu_don`). Si non spécifié, alors le nom du module courant sera utilisé.
`columns`	*optionnel*	Permet de n'afficher que certaines colonnes du schéma. Indiquer ici le nom des colonnes, séparées par des virgules.
`order`	*optionnel*	Colonne utilisée par défaut pour le tri (si l'utilisateur n'a pas choisi le tri sur une autre colonne). Si `select` est utilisé, il faut alors indiquer ici le numéro de la colonne, et non pas son nom.
`group`	*optionnel*	Expression SQL utilisée pour le groupement des résultats (`GROUP BY`).
`count`	*optionnel*	Expression SQL utilisée pour le décompte des résultats. Défaut : `COUNT(*)`. Principalement utile avec la clause `group`.
`desc`	*optionnel*	Si ce paramètre est à `true`, l'ordre de tri sera inversé.

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
`max`	*optionnel*	Nombre d'éléments à afficher sur chaque page. Mettre à `null` pour ne pas paginer la liste.
`where`	*optionnel*	Condition `WHERE` de la requête SQL.
`debug`	*optionnel*	Si ce paramètre existe, la requête SQL exécutée sera affichée avant le début de la boucle.
`explain`	*optionnel*	Si ce paramètre existe, l'explication de la requête SQL exécutée sera affichée avant le début de la boucle.
`disable_user_ordering`	*optionnel*	Booléen. Si ce paramètre est `true`, il ne sera pas possible à l'utilisateur d'ordonner les colonnes.

Pour déterminer quelles colonnes afficher dans le tableau, il faut utiliser soit le paramètre `schema` pour indiquer un fichier de schéma JSON qui sera utilisé pour donner le libellé des colonnes (via la `description` indiquée dans le schéma), soit le paramètre `select`, où il faut alors indiquer le nom et le libellé des colonnes sous la forme `$$.colonne1 AS "Libellé"; $$.colonne2 AS "Libellé 2"`.

Comme pour `load`, il est possible d'utiliser des paramètres supplémentaires : `cle="valeur"`. Cela va comparer `"valeur"` avec la valeur de la clé `cle` dans le document JSON. C'est l'équivalent d'écrire `where="json_extract(document, '$.cle') = 'valeur'"`.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Pour des conditions plus complexes qu'une simple égalité, il est possible d'utiliser la syntaxe courte `$$…` dans le paramètre `where`. Ainsi `where="$$.nom LIKE 'Bourse%'` est l'équivalent de `where="json_extract(document, '$.nom') LIKE 'Bourse%'"`.

Voir la documentation de SQLite pour plus de détails sur la syntaxe de json_extract.

Note : un index SQL dynamique est créé pour chaque requête utilisant une clause `json_extract`.

Chaque itération renverra toujours ces deux variables :

Variable	Valeur
`$key`	Clé unique du document
`$id`	Numéro unique du document

Ainsi que chaque élément du document JSON lui-même.

La section ouvre un tableau HTML et le ferme automatiquement, donc le contenu de la section **doit** être une ligne de tableau HTML (`<tr>`).

Dans chaque ligne du tableau il faut respecter l'ordre des colonnes indiqué dans `columns` ou `select`. Une dernière colonne est réservée aux boutons d'action : `<td class="actions">...</td>`.

Attention : une seule liste peut être utilisée dans une même page. Avoir plusieurs listes provoquera des problèmes au niveau du tri des colonnes.

Exemples

Lister le nom, la date et le montant des reçus fiscaux, à partir du schéma JSON suivant :

```
{
```

```
    "$schema": "https://json-schema.org/draft/2020-12/
schema",
    "type": "object",
    "properties": {
        "date": {
            "description": "Date d'émission",
            "type": "string",
            "format": "date"
        },
        "adresse": {
            "description": "Adresse du bénéficiaire",
            "type": "string"
        },
        "nom": {
            "description": "Nom du bénéficiaire",
            "type": "string"
        },
        "montant": {
            "description": "Montant",
            "type": "integer",
            "minimum": 0
        }
    }
}
```

Le code de la section sera alors comme suivant :

```
{{#list schema="./recu.schema.json" columns="nom, date,
 montant"}}
    <tr>
        <th>{{$nom}}</th>
        <td>{{$date|date_short}}</td>
        <td>{{$montant|raw|money_currency}}</td>
        <td class="actions">
            {{:linkbutton shape="eye" label="Ouvrir"
href="./voir.html?id=%d"|args:$id target="_dialog"}}
        </td>
    </tr>
```



```
{{else}}
    <p class="alert block">Aucun reçu n'a été
trouvé.</p>
{{/list}}
```

Si le paramètre `columns` avait été omis, la colonne `adresse` aurait également été incluse.

Il est à noter que si l'utilisation directe du schéma est bien pratique, cela ne permet pas de récupérer des informations plus complexes dans la structure JSON, par exemple une sous-clé ou l'application d'une fonction SQL. Dans ce cas il faut obligatoirement utiliser `select`. Par exemple ici on veut pouvoir afficher l'année, et trier sur l'année par défaut :

```
{{#list select="$$.nom AS 'Nom du donateur' ;
 strftime('%Y', $$.date) AS 'Année'" order=2}}
    <tr>
        <th>{{$nom}}</th>
        <td>{{$col2}}</td>
        <td class="actions">
            {{:linkbutton shape="eye" label="Ouvrir"
href="./voir.html?id=%d"|args:$id target="_dialog"}}
        </td>
    </tr>
{{else}}
    <p class="alert block">Aucun reçu n'a été
trouvé.</p>
{{/list}}
```

On peut utiliser le nom des clés du document JSON, mais sinon pour faire référence à la valeur d'une colonne spécifique dans la boucle, il faut utiliser son numéro d'ordre (qui commence à `1`, pas zéro). Ici on veut afficher l'année, donc la seconde colonne, donc `$col1`.

Noter aussi l'utilisation du numéro de la colonne de l'année (`2`) pour le paramètre `order`, qui avec `select` doit indiquer le numéro de la colonne à utiliser pour l'ordre.

files

Liste les fichiers du module courant, éventuellement limité à un sous-répertoire designé.

Paramètre	Optionnel / obligatoire ?	Fonction
`path`	optionnel	Désigne le sous-répertoire éventuel pour limiter la liste.
`recursive`	optionnel	Booléen. Indique si on veut aussi lister les fichiers dans les sous-répertoires. Défaut : `false`.

Exemple :

```
<table>
 {{#files path="facture43" recursive=false}}
     <tr>
         <td>{{if
 $is_dir}}Répertoire{{else}}{{$mime}}{{/if}}</td>
         <td>{{$name}}</td>
         <td>{{$size|size_in_bytes}}</td>
     </tr>
 {{/files}}
 </table>
```

Données disponibles :

- size
- mime
- is_dir
- name
- path

- parent
- type
- modified
- image
- md5
- url
- thumbnail_url
- download_url
- preview_html

Référence de Brindille — Filtres

Cette page est une copie de la documentation inclue à Paheko, et est valide pour la version 1.3.13.

Filtres PHP

Ces filtres viennent directement de PHP et utilisent donc les mêmes paramètres. Voir la documentation PHP pour plus de détails.

Nom	Description	Documentation PHP
`htmlentities`	Convertit tous les caractères éligibles en entités HTML	Documentation PHP
`htmlspecialchars`	Convertit les caractères spéciaux en entités HTML	Documentation PHP
`trim`	Supprime les espaces et lignes vides au début et à la fin d'un texte	Documentation PHP

Nom	Description	Documentation PHP
ltrim	Supprime les espaces et lignes vides au début d'un texte	Documentation PHP
rtrim	Supprime les espaces et lignes vides à la fin d'un texte	Documentation PHP
md5	Génère un hash MD5 d'un texte	Documentation PHP
sha1	Génère un hash SHA1 d'un texte	Documentation PHP
strlen	Nombre de caractères dans une chaîne de texte	Documentation PHP
strpos	Position d'un élément dans une chaîne de texte	Documentation PHP
strrpos	Position d'un dernier élément dans une chaîne de texte	Documentation PHP
substr	Découpe une chaîne de caractère	Documentation PHP
strtotime	Transforme une date en timestamp UNIX	Documentation PHP
strip_tags	Supprime les tags HTML	Documentation PHP
nl2br	Remplace les retours à la ligne par des tags HTML 	Documentation PHP
wordwrap	Ajoute des retours à la ligne tous les 75 caractères	Documentation PHP

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Nom	Description	Documentation PHP
abs	Renvoie la valeur absolue d'un nombre (exemple : -42 sera transformé en 42)	Documentation PHP
gettype	Renvoie le type d'une variable	
intval	Transforme une valeur en entier (integer)	Documentation PHP
boolval	Transforme une valeur en booléen (true ou false)	Documentation PHP
floatval	Transforme une valeur en nombre flottant (à virgule)	Documentation PHP
strval	Transforme une valeur en chaîne de texte	Documentation PHP
arrayval	Transforme une valeur en tableau	Documentation PHP
json_decode	Transforme une chaîne JSON en valeur	Documentation PHP
json_encode	Transforme une valeur en chaîne JSON	Documentation PHP
http_build_query	Transformer un tableau en chaîne *query string* pour URL	Documentation PHP
str_getcsv	Transformer une chaîne de texte de format CSV en tableau	Documentation PHP

Filtres utiles pour les e-mails

check_email

Permet de vérifier la validité d'une adresse email. Cette fonction vérifie la syntaxe de l'adresse mais aussi que le nom de domaine indiqué possède bien un enregistrement de type MX.

Renvoie `true` si l'adresse est valide.

```
{{if !$_POST.email|check_email}}
 <p class="alert">L'adresse e-mail indiquée est
 invalide.</p>
 {{/if}}
```

protect_contact

Crée un lien protégé pour une adresse email, pour éviter que l'adresse ne soit recueillie par les robots spammeurs (empêche également le copier-coller et le lien ne fonctionnera pas avec javascript désactivé).

Filtres de tableaux

array_to_list

Transforme un tableau en liste textuelle, par exemple pour envoyer dans un e-mail.

```
{{:assign var="table" a="blue" b="cyan"}}
 {{:assign var="table.c" color1="darkred"
 color2="darkgreen"}}
 {{$table|array_to_list}}
```

```
a = blue
b = cyan
c =
 color1 = darkred
 color2 = darkgreen
```

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

has

Renvoie vrai si le tableau contient l'élément passé en paramètre.

```
{{:assign var="table" a="bleu" b="orange"}}
 {{if $table|has:"bleu"}}
     Oui, il y a du bleu
 {{/if}}
```

in

Renvoie vrai si l'élément fait partie du tableau passé en paramètre.

C'est exactement la même chose que `has`, mais exprimé à l'envers.

```
{{:assign var="table" a="bleu" b="orange"}}
 {{if "bleu"|in:$table}}
     Oui, il y a du bleu
 {{/if}}
```

has_key

Renvoie vrai si le tableau contient la clé passée en paramètre.

```
{{:assign var="table" a="bleu" b="orange"}}
 {{if $table|has_key:"b"}}
     Oui, il y a la clé "b"
 {{/if}}
```

key_in

Renvoie vrai si la clé fait partie du tableau passé en paramètre.

C'est exactement la même chose que `has_key`, mais exprimé à l'envers.

```
{{:assign var="table" a="bleu" b="orange"}}
 {{if "b"|key_in:$table}}
    Oui, il y a la clé "b"
 {{/if}}
```

keys

Renvoie les clés du tableau, sous forme de tableau.

```
{{:assign var="table" a="bleu" b="orange"}}
 {{:assign var="cles" value=$table|keys}}
 {{$cles|implode:","}}
```

Donnera :

```
a,b
```

values

Renvoie les valeurs du tableau, sous forme de tableau.

Cela revient en fait à supprimer les clés associatives.

```
{{:assign var="table" a="bleu" b="orange"}}
 {{#foreach from=$table key="cle" item="valeur"}}
    {{$cle}} = {{$valeur}}
 {{/foreach}}
 --
 {{:assign var="valeurs" value=$table|values}}
 {{#foreach from=$valeurs key="cle" item="valeur"}}
    {{$cle}} = {{$valeur}}
 {{/foreach}}
```

Donnera :


```
a = bleu
 b = orange
 --
 0 = bleu
 1 = orange
```

count

Compte le nombre d'entrées dans un tableau.

```
{{$products|count}}
 = 5
```

explode

Sépare une chaîne de texte en tableau à partir d'une chaîne de séparation.

```
{{:assign var="table" value="a,b,c"|explode:","}}
 - {{$table.0}}
 - {{$table.1}}
 - {{$table.2}}
```

Affichera :

```
- a
 - b
 - c
```

filter

Supprime les éléments vides d'un tableau.

```
{{:assign var="table" a=0 b="coucou" c=""}}
 {{:debug table=$table|filter}}
```

Affichera :

```
[
    "b" => "coucou"
]
```

implode

Réunit un tableau sous forme de chaîne de texte en utilisant éventuellement une chaîne de liaison entre chaque élément du tableau.

```
{{:assign var="table" a="bleu" b="orange"}}
 {{$table|implode}}
 {{$table|implode:" - "}}
```

Affichera :

```
bleuorange
 bleu - orange
```

map

Applique un filtre sur chaque élément du tableau.

Le premier paramètre doit être le nom du filtre. Les autres paramètres seront passés au filtre.

```
{{:assign var="table" a="01" b="02"}}
 {{:assign var="table" value=$table|map:intval}}
 - {{$table.a}}
 - {{$table.b}}
```

Affichera :

```
- 1
 - 2
```

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

ksort, sort

Trie un tableau par ordre alpha-numérique, sans tenir compte des majuscules/minuscules. `ksort` trie le tableau en utilisant les clés, et `sort` trie le tableau en utilisant les valeurs.

```
{{:assign var="table" b="3" a="2" c="1"}}
 {{$table|sort|implode:","}}
 {{$table|ksort|implode:","}}
```

Affichera :

```
1,2,3
 2,3,1
```

reverse

Inverse l'ordre des éléments d'un tableau.

```
{{:assign var="table" b="B" a="A" c="AC"}}
 {{$table|reverse|implode:","}}
```

Affichera :

```
AC,A,B
```

max, min

Renvoie respectivement la valeur la plus haute ou la plus basse d'un tableau de valeurs numériques.

```
{{:assign var="table" b="3" a="2" c="1"}}
 {{$table|max}}
 {{$table|min}}
```

Affichera :

```
3
 1
```

Filtres de texte

args

Remplace des arguments dans le texte selon le schéma utilisé par sprintf.

```
{{"Il y a %d résultats dans la recherche sur le terme
 '%s'."|args:$results_count:$query}}
 = Il y a 5 résultat dans la recherche sur le terme
 'test'.
```

cat

Concaténer un texte avec un autre.

```
{{"Tangerine"|cat:" Dream"}}
 = Tangerine Dream
```

count_words

Compte le nombre de mots dans un texte.

escape

Échappe le contenu pour un usage dans un document HTML. Ce filtre est appliqué par défaut à tout ce qui est affiché (variables, etc.) sauf à utiliser le filtre `raw` (voir plus bas).

excerpt

Produit un extrait d'un texte.

Supprime les tags HTML, tronque au nombre de caractères indiqué en second argument (si rien n'est indiqué, alors 600 est utilisé), et englobe dans un paragraphe `<p>...</p>`.

Équivalent de :

```
<p>{{$html|strip_tags|truncate:600|nl2br}}</p>
```

extract_leading_number

Extrait le numéro au début d'une chaîne de texte.

Exemple :

```
{{:assign title="02. Cours sur la physique nucléaire"}}
 {{$title|extract_leading_number}}
```

Affichera :

```
02
```

format_phone_number

Formatte un numéro de téléphone selon le format du pays de l'association.

Seule la France est supportée pour le moment.

Exemple :

```
{{:assign number="0102030405"}}
 {{$number|format_phone_number}}
```

Affichera :

```
01 02 03 04 05
```

get_leading_number

Renvoie le numéro au début d'un titre.

```
{{"03. Beau titre"|get_leading_number}}
 3
```

markdown

Transforme un texte en HTML en utilisant la syntaxe Markdown.

Il est conseillé de rajouter le filtre `|raw` pour ne pas échapper le HTML produit, si on veut afficher le texte formatté dans une page HTML.

```
{{$texte|markdown|raw}}
```

minify

Supprime les retours à la ligne et espaces inutiles dans le code CSS ou Javascript.

```
{{$code|minify:'js'}}
```

raw

Passer ce filtre désactive la protection automatique contre le HTML (échappement) dans le texte. À utiliser en connaissance de cause avec les contenus qui contiennent du HTML et sont déjà filtrés !

```
{{"<b>Test"}} = &lt;b&gt;Test
 {{"<b>Test"|raw}} = <b>Test
```

replace

Remplace des parties du texte par une autre partie.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

```
{{"Tata yoyo"|replace:"yoyo":"yaya"}}
 = Tata yaya
```

regexp_replace

Remplace des valeurs en utilisant une expression rationnelles (regexp) (documentation PHP).

```
{{"Tartagueule"|regexp_replace:"/ta/i":"tou"}}
 = tourtougueule
```

remove_leading_number

Supprime le numéro au début d'un titre.

Cela permet de définir un ordre spécifique aux pages et catégories dans les listes.

```
{{"03. Beau titre"|remove_leading_number}}
 Beau titre
```

truncate

Tronque un texte à une longueur définie.

Argument	Fonction	Valeur par défaut (si omis)
1	longueur en nombre de caractères	80
2	texte à placer à la fin (si tronqué)	…
3	coupure stricte, si `true` alors un mot pourra être coupé en deux, si `false` le texte sera	`false`

Argument	Fonction	Valeur par défaut (si omis)
	coupé au dernier mot complet	

```
{{:assign texte="Ceci n'est pas un texte."}}
 {{$texte|truncate:19:"(...)":true}}
 {{$texte|truncate:19:"":false}}
```

Affichera :

```
Ceci n'est pas un (...)
 Ceci n'est pas un t
```

typo

Formatte un texte selon les règles typographiques françaises : ajoute des espaces insécables devant ou derrière les ponctuations françaises (« » ? ! :).

url_encode

Encode une chaîne de texte pour utilisation dans une adresse URL (alias de `rawurlencode` en PHP).

url_decode

Décode une chaîne de texte venant d'une URL (alias de `rawurldecode` en PHP).

cdata_escape

Échappe le contenu pour un usage dans une balise `<![CDATA[…]]>` d'un document XML.

xml_escape

Échappe le contenu pour un usage dans un document XML.

Autres filtres de texte

Les filtres suivants modifient la casse (majuscule/minuscules) d'un texte et ne fonctionneront correctement que si l'extension `mbstring` est installée sur le serveur. Sinon les lettres accentuées ne seront pas modifiées.

Note : il est donc préférable d'utiliser la propriété CSS `text-transform` pour modifier la casse si l'usage n'est que pour l'affichage, et non pas pour enregistrer les données.

- `tolower` : transforme un texte en minuscules
- `toupper` : transforme un texte en majuscules
- `ucfirst` : met la première lettre du texte en majuscule
- `ucwords` : met la première lettre de chaque mot en majuscule
- `lcfirst` : met la première lettre du texte en minuscule

Filtres sur les sommes en devises

money

Formatte une valeur de monnaie pour l'affichage.

Une valeur de monnaie doit **toujours** inclure les cents (exprimée sous forme d'entier). Ainsi `15,02` doit être exprimée sous la forme `1502`.

Paramètres optionnels :

1. `true` (défaut) pour ne rien afficher si la valeur est zéro, ou `false` pour afficher `0,00`
2. `true` pour afficher le signe `+` si le nombre est positif (`-` est toujours affiché si le nombre est négatif)

```
{{* 12 345,67 = 1234567 *}}
```

```
{{:assign amount=1234567}}
{{$amount|money}}
12 345,67
```

money_currency

Comme `money` (même paramètres), formatte une valeur de monnaie (entier) pour affichage, mais en ajoutant la devise.

```
{{:assign amount=1502}}
 {{$amount|money_currency}}
 15,02 €
```

money_html

Idem que `money`, mais pour l'affichage en HTML :

```
{{* 12 345,67 = 1234567 *}}
 {{:assign amount=1234567}}
 {{$amount|money_html}}
 <span class="money">12 345,67</span>
```

money_currency_html

Idem que `money_currency`, mais pour l'affichage en HTML :

```
{{:assign amount=1502}}
 {{$amount|money_currency_html}}
 <span class="money">15,02 €</span>
```

money_raw

Formatte une valeur de monnaie (entier) de manière brute : les milliers n'auront pas de séparateur.

```
{{:assign amount=1234567}}
{{$amount|money_raw}}
12345,67
```

money_int

Transforme un nombre à partir d'une chaîne de caractère (par exemple `12345,67`) en entier (`1234567`) pour stocker une valeur de monnaie.

```
{{:assign montant=$_POST.montant|trim|money_int}}
```

Filtres SQL

quote_sql

Protège une chaîne contre les attaques SQL, pour l'utilisation dans une condition.

Note : il est FORTEMENT déconseillé d'intégrer directement des sources extérieures dans les requêtes SQL, il est préférable d'utiliser les paramètres dans la boucle `sql` et ses dérivées, comme ceci : `{{#sql select="id, nom" tables="users" where="lettre_infos = :lettre" :lettre=$_GET.lettre}}`.

Exemple :

```
{{:assign nom=$_GET.nom|quote_sql}}
 {{#sql select="id, nom" tables="users" where="nom =
 %s"|args:$nom}}
```

quote_sql_identifier

La même chose que `quote_sql`, mais pour les identifiants (par exemple nom de table ou de colonne).

Exemple :

```
{{:assign colonne=$_GET.colonne|quote_sql_identifier}}
 {{#sql select="id, %s"|args:$colonne tables="users"}}
```

Il est possible d'utiliser un préfixe en argument, utile par exemple quand on a plusieurs tables avec le même nom de colonne :

```
{{:assign
 colonne=$_GET.colonne|quote_sql_identifier:"u1"}}
 {{#sql select="u1.id, %s"|args:$colonne tables="users
 AS u1 INNER JOIN users AS u2 ON u2.id_parent = u1.id"}}
```

sql_where

Permet de créer une partie d'une clause SQL `WHERE` complexe.

