



Module regroupements

Manuel d'utilisation

Version 2.1 10.01.09

CYRUS ONLINE

Logiciels professionnels de gestion en ligne

Table des matières

Part I REGROUPEMENTS - MODULE	4
1 ADMINISTRATION, l'onglet	4
Groupements, l'onglet	4
Créer un catégorie	5
Modifier une catégorie	5
Déplacer une catégorie	6
Créer un groupement	6
Créer un sous-groupement	6
Afficher les différents groupements	6
Fonctions, l'onglet	7
Créer une fonction	7
Créer une sous-fonction	7
Annuaire Internet, l'onglet	8
2 GROUPEMENTS, l'onglet	8
Liste, l'onglet	8
Ajouter une personne dans un groupement	8
Sortir une personne d'un groupement	9
Editer un groupement	10
Impression d'étiquettes	10
Editeurs d'étiquettes	11
Appartenances, l'onglet	11
Statut, l'onglet	12
Ajouter un statut	12
Modifier un statut	13
Etablir une recherche avec un statut	13
Fusions, l'onglet	14
Décédée ou partie, l'onglet	16
Rechercher personnes parties	16
Rechercher par paroisse	17
Supprimer une personne	17
Index	0

Chapitre

A decorative graphic element consisting of a thick red horizontal line extending from the left side of the word 'Chapitre', and a thick red vertical bar extending upwards from the right end of the horizontal line.

1 REGROUPEMENTS - MODULE

Le module "REGROUPEMENTS" traite plusieurs fonctions qui dans les grandes lignes permet de répertorier des personnes selon des types d'activités multi critères. Il s'agit en fait de segmentation établie dans la base des adresses qui pourront servir à l'établissement du publipostage.

Le module regroupement est constitué des onglets :

- ➔ Groupements
- ➔ Fusions
- ➔ Décédée ou partie // Groupements d'une personne

ainsi que l'onglet Administration qui contient lui-même les onglets :

- ➔ Groupements
- ➔ Fonctions
- ➔ Annuaire Internet

Pour des raisons de cohérence l'onglet "Administration" est traité en priorité dans le présent manuel

1.1 ADMINISTRATION, l'onglet

L'onglet administration est constitué des onglets :

- ➔ **Groupements** : qui permet de créer modifier lesdits groupements qui sont eux-mêmes classifiés en : Catégorie, groupement et sous-groupement
- ➔ **Fonctions** : qui permet de créer des fonctions qui elles-mêmes peuvent être divisées en sous-fonctions à titre d'exemple, la fonction prêtre peut être divisée en sous-fonction : curé, vicaire, frère etc.
- ➔ **Annuaire internet** :

1.1.1 Groupements, l'onglet



Sélectionnez les onglets : Regroupements > Administration > Groupements

L'onglet groupement donne l'accès à une table qui est divisée en :

- ➔ Catégorie
- ➔ Groupement
- ➔ Sous-groupement

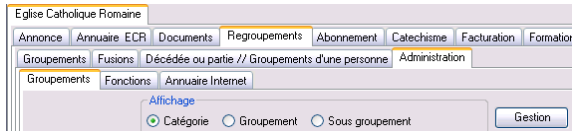
l'accès s'effectue au moyen d'un bouton radio ainsi que d'un bouton "Gestion" qui se sélectionne au moyen de la souris.

La création est hiérarchique, il faut impérativement commencer par la catégorie.