Le premier paramètre est le nom de la colonne (sans préfixe).

Paramètres :

1. Comparateur : `=, !=, IN, NOT IN, >, >=, <, <=`
2. Valeur à comparer (peut être un tableau)

Exemple pour afficher la liste des membres des catégories n°1 et n°2:

```
{{:assign var="list." value=1}}
 {{:assign var="list." value=2}}
 {{#sql select="nom" tables="users"
 where="id_category"|sql_where:'IN':$id_list}}
     {{$nom}}
 {{/sql}}
```

Le requête SQL générée sera alors `SELECT nom FROM users WHERE id_category IN (1, 2)`.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

sql_user_fields

Permet de récupérer le contenu de champs de la fiche utilisateur pour une requête SQL.

C'est particulièrement utile si le module permet de sélectionner dans sa configuration une liste de champs de membre (par exemple pour la carte de membre, ou les reçus fiscaux).

Si un champ mentionné n'existe plus dans les fiches de membres, il sera ignoré.

- Le premier paramètre est la liste des champs (tableau ou chaîne de texte)
- Le second est le préfixe à utiliser (alias de la table membres), optionnel
- Le troisième est la chaîne de texte à utiliser pour coller les champs entre eux

Exemple :

```
{{:assign var="champs_adresse." value="rue"}}
 {{:assign var="champs_adresse." value="ville"}}
 {{:assign var="champs_adresse_sql"
 value=$champs_adresse|sql_user_fields:"u":" - "}}
 {{#select !champs_adresse_sql AS adresse FROM users AS
 u; !champs_adresse_sql=$champs_adresse_sql}}
     {{$adresse}}
 {{/select}}
```

Affichera :

```
30 rue de Machin Chose — Dijon
```

Et la clause SQL générée sera :

```
LTRIM(COALESCE(' - ' || u.rue, '') || COALESCE(' - ' ||
 u.ville), ' - ')
```

Filtres de date

date

Formatte une date selon le format spécifié en premier paramètre.

Le format est identique au format utilisé par PHP.

Si aucun format n'est indiqué, le défaut sera `d/m/Y à H:i`. (en français)

Exemples :

```
{{:assign this_year=$now|date:'Y'}}
 {{$date|date:'d/m/Y'}}
```

strftime

Formatte une date selon un format spécifié en premier paramètre.

Le format à utiliser est identique au format utilisé par la fonction strftime de PHP.

Un format doit obligatoirement être spécifié.

En passant un code de langue en second paramètre, cette langue sera utilisée. Sont supportés le français (`fr`) et l'anglais (`en`). Le défaut est le français si aucune valeur n'est passée en second paramètre .

```
{{:assign this_year=$now|date:'%Y'}}
 {{$date|date:'%d/%m/%Y'}}
```

relative_date

Renvoie une date relative à la date du jour : `aujourd'hui`, `hier`, `demain`, ou sinon `mardi 2 janvier` (si la date est de l'année en cours) ou `2 janvier 2021` (si la date est d'une autre année).

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

En spécifiant `true` en premier paramètre, l'heure sera ajoutée au format `14h34`.

date_short

Formatte une date au format court : `d/m/Y`.

En spécifiant `true` en premier paramètre l'heure sera ajoutée : `à H\hi`.

date_long

Formatte une date au format long : `lundi 2 janvier 2021`.

En spécifiant `true` en premier paramètre l'heure sera ajoutée : `à 20h42`.

date_hour

Formatte une date en renvoyant l'heure uniquement : `20h00`.

En passant `true` en premier paramètre, les minutes seront omises si elles sont égales à zéro : `20h`.

atom_date

Formatte une date au format ATOM : `Y-m-d\TH:i:sP`

parse_date

Vérifie le format d'une chaîne de texte représentant la date et la transforme en chaîne de date standardisée au format `AAAA-MM-JJ`.

Les formats acceptés sont :

- `AAAA-MM-JJ`
- `JJ/MM/AAAA`
- `JJ/MM/AA`

parse_datetime

Vérifie le format d'une chaîne de texte représentant la date et l'heure et la transforme en chaîne de date et heure standardisée au format `AAAA-MM-JJ HH:mm`.

Les formats acceptés sont :

- `AAAA-MM-JJ HH:mm:ss`
- `AAAA-MM-JJ HH:mm`
- `JJ/MM/AAAA HH:mm`

parse_time

Vérifie le format d'une chaîne de texte représentant l'heure et la transforme en chaîne de date standardisée au format `HH:MM`.

Les formats acceptés sont :

- `HH:MM`
- `H:M`
- `H:MM`
- `HH:M`

Le séparateur peut être `:` ou `h`.

Filtres de condition

Ces filtres sont à utiliser dans les conditions

match

Renvoie `true` si le texte indiqué en premier paramètre est trouvé dans la variable.

Ce filtre est insensible à la casse.


```
{{if $page.path|match:"/aide"}}Bienvenue dans l'aide
 !{{/if}}
```

regexp_match

Renvoie `true` si l'expression régulière indiquée en premier paramètre est trouvée dans la variable.

Exemple pour voir si le texte contient les mots "Bonjour" ou "Au revoir" (insensible à la casse) :

```
{{if $texte|regexp_match:"/Bonjour|Au revoir/i"}}
    Trouvé !
{{else}}
    Rien trouvé :-(
{{/if}}
```

Autres filtres

get_country_name

Renvoie le nom d'un pays à partir de son code ISO-3166.

```
{{:assign code="FR"}}
 {{$code|get_country_name}}
```

Donnera : `France`

math

Réalise un calcul mathématique. Cette fonction accepte :

- les nombres: `42`, `13,37`, `14.05`
- les signes : `+ - / *` pour additionner, diminuer, diviser ou multiplier
- les parenthèses : `( )`

- les fonctions : `round(0.5452, 2)` `ceil(29,09)` `floor(0.99)` mais aussi : min, max, cos, sin, tan, asin, acos, atan, sinh, cosh, tanh, exp, sqrt, abs, log, log10, et pi.

Le résultat est renvoyé sous la forme d'un entier, ou d'un nombre flottant dont les décimales sont séparées par un point.

```
{{"1+1"|math}}
 = 2
```

Il est possible de donner d'autres arguments, de la même manière qu'avec `args` pour y inclure des données provenant de variables :

```
{{:assign age=42}}
 {{"1+%d"|math:$age}}
 = 43
 {{:assign prix=39.99 tva=19.1}}
 {{"round(%f*%f, 2)"|math:$prix:$tva}}
 = 47.63
```

or

Si la variable passée est évalue comme `false` (c'est à dire que sa valeur est un texte vide, ou un nombre qui vaut zéro, ou la valeur `false`), alors le premier paramètre sera utilisé.

```
{{:assign texte=""}}
 {{$texte|or:"Le texte est vide"}}
```

Il est possible de chaîner les appels à `or` :

```
{{:assign texte1="" texte2="0"}}
 {{$texte1|or:$texte2|or:"Aucun texte"}}
```

size_in_bytes

Renvoie une taille en octets, Ko, Mo, ou Go à partir d'une taille en octets.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

```
{{100|size_in_bytes}} = 100 o
 {{1500|size_in_bytes}} = 1,50 Ko
 {{1048576|size_in_bytes}} = 1 Mo
```

spell_out_number

Épelle un nombre en toutes lettres.

Le premier paramètre peut être utilisé pour spécifier le code de la langue à utiliser (par défaut c'est le français, donc le code `fr`).

```
{{42|spell_out_number}}
```

Donnera :

```
quarante deux
```

uuid

Renvoie un identifiant unique au format UUIDv4.

Bonnes pratiques de développement des modules

Ces règles sont des indications afin d'obtenir des modules de qualité.

Elles sont amenées à évoluer pour plus de précision dans le temps.

Règles générales

- Quel est le besoin ? Est-ce que le module y répond ? Est-ce qu'il n'existe pas déjà une solution à ce besoin ?
- Bien réfléchir à la conception du module
- Bien penser la structure des données stockées
- Suivre les règles d'UX de Paheko
- Suivre les bonnes pratiques de ce document

Consistance des données

- À l'enregistrement, utiliser les schémas JSON pour s'assurer de la consistance des données enregistrées.
- Valider les données envoyées par formulaire : le schéma JSON n'est là que pour s'assurer que les données stockées correspondent à ce qui est prévu.
- Transformer les données passées à la fonction `save` avec les filtres `boolval`, `intval`, `arrayval`, etc. pour s'assurer de leur type

De par le stockage des données sous forme de document JSON, il n'existe pas de versionnement des structures de données, pas de processus de mise à jour (migration) du schéma des données. Si vous désirez versionner le schéma, ça sera au module de le faire et de gérer les migrations.

Code

Indentation

- Toujours utiliser des tabulations, pas des espaces pour indenter.
- Ne pas mixer tabulations et espaces pour indenter.
- La taille d'une tabulation est de 4 espaces.
- Toujours indenter le contenu des sections, et des blocs `if`, `else`, `elseif`.
- Indenter en accord avec le HTML environnant le code Brindille.
- Il est possible et même conseillé de mettre les paramètres d'une fonction ou d'une section sur plusieurs lignes.

Exemple :

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

```
{{#load
    type="category"
    order="title COLLATE U_NOCASE"
}}
    {{:link href="/%s"|args:$uri label=$title}}
{{else}}
    <p class="alert block">Aucune catégorie
n'existe.</p>
{{/if}}
```

Voir le fichier .editorconfig de Paheko pour référence.

Références aux tables SQL

Ne pas créer de requête faisant référence explicitement à des tables de modules, celles-ci n'existent pas forcément, ou peuvent avoir un autre nom.

Par exemple :

```
{{#select
    key
    FROM module_data_equipment as cat
    WHERE json_extract(cat.document, '$.type') =
'category'
}}
```

Utiliser plutôt :

```
{{#load type="category"}}
```

Il est possible de faire référence aux tables de Paheko (voir le fichier `schema.sql` de Paheko pour leur schéma), mais il est préférable d'utiliser plutôt une section si une section existe pour les données visées.

Exemple :

```
{{#select * FROM acc_transactions WHERE id=42}}
```

Préférer :

```
{{#transactions id=42}}
```

Sécurité

Normalement les modules ne peuvent pas modifier la base de données SQL en dehors de leur table et de leur configuration. Ils ne peuvent pas non plus faire de requête externe ou autre.

Mais ils peuvent toujours permettre de récupérer des données personnelles, ou envoyer des mails. Il est aussi possible de faire une attaque en remplissant leurs données.

- Attention aux données stockées :
  - vérifiez qu'elles correspondent à ce qui est demandé ;
  - limitez la taille des champs texte ;
  - limitez la taille des nombres.

- Attention à bien limiter certaines actions aux personnes connectées et autorisées avec `restrict` : par défaut les modules sont publics, sauf si `restrict_section` et `restrict_level` sont spécifiés dans `module.ini`
- Limiter l'utilisation du filtre `raw` à certains cas précis.
- Limiter l'envoi de mails depuis une page publique à une vérification de captcha.
- Limiter (si possible) toute action de création / modification de donnée aux membres connectés.

Écoconception

- Tester le fonctionnement avec la limitation de vitesse à "Slow 3G" dans les outils de développement du navigateur : l'expérience utilisateur doit être satisfaisante (moins d'une seconde pour chaque action).
- Limiter le nombre de requêtes, de fichiers inclus, de code exécuté, au minimum nécessaire.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Ressources externes

- Aucune ressource externe ne doit être inclue dans le code (font, javascript, image, etc.)
- Ne pas utiliser de tracker, d'outil de statistiques, etc.

Javascript

- Minimiser l'usage du javascript :
  - ne l'utiliser que pour améliorer l'expérience utilisateur (progressive enhancement)
  - l'interface doit être visible et fonctionnelle à 99% sans javascript (graceful degradation)
  - certaines exceptions sont possibles pour des besoins spécifiques

- Ne pas utiliser de librairie lourde (plus de 100 Ko) ou nécessitant l'usage de npm, yarn, webpack ou autre
- Le code javascript ne doit pas être minifié, sauf s'il s'agit d'une librairie externe
- Si une librairie externe est inclue, sa licence doit être mentionnée, et si la librairie est minifiée, l'adresse du code source original doit être mentionnée

UX

- Toujours utiliser les éléments de design de Paheko, ne pas en créer de nouveaux, sauf besoin spécifique.

Bonnes pratiques UX

Paheko porte une grande attention à l'expérience utilisateur, en essayant de faire en sorte que l'interface soit la plus simple à utiliser dès le premier abord.

Pour cela l'interface doit être visuellement claire, et prédictible, sans faire de surprise aux utilisateurs.

(Ceci est encore une ébauche, de nombreux éléments restent à développer.)

Principes fondateurs

Prédictabilité

- Les éléments doivent avoir le même aspect visuel d'une page à l'autre : par exemple un bouton devra toujours avoir le même aspect.
- Les éléments doivent respecter le même emplacement d'une page à l'autre : par exemple un bouton d'ajout (nouvelle catégorie, ajouter une page, etc.) sera toujours en haut à droite.
- Les éléments doivent avoir le même comportement : par exemple un bouton "supprimer" doit toujours demander une confirmation avant la suppression.

Utilisation avancée — Modules — Guide des développeureuses

Comportements à éviter

Désactivation d'éléments de formulaires

Ce comportement est à bannir. Un bouton désactivé n'est pas clair pour un utilisateur, qui ne comprendra pas pourquoi ce qui ressemble à un bouton (même grisé) ne fonctionne pas. Cela va à l'encontre des règles de prédictabilité de l'interface.

> ”
> UIs shouldn't need disabled components. They're a dead end. No matter how easy it is to enable them, users are turning around and going back. At the very least this is visual, but usually users have to go back cognitively and physically.
> When is it appropriate to use disabled inputs ?

Exemple : un formulaire de vote, le vote est clos, il n'est plus possible de voter. Plutôt que de désactiver le formulaire de vote, remplacer le formulaire par un bloc d'alerte indiquant *"Ce vote est clos, il n'est plus possible de voter."* Le message est alors explicite et clair, sans ambiguïté, et ne nécessite pas de charge cognitive supplémentaire pour comprendre la page.

Raccourcis clavier

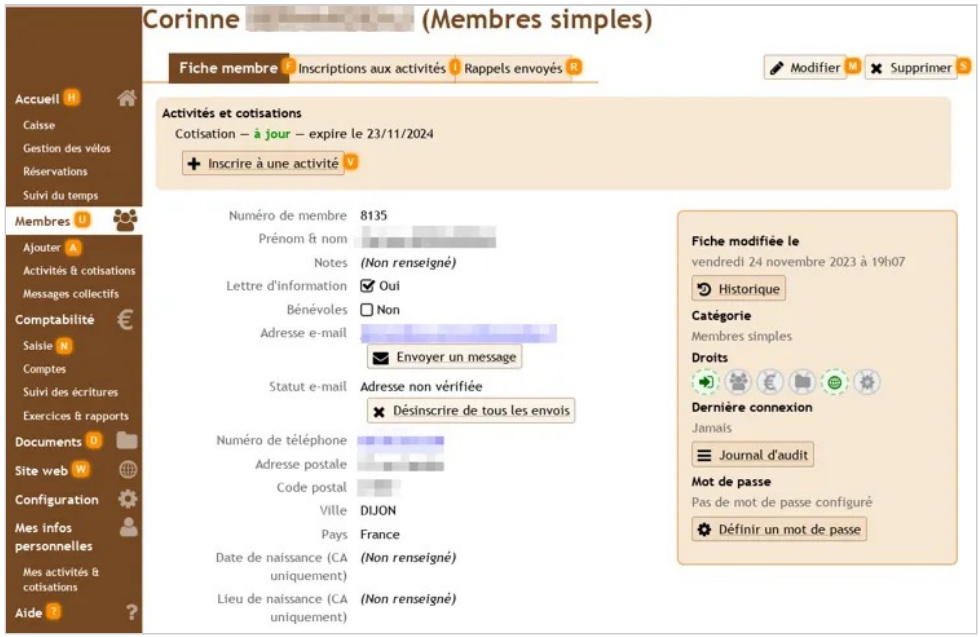
Paheko dispose de raccourcis clavier permettant de rendre plus rapide l'accès à certaines fonctions.

Pour voir les raccourcis clavier disponibles dans la page, appuyer simultanément sur les touches `Alt` et `Shift` (aussi appelée `Maj.`).



Touches Shift et Alt sur un clavier français (AZERTY)

Utilisation avancée — Raccourcis clavier



Visualisation des raccourcis clavier depuis une fiche de membre

Pour accéder à un raccourci clavier, appuyez en même temps sur `Alt`, `Shift` et la lettre demandée.

Exemple : `Alt` `Shift` `A` pour ajouter un membre.

Autres raccourcis utiles :

- `Alt` + ⬅ (flèche gauche) pour revenir à la page précédente
- `Ctrl` + molette de la souris pour grossir ou réduire la taille du texte dans la page
- `Ctrl` + clic sur un lien (les liens sont soulignés) pour ouvrir dans un nouvel onglet
- `Ctrl` + `P` pour imprimer la page courante

Sauvegarde automatique et synchronisation des fichiers

Afin de vous assurer que vos données sont toujours disponibles, même en cas de problème au niveau de l'hébergeur de votre Paheko, il est conseillé de réaliser des sauvegardes régulièrement.

Le plus simple est de faire manuellement une sauvegarde de la base de données et des documents sur votre disque dur.

Mais il est aussi possible de mettre en place une sauvegarde automatique de la base de données et des documents.

Voici un exemple de mise en place, si vous avez un ordinateur sous Linux, qui ne sera évidemment pas le même que celui utilisé pour l'hébergement de Paheko :-)

Il est évidemment conseillé d'adapter cet exemple à vos besoins.

Paheko version 1.3.4 ou supérieur est requis.

Créer un identifiant d'accès à l'API

Commencez par créer un nouvel identifiant et mot de passe d'accès à l'API, dans le menu Configuration, onglet Fonctions avancées, puis API.

Choisissez une description (par exemple Sauvegardes), et un identifiant, par exemple backups.

Notez le mot de passe, il vous sera utile plus tard.

Utilisation avancée — Sauvegarde automatique et synchronisation des fichiers

Sauvegarde automatique de la base de données et des fichiers

Installez d'abord le logiciel curl, par exemple avec la commande sudo apt install curl si vous utilisez Debian, Ubuntu, ou Mint.

Dans votre répertoire personnel, créez un nouveau répertoire paheko_backup, et créez-y le fichier texte backup.sh contenant ceci :

```
#!/bin/sh
# Sauvegarde automatique de Paheko

LOGIN="backupread"
PASSWORD="khoZv3mtwnsHZ85vqHKxQ!!"
HOST="larustine.org"

api ()
{
  curl --fail-with-body -s -o .download
"https://${LOGIN}:${PASSWORD}@${HOST}/api/$1"
  if [ $? != 0 ]
  then
    echo "CURL API call error!"
    cat .download
    rm -f .download
    echo
    exit $?
  fi
  mv .download "$2"
}

if [ "$1" = "daily" ]
then
  api download "daily_$(date +'%Y-%m-%d').sqlite"

  # Ne garder que 15 jours de sauvegardes quotidiennes
  ls -1 daily_*.sqlite | sort -r | tail -n +15 | xargs
rm > /dev/null 2>&1
```

```
elif [ "$1" = "weekly" ]
then
  # Sauvegarder la base de données
  api download "weekly_$(date +'%Y_W%U').sqlite"

  # Sauvegarder les fichiers
  api "download/files" "files_weekly_$(date
+'%Y_W%U').zip"

  # Ne garder que 6 mois de sauvegardes hebdomadaires
(25)
  ls -1 weekly_*.sqlite | sort -r | tail -n +25 | xargs
rm > /dev/null 2>&1

  # Ne garder que 4 semaines de sauvegardes
hebdomadaires des fichiers
  ls -1 files_weekly_*.zip | sort -r | tail -n +4 |
xargs rm > /dev/null 2>&1
else
  echo "Unknown command. Usage: $0 [daily|weekly]"
  exit 1
fi
```

N'oubliez pas de modifier les variables `LOGIN`, `PASSWORD` selon l'identifiant et le mot de passe créé, et `HOST` selon le nom de domaine ou sous-domaine de votre instance Paheko.

Lancez le script pour tester ensuite en exécutant les commandes suivantes :

```
cd ~/paheko_backup
chmod +x backup.sh
./backup.sh daily
./backup.sh weekly
```

Vous devriez maintenant avoir 2 fichiers dans le répertoire, un pour la sauvegarde quotidienne, l'autre pour la sauvegarde hebdomadaire.

Utilisation avancée — Sauvegarde automatique et synchronisation des fichiers

Si tout fonctionne, vous pouvez maintenant mettre en place l'exécution du script en éditant votre *crontab* avec la commande `EDITOR=nano crontab -e`. Sur une ligne vide à la fin du fichier, après toutes les lignes existantes rajoutez les lignes suivantes :

```
@daily cd ~/paheko_backup && ./backup.sh daily
 @weekly cd ~/paheko_backup && ./backup.sh weekly
```

Ce script gardera :

- jusqu'à 15 sauvegardes quotidiennes de la base de données
- jusqu'à 25 sauvegardes hebdomadaires de la base de données
- jusqu'à 4 sauvegardes hebdomadaires des fichiers (attention : cette sauvegarde peut se révéler assez lourde si vous avez beaucoup de fichiers)

N'hésitez pas à adapter le script à vos besoins :)

Synchronisation bi-directionnelle automatique des fichiers

Il est également possible de mettre en place une synchronisation bi-directionnelle des fichiers.

Cela peut être utile si vous avez un ordinateur dans votre local associatif (bureau, atelier, etc.) et que vous désirez que les fichiers modifiés sur l'ordinateur soient automatiquement ajoutés à vos documents dans Paheko, et inversement.

Faites une sauvegarde de la base de données et des fichiers avant de commencer.

Attention : la synchronisation bi-directionnelle ne remplace pas des sauvegardes !

Configuration de rclone

Pour cela il vous faudra le logiciel `rclone` en version **1.58** ou supérieure, en l'installant par exemple avec la commande `sudo apt install rclone`.

Commencez par créer un identifiant d'accès à l'API, mais cette fois-ci avec l'autorisation de tout faire. Notez l'identifiant et le mot de passe.

Ouvrez un terminal et lancez la commande `rclone config`.

```
No remotes found, make a new one?
 n) New remote
 s) Set configuration password
 q) Quit config
 n/s/q>
```

Répondez `n` puis appuyez sur la touche `Entrée`.

```
Enter name for new remote.
 name>
```

Indiquez ici un nom, par exemple `Mon_asso`

```
Option Storage.
 Type of storage to configure.
 Choose a number from below, or type in your own value.
  1 / 1Fichier
    \ (fichier)
 (...)
 42 / WebDAV
    \ (webdav)
 43 / Yandex Disk
    \ (yandex)
 44 / Zoho
    \ (zoho)
 45 / premiumize.me
    \ (premiumizeme)
```

Utilisation avancée — Sauvegarde automatique et synchronisation des fichiers

```
 46 / seafile
    \ (seafile)
 Storage>
```

Indiquez ici `webdav`

```
Option url.
 URL of http host to connect to.
 E.g. https://example.com.
 Enter a value.
 url>
```

Indiquez ici `https://adresse_de_votre_paheko/dav/`

```
Option vendor.
 Name of the WebDAV site/service/software you are using.
 Choose a number from below, or type in your own value.
 Press Enter to leave empty.
  1 / Nextcloud
    \ (nextcloud)
  2 / Owncloud
    \ (owncloud)
  3 / Sharepoint Online, authenticated by Microsoft
 account
    \ (sharepoint)
  4 / Sharepoint with NTLM authentication, usually
 self-hosted or on-premises
    \ (sharepoint-ntlm)
  5 / Other site/service or software
    \ (other)
 vendor>
```

Indiquez ici `nextcloud`

```
Option user.
 User name.
 In case NTLM authentication is used, the username
 should be in the format 'Domain\User'.
```

```
Enter a value. Press Enter to leave empty.
user>
```

Indiquez ici l'identifiant API créé au début.

```
Option pass.
 Password.
 Choose an alternative below. Press Enter for the
 default (n).
 y) Yes, type in my own password
 g) Generate random password
 n) No, leave this optional password blank (default)
 y/g/n>
```

Tapez `y`.

```
Enter the password:
 password:
```

Tapez le mot de passe de l'accès API créé au début, puis confirmez.

```
Option bearer_token.
 Bearer token instead of user/pass (e.g. a Macaroon).
 Enter a value. Press Enter to leave empty.
 bearer_token>
```

Laissez vide, tapez `Entrée`.

```
Edit advanced config?
 y) Yes
 n) No (default)
 y/n>
```

Tapez `n`.

```
Configuration complete.
 Options:
```



```
- type: webdav
- url: https://monasso.paheko.cloud/dav/
- vendor: nextcloud
- user: abcd
- pass: *** ENCRYPTED ***
Keep this "Asso" remote?
y) Yes this is OK (default)
e) Edit this remote
d) Delete this remote
y/e/d>
```

Tapez `y`. Puis quittez en tapant `q`.

Test de la synchronisation

Dans un terminal lancez :

```
rclone -v copy Mon_asso: ~/paheko_fichiers/ --exclude
 trash
```

Rclone va ensuite copier tous les fichiers dans le répertoire `paheko_fichiers`. Cela peut prendre un peu de temps.

Il faut maintenant synchroniser les deux répertoires ensemble avec la commande `rclone bisync --resync`. Cela n'est à faire que la première fois. Lancez la commande suivante qui ne fait que simuler la resynchronisation :

```
rclone -v bisync ~/paheko_fichiers/ Mon_asso:/ --exclude
 /trash --size-only --resync --dry-run
```

Vérifiez que la commande ne va pas supprimer ou écraser de fichiers. Ensuite relancez la commande sans `--dry-run` pour effectuer la synchro :

```
rclone -v bisync ~/paheko_fichiers/ Mon_asso:/ --exclude
 /trash --size-only --resync
```

Quand tout est terminé et que ça fonctionne, vous pouvez créer un fichier texte dans le répertoire `paheko_fichiers/documents/`, et un autre (avec un autre nom) dans les documents de Paheko.

Puis lancez la commande suivante :

```
rclone -v bisync ~/paheko_fichiers/ Mon_asso:/ --exclude
 /trash --size-only
```

Si tout va bien, les deux fichiers devraient maintenant apparaître sur votre ordinateur et dans les documents de Paheko.

Mise en place d'une synchronisation

Nous allons mettre en place une synchronisation "bête" qui ne va lancer la synchro qu'une fois toutes les heures. Cela veut dire que les modifications ne seront pas prises en compte immédiatement.

Pour cela créons une tâche cron en lançant la commande `EDITOR=nano crontab -e`, et à la fin du fichier présenté, sur une nouvelle ligne vide ajouter celle-ci :

```
@hourly rclone -v bisync ~/paheko_fichiers/ Mon_asso:/
 --exclude /trash --size-only >> ~/.rclone_sync.log 2>&1
```

Pour quelque chose de plus intelligent, qui réagit dès qu'un fichier est modifié, voir par exemple cet article de blog (en anglais) : Continuous immediate file sync with Rclone.

Alternativement, il est aussi possible d'utiliser l'application NextCloud ou ownCloud de bureau, ou en ligne de commande.

Aller plus loin

- Faire une sauvegarde manuelle
- Documentation de l'API
- Documentation de la commande bisync de rclone

Sécurité

L'authentification à double facteur

Les membres de l'association qui ont le droit de se connecter (icône `C`) peuvent, s'ils le désirent, activer l'authentification à double facteur. Cette authentification requiert d'avoir un ordiphone équipé d'une application spécifique comme Aegis.

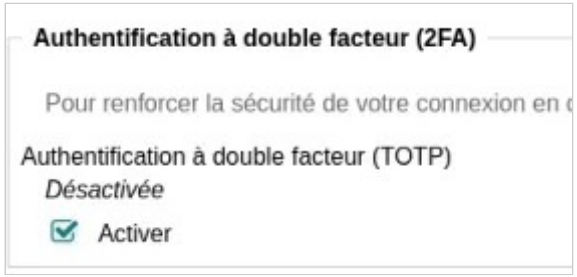
Qu'est-ce que c'est ?

La double authentification, authentification à deux facteurs (A2F) ou vérification en deux étapes (two-factor authentication en anglais, ou 2FA) est une méthode d'authentification forte par laquelle un utilisateur peut accéder à une ressource informatique (un ordinateur, un ordiphone, une tablette ou encore un site web) après avoir présenté deux preuves d'identité distinctes à un mécanisme d'authentification[1].

Si vous l'activez dans Paheko, vous aurez besoin d'un smartphone équipé d'une application spécifique pour accéder au site[2].

Activer l'authentification à double facteur

Dans votre espace personnel à partir de l'ordinateur (Mes informations personnelles), aller sur l'onglet : Mot de passe et options de sécurité. Cocher la case Activer et appuyer sur le bouton Enregistrer.



Activation de l'authentification à double facteur

À la page suivante, une clé secrète vous est donnée ainsi qu'un QRcode qu'il faudra scanner une fois avec votre smartphone pour récupérer le code d'accès. Garder la page affichée pour pouvoir scanner ce QRcode avec le téléphone. Une fois cela fait, vous pourrez confirmer l'opération.

C'est l'application du téléphone qui donne le code TOTP à entrer.



Clé secrète et code TOTP

Se connecter au site

Pour se connecter au site par la suite il faudra, double authentification oblige, à la fois le mot de passe que vous utilisez normalement et le code à six chiffres délivré par l'application de double authentification.

Utilisation avancée — Sécurité

Si le procédé de double authentification vous paraît lourd, vous pourrez toujours le désactiver.

Est-ce indispensable ?

Tout dépend de l'importance et de la confidentialité des données que vous avez sur le site. S'il n'y a pas plus d'information que sur la première illustration, ce n'est pas nécessaire. En revanche si, par exemple, vous administrez une association qui gère des données sensibles (concernant les enfants par exemple), c'est une bonne pratique.

Aller plus loin

- Informations personnelles
- Utiliser Aegis

[1] : Source Wikipédia

Le chiffrement PGP/GnuPG

Il est possible de protéger les échanges de courriels personnels via l'interface de Paheko par chiffrement PGP/GnuPG.

Pour cela, évidemment, l'association doit contribuer au fonctionnement et au développement du logiciel.

Qu’est-ce que c’est et comment cela fonctionne ?

Au départ, PGP, pour Pretty Good Privacy (assez bonne confidentialité) est un logiciel de chiffrement cryptographique qui permet de garantir la confidentialité et l’authentification des données. C’est devenu un standard, OpenPGP.

GnuPG est un logiciel libre qui implémente ce standard.

Le fonctionnement est simple : il est basé sur un système de « clés », la clé PGP. Celle-ci est en fait constituée d’une paire de deux clés, une clé publique, qui sert pour les échanges et est envoyée avec les courriels et une clé privée qui ne sert qu’à son (ou sa) propriétaire et ne doit être connu que de lui. Cette clé déchiffre les messages reçus. Quand on envoie un message chiffré, on envoie sa clé publique qui sert à authentifier l’émetteur. À l’autre bout, les destinataires déchiffrent le message avec leur propre clé privée.

Le mode de création des clés, et son emplacement, dépend des systèmes d’exploitation et varie aussi selon qu’on le fait en ligne de commande ou via un logiciel comme Seahorse (Linux), GPG4Win (Windows) ou GPG Suite (macOS).

L’utilisation dans Paheko

C’est une option personnelle qui se fait dans le menu **Mes informations personnelles**, onglet **Mot de passe et options de sécurité**. Copier-coller la clé PGP. Cliquer le bouton `Enregistrer` pour finir.

Utilisation avancée — Sécurité



Ajouter sa clé publique.

Note : il est préférable d’avoir une clé publique spécifique pour Paheko et de garder pour vos autres correspondances et en dehors d’internet une autre clé publique.

Aller plus loin

- Bien démarrer avec GnuPG
- GnuPG 2.2.20 simplifie la gestion des clés publiques dès le premier contact : comment ça marche ?
- Gestion des clés OpenPGP.

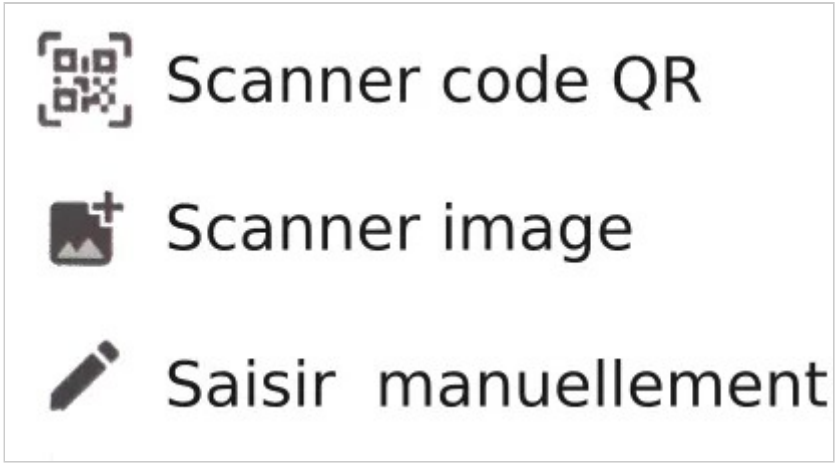
Utiliser Aegis pour l'authentification à double facteur

L'application Aegis n'est pas la seule application d'authentification à double facteur qui existe. Elle est disponible aussi sur le magasin d'application F-Droid et donc accessible aussi des personnes qui n'ont pas de compte Google ou dont le téléphone est sous LineageOS, /e/ ou encore GrapheneOS (et, bien sûr, sur Android).

Configurer Aegis

Une fois téléchargée, l'application vous demande si vous désirez la chiffrer, répondre **Oui** demande de saisir un mot de passe et protège vos données mais, si vous l'oubliez, vous ne pourrez pas le récupérer. Répondre **Non** est moins sécurisé.

Pour **ajouter le code à Aegis en utilisant le QRcode**, appuyer sur le bouton plus en bas à droite de l'écran du téléphone. Puis sur `Scanner code QR`. Et c'est tout.



Les options proposées par Aegis

Saisir le code : si vous n'avez pas d'ordinateur, copier la clé secrète donnée par Paheko, dans Aegis, appuyer sur `Saisir manuellement` et coller la clé. Vous pouvez aussi, si cela vous est plus facile, l'écrire sur un bout de papier que vous détruirez par la suite et saisir la séquence de lettres et de nombres que compose cette clé.

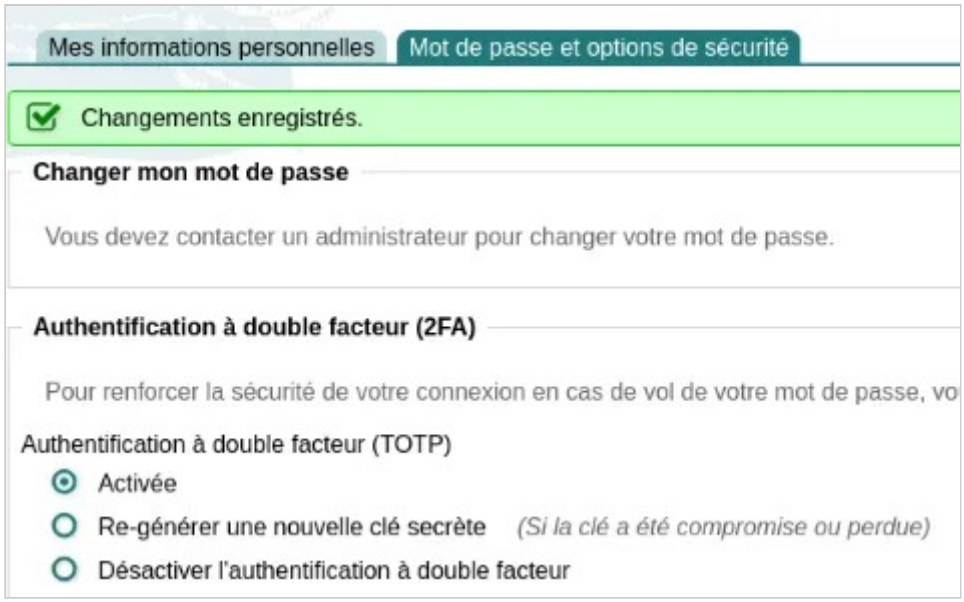
Se connecter au site

Pour se connecter au site par la suite il faudra, double authentification oblige, à la fois le mot de passe que vous utilisez normalement et le code à six chiffres délivré par l'application de double authentification.

Si le procédé de double authentification vous paraît lourd, vous pourrez toujours le désactiver.

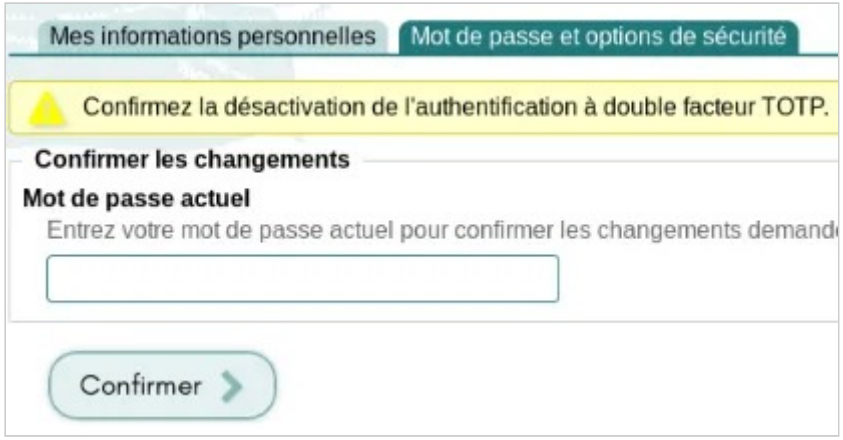
Récupérer une clé, désactiver l'authentification

Si vous avez perdu la clé (par exemple, vous avez oublié le mot de passe d'accès à Aegis) ou qu'elle est compromise pour une raison ou une autre, il est possible d'en régénérer une de la même façon que vous l'avez générée.



Régénérer la clé d'authentification

On la désactive aussi par ce biais. Ne pas oublier de cliquer sur le bouton Enregistrer pour confirmer le changement. Il vous sera demandé d'entrer votre mot de passe.



Confirmation de la désactivation de la clé d'authentification

Voir aussi

Utilisation avancée — Sécurité

- Données personnelles
- L'authentification à double facteur

Ressources

Ressources utiles pour les associations :

- demandes de subvention ;
- aide au remplissage de dossier, etc.

Autres sources d'information sur les associations

Informations juridiques, fiscales, etc.

- Associathèque, ressource proposée par le Crédit Mutuel, qui est généralement bien rédigée et à jour

Podcasts

- Questions d'asso, excellent podcast avec des questions pointues et des intervenants de qualité.
- Émission "On relève l'assoc'" sur L'Autre Radio (Mayenne), assez passionnant.
- L'anecdote qui change tout, le podcast d'Associathèque. Comme le titre l'indique, c'est plutôt anecdotique, souvent assez vague et rarement intéressant.
- Parlons asso, podcast de l'entreprise OHME. Pas écouté pour le moment.

Belgique : comptabilité des associations ou ASBL

Une Association Sans But Lucratif (ASBL) a pour obligation légale de tenir une comptabilité, d'établir des comptes annuels et un budget prévisionnel pour l'année à venir qui doit être approuvé par l'assemblée générale.

Les obligations varient selon la taille des ASBL, notamment au niveau de la comptabilité, simplifiée (dépenses-recettes) ou en partie double comme ce que propose Paheko. On trouvera ci-dessous quelques ressources pour la comptabilité des associations de droit belge.

Plan comptable et législation (CNC, Commission des Normes Comptables)

- Plan comptable minimum normalisé (PCMN) des associations et fondation ;
- Loi du 23 mars 2019 introduisant le Code des sociétés et des associations et portant des dispositions diverses ;
- Arrêté royal du 29 avril 2019 portant exécution du Code des sociétés et des associations.

Les règles spécifiques (autres sites)

- La comptabilité des associations : règles spécifiques ;
- Les ASBL : leurs obligations comptables.

Ressources — Belgique : comptabilité des associations ou ASBL

Voir aussi

Le PCMN fait partie des plans comptables proposé dans Pahekos, mais vous pouvez aussi importer votre propre version.

- Installer un plan comptable
- Importer, configurer un plan comptable.

Comptabilité et droit des associations : base, sources et références, France

Que dit la loi française

La loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association n'exige rien de particulier des associations qu'elle définit dans son article premier comme :

> la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicables aux contrats et obligations.

En pratique, les associations peuvent, voire, doivent, avoir une comptabilité en fonction :

- de leurs statuts ;
- de leur taille et du volume financier qu'elles sont amenées à brasser de ce fait ;
- de leurs sources de financement (notamment financements publics) ;
- de leur objet social ;
- des agréments dont elles ont besoin pour leurs activités ;
- de l'exercice ou non d'une activité lucrative.

Ressources — Comptabilité et droit des associations : base, sources et références, France

Cela fait l'objet de précisions dans le cadre du plan comptable associatif de 2018 (PCA 2018), appelé aussi plan comptable associatif 2020 car il est devenu obligatoire en 2020.

À partir du moment où les statuts prévoient que les comptes de l'association sont approuvés annuellement, un suivi des dépenses et recettes s'impose. A minima, cela peut se faire avec une simple feuille de calcul dans un tableur tel que Calc de LibreOffice ou Excel. Mais, si l'association entre dans l'une des catégories prévues par le PCA 2018, elle doit d'une part avoir une comptabilité en partie double qui lui permet de faire des bilans et des comptes de résultats, d'autre part de suivre le PCA 2018 pour les associations de droit français.

D'une manière générale, suivre le PCA2018 permet d'avoir une gestion plus fine des données comptables, financières et du bénévolat.

Les principes

Annualité de la comptabilité

Une comptabilité se tient sur l'exercice ou année comptable, qui peut être une année civile (du 1er janvier au 31 décembre) ou non du moment qu'elle ait la même durée, sauf exception (création d'une association par exemple).

Indépendance des exercices : on doit rattacher les dépenses et les recettes à l'exercice comptable qu'ils concernent, indépendamment de la date de la facture et on ne comptabilise qu'une seule fois une facture. D'où les notions de « charges constatées d'avance ».

Un exercice est clôt une bonne fois pour toutes et on ne peut plus modifier un exercice quand il a été clôturé (ce qui peut se faire, évidemment, au début de l'exercice suivant).

L'actif et le passif

Ces notions sont fondamentales en comptabilité, ce sont, pour l'actif les biens possédés par l'association :

- immobilisations (actifs immobilisés), à ventiler dans les comptes d'immobilisation en classe 2 ;
- actif circulant : stocks (à ventiler dans les comptes de stocks et d'encours en classe 3), créances et valeurs mobilières de placement (à ventiler dans les comptes d'immobilisations en classe 2) ;
- la trésorerie et les placements (à ventiler dans les comptes d'immobilisations en classe 2).

Pour le passif, il s'agit des moyens financiers, à ventiler dans les comptes de capitaux en classe 1 :

- fonds propres ;
- emprunts et dettes assimilées.

La saisie en partie double

Cela consiste à débiter le compte concerné par l'objet du paiement, par exemple 6061 Fournitures non stockables et créditer le compte qui sert à payer, par exemple 512A Compte courant, du même montant. On n'a rien d'autre à faire. La balance se fait automatiquement. Cette façon de procéder permet de mieux contrôler la compatibilité et de limiter (ou supprimer) les fraudes. En outre, on a ainsi une vue fidèle de la situation financière de l'association à une date donnée, ce que ne permet pas une simple comptabilité de type « recettes-dépenses », et, en définitive, c'est plus simple avec un logiciel comme Paheko.