Les paroisses disposent des groupements que l'ECR veut bien lui mettre à disposition. Dans la configuration actuelle, les paroisses ont accès aux groupements :

➔ **EXTERNE** dont l'arborescence est établie par l'ECR, mais le contenu est géré par la paroisse

1.1.1.1 Créer un catégorie



Sélectionnez les onglets : Regroupements > Administration > Groupements

Sélectionnez le bouton radio "Catégorie" et cliquez sur le bouton "Gestion"



Cliquez sur le bouton "Ajout" de la fenêtre "Administration des groupements"



Saisissez votre texte dans le champ "Description"
Précisez la visibilité

Terminez en cliquant sur le bouton "Validation"

Visibilité :

Privé : géré par l'ECR pour le compte d'elle-même, non disponible pour les paroisses

Public : géré par l'ECR mais les paroisses peuvent en disposer

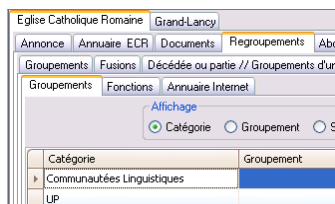
Partagé :

Générique :

Publiable :

1.1.1.1.1 Modifier une catégorie

La modification d'une catégorie peut intervenir uniquement sur l'orthographe de celle-ci ou également pour la renommer.



Sélectionnez les onglets : Regroupements > Administration > Groupements

Sélectionnez la catégorie au moyen de la souris et double-cliquez

Dans la fenêtre "Détail d'un groupement" effectuez la modification et validez

1.1.1.1.2 Déplacer une catégorie

Déplacer une catégorie c'est en fait changer sa position dans la liste.

Sélectionnez la catégorie désirée et cliquez sur le bouton "Gestion"



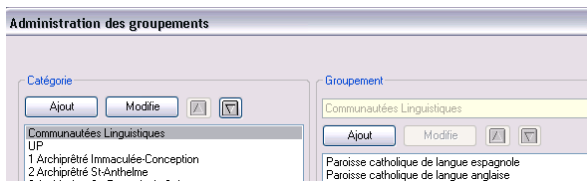
Sélectionnez au moyen de la souris la catégorie qui doit être déplacée et utilisez les flèches (représentées par des icônes en forme de triangle)

Quittez en cliquant sur le bouton "Sortie"

1.1.1.2 Créer un groupement

La création d'un groupement n'est possible qu'à partir d'une catégorie. Sélectionnez donc la catégorie dans laquelle vous désirez créer le groupement et cliquez sur le bouton "Gestion".

Dans la fenêtre "Administration des regroupements" sélectionnez la catégorie dans laquelle le groupement devra être créé.



Cliquez sur le bouton "Ajout" et saisissez le groupement désiré dans la fenêtre "Détail d'un groupement".

Pour effectuer une correction, sélectionnez le groupement et double-cliquez

Pour modifier ou déplacer un groupement, procédez comme indiqué sous "Modifier une catégorie" et "Déplacer une catégorie"

1.1.1.3 Créer un sous-groupement

La procédure pour créer un sous-groupement est identique que celle démontrée sous "Créer un sous-groupement"

1.1.1.4 Afficher les différents groupements

Pour afficher le contenu des tables relatives aux :

- catégorie, groupement et sous-groupement

cliquez sur les bouton radios y relatifs



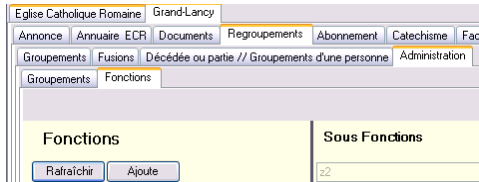
Sélectionnez les onglets : Regroupements > Administration > Groupements

et cliquez sur le-les boutons radios désirés

1.1.2 Fonctions, l'onglet

L'onglet fonction permet de créer et gérer librement une liste de fonction. Chaque fonction peut se voir attribuer une ou plusieurs sous-fonctions.