Astuce : pour une association de petite ou de moyenne taille qui ferait saisir sa comptabilité par des bénévoles pas formés aux règles de la comptabilité, on peut suggérer, pour les aider, de fournir aux personnes une liste de dépenses et de recettes type avec les numéros de compte associés. Cela devrait faciliter la saisie des écritures et la rendre plus rapide (et moins ennuyeuse).

Techniquement, on saisit une dépense ou une recette et on choisit le compte d'affectation dans la liste que le logiciel propose. S'il est possible de se tromper de compte, il n'est pas possible de se tromper de classe de compte puisqu'on commence par choisir le type d'écriture.

Ressources — Comptabilité et droit des associations : base, sources et références, France

L'ensemble des écritures est saisi figure dans le « Grand journal » et cela sert à la production des bilans et comptes de résultats.

Le bilan et le compte de résultat

Obligatoires dans certains cas, ce sont des documents qui permettent non seulement de suivre l'activité et les ressources de l'association, mais aussi d'élaborer le rapport financier.

Le compte de résultat est un état financier qui synthétise l'ensemble des charges et produits pour l'exercice comptable. Il donne le résultat net, différence entre les produits (recettes) et les charges (dépenses). Quand le résultat est positif, on parle de bénéfice, quand il est négatif de déficit. On peut ainsi voir l'enrichissement ou l'appauvrissement de l'association.

Le bilan est une photographie du patrimoine de l'association, il est utile aussi pour le calcul d'impôts éventuels. Il doit être fait à la clôture de l'exercice comptable. Il donne une idée de l'état financier, passant, de la santé financière de l'association.

Rappel : une association peut, et c'est même de bonne gestion, réaliser des bénéfices, mais ce ne doit pas être son objet social et ils ne peuvent être distribués aux adhérents.

La fiscalité

Les associations de loi de 1901 ne sont pas assujettis aux impôts « commerciaux », à savoir : impôts sur les sociétés, contribution économique territoriale, TVA, préambule de la documentation, Bulletin officiel des finances publiques du 11 mars 2020, BOI-IS-CHAMP-10-50-10, sauf lorsqu'il est admis qu'elles exercent une activité lucrative.

Elles sont assujetties aux autres impôts comme n'importe quel autre contribuable :

- taxe foncière et taxe d'habitation si elles ont des locaux associatifs ;
- redevance audiovisuelle si elles ont une télévision dans leur local.

Elles sont également assujetties, le cas échéant, aux divers impôts et taxes (d'apprentissage, sur les salaires, les voitures, etc.) en fonction de leur situation ou de leurs activités. C'est à voir au cas par cas. Au besoin, les directions départementales des finances publiques disposent d'un ou d'une correspondante association qui peut répondre à leurs questions (voir ci-dessous comment le trouver).

Pour aller plus loin

- Mini-glossaire de la comptabilité avec une définition des termes utilisés en comptabilité ;
- Le plan comptable associatif de 2018 ;
- Quelques notions de comptabilité
- Le PCA 2018, pdf à télécharger
- Le PCA 2018 commenté, pdf à télécharger
- Associations.gouv.fr
- Le Haut Conseil à la vie associative
- Les dispositifs du plan comptable associatif 2018 par rapport au précédent, fiche mémo à télécharger.
- Fiscalité applicable aux associations
- Site impots.gouv.fr, Je suis une association
- Trouver le correspondant association
- Quelques notions de comptabilité générale, pas spécifiquement réservé aux associations.

Contrat d'Engagement Républicain

Le contrat d'engagement républicain (ou CER) est un document qu'il est obligatoire de signer quand on est une association qui souhaite obtenir une subvention ou une aide d'une collectivité publique : région, département, commune, etc.

Celui-ci est souvent dévoyé de son objectif, et pose de nombreux problèmes relatifs à la liberté d'expression et d'association, il est souvent utilisé par l'État pour priver une association de subventions ou lui refuser le prêt d'une salle ou de matériel. Le CER est donc utilisé comme un moyen de pression politique pour faire taire des associations militantes.

Il est donc essentiel de bien se renseigner avant d'accepter ce CER, car cela peut aller jusqu'à devoir rembourser des subventions en cas de conflit avec une mairie ou avec la préfecture.

Pour plus d'informations, consulter :

- Comprendre et contrer le CER
- Observatoire des Libertés Associatives
- Questions d'asso (podcast) : Le contrat d'engagement républicain, de quoi parle-t-on ?
- France Culture (podcast) : Contrat d'engagement républicain : les associations sous pression
- On relève l'assoc' (podcast) sur le CER

Fiche de synthèse

La fiche de synthèse d'un dossier de demande de financement

De quoi s'agit-il ?

Qu'il s'agisse d'une demande de financement ou de subvention, la fiche de synthèse est essentielle, car c'est elle qui va donner envie aux personnes à qui vous présentez le dossier d'aller plus loin ou pas. Elle doit tenir sur une seule page (un recto).

La fiche de synthèse, comme son nom l'indique est une synthèse et elle doit s'appuyer sur les autres éléments du dossier, et notamment les éléments financiers dont une part sont tirés des bilans et autres comptes de résultats de l'association. En effet, en règle générale, on n'accorde pas de subvention pour la première année d'une association.

Plan

Nom et présentation de l'association :

- objet social ;
- domaine d'intervention ;
- capacités d'intervention ;
- expériences et réalisations.

Le projet :

- définition ;

Ressources — Fiche de synthèse

- les raisons qui poussent l'association à monter ce projet ;
- **essentiel** pour une demande de subvention publique, préciser en quoi il est d'intérêt général ;
- points forts et apports spécifiques de l'association ;
- limites de l'intervention de l'association ;
- impacts de l'action ;
- comment, où, quand et avec quoi l'association va le mettre en œuvre ;
- indicateurs de résultats.

Financement du projet

- ce dont dispose l'association ;
- ce qu'il lui faut pour mener à bien le projet ;
- les financements dont elle dispose et de qui ;
- les montants ou ressources demandés.

Voir aussi

- Demandes de subventions publiques : ressources et formulaires
- France : établir un dossier de demandes de financements, quelques pistes

Les plans comptables français

En France, c'est l'autorité des normes comptables (ANC) qui a, depuis 2009, la charge de l'établissement des prescriptions comptables.

Le Plan comptable général français et les autres

La base des normes comptables est le Plan Comptable Général (PCG), sur lequel finissent par s'appuyer au fil des années les plans comptables sectoriels avec :

- la même organisation des comptes et les mêmes classes, même si elles peuvent avoir des intitulés différents, par exemple la sous-classe 41 s'appelle « Clients et comptes rattachés » dans le PCG, « Usagers et comptes rattachés » dans le plan comptable associatif ou encore « Bénéficiaires et comptes rattachés » dans le plan comptable des comités sociaux et économiques ;
- le même fonctionnement des comptes ;
- des présentations similaires des comptes, bilan et comptes de résultats.

Le PCG et les autres plans comptables français ne sont pas qu'une liste de comptes. Mais ils précisent ce qui doit être dans quel compte et comment ou à quelles conditions. Ils précisent aussi comment doivent se présenter les documents comptables et les annexes. Le PCG a 250 pages dans sa version actuelle (2019). Il est donc un document de référence essentiel pour compléter, au besoin, les autres plans comptables. Ainsi, si vous vous posez une question sur un compte, que le PCA ne contient aucune information spécifique dessus, consulter le PCG est un bon réflexe.

Ressources — Les plans comptables français

Ressources

- Tous les plans comptables sont accessibles sur le site de l'Autorité des normes comptables (ANC), France

Monter un dossier de demande de financement, France

Si votre association peut, parce qu'elle remplit les conditions administratives (notamment numéro de SIREN) et que son objet social s'y prête, demander à percevoir des subventions publiques ou bénéficier d'autres types de financement (mécénat d'entreprise notamment), voici quelques pistes pour la France.

Les subventions publiques

Les subventions publiques sont de diverses natures et peuvent émaner de la plupart des structures publiques ou para-publiques, au niveau local, départemental, régional, national ou européen.

Elles peuvent concerner une (ou plusieurs) action spécifique ou le financement de l'association. Elles doivent toujours être d'intérêt général et c'est l'association qui demande la subvention qui doit **impérativement** mettre en œuvre l'action qui en bénéficie.

Une subvention publique peut également, notamment dans le cadre européen consister en remboursement des frais occasionnés par l'action pour laquelle le financement a été demandé. Elle peut être sur l'année ou pluriannuelle, notamment dans le cadre des subventions européennes.

Enfin une subvention publique peut ne pas être en numéraire : par exemple le prêt d'un local à titre gracieux, ou encore, mise à disposition de personnel. Dans les petites collectivités locales, c'est, souvent, plus facile à accorder qu'une subvention monétaire.

Ressources — Monter un dossier de demande de financement, France

Les financements et partenariats privés

Le mécénat d'entreprise est encadré par la loi N° 87-571 du 23 juillet 1987 sur le développement du mécénat, modifiée par la loi n° 2003-709 du 1 août 2003 relative au mécénat, aux associations et aux fondations, il ne concerne pas que l'aspect financier. Il peut aussi s'agir de dons, de prêts de matériel ou de locaux, de prise en charge, tout ou partie, de certains frais ou encore de mise à disposition de personnel.

Quel est l'intérêt pour l'entreprise ? Principalement des réductions fiscales. Elle peut aussi communiquer dessus et asseoir son image de marque. Une association qui prospecte une entreprise à la recherche de financement ou autre partenariat doit pouvoir argumenter sur les bienfaits d'un mécénat pour l'entreprise .

Structure du dossier

Il doit être court, ce n'est pas un rapport ni une thèse, et précédé d'une fiche de synthèse en une page. Une fiche de synthèse efficace permet au destinataire de savoir s'il va ou non soutenir le projet.

Si vous comptez demander des financements à plusieurs structures, surtout, éviter de faire un dossier générique envoyé à l'identique à tout le monde. Il doit être rédigé pour chaque destinataire. Cela signifie que vous devrez au préalable avoir pris des informations sur l'organisme contacté pour pouvoir présenter le dossier et, ainsi, bien montrer en quoi la demande est adaptée au type de financement demandé. Faites du sur-mesure, pas du prêt-à-porter !

D'un point de vue méthodologique, avoir une série d'arguments dans lesquels piocher est une bonne chose qui peut servir pour diverses occasions.

Un plan type de dossier de demande de financement serait, à titre indicatif :

1. fiche de synthèse (qui reprend en bref les éléments ci-après)
2. présentation de l'association et du projet ;
3. ce qu'apporte votre projet (intérêt général pour des subventions publiques, contreparties éventuelles pour un dossier à destination d'une entreprise) ;

4. moyens humains, matériels, financiers dont vous avez besoin ;
5. calendrier prévisionnel ;
6. budget.

Le dossier doit être concis, grosso modo, compter une page par chapitre plus les couvertures, les annexes (documents comptables, pièces requises pour la demande) et le sommaire.

Bien veiller à ce qu'il soit aéré pour donner envie de le lire (non, on ne tasse pas pour que ça tienne en moins de page !) et il doit avoir un titre bien explicite. Et, évidemment, le format d'envoi électronique doit être le format pdf **exclusivement**. Au moment de l'export pdf, choisir d'exporter la structure et les polices utilisées dans le document (un logiciel de traitement de texte digne de ce nom doit vous le proposer) et d'afficher le sommaire et les pages (idem, les logiciels de traitement de texte de qualité savent faire ça).

Comment connaître les subventions et les subventionneurs

Pour que votre dossier ait de bonnes chances d'être accepté, il faut qu'il soit vraiment personnalisé, pour cela, il faut bien prendre en compte les destinataires du dossier. Comment les connaître, comment, même savoir s'il y a des appels à projet ou équivalent ?

Tout dépend, évidemment de l'association, de sa taille et de sa localisation, ainsi, il est plus facile de connaître et de rencontrer les élus locaux dans une petite ville que dans une très grande. Quelques pistes :

- les sites des organismes sont incontournables, notamment ceux des structures publiques ;
- les médias peuvent donner des informations intéressantes ;
- l'encyclopédie wikipédia n'évoque pas les appels à projet mais peut avoir une page sur les personnes ou les structures, et, bien évidemment, des liens pour compléter et vérifier l'information ;
- le bouche-à-oreille peut s'avérer utile ;
- un contact direct avec une entreprise, un membre de la structure peut être une bonne porte d'entrée.

Ressources — Monter un dossier de demande de financement, France

Dans tous les cas, une veille informative peut s'avérer nécessaire.

D'autres sources de ressources

Outre les subventions, les cotisations et le paiement de certaines activités, il existe d'autres moyens pour se financer ou financer une action, notamment :

- le **financement participatif** : pour une action spécifique, demande l'élaboration du dossier, d'en faire la promotion et de donner les suites dans le temps ; bien choisir l'organisme qui va s'occuper de cela et ne pas oublier, dans le budget total, d'ajouter les frais pris par ledit organisme ;
- des **appels aux dons**, c'est le cas de Paheko, les dons peuvent être avec ou sans contrepartie ;
- des **emprunts bancaires**.

Pour aller plus loin

Les ressources du site

- Demandes de subventions publiques : ressources et formulaires
- La fiche de synthèse d'un dossier de demande de financement
- Quelles écritures passer pour les subventions et autres financements et dons pour une association de droit français

Subventions publiques, France, Union Européenne

Quelques sites ressources.

- Qui peut bénéficier d'une subvention ?
- Les subventions européennes
- Les financements européens accessibles aux associations et organisations non gouvernementales
- L'Europe peut soutenir votre projet !
- Fonds social européen (FSE) : comment demander une subvention ?

- Financements octroyés par l'UE
- Comment financer mon projet par des subventions européennes ?

Établir le dossier

Conseil pour l'élaboration du dossier.

- Les 10 commandements d’une demande de subvention réussie
- Rédiger son dossier de partenariat

Protection des données personnelles, RGPD

À partir du moment où une association utilise l’informatique pour la gestion de ses adhérents, même a minima, elle effectue un traitement des données.

Le principe

Depuis la mise en vigueur, le 25 mai 2018, du règlement général sur la protection des données (RGPD) les associations, et tout organisme ayant à traiter des données doivent pouvoir prouver à tout moment qu’ils y sont conformes[1].

En France, c’est la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) qui s’occupe de la protection des données personnelles dans le cadre informatique depuis 1978. Les autres États européens disposent d’organismes comparables membres du Comité européen de la protection des données (CEPD ou, en anglais, EDPB).

On trouvera ci-dessous des ressources pour mieux comprendre comment cela fonctionne.

Les guides de la CNIL

- CNIL : Guide pour accompagner les associations ;
- CNIL : Guide RGPD pour les développeurs ;
- CNIL : Guide du délégué à la protection des données ;
- CNIL : Comprendre le RGPD ;

- CNIL : Modèle de registre simplifié de traitement des données personnelles, fichier tableur au format ODS, utilisable avec des logiciels comme Calc, Excel, Gnumeric, OnlyOffice, etc.

Paheko et le RGPD (ou GPDR en anglais)

- Paheko est-il en accord avec le RGPD ?
- Conditions d'utilisation.

Modèle de charte de protection des données personnelles

Nous vous conseillons de mettre en place une charte de protection des données personnelles dans votre association. N'oubliez pas de mentionner, si vous êtes hébergés sur Paheko.cloud, l'identité du prestataire, comme dans ce modèle :

> **Charte de protection des données personnelles**
>
> Responsable des traitements : [NOM ASSOCIATION], [ADRESSE ASSOCIATION]
>
> Nous stockons les données de votre fiche membre, ainsi que l'historique de vos adhésions, paiements, inscriptions et autres écritures comptables ou documents liés à votre activité au sein de notre association.
>
> Vous pouvez modifier, supprimer ou accéder à ces données en nous écrivant.
>
> Ces données sont supprimées au plus tard un an après votre radiation de l'association, par exemple pour expiration de votre adhésion.

Ressources — Protection des données personnelles, RGPD

> Nous ne collectons pas de statistiques d'utilisation ou d'accès au site web, ni ne stockons de cookie de pistage ou traçage.
>
> Aucune donnée n'est revendue, ou cédée à des tiers.
>
> Vos données sont stockées en France, sur les serveurs de notre prestataire : https://paheko.cloud/

---

[1]
Si l'association traite de données de santé, elle doit **aussi** faire une déclaration préalable concernant ces données.

Protéger les communications de son association

Paheko est le plus sécurisé des gestionnaires d'association :

- il permet à vos membres de configurer leur clé PGP/GPG pour que leurs messages soient chiffrés ;
- il permet aussi de créer des pages du site web protégées par mot de passe, leur contenu est indéchiffrable sans avoir le mot de passe.

Mais les échanges dans votre association passent aussi par d'autres moyens de communication. Dans ce cas, il est possible de suivre ces guides afin de sécuriser vos communications :

Résumé en une page : sécuriser ses communications

Télécharger le résumé
Document PDF — 25 Ko

Ressources — Protéger les communications de son association

Sécuriser ses communications

Par e-mail

Limiter les traces au maximum.

1. **Toujours** utiliser le navigateur Tor, pour cacher son adresse IP. → torproject.org
2. Créer une adresse sur un service de mail qui protège la vie privée.
   → ProtonMail.com → Mailfence.com → Disroot.org
3. Supprimer les messages **rapidement**, activer l'expiration des messages, ou utiliser un service éphémère comme → PrivateBin

(Attention : les fichiers/photos que vous envoyez peuvent trahir !)

Par smartphone

Pas d'appels ! Pas de SMS !
Pas de numéros dans les contacts !

1. Utiliser une application de messagerie sécurisée et anonyme.
   → Session → Briar → SimpleX
2. Activer systématiquement la fonction « Messages éphémères » dans le menu de chaque conversation. (Aussi appelée « Auto-destruction »)

(Signal est OK entre personnes qui se connaissent et l'utilisent déjà.)
(Car Signal utilise le numéro de téléphone : rend plus facile l'identification des contacts.)

En action / manif

- Pas de téléphone, ou utiliser un autre téléphone (éteint/mode avion) qui ne contient que les contacts des proches.
- Masquer son visage contre les caméras
- Attention aux traceurs GPS cachés sur voitures
- Flouter les visages sur photos et vidéos publiées : → ObscuraCam pour Android

→ Guide juridique de la LDH

En réunion

- Téléphones éteints, rangés à distance de la réunion.
- Faire les réunions en extérieur de préférence. (risques de micros ou caméras espion dans les lieux)
- Utiliser des pseudos de préférence.

Pour en savoir plus :
→ Guide de l'autodéfense numérique
→ Outils de protection de la vie privée

Communiquer de manière sécurisée et anonyme sur smartphone avec Session

Introduction

Les smartphones sont généralement de véritables espions dans notre poche, ils envoie en effet en permanence des tonnes de données de *tracking* à des régies publicitaires, des outils statistiques, etc.

Il est possible de contourner cela en installant un système d'exploitation comme GrapheneOS ou /e/OS, si son téléphone est compatible, ou si on veut changer de téléphone pour un qui soit compatible (il y a plusieurs modèles d'occasion qui sont possibles).

Mais cela ne règle pas le problème de l'anonymat et la confidentialité des communications.

Traces

En effet, tout téléphone possède un identifiant unique (IMEI), et pour utiliser le réseau mobile intègre une carte SIM, qui possède aussi un identifiant unique (IMSI). La carte SIM est liée à un numéro de téléphone, et ce numéro de téléphone est relié à votre identité réelle, car il est obligatoire de la fournir lors de l'ouverture d'une ligne.

Ainsi tout appel ou SMS laisse une trace qui est enregistrée dans les journaux de l'opérateur : numéro appelant, numéro appelé, date et heure. On peut ainsi reconstituer les relations entre les personnes à posteriori.

Ressources — Protéger les communications de son association

Il est à noter que même sans appel, un téléphone allumé et connecté au réseau (donc qui n'est pas en "mode avion") laisse des traces, ce sont les fameux "bornages". Le téléphone borne (se connecte à une antenne téléphonique) régulièrement, et ce bornage est enregistré par l'opérateur, ce qui permet une localisation grossière.

Interceptions

En plus de traces laissées, qui peuvent être exploitées à posteriori, il existe bien sûr des dispositifs qui permettent des écoutes en direct, ciblées sur un numéro, ou la collecte en gros d'informations et de communications dans certains lieux, via les IMSI-catcher.

Espions

Il est difficile à dire aujourd'hui si un téléphone (que ça soit un smartphone ou un téléphone basique, ou même un téléphone fixe) n'est pas compromis. En effet il est possible d'utiliser les failles de sécurité d'un téléphone pour installer un logiciel qui activerait le micro à l'insu de l'utilisateur, ou autres risques. Exemple : Les iPhone de journalistes d'Al-Jazira ciblés par des logiciels d'espionnage.

Parfois, le téléphone est modifié de manière matérielle, par exemple pendant que son possesseur est en détention : Microphone implanté dans l'iPhone d'une activiste Russe pendant sa détention

Il est également possible de cacher un micro, une caméra, ou un traceur GPS dans de nombreux appareils : sous une voiture, dans une prise électrique, un interrupteur, un boîtier électrique, une pierre ou faux tronc d'arbre, etc. Les possibilités sont infinies.

Les exemples ciblant les militants et journalistes sont très nombreux :

- La CIA aurait écouté WikiLeaks pendant au moins 4 ans en utilisant un téléphone fixe contenant un micro implanté
- À Dijon, une caméra cachée par les services de l'État dans un faux boîtier de pylône électrique, devant des lieux militants (autres détails
- Un traceur GPS utilisé par la police pour espionner un militant

- Des caméras cachées et illégales pour surveiller des écologistes
- Vue d'ensemble des dispositifs de surveillance trouvés dans des lieux militants

Sécurité des messageries instantanées

La plupart des applications de messagerie comme **WhatsApp** et compagnie chiffrent le contenu des messages, mais l'application est liée au numéro de téléphone, donc comme pour les SMS, on peut savoir assez facilement qui écrit à qui, et quand.

C'est la même chose pour le logiciel **Signal** : ses messages sont chiffrés, mais si une personne donne son code d'accès à son téléphone, alors non seulement les messages sur son téléphone sont compromis, mais également la liste de ses contacts, et comme chaque contact est associé à un numéro de téléphone, il est facile de remonter la piste. De plus **Signal** utilise un serveur centralisé, ce qui permet au propriétaire de ce serveur de fournir quelques informations aux autorités en cas de requête : date et heure d'inscription, et date et heure de dernière connexion.

Il est donc conseillé d'utiliser un logiciel qui n'utilise pas le numéro de téléphone ou l'adresse e-mail comme identifiant, permettant une utilisant plus anonyme, et qui ne soit pas centralisé.

Pour information, **Telegram**, **SnapChat**, **Facebook Messenger** ou **Instagram** ne sont pas des solutions sécurisées pour communiquer.

Il en existe plusieurs :

- Briar qui utilise Tor pour protéger l'IP des participants, mais qui nécessite que l'application soit ouverte pour recevoir les messages
- Tox
- Threema dont le code n'est pas libre, et est payant
- Berty
- SimpleX
- Session, décentralisé, qui utilise un réseau de serveurs interconnectés, développé par une fondation Australienne pour la vie privée.

Ressources — Protéger les communications de son association

Rappel important

L'application peut bien être parfaite au niveau de la sécurité, cela ne servira à rien si le téléphone n'est pas configuré avec un code de verrouillage, ou que ce code de verrouillage est donné à qui vous le demanderait.

Ainsi, si on sait que son téléphone peut contenir des informations sensibles, le mieux est peut-être de le détruire si on est dans une position qui pourrait mener à devoir céder le code de déverrouillage. Pour éviter cela, penser à nettoyer régulièrement (voir de manière automatique, voir plus bas) les conversations et données du téléphone.

Débuter avec Session

Session est une application de messagerie instantanée qui permet de communiquer anonymement via un réseau de serveurs similaire à Tor. Contrairement à Signal, il n'utilise pas de numéro de téléphone, et ne demande pas non plus d'adresse e-mail ni aucune autre information personnelle. À la place un identifiant alpha-numérique est créé quand on utilise l'application pour la première fois.

Cet identifiant doit être communiqué à vos contacts pour pouvoir commencer une conversation avec eux. Cela peut être fait en scannant un QR Code, ou en envoyant cet identifiant via un message sécurisé, par exemple en utilisant PrivateBin et son option "Effacer après lecture", pour ne pas laisser de trace.

De par son fonctionnement décentralisé, il y a un délai de quelques secondes entre l'envoi et la réception d'un message.

Pour limiter les risques si votre téléphone est saisi, il est conseillé d'activer systématiquement la fonctionnalité "Auto-destruction des messages". Et de ne pas prendre votre smartphone habituel lors d'actions militantes, prenez plutôt un autre téléphone, dont le contenu est vide hormis quelques numéros de téléphones de proches en cas de besoin.

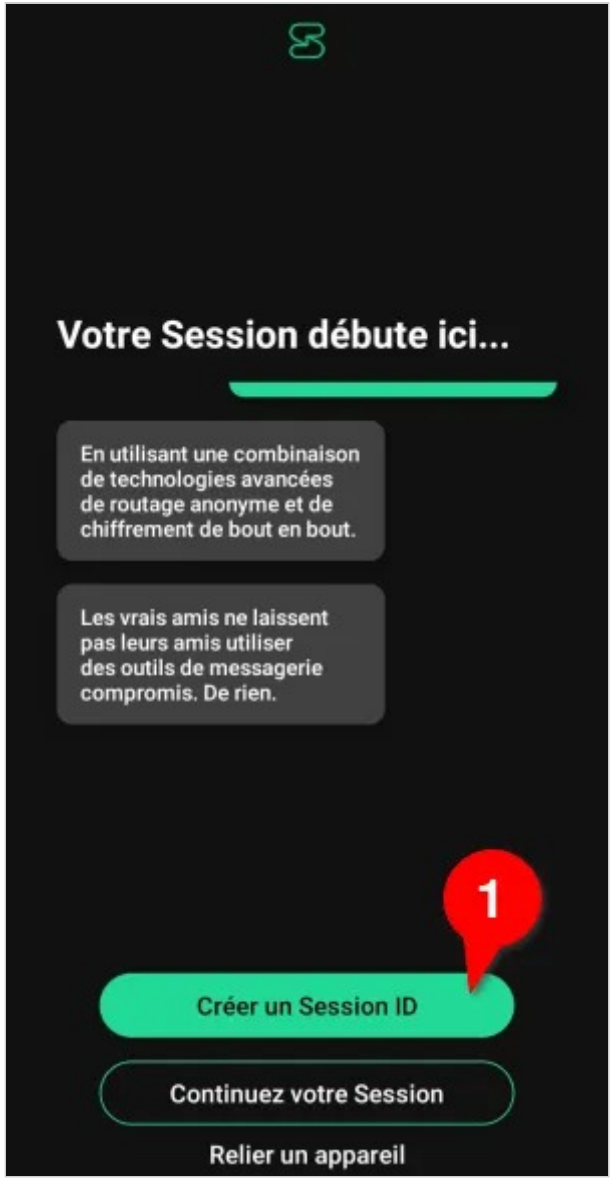
Installer Session

- Session pour Android (Ou sur F-Droid si votre téléphone n'a pas le Play Store)
- Session pour iPhone/iPad
- Session pour ordinateurs Linux, Mac ou Windows

Première utilisation de Session

Lors de la première ouverture de l'application, celle-ci affiche un écran de bienvenue. Cliquez sur le bouton `Créer un Session ID` (1) si vous n'avez encore jamais utilisé l'application.

Ressources — Protéger les communications de son association



Écran de lancement de Session

L'écran suivant vous montre votre identifiant unique. Ce n'est pas la peine de le noter maintenant, on peut le récupérer plus tard si besoin. Cliquez sur le bouton `Continuer` (2).



Première présentation du Session ID

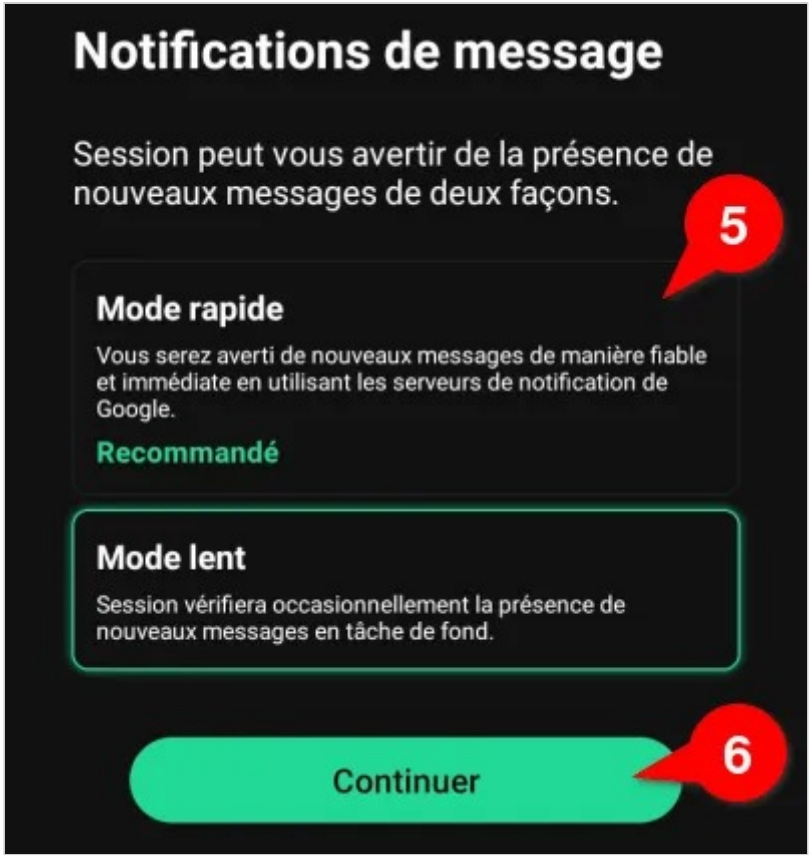
Ensuite il vous est demandé de choisir un nom d'utilisateur (3). Ce nom sera visible par vos contacts une fois qu'ils auront accepté votre demande de contact. Il est conseillé d'utiliser ici un pseudo qui ne permettra pas de faire lien avec votre identité réelle. Cliquez sur Continuer (4).

Ressources — Protéger les communications de son association



Choix du nom d'utilisateur

Enfin, Session vous demande de choisir entre les notifications en mode rapide ou en mode lent (5). Le mode rapide peut exposer quelques informations vous concernant (notamment votre adresse IP) à Google ou Apple, qui sont utilisés pour rendre les notifications plus rapides. Si vous choisissez le mode lent, il est possible que vous devrez ouvrir l'application pour voir si vous avez reçu de nouveaux message, mais c'est l'option qui protège le plus votre vie privée. Cliquez sur Continuer pour terminer (6).



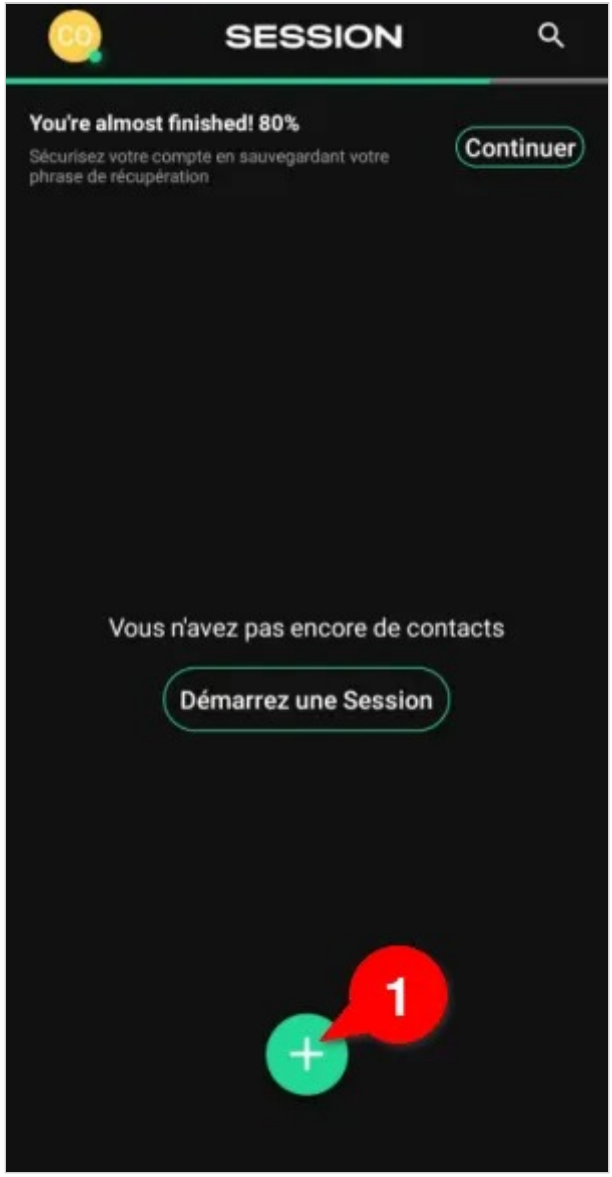
Choix du mode de notification

C'est déjà terminé, vous pouvez maintenant commencer à ajouter des contacts ou démarrer des discussions de groupe !

Ajouter un contact à Session

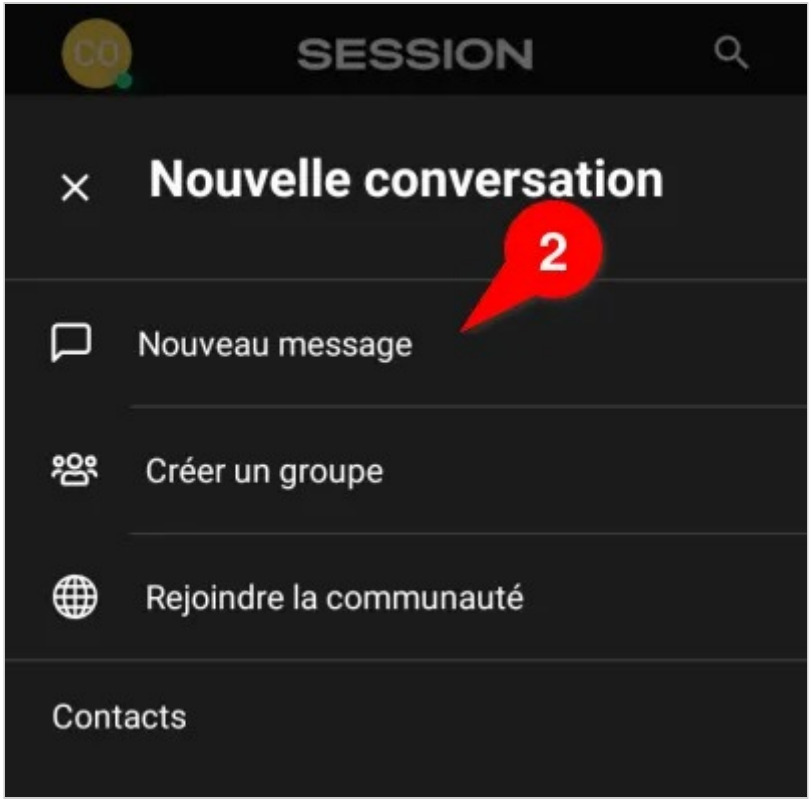
Sur l'écran principal de Session, cliquez sur le bouton vert avec un signe plus pour démarrer une discussion (1).

Ressources — Protéger les communications de son association



Ajouter un contact à Session

Choisissez l'option Nouveau message (2).



Option Nouveau message

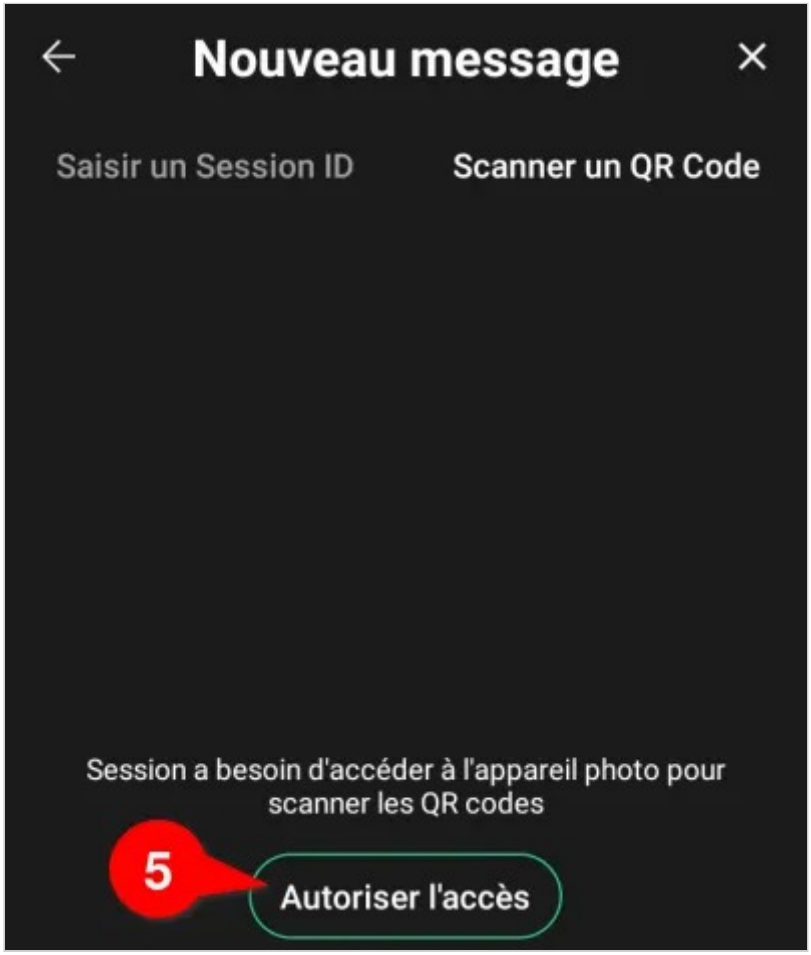
Sur l'écran qui se présente, vous trouvez un champ vous permettant d'entrer le Session ID de quelqu'un d'autre (3), ainsi que votre propre identifiant, que vous pouvez Copier (4), par exemple dans un partage PrivateBin éphémère. Apparaît également un QR-code qu'une personne peut scanner pour vous ajouter à ses contacts.

Ressources — Protéger les communications de son association



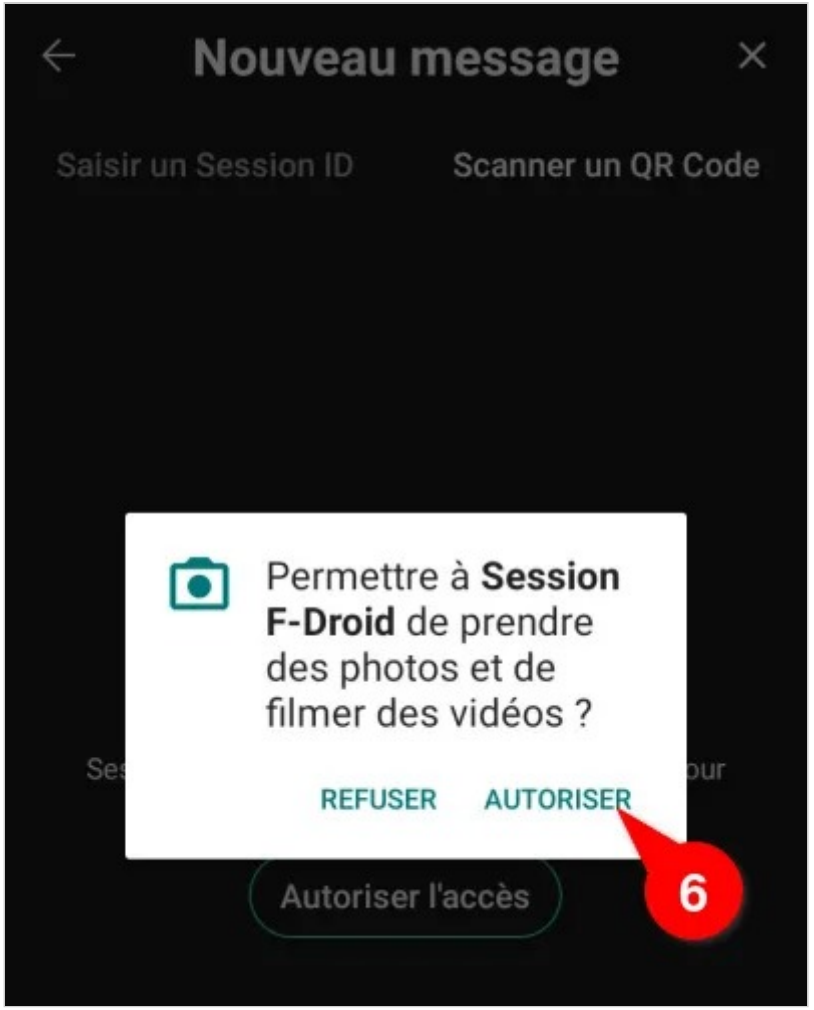
Écran d'ajout de contact à Session

Si vous êtes à côté de la personne à ajouter, le mieux est que celle-ci fasse la même procédure que vous, et que vous scanniez son QR code, en cliquant sur l'onglet `Scanner un QR code`. Vous devrez alors autoriser l'accès de Session à l'appareil photo du téléphone (5) et (6).



Autoriser l'accès à la caméra

Ressources — Protéger les communications de son association



Confirmation d'accès



Ressources — Protéger les communications de son association

Scan d'un QR code Session depuis un autre téléphone

Votre contact doit désormais vous accepter pour que vous puissiez entamer la discussion.

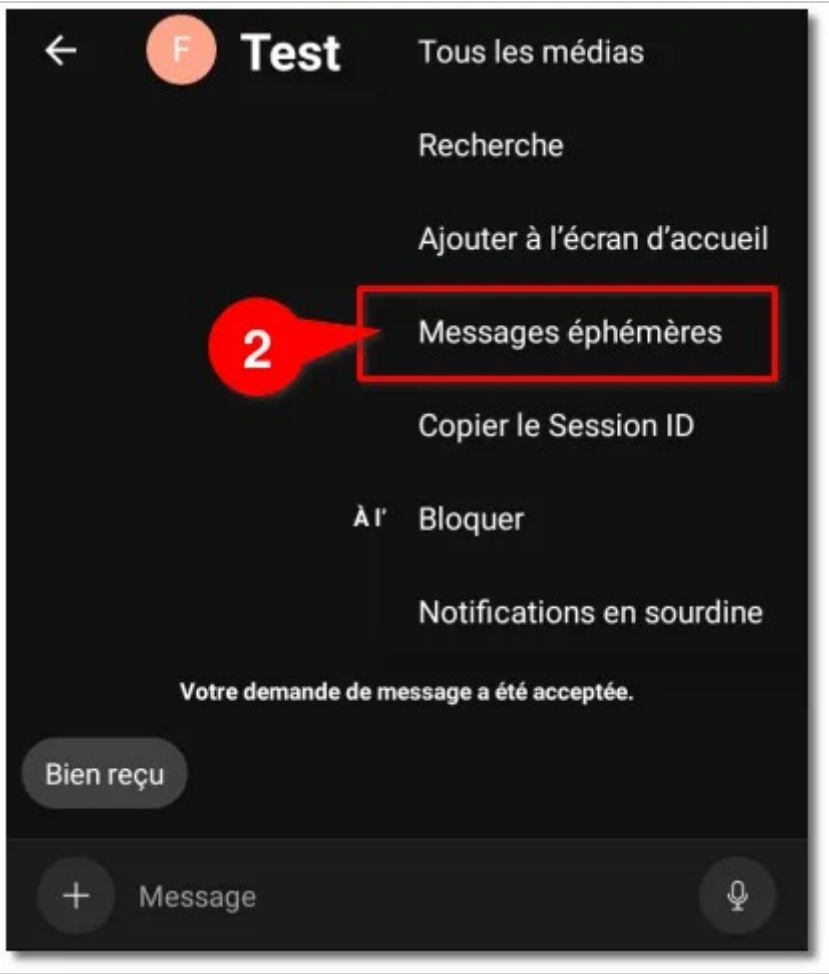
Configurer l'auto-destruction des messages dans une conversation (messages éphémères)

Il est conseillé d'activer l'auto-destruction des messages dans les conversations. Pour cela dans la conversation avec un contact, cliquez sur les trois petits points en haut à droite (1).