1.1.2.1 Créer une fonction




Sélectionnez les onglets : Regroupements > Administration > Fonctions

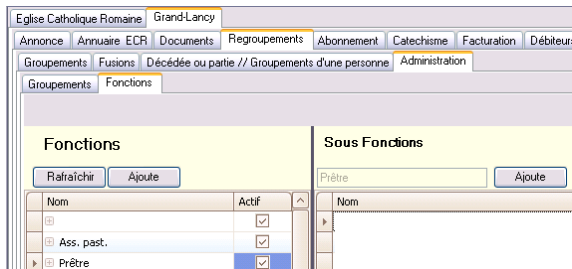
Avant de créer une nouvelle fonction, assurez que celle-ci n'existe pas encore en cliquant sur le bouton "Rafraîchir" et cliquez sur le bouton "Ajoute"



Saisissez la fonction désirée. Si celle-ci doit être opérationnel, cochez "Actif"


Si cette fonction gère des sous-fonctions, utilisez la case à cocher y relative et terminez en cliquant sur l'icône : 

1.1.2.1.1 Créer une sous-fonction

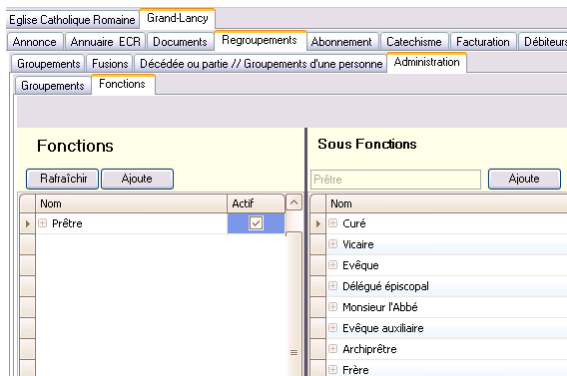


Sélectionnez les onglets : Regroupements > Administration > Fonctions

Sélectionnez par exemple la fonction "Prêtre" et cliquez sur le bouton "Ajoute"

Saisissez la sous-fonction dans la fenêtre y relative pensez à cocher "Actif" avant de valider en cliquant sur l'icône : 

Si le bouton "Ajoute" de la sous-fonction n'est pas actif, référez-vous à ["Créer une fonction"](#)



Exemple de la fonction "Prêtre" avec ses sous-fonctions

1.1.3 Annuaire Internet, l'onglet

L'onglet "Annuaire Internet" est une particularité de l'ECR. Celle-ci fera l'objet d'une notice

1.2 GROUPEMENTS, l'onglet

L'onglet "GROUPEMENT" affiche les groupements existants et permet d'ajouter sélectivement des personnes physiques et morales dans lesdits groupements.

L'affichage des groupements s'obtient par l'impression de listes ou d'étiquettes. Le logiciel renseigne également si une personne appartient à un ou plusieurs groupements simultanément.

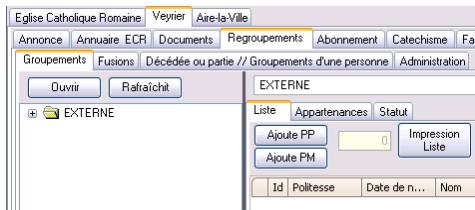
Par ailleurs, des tris spéciaux peuvent-être effectués au moyen de filtres.

1.2.1 Liste, l'onglet

L'insertion de personnes physiques et personnes morales dans les différents groupements est identique indépendamment des groupements sauf pour l'ECR qui est en mesure d'effectuer des insertions pour le compte des paroisses dans le groupement externe notamment.

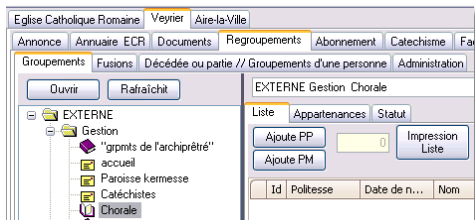
1.2.1.1 Ajouter une personne dans un groupement

Dans le cadre de notre exemple, nous allons insérer Mme Carmen MARURI dans la chorale de la paroisse de Veyrier