Conversation dans Session

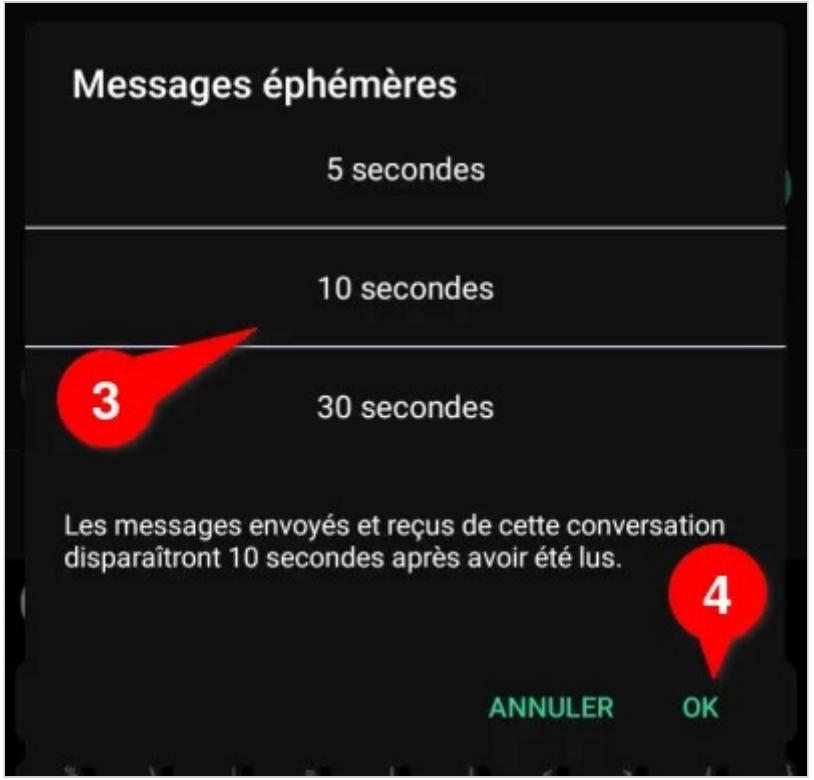
Puis sélectionnez l'option `Messages éphémères` (2).



Option messages éphémères

Choisissez ensuite la durée de validité des messages (3) et validez (4).

Ressources — Protéger les communications de son association



Choix de la durée du message

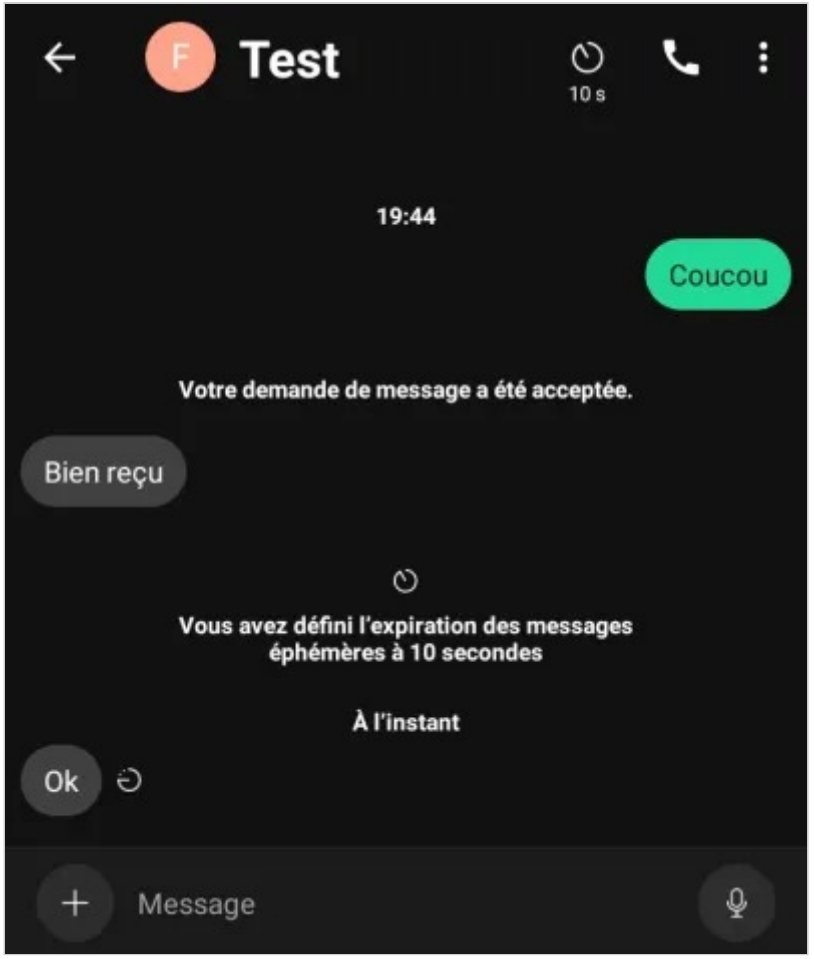
On peut maintenant voir qu'un décompte s'affiche à côté des messages.



Message en attente d'être effacé

Puis que ceux-ci disparaissent complètement, comme s'ils n'avaient jamais existé.

Ressources — Protéger les communications de son association

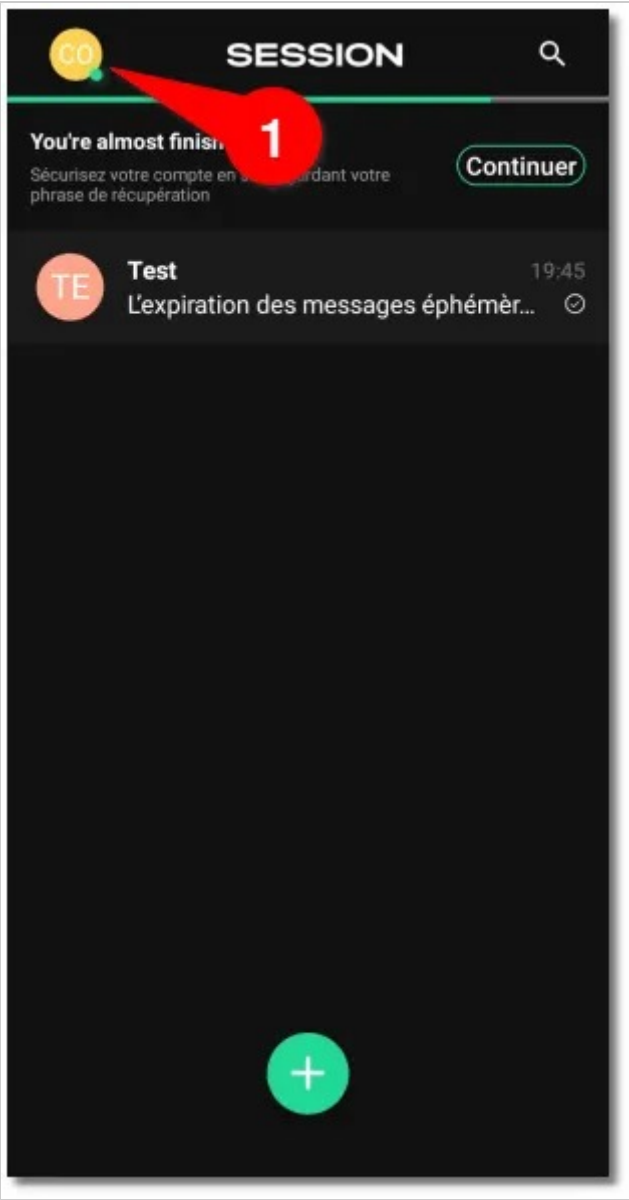


Message effacé

Les messages existants ne sont pas concernés par ce réglage. Pour effacer ces messages il faut effectuer un appui long, sélectionner `Supprimer`, puis `Supprimer pour moi et Nom_contact`.

Récupérer la phrase de récupération

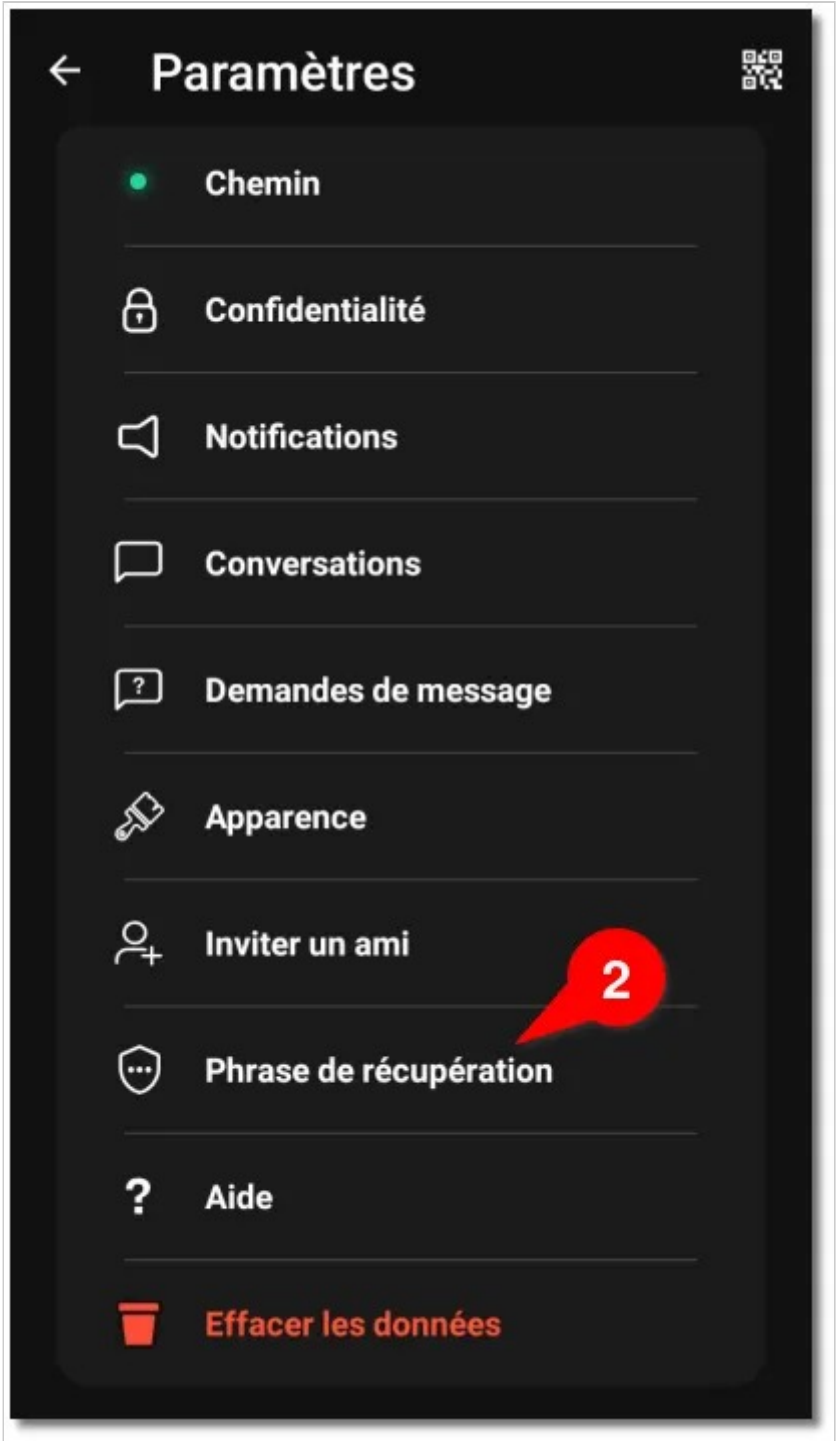
Si vous souhaitez pouvoir retrouver l'accès à votre session ID en cas de perte de votre téléphone, ou de désinstallation de Session, vous pouvez créer une phrase de récupération. Pour cela cliquez sur l'icône du profil, en haut à gauche (1).



Accéder aux paramètres

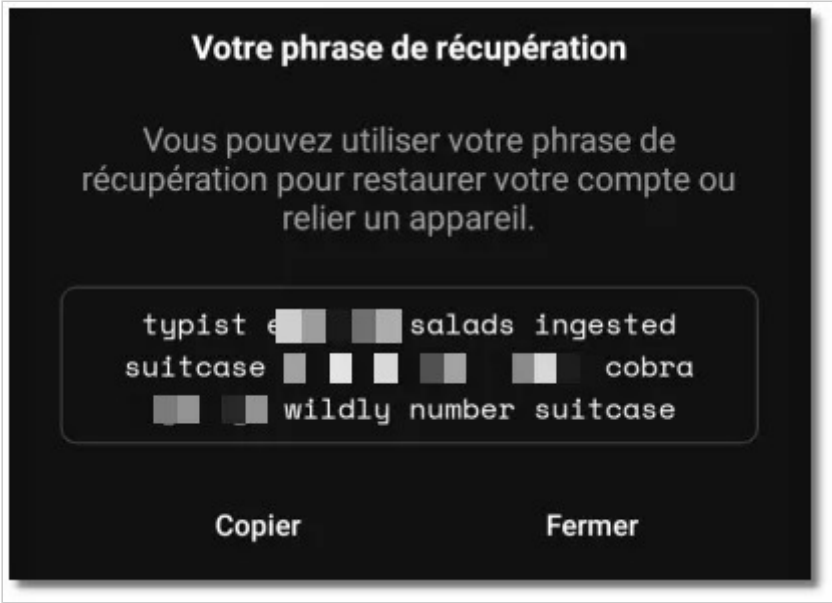
Faites défiler les options jusqu'à Phrase de récupération (2), cliquez dessus.

Ressources — Protéger les communications de son association



Option phrase de récupération

Session affiche alors 12 mots anglais choisis au hasard. Vous pouvez noter ces 12 mots, par exemple dans les marges d'un livre de votre bibliothèque, ou sur un papier caché dans votre frigo, ou dans un coussin… Ayez de l'imagination :-) L'important étant de conserver les 12 mots dans l'ordre.



Phrase de récupération

Il est à noter qu'en cas de perte de votre téléphone, tous vos messages et contacts seront perdus, car ils ne sont enregistrés que dans le téléphone, il n'est donc pas possible de les récupérer.

Autres ressources

- Téléphonie Mobile : Surveillances, répressions, réduction des risques
- Le très complet Guide d'autodéfense numérique (régulièrement mis à jour)
- Fadettes, UFED et données de connexion
- Amnesty International : Comment sécuriser son smartphone avant de participer à une action
- EFF : Le Problème avec les Téléphones Portables

Ressources — Protéger les communications de son association

- Session FAQ (en anglais)
- Privacy Guides : Session (en anglais)

Note : cette page est placée sous licence Creative Commons BY-SA, n'hésitez pas à la partager en mentionnant la source :-)

Échanger des e-mails sécurisés avec le navigateur Tor et ProtonMail

---

Si vous échangez des e-mails avec d'autres personnes, en utilisant les fournisseurs de messagerie habituels (La Poste, GMail, Outlook, Free, Orange, SFR, etc.), les échanges ne sont pas sécurisés, en effet leur contenu est lisible par le fournisseur du destinataire et de l'expéditeur, ainsi que par les intermédiaires. Ceux-ci enregistrent également l'adresse IP utilisée pour envoyer ou consulter un message. Cela permet ensuite de contacter votre opérateur Internet pour obtenir votre identité.

Pour communiquer de manière sécurisée et anonyme, il est possible d'utiliser un service d'email chiffré, comme ProtonMail par exemple. Ce service, basé en Suisse, permet de chiffrer les messages entre les personnes utilisant ProtonMail, et aussi de donner une durée d'expiration à ces messages : après cette durée le contenu du message ne sera plus lisible.

Quels risques ? Quelle menace ?

Il faut garder en tête que ProtonMail, et les autres fournisseurs de mail, comme Tutanota, sont soumis à la loi de leur pays, et s'y plient régulièrement. Ainsi ils peuvent enregistrer l'adresse IP utilisée pour envoyer et lire les messages, ou même être contraints à par la justice à faire en sorte que vos messages ne soient plus chiffrés :

- Protonmail a livré à la police des informations sur des militants climat de YouthForClimate
- Un tribunal allemand oblige le fournisseur de messagerie chiffrée Tutanota à installer une porte dérobée pour permettre aux enquêteurs de lire des courriels

C'est pour cela qu'il est important de connaître les limitations de ces services, et se protéger. On peut imaginer limiter les risques en changeant d'adresse et de fournisseur tous les six mois par exemple, en prenant soin de supprimer l'ancienne adresse.

Il faut aussi garder en tête que les méta-données (adresse de l'expéditeur et du destinataire, date et heure du message, sujet) sont souvent plus faciles à obtenir par des attaquants, une attention particulière doit être donnée à choisir un nom d'utilisateur qui ne permette pas de faire le lien avec son identité réelle (par exemple ne pas créer une adresse lolo01@proton.me si on s'appelle Laurent et qu'on habite dans l'Ain…).

Pour les informations très risquées, il est conseillé d'empiler les couches de sécurité, par exemple :

- envoyer un fichier ZIP ou PDF protégé par mot de passe (préalablement échangé en dehors des e-mails) ;
- transmettre dans le message un lien qui utilise un service de message chiffré avec un mot de passe et une expiration automatique au bout de quelques jours par exemple. Voir notre guide : Partager des informations de manière sécurisée et éphémère avec PrivateBin

Dans tous les cas, il est conseillé de supprimer ses messages le plus vite possible, dès qu'on n'en a plus l'utilité, et de ne rien garder en archives. Il est conseillé aussi de ne rien imprimer, ni enregistrer sur son disque dur.

Protéger son identité

Si votre fournisseur d'e-mail cafte votre adresse IP, alors il sera difficile de vous identifier si vous utilisez Tor. Ce réseau permet de cacher votre adresse IP au fournisseur d'e-mail.

Ressources — Protéger les communications de son association

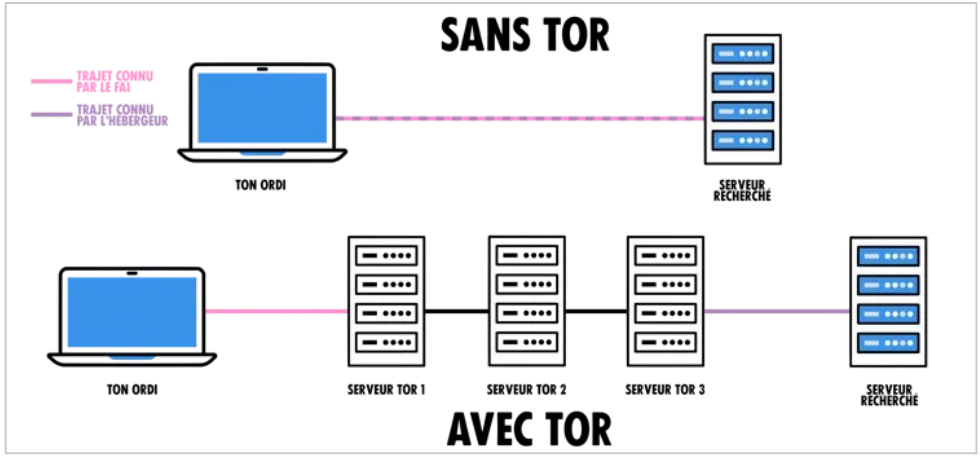


Schéma du réseau Tor

Pour que sa protection soit la plus efficace, il est **capital** de ne jamais se connecter au service d'e-mail sans passer par Tor, et évidemment de ne pas divulguer d'informations pouvant vous identifier vous, ou vos correspondants, dans les e-mails. Donc ne pas écrire "Salut Jean-Miche, on se voit demain ?" dans un message :)

Quel fournisseur ?

Nous avons choisi de présenter ici le fournisseur ProtonMail, car il est relativement simple de s'y créer un compte sans fournir de données personnelles. Mais il existe d'autres fournisseurs sur ce créneau, vous en trouverez quelques uns sur le site PrivacyGuides.

Comment créer un un compte sur ProtonMail avec le navigateur Tor ?

Installer le navigateur Tor (ou "Tor Browser" en anglais)

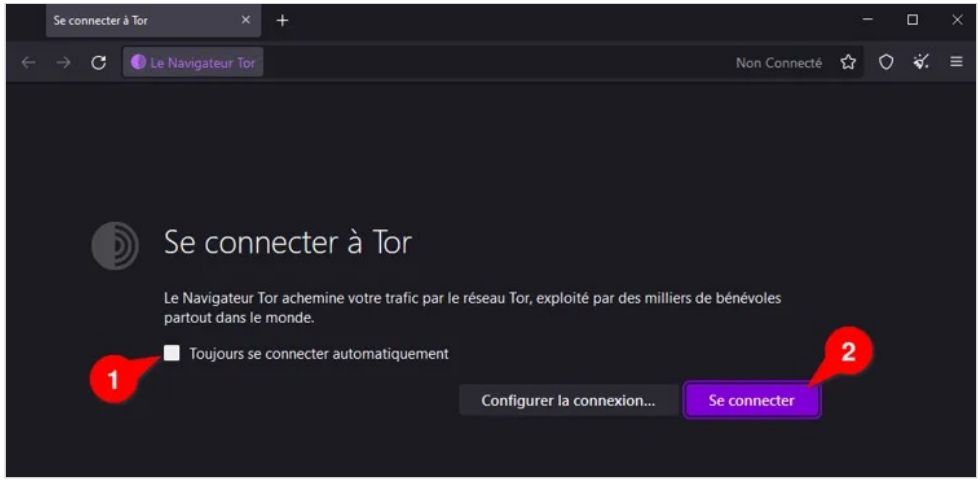
Attention : il est particulièrement important de ne **jamais** se connecter au service d'e-mail sans utiliser Tor, au risque de dévoiler votre adresse IP et permettre ainsi de faire le lien avec votre identité.