Sélectionnez les onglets : Regroupements > Groupements > Liste

Cliquez sur "Externe" afin de déployer l'arborescence



Sélectionnez : Chorale

le logiciel retourne : EXTERNE Gestion Chorale

cliquez sur le bouton "Ajoute PP" et cliquez sur le bouton "Recherche"

Recherche d'une personne

Recherche sur le nom officiel ou autre

Selon le nom officiel
 Autre nom
 Nom - Adresse
 Rue - Numéro
 Nom NPA

Nom: Prénom:

Nom exact Recherche sur tout l'ECR

saisissez le nom ainsi que le prénom

Cochez "Recherche sur tout l'ECR"

Détail d'un lien

Politesse: Madame Non - Prénom: MARURI Carmen Cecilia Adresse: chemin Victor-Duret 52 1213 ONEX

Par défaut: A. Aux parents de Aux. Bichonvilas Communauté catholique de Directeur Docteur Don Famille Père M. le Directeur M. le Pasteur M. le Président M. Men. Mlle. Madame. Madame, Monsieur Mademoiselle M. Mesdames Mesdemoiselles Messieurs et Mesdames Monseigneur

Fonction: Ass. past. Prêtre Trésorier Vice-président (e) Secrétaire général Secrétaire Secrétaire (e) Aumônier Membre du comité Membre du comité interne Bureau membre Organiste Communian à domicile

Statut: Membre depuis: Au comité depuis: Pas d'enveloppe:

Abandon Validation

ajustez la fonction ainsi que les autres champs si nécessaires

cliquez sur le bouton "Validation"

EXTERNE Gestion Chorale

Liste Appartenances Statut

Ajoute PP 1 Impression Liste Impression Etiquettes Filtre Sans Avec

Recherche 1

I...	F...	Nom Prénom	Date nais...	Eta...	Adresse	Loc...	Co...
▶	F	MARURI Carmen Ce...	31/03/1958	Mari...	chemin Victor-Duret ...	121...	Cat...

Id	Politesse	Date de n...	Nom	Prénom	Rue, N°
▶	Madame	31/03/1958	MARURI	Carmen Ce...	chemin Victor-Duret 52

l'insertion est effectuée

1.2.1.2 Sortir une personne d'un groupement

EXTERNE Gestion Chorale

Liste Appartenances Statut

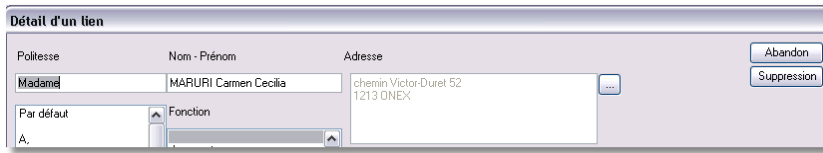
Ajoute PP 1 Impression Liste Impression Etiquettes Filtre Sans Avec

Recherche 1

I...	F...	Nom Prénom	Date nais...	Eta...	Adresse	Loc...	Co...
▶	F	MARURI Carmen Ce...	31/03/1958	Mari...	chemin Victor-Duret ...	121...	Cat...

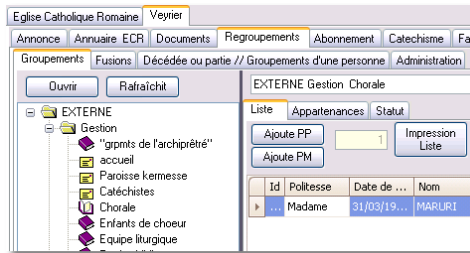
Id	Politesse	Date de n...	Nom	Prénom	Rue, N°
▶	Madame	31/03/1958	MARURI	Carmen Ce...	chemin Victor-Duret 52

Sélectionnez la ligne du bas et double-cliquez

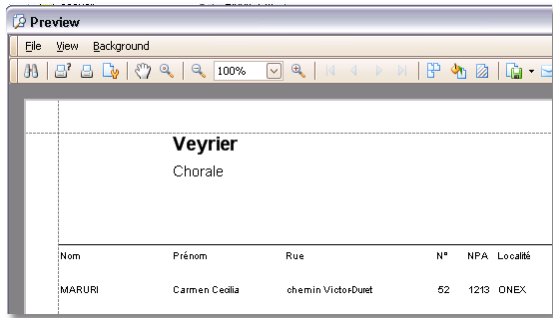


cliquez sur le bouton "Suppression"

1.2.1.3 Editer un groupement



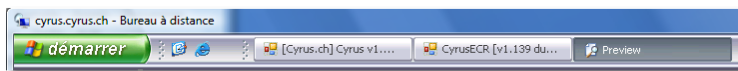
Après avoir effectué la sélection désirée, cliquez sur le bouton "Impression Liste"



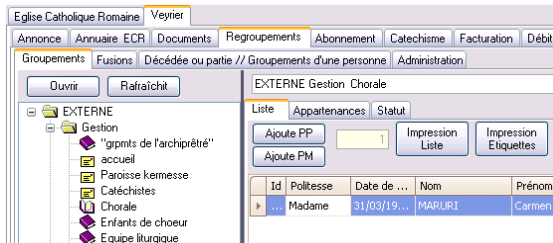
pour sélectionnez une imprimante précisément cliquez sur l'icône ou figure un ?

Remarque :

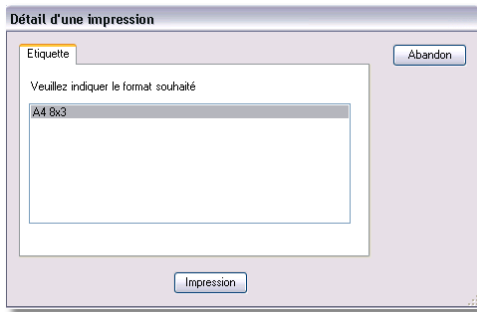
N'oubliez pas de fermer cette fenêtre au moyen de la croix, sans cela une fenêtre de type "Preview" bloque le programme. La présence d'une fenêtre "Preview" est signalée dans la barre des tâches.



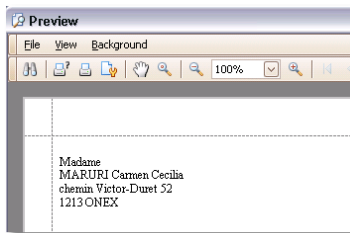
1.2.1.4 Impression d'étiquettes



Après avoir effectué votre sélection, cliquez sur le bouton "Etiquettes"

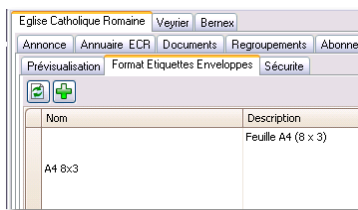


Cliquez sur le bouton "Impression"



pour sélectionnez une imprimante précisément cliquez sur l'icône ou figure un ?

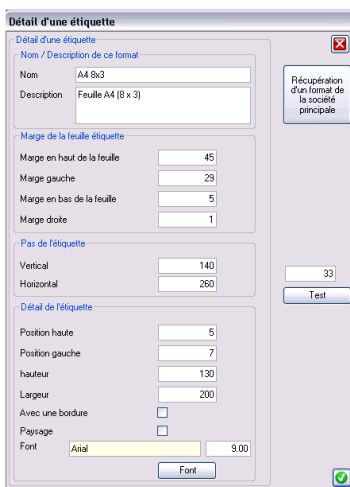
1.2.1.4.1 Editeurs d'étiquettes



Cyrus dispose d'un éditeur d'étiquettes. Pour l'atteindre, cliquez sur les onglets :