Tor est un réseau, basé sur des logiciels libres, qui permet de cacher son adresse IP sur Internet, utilisé dans les dictatures pour contourner les blocages de sites. Le plus simple pour se connecter au réseau Tor est d'utiliser le navigateur Tor. Celui-ci permet de se connecter au réseau, mais aussi de brouiller les pistes, par exemple en utilisant une taille de fenêtre différente pour ne pas indiquer quel taille d'écran vous avez.

- Télécharger le navigateur Tor pour Windows, macOS ou Linux
- Installer le navigateur Tor sur Android
- Pour iOS (iPhone/iPad), il faut utiliser le navigateur Onion

Tous ces logiciels sont libres : leur code source est ouvert et lisible par tout le monde, et issu de contributeurs du monde entier.

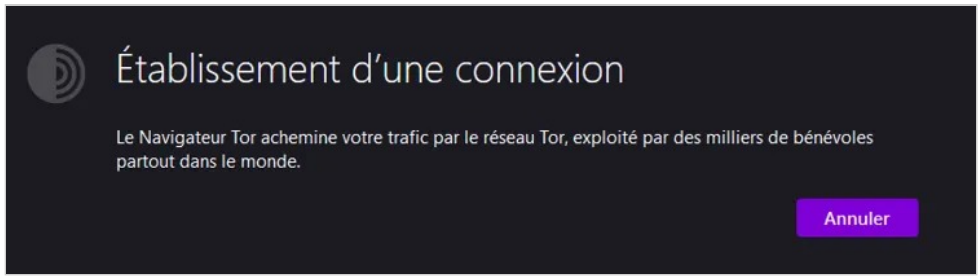
Suivez les instructions de l'installation, puis lancez le navigateur Tor. Lors de la première ouverture, le navigateur va vous proposer d'activer le réseau Tor, cochez bien la case `Toujours se connecter automatiquement`, puis cliquez sur le bouton `Se connecter`



Première ouverture du navigateur Tor

Le navigateur se connecte ensuite au réseau. Cela devrait prendre moins de 30 secondes.

Ressources — Protéger les communications de son association

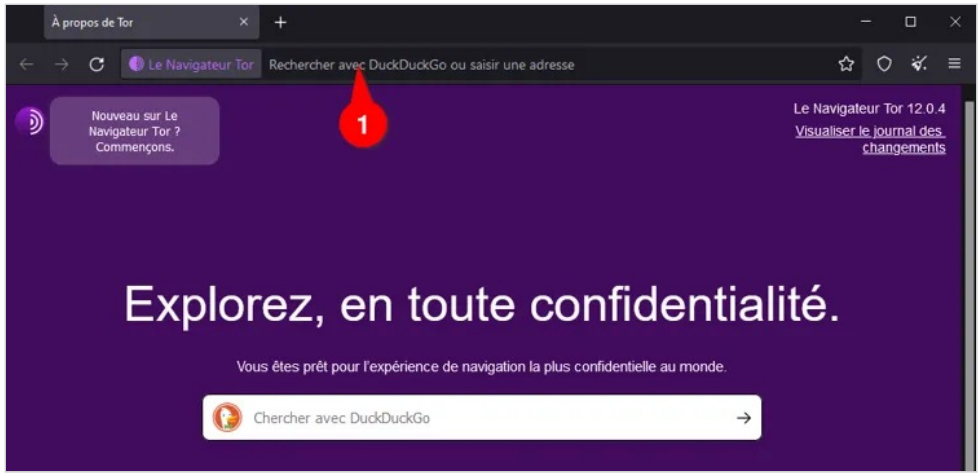


Connexion au réseau Tor

Créer un compte ProtonMail

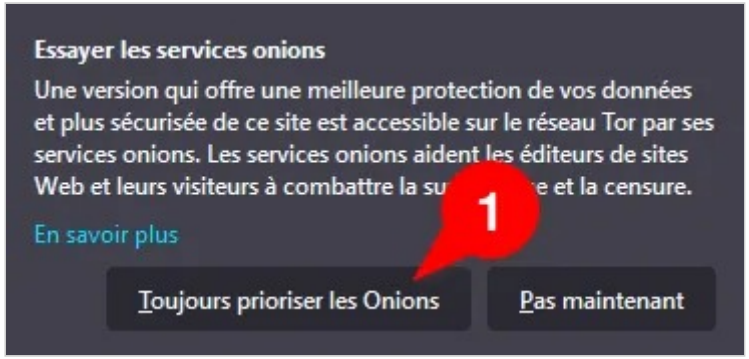
Attention : utilisez **toujours** le navigateur Tor pour accéder à ProtonMail, n'installez pas l'application ProtonMail sur votre téléphone pour accéder à vos mails, celle-ci ne protège pas votre identité.

Une fois connecté à Tor, une page d'accueil s'affiche avec un champ de recherche. Cliquez sur le champ de la barre d'adresse et tapez l'adresse `proton.me/fr`



Écran d'accueil du navigateur Tor

À cette étape (ou un peu après), il est possible que le navigateur vous demande d'activer les sites en Onions. Ce sont simplement des adresses accessibles uniquement via le réseau Tor. Il est recommandé d'activer cette option. Si une fenêtre s'ouvre après avoir activé l'option, la fermer sans rien faire.



Demande d'utiliser les Onions

Si le navigateur Tor vous propose de passer en anglais, il est conseillé de le faire si vous maîtrisez l'anglais. Sinon, répondez non. Le reste de ce document suit l'interface en français.

Sur le site de ProtonMail, cliquez sur le bouton `Créer un compte gratuit`. Sur l'écran suivant, choisir l'offre `Proton Free`.

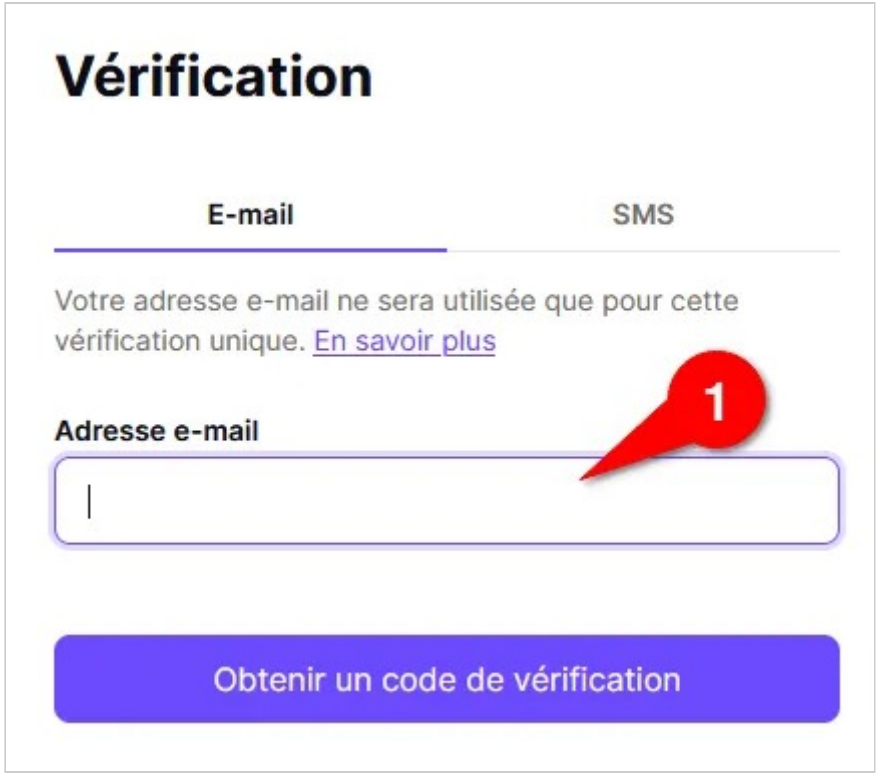
Là, dans le formulaire, choisissez un pseudo (qui ne puisse pas être relié à votre identité réelle), puis un mot de passe. Nous conseillons un mot de passe d'au moins 12 caractères. Pour simplifier les choses, il est possible de composer son mot de passe de 4 mots choisis au hasard dans le dictionnaire, par exemple : `cheval couture stylo manger`.

Ressources — Protéger les communications de son association



Création de compte ProtonMail

Valider le formulaire. ProtonMail vous demandera de valider la création du compte avec une adresse e-mail ou un numéro de téléphone.



Vérification d'adresse e-mail ProtonMail

Attention : ne **PAS** indiquer ici son adresse e-mail existante ou son numéro de téléphone !

Utilisez pour cela une adresse e-mail jetable, par exemple chez le service YopMail.com. Pour cela ouvrez un nouvel onglet dans le navigateur Tor (par exemple en utilisant les touches du clavier Ctrl et T en même temps), et tapez l'adresse yopmail.com. Sur la page d'accueil de YopMail, cliquez sur le bouton Générer une adresse au hasard.

Ressources — Protéger les communications de son association



Accueil de YopMail

Sur la page suivante, cliquez sur le bouton Copier dans le presse-papier.



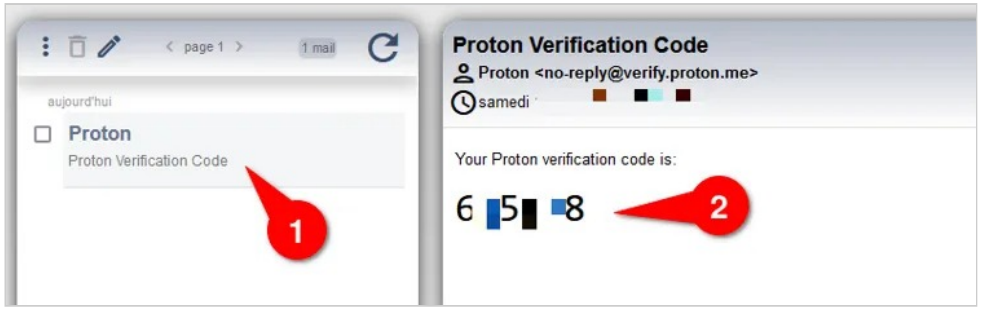
Ne fermez pas cet onglet, revenez au formulaire d'inscription ProtonMail, et collez l'adresse qui vient de vous être indiquée (clic droit sur le champ de formulaire, puis cliquer sur Coller).

Cliquez sur le bouton pour valider la vérification. ProtonMail vous indique qu'un message a été envoyé à l'adresse YopMail avec un code de vérification.



Code de vérification ProtonMail

Retournez sur l'onglet de YopMail et cliquez sur le bouton Vérifier les mails.



Code reçu sur YopMail

Ressources — Protéger les communications de son association

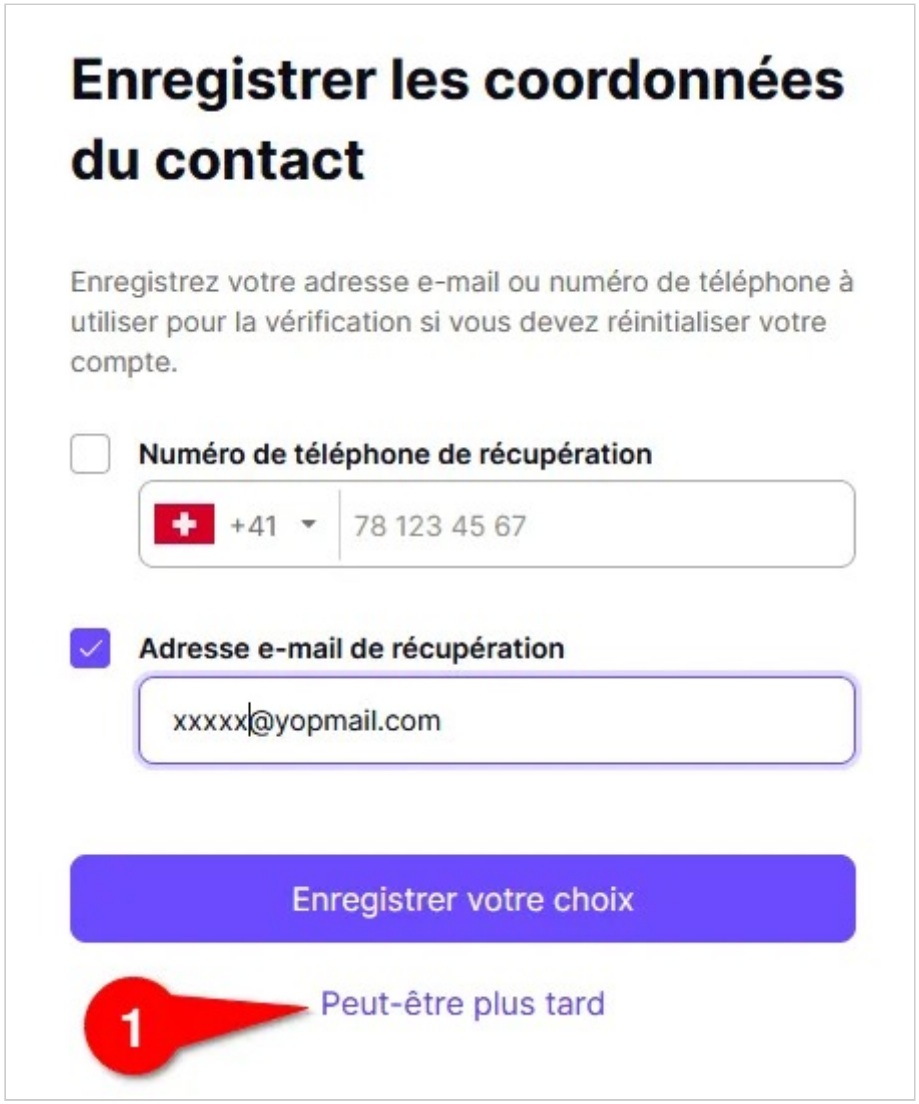
Cliquez dans la colonne de gauche sur le message envoyé par ProtonMail. Le code apparaîtra dans la colonne de droite. Copiez ce code dans le presse-papier, ou notez-le. Revenez dans l'onglet de ProtonMail et indiquez ici le code reçu.

ProtonMail vous demande ensuite de choisir un nom d'affichage. Encore une fois, soyez prudents sur ce choix pour ne pas révéler votre identité.



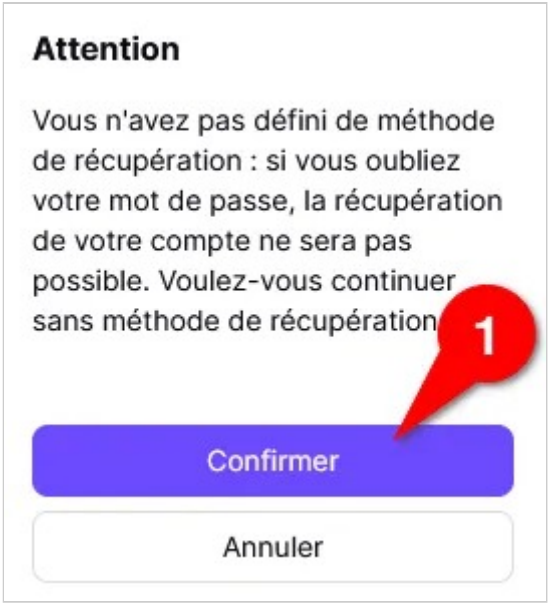
Nom

Il est ensuite demandé de fournir un numéro de téléphone ou une adresse e-mail permettant de récupérer l'accès à vos messages si vous perdez votre mot de passe. Il est conseillé ici de cliquer sur Plus tard et de ne fournir aucune autre information. Pas de panique, vous pourrez ensuite utiliser une autre méthode pour récupérer l'accès en cas de perte de mot de passe.



Formulaire de récupération

Ressources — Protéger les communications de son association

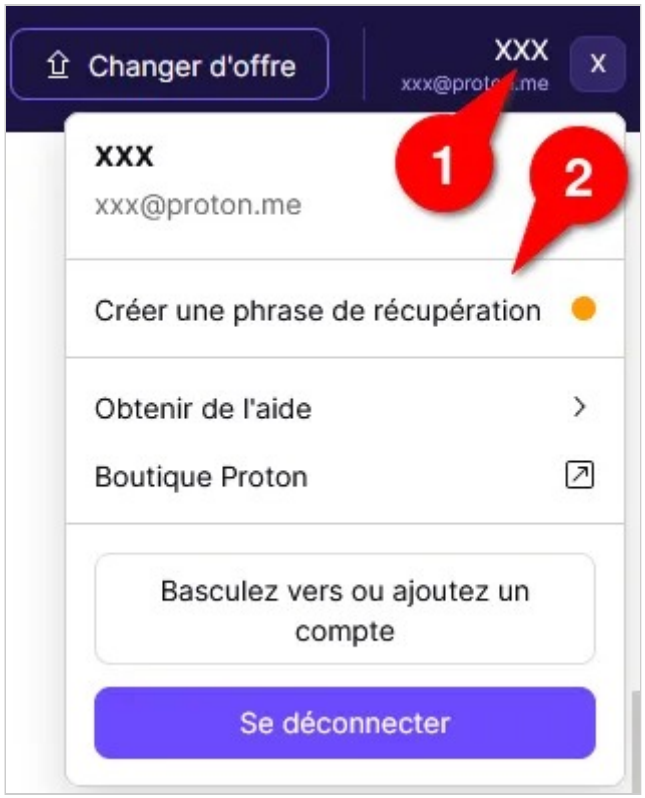


Confirmation de ne pas vouloir de méthode de récupération

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton **Proton Mail** pour accéder à votre nouvelle boîte mail.

Créer une phrase de récupération

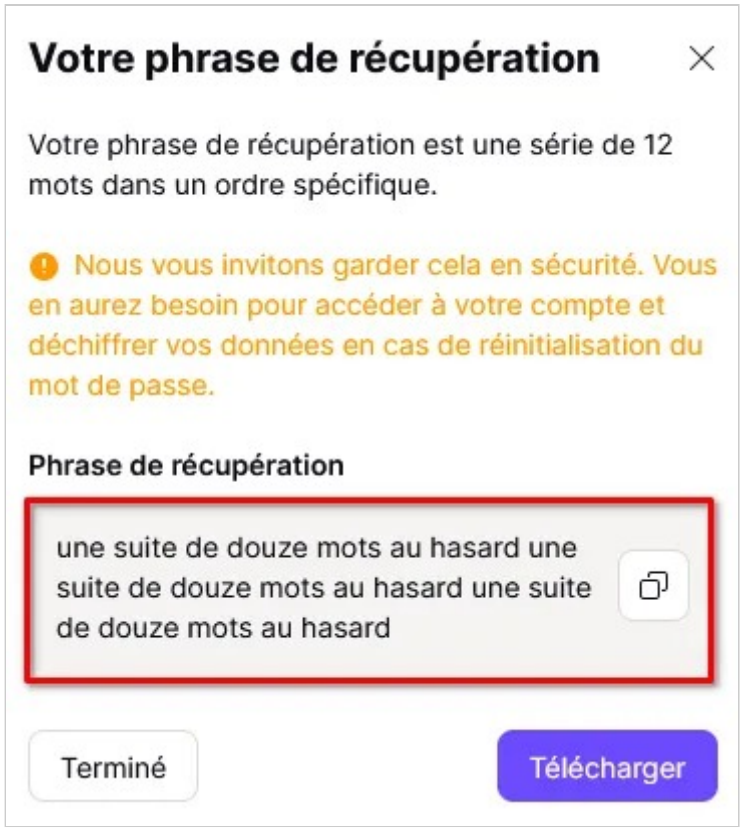
Si vous souhaitez pouvoir retrouver l'accès à votre boîte mail en cas de perte de mot de passe, vous pouvez créer une phrase de récupération. Pour cela cliquez sur l'icône en haut à droite et sur Créer une phrase de récupération .



Menu "créer une phrase de récupération"

ProtonMail vous demande ensuite de confirmer avec votre mot de passe, et affiche ensuite 12 mots anglais choisis au hasard. Vous pouvez noter ces 12 mots, par exemple dans les marges d'un livre de votre bibliothèque, ou sur un papier caché dans votre frigo, ou dans un coussin… Ayez de l'imagination :-) L'important étant de conserver les 12 mots dans l'ordre.

Ressources — Protéger les communications de son association



Phrase de récupération

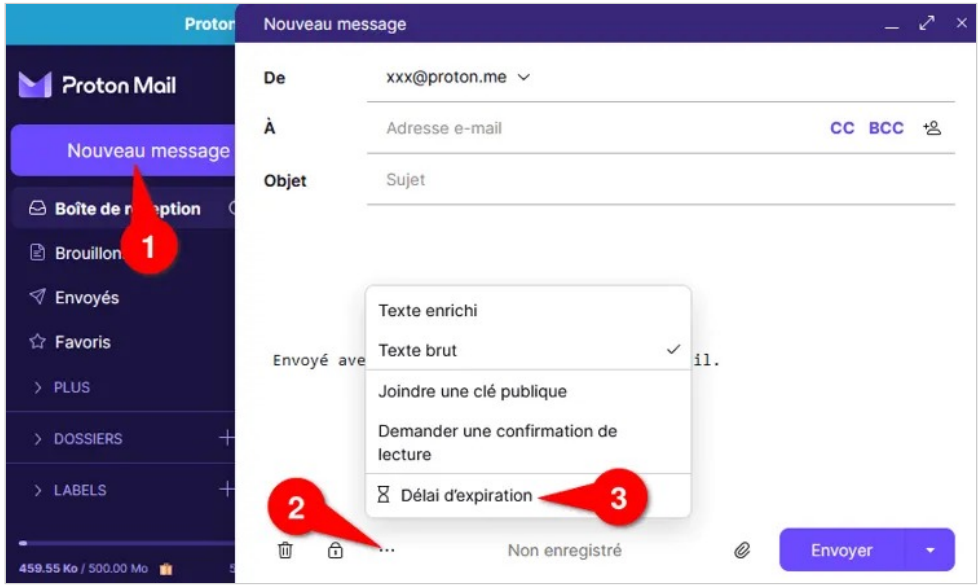
Désactiver les journaux de connexion

Par défaut, ProtonMail enregistre la date, l'heure et le nom du navigateur utilisé pour vous connecter. C'est un élément qui peut être utilisé en cas d'attaque.