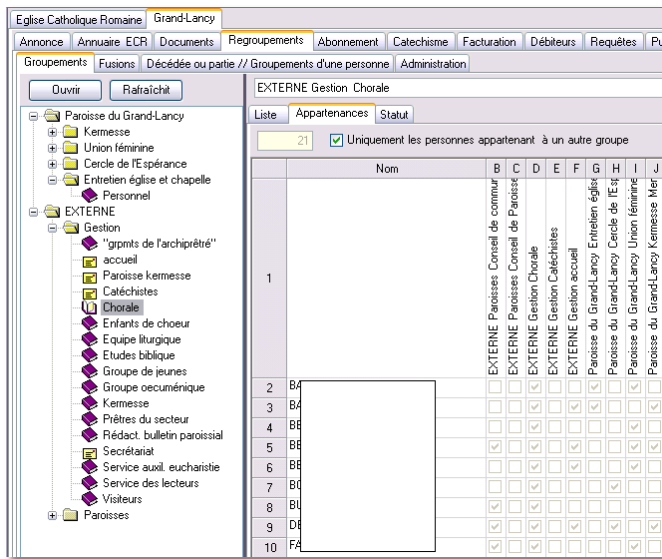
Administration > Format Étiquettes Enveloppes

Sélectionnez le format et double-cliquez



1.2.2 Appartenances, l'onglet

L'onglet "Appartenances" indique dans quel différent groupement une personne appartient.



Sélectionnez les onglets : Regroupements > Groupements

sélectionnez par exemple le groupement "Chorale"

cliquez sur l'onglet "Appartenances" et cochez "Uniquement les personnes appartenant à un autre groupe".

le logiciel affiche

- ➔ toutes les personnes répertoriées dans le groupement "Chorale"
- ➔ les autres groupements dont ces personnes font partie.

1.2.3 Statut, l'onglet

L'onglet statut est en fait une dans laquelle on peut inscrire librement des statuts qui serviront d'ailleurs dans la recherche avec filtre

1.2.3.1 Ajouter un statut

Dans le cas de cet exemple, nous nous servirons du groupement :

- ➔ ECR Personnel ACR Ecclésiastiques

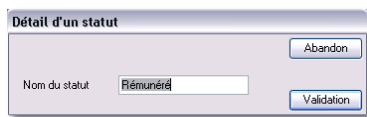
Sélectionnez les onglet : Regroupements > Groupements

Ouvrez : Personnel ACR > Ecclésiastiques

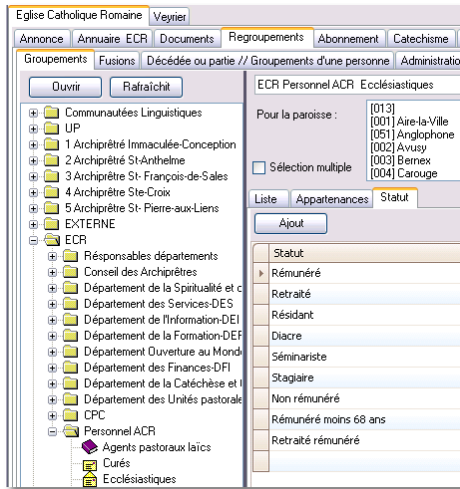
Cliquez sur l'onglet : Statut

Cliquez sur l'onglet : Ajout

Saisissez le statut requis dans la fenêtre : Détail d'un statut

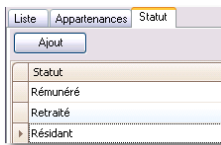


Terminez en cliquant sur le bouton "Validation"



ci-contre, exemple de la table terminée

1.2.3.2 Modifier un statut



Sélectionnez le statut à modifier et double-cliquez :



Etablissez la correction et validez

Remarque :

Pour des raisons de cohérence, un statut ne se supprime pas. Toutefois, vous avez la possibilité de le mettre à blanc

1.2.3.3 Etablir une recherche avec un statut

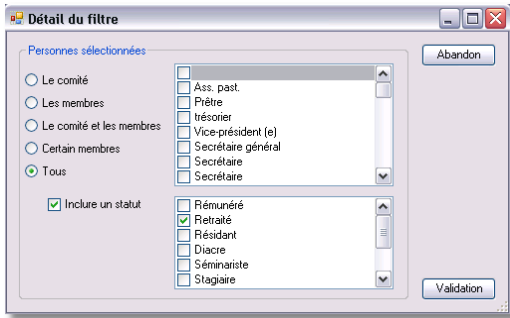
Dans le cadre de notre recherche, nous nous servons du même groupement respectivement :

➔ ECR Personnel ACR Ecclésiastiques

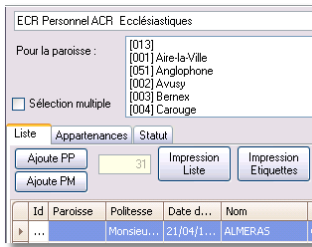
et rechercherons les personnes ayant le statut : Retraité



Sélectionnez le bouton radio "Avec" et cliquez sur le bouton "Filtre"



Etablissez la sélection requise et cliquez sur le bouton "Validation"



Le chiffre 31 dans le champ de couleur jaune indique que 31 personnes répondent à notre sélection.

1.2.4 Fusions, l'onglet

La fonction de l'onglet fusion comme son nom l'indique permet de fusionner par exemple deux groupements.

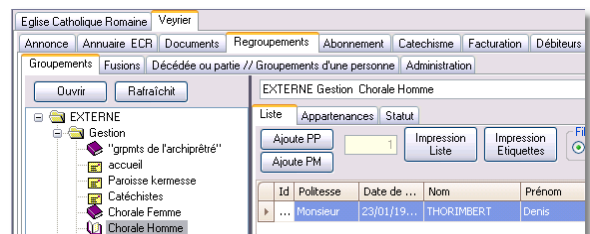
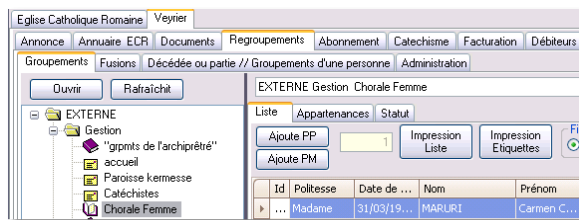
Dans le cadre de notre exemple, nous fusionnerons les groupements :

- ➔ Chorale Femme
- ➔ Chorale Homme

de la paroisse de Veyrier.


Remarque :

L'intérêt de cette fusion c'est d'obtenir le résultat cumulé des groupements sans modifier ceux-ci.






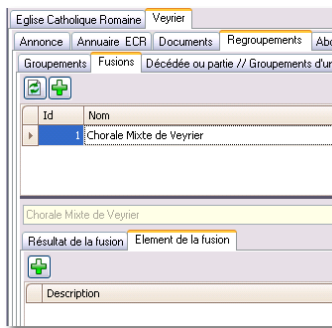
Sélectionnez les onglets : Regroupements > Fusions

et cliquez sur l'icône : 




Saisissez un nom indiquez un descriptif si nécessaire
activez la case à cocher "Actif"

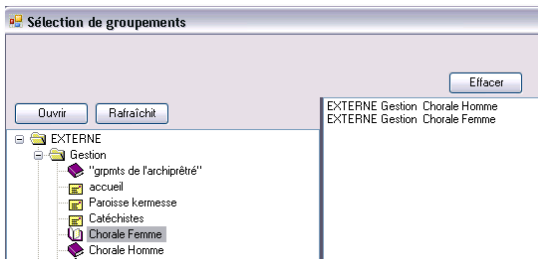
et cliquez sur l'icône :  pour valider



Sélectionnez : Chorale Mixte de Veyrier au moyen de la souris

Sélectionnez l'onglet : Element de la fusion

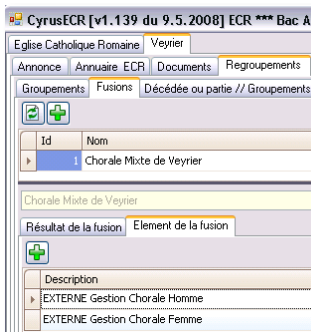
Cliquez sur l'icône : 