Vous pouvez désactiver cela dans le menu `Paramètres`, option `Sécurité et vie privée`, décochez l'option `Activer les journaux d'authentification`.

Envoyer un message qui s'auto-détruit

Il est conseillé d'envoyer un message qui s'auto-détruit la plupart du temps. Pour cela quand on va dans le formulaire de `Nouveau message` (1), il faut cliquer sur les 3 petits points en bas du message (2), puis cliquer sur l'option `Délai d'expiration`.



Donner une expiration à un message

Ensuite il faut indiquer la durée de validité du message en jours et en heures. Si vous envoyez ce message à quelqu'un qui n'utilise pas ProtonMail, il faut alors cocher la case `J'envoie ce message à une personne qui n'utilise pas Proton Mail`. Un mot de passe vous sera demandé, que vous devrez partager avec votre contact (autrement que par les mails !), car il lui sera demandé pour lire le contenu du mail.

Ressources — Protéger les communications de son association



Choix de la date d'expiration

Supprimer automatiquement les messages reçus après un délai

Pour le moment ProtonMail ne supprime pas automatiquement les messages qui sont dans la corbeille ou dans les spams, il faut donc penser à aller les supprimer manuellement.

Cependant il est possible de le configurer pour mettre une expiration sur tous les messages reçus et envoyés. Pour cela il faut aller dans les `Paramètres`, option `Filtres`, cliquer sur le bouton `Nouveau filtre Sieve`. Dans le champ "Nom du filtre" indiquer "Nettoyage automatique". Dans le texte du filtre, effacer ce qui est présent, et recopier les lignes suivantes :

```
require "vnd.proton.expire";
  # Expirer tous les messages après 60 jours
  expire "day" "60";
```

Ce filtre expire automatiquement tous les messages reçus et envoyés au bout de 60 jours (2 mois), quel que soit leur dossier, même s'ils ne sont pas dans la corbeille. Vous pouvez modifier la durée en remplaçant `60` par le nombre de jours désirés.

Attention : les messages expirés ne seront plus lisibles ! Le but ici est de limiter les risques d'exposition de données si vous oubliez de supprimer des messages.

Autres ressources

- Vidéo : explication du fonctionnement du navigateur Tor
- Le très complet Guide d'autodéfense numérique (régulièrement mis à jour)
- Guide de sécurité RiseUp
- NextInpact : ProtonMail : prise en main et ergonomie d'un webmail chiffré « accessible »

Contribuer au financement des outils

Nous recommandons de contribuer au financement des outils utilisés pour protéger notre vie privée, notamment le réseau Tor, par exemple en faisant un don à l'association Nos Oignons qui héberge des serveurs du réseau en France.

Note : cette page est placée sous licence Creative Commons BY-SA, n'hésitez pas à la partager en mentionnant la source :-)

Ressources — Protéger les communications de son association

Partager des informations de manière sécurisée et éphémère avec PrivateBin

Introduction

PrivateBin est un logiciel libre permettant de partager du texte et des discussions de manière éphémère et sécurisée. Cela veut dire que le contenu est chiffré, directement dans votre navigateur web, qu'il est ensuite déchiffré dans le navigateur de la personne à qui vous donnez accès. Et que ce contenu n'est visible que pour une période limitée.

Il est même possible de choisir que le texte ne soit visible qu'une seule fois, donc qu'une seule personne puisse lire ce qui est envoyé.

Certaines instances proposent même de partager des fichiers, également chiffrés.

Ce logiciel effectue le chiffrement et le déchiffrement dans votre navigateur, il n'a jamais connaissance du mot de passe utilisé pour protéger le contenu.

Il peut servir par exemple :

- pour partager un mot de passe entre personnes (avec la fonction **Effacer après lecture**) ;
- pour partager des informations sur une réunion, ordre du jour etc. mais que ça soit effacé après la tenue de la réunion ;
- pour partager documents et informations confidentielles rapidement ;
- pour entamer une discussion éphémère et anonyme qui ne laissera pas de trace.

Avertissement

Comme tout site web, vous ne savez pas vraiment ce qui tourne sur le serveur que vous utilisez, il est impossible de savoir à l'avance (sans connaissance technique, du temps et de la parano) si le site web n'est pas compromis. Par exemple il se pourrait que le service que vous utilisez est fourni par un acteur malveillant, qui a désactivé le chiffrement en réalité.

En pratique aucun cas de ce genre n'a été rapporté à ce jour, on peut donc être assez confiant, mais il faut avoir en tête des limitations de tous les services web, et c'est pour cela qu'en cas de doute il vaut mieux se fier à un service en qui vous avez confiance (vous connaissez un ou une de ses administrateurs·trices, ou le service a un bon historique, etc.).

Trouver une instance

Il existe de nombreuses associations et particuliers qui proposent une *instance* du logiciel PrivateBin. Il est possible d'en choisir une au hasard parmi la liste des instances PrivateBin selon vos besoins (certaines ne permettent pas d'envoyer des fichiers joints), ou en cliquant sur ce lien :

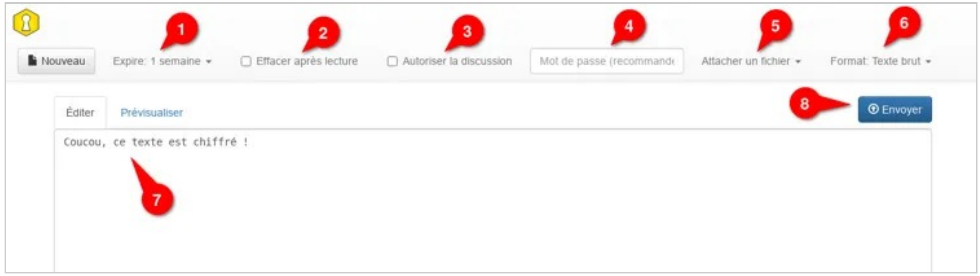
- Aller sur une instance PrivateBin au hasard
- Aller sur une instance PrivateBin permettant l'envoi de fichiers joints, au hasard

Si vous cherchez une instance chez une structure éthique, il est possible d'aller voir la liste proposée par le collectif des hébergeurs CHATONS, ou sur la page https://entraide.chatons.org/ qui vous présente une instance au hasard de plusieurs services. PrivateBin est le dernier choix de la liste. Cliquez sur le bouton Créer un message chiffré pour commencer.

Utiliser PrivateBin

L'interface de PrivateBin est très simple !

Ressources — Protéger les communications de son association



Écran de saisie de PrivateBin

1. Cliquez ici pour choisir le délai d'expiration : après ce délai, le contenu partagé sera automatiquement supprimé, de manière définitive.
2. Cochez la case Effacer après lecture pour que le contenu soit supprimé après que la première personne ait vu la page. Cela désactive la discussion (logique).
3. Cochez la case Autoriser la discussion pour permettre aux personnes ayant accès au lien de rajouter des commentaires.
4. Le champ Mot de passe permet de définir un mot de passe qui sera demandé pour pouvoir lire le contenu. Si vous ne donnez pas de mot de passe, un mot de passe aléatoire sera généré, et sera ajouté à l'adresse de la page web, ainsi les personnes à qui vous transmettez le contenu n'auront pas à entrer de mot de passe. Sans mot de passe, cela ajoute un risque que le contenu soit lu par une personne non autorisée, si elle obtenait l'adresse, par exemple si l'adresse est indiquée dans un e-mail non chiffré.
5. Cliquez sur Attacher un fichier pour pouvoir joindre un fichier. Certaines instances ne permettent pas l'envoi de fichier, et donc ce bouton n'existe pas.
6. Le bouton du Format permet de choisir si on veut transmettre du texte simple, du code informatique, ou du Markdown.
7. Utilisez le large champ texte pour renseigner le texte que vous voulez partager.
8. Confirmez en cliquant sur le bouton Envoyer

Une fois le contenu envoyé, PrivateBin vous indique l'adresse unique à partager avec vos contacts, ainsi qu'un lien permettant de supprimer le contenu de manière anticipée. Il est préférable de conserver ces deux liens, en cas de besoin.

Il est à noter qu'il n'est pas possible de modifier un contenu partagé.

Autres ressources

- Le très complet Guide d'autodéfense numérique (régulièrement mis à jour)
- LinuxFR : PrivateBin sécurise vos partages de texte en version 1.1
- Documentation Framasoft de PrivateBin
- Documentation utilisateur sur le wiki des CHATONS

Note : cette page est placée sous licence Creative Commons BY-SA, n'hésitez pas à la partager en mentionnant la source :-)

Quel système d'exploitation utiliser sur ordinateur ?

Le système d'exploitation est la base du fonctionnement d'un ordinateur, il assure le fonctionnement du matériel (processeur, mémoire, clavier, souris, wifi, écran, etc.) et la gestion des logiciels. On l'appelle également **OS** (*Operating System*) en anglais.

Les logiciels sont conçus pour un ou plusieurs systèmes d'exploitation spécifiques. Il n'est donc pas forcément possible d'utiliser tous les logiciels sur tous les système d'explotation. Par exemple Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) ne sont pas conçus pour fonctionner sur Linux.

Pour assurer la sécurité de son organisation (association, entreprise, syndicat, etc.), le système d'exploitation est la brique la plus importante.

Ressources — Protéger les communications de son association

Linux

Nous recommandons d'utiliser Linux sur tous les ordinateurs. Ce système d'exploitation est libre, son code est accessible à tout le monde et peut être inspecté et modifié par toute personne ayant les compétences techniques.

Linux est actuellement le système d'exploitation le plus utilisé au monde et est présent sur la majorité des téléphones (Android), des serveurs et autres matériels embarqués (télévisions, frigos, box internet, etc.).

Linux n'est qu'une base, seul il ne permet pas grand chose, il est donc accompagné d'autres outils et logiciels, qui sont réunis au sein de ce qu'on appelle une **distribution**. Il existe des dizaines de distributions, permettant un grand éventail de choix, mais qui peut aussi porter à confusion. Les distributions les plus connues sont Fedora, Red Hat, Suse, Ubuntu, Mint et Debian.

En général on fait donc référence au nom de la distribution : "Debian Linux" par exemple.

Chaque distribution propose également plusieurs environnement de bureau : XFCE, Cinnamon, GNOME, KDE, etc. L'environnement de bureau c'est l'interface graphique : le bureau, le menu principal, la gestion des fenêtres. Encore une fois il y a ici le choix, mais qui peut également porter à confusion si on n'est pas bidouilleur·se.

Ces distributions réunissent un grand nombre de logiciels, qui répondent à la plupart des besoins, souvent de grande qualité (Inkscape, LibreOffice, Gimp, KDEnlive, etc.), et le tout gratuitement.

Pour simplifier, nous recommandons en priorité **Debian Linux**, et l'environnement XFCE, ou KDE.

La distribution Debian assure la maintenance de chaque version pendant une durée de 5 ans, cela veut dire que pendant 5 ans les mises à jour de sécurité seront assurées, sans avoir à faire de mise à jour importante qui risque de tout casser. Pour nous c'est un luxe et un confort de pouvoir se reposer sur des logiciels qui ne changent pas d'interface tous les mois. Pendant 5 ans on n'a jamais à réparer un ordinateur cassé à cause d'une mise à jour qui ne fonctionnerait pas, c'est extrêmement confortable pour toute personne qui n'a pas envie de passer sa vie à gérer son matériel informatique.

Il est possible de tester une distribution sans rien installer (version appelée *Live*), depuis une clé USB ou un DVD, ou de l'installer vous-même sur votre ordinateur. Mais sinon il existe d'autres possibilités :

- Acheter un ordinateur portable reconditionné avec Linux Debian déjà installé : Ordi Solidaire, Liste de vendeurs de matériel sous Linux
- Certains fabricants (Lenovo, Dell) vendent des ordinateurs avec Linux préinstallé (souvent Ubuntu)
- Acheter une clé USB avec Linux pour tester sur son ordinateur
- Contacter l'association du groupe d'utilisateurs Linux (GUL) de sa région, certains organisent des install party où on peut amener son ordinateur et se faire aider pour y installer Linux : liste des GULs

Nous recommandons fortement l'activation du chiffrement du disque dur lors de l'installation, ainsi vos données ne pourront pas être récupérées par d'autres en cas de vol ou de saisie de votre ordinateur. Utilisez un mot de passe long : par exemple 5 mots choisis au hasard dans le dictionnaire.

Paheko utilise Linux au quotidien, sur serveurs et ordinateurs. Nos proches et nos familles utilisent également Linux. Contrairement à une idée répandue, Linux n'est pas plus compliqué que Windows, et au contraire est plus simple pour les débutants car ils n'ont alors pas à se soucier des virus et autres risques d'un ordinateur sous Windows.

Autres ressources :

- Les cahiers du débutant Debian
- Debian Facile, communauté de débutant·e·s sous Linux Debian
- Débuter sous Linux

Ressources — Protéger les communications de son association

Tails

Tails est un système d'exploitation basé sur Linux, qui garantit une très forte sécurité de vos données et de ne pas laisser de traces de votre utilisation de votre ordinateur.

Il est fortement recommandé pour les usages particulièrement exposés : journalisme, militantisme, enquêtes, etc.

On le met sur une clé USB, et on démarre l'ordinateur en utilisant cette clé, sans rien modifier de ce qui est déjà installé sur l'ordinateur.

Il est possible d'acheter une clé USB qui contient déjà Tails sur USBoot.fr, même s'il est plutôt recommandé de créer sa propre clé USB (le risque étant qu'une personne mal intentionnée vous fournisse une clé qui contient un logiciel modifié, qui serait donc un espion).

Windows : ne pas utiliser !

Microsoft est un OS propriétaire : son code est secret, personne ne peut l'inspecter, le vérifier, le modifier. Il demande des ressources matérielles importantes pour fonctionner, et pousse donc à racheter régulièrement un nouvel ordinateur.

Il est connu pour ses pratiques déloyales et hostiles aux utilisateurs, mais depuis Windows 11 les violations de la vie privée sont devenues tellement importantes que ce système d'exploitation n'est plus du tout utilisable, que ça soit pour un usage personnel, mais encore moins pour une utilisation professionnelle.

- Le contenu des documents Office est susceptible d'être envoyé à Microsoft, même le texte que vous avez juste tapé et pas enregistré[1]
- Quand on utilise Outlook, tous les messages sont envoyés et stockés chez Microsoft, même ceux des boîtes mail qui ne sont pas chez Microsoft[2]
- Tous vos fichiers locaux sont copiés sur les serveurs de Microsoft, sans vous demander votre permission[3]

- Il n'est plus possible d'utiliser Windows sans avoir un compte Microsoft[4]
- Les nouvelles versions de Windows avec Recall enregistrent tout ce que vous faites, y compris vos mots de passe, dans une base de donnée non chiffrée et facilement accessible[5]
- Toutes les adresses de sites web que vous visitez sont transmises à Microsoft[6]
- Si le stockage est chiffré avec BitLocker de Microsoft, la clé de déchiffrement est envoyée à Microsoft si vous vous êtes un jour connecté à une entreprise ou à une école / université, rendant vos données facilement déchiffrables

Toutes les données collectées par Microsoft sont stockées sur leurs serveurs de manière permanente, et sont accessibles aux services de police du monde entier, y compris des dictatures.

Microsoft reconnaît qu'ils ne peuvent pas garantir que les données qu'ils stockent restent dans votre pays. Il est donc tout à fait possible que ces données soient interceptées ou récupérées par d'autres pays, sans que vous puissiez en avoir connaissance.[7]

De ce fait, et quel que soit votre type d'organisation, même si vous pensez ne rien avoir à vous reprocher, il est complètement déconseillé d'utiliser Windows. Ce système d'exploitation rend beaucoup trop facile le vol de vos données personnelles et des données de votre organisation, que ça soit par une police, ou par des hackers mal intentionnés, qui pourront alors les utiliser pour vous rançonner, ou pire.

---

[1]
https://sebsauvage.net/links/?3sFkFQ

[2]
https://cybernews.com/privacy/new-outlook-copies-user-emails-to-microsoft-cloud/

[3]
https://www.neowin.net/news/windows-11-is-now-automatically-enabling-onedrive-folder-backup-without-asking-permission/

[4]
https://www.pcworld.com/article/2354686/microsoft-blocks-windows-11-workaround-local-accounts.html

[5]
https://securite.developpez.com/actu/358111/La-nouvelle-fonctionnalite-Microsoft-Recall-pour-Windows-11-serait-un-risque-pour-la-securite-d-apres-des-chercheurs-qui-y-voient-un-oeil-ouvert-sur-la-vie-privee-des-utilisateurs-et-un-potentiel-infostealer/

[6]
https://arstechnica.com/gadgets/2023/04/on-by-default-edge-feature-seems-to-be-sending-all-the-urls-you-visit-to-bing/

[7]
https://www.computerweekly.com/news/366589152/Microsoft-admits-no-guarantee-of-sovereignty-for-UK-policing-data

Ressources — Protéger les communications de son association

Subventions publiques : ressources et formulaires (France)

Les subventions sont des aides numéraires ou en nature (mise à disposition d'un local à titre gracieux par exemple) accordées dans un but d'intérêt général. Cette page concerne la France.

Comment demander des subventions publiques et à quelles fins ?

Les demandes de subvention publique, État, administrations territoriales, établissements publics administratifs ou à caractère industriel et commercial, organismes de sécurité sociale ainsi que tout autre organisme chargé de la gestion d'un service public administratif se font par le biais du formulaire de demande de subvention Cerfa n°12156*05 téléchargeable au format ODT que l'on peut ouvrir et travailler sur la plupart des suites bureautiques (notamment LibreOffice, Word).

Toutes les associations déclarées et ayant un numéro SIREN, sauf les associations cultuelles, peuvent demander des subventions à fins de :

- réaliser une action ou un projet d'investissement (par exemple achat de machines pour un Fablab) ;
- de contribuer au développement d'activités ;
- ou pour contribuer au financement global de l'activité ;

Ressources — Subventions publiques : ressources et formulaires (France)

Dans certains cas (associations sportives par exemple), un agrément ministériel pourra être requis.

À noter : un compte-rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le lien de téléchargement du formulaire figure à la fin de cette page.

Obtenir un numéro SIREN

À ne pas confondre avec le numéro du répertoire national des associations (RNA) dont l'attribution est automatique lors de la déclaration en préfecture (les associations déclarées en Alsace-Moselle, du fait du statut spécifique hérité de la France concordataire, n'ont pas de RNA). Le numéro de Sirene doit faire l'objet d'une demande d'immatriculation spécifique. Elle n'est pas obligatoire, mais s'impose dès lors que l'association envisage d'avoir des salariés, de demander des subventions publiques ou si ses activités pourraient l'amener à devoir payer de la TVA.

S'immatriculer au répertoire Sirene dans l'optique de bénéficier de subventions publiques, se fait uniquement en ligne. Il faut ouvrir un compte et pouvoir fournir une copie de l'extrait d'immatriculation parue au Journal officiel Associations (JOAFE) et une copie des statuts.

En Alsace-Moselle, il faut s'adresser au Pôle Sirene Association de l'Insee à Metz en joignant une copie du récépissé d'inscription au registre des associations et une copie des statuts de préférence par courriel à sirene-associations@insee.fr. Sinon par courrier postal à cette adresse :

Insee - Centre statistique de Metz
CSSL - Pôle Sirene Associations
32 avenue Malraux
CS 90403
57008 Metz Cedex 01

S'il s'agit d'obtenir un numéro SIREN pour employer du personnel, il faut s'adresser au centre de formalité des entreprises (CFE) dont dépend l'association avec une copie du récépissé de la dernière déclaration délivré par la préfecture ou une copie du dernier extrait paru au JOAFE.

Pour des activités entraînant le paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés, il faut s'adresser au CFE du tribunal de commerce en utilisant le formulaire Cerfa n°15909*01 et les mêmes documents que précédemment.

Saisir en comptabilité

À titre indicatif, on ventilera généralement les subventions publiques dans les comptes en fonction de leur type et de la période de paiement :

- 44 État et autres collectivités publiques et notamment : 441 État - Subventions à recevoir
- 73 concours publics : 730 concours publics
- 74 subvention d'exploitation : 740 subventions reçues et 748 subventions d'exploitation diverses
- 861 Mise à dispositions gratuites de biens : 8611 locaux et 8612 matériels.

Ressources

Sur le site

- France : établir un dossier de demandes de financements, quelques pistes
- La fiche de synthèse d'un dossier de demande de financement
- Quelles écritures passer pour les subventions et autres financements et dons pour une association de droit français

Formulaires

- Association.gouv.fr : compte-rendu financier de subvention, fichier pdf à télécharger

Ressources — Subventions publiques : ressources et formulaires (France)

- Service-public.fr : demande de subvention, formulaire 12156*05, le formulaire est au format ODT, un format ouvert et utilisable par la plupart des suites bureautiques, notamment LibreOfficej et sa notice au format pdf.
- Inscription au répertoire Sirene pour bénéficier des subventions publiques : il faut ouvrir un compte au préalable.

Sites ressources

- Association.gouv.fr : subventions versées aux associations
- Service-public.fr : subventions versées aux associations
- Service-public.fr : identification et immatriculation d'une association
- Helloasso : comment obtenir des aides publiques ?
- Associations mode d'emploi : les 10 commandements d'une demande de subvention réussie
- Associathèque : rédiger son dossier de partenariat