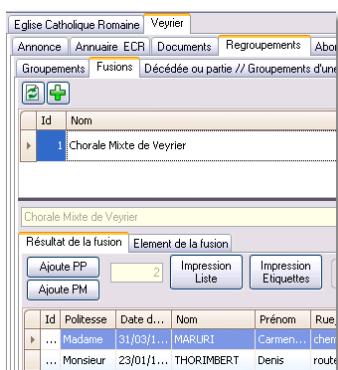
Sélectionnez le/les groupements désirés et double-cliquez

en case d'erreur cliquez sur le bouton "Effacer" et recommencez

Terminez en cliquant sur le bouton "Validation"



la fusion est conservée



ci-contre, le résultat de la fusion des deux chorales

Si vous désirez ajouter d'autres personnes dans : Chorale Mixte de Veyrier, cliquez sur le bouton "Ajoute" PP ou PM.

1.2.5 Décédée ou partie, l'onglet

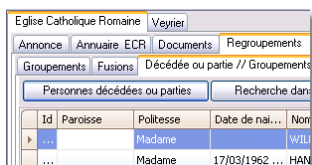
L'onglet "Décédée ou partie // Groupements d'une paroisse" indique les personnes qui sont décédées ou parties. Ces informations proviennent de l'annuaire est s'inscrivent donc automatiquement.

Il est donc recommandé de contrôler régulièrement et de procéder aux corrections/suppressions nécessaires dans les différents regroupements.



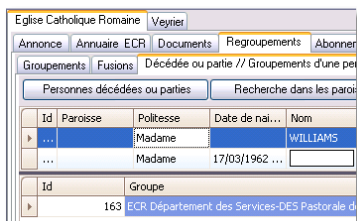
les paroisses disposent uniquement de l'onglet "Personnes décédées pour parties"

1.2.5.1 Rechercher personnes parties



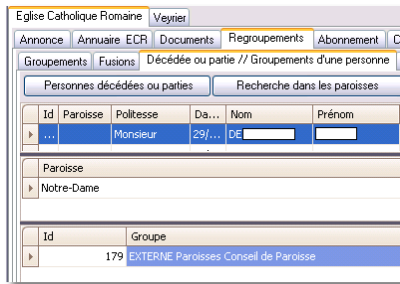
Sélectionnez les onglets : Regroupements > Décédée ou partie // Groupements d'une personne

Cliquez sur le bouton "Personnes décédées ou parties"



Après avoir sélectionné une personne, le logiciel indique dans la partie du bas de la fenêtre, le ou les différents groupements concernés.

1.2.5.2 Rechercher par paroisse



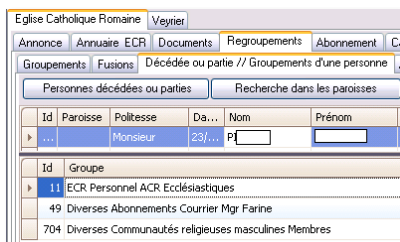
Sélectionnez le onglets : Regroupements > Décédée ou partie// Groupement d'une personne

Cliquez sur le bouton "Rechercher dans les paroisses"

Sélectionnez la personne désirée

Le logiciel indique la paroisse ainsi que le/les groupements concernés

1.2.5.3 Supprimer une personne



Sélectionnez la personne désirée et cliquez sur la sélection

Double-cliquez sur le groupement désiré



Confirmez en cliquant sur "Oui"

Procédez de la même manière pour les 2 autres groupements restant