

Enoria

I.	Connexion	1
II.	Paramétrer l'entité Enoria	1
III.	Gérer les personnes et les foyers	2
IV.	Créer un utilisateur et donner des droits	2
V.	Groupes.....	3
VI.	Salles et réservation	5
VII.	Messes	5
VIII.	Paramétrer mon profil	6
IX.	Changement d'année	6
X.	Paiements	6

I. Connexion

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

II. Paramétrer l'entité Enoria

Voir la doc Enoria : <https://docs.enoria.app/fr/configuration>

Dans Configuration

- Logo, ...
- Messages d'accueil, signature de mail, ...
- Téléchargement de documents
- Ressources (salles, Visio projecteur, ...)
- Entités liées (permet d'avoir un deuxième compte bancaire, une autre signature, ...)
- Paiements par stripe, virement, ...
- Newsletter (brevo ou autre outil)
- ...

Dans Configuration / Organisation / Champ supplémentaire :

Voir la doc Enoria : <https://docs.enoria.app/fr/configuration/organisation>

- Ajouter un champ affecté à toutes les personnes
 - o « Droit à l'image »
 - o Etiquette longue : « Autorisation de droit à l'image, diffusion de photographies, vidéos et enregistrements sonores pour la communication interne à l'Eglise du Jura. En cas de gros plan, une autorisation spécifique vous sera demandée. »
 - o Données sélectionnables : « Lu et approuvé » « Lu et refusé »

Cela simplifiera la course aux autorisation lors des rencontres ou célébrations...

III. Gérer les personnes et les foyers

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

IV. Créer un utilisateur et donner des droits

Voir la doc Enoria : <https://docs.enoria.app/fr/configuration/utilisateurs>

Pour les personnes très actives dans la gestion d'Enoria, créer une fiche pro avec un « . » à la fin du nom, ceci afin de distinguer les activités pastorales de la gestion d'Enoria

- Une **personne** se connecte à Enoria pour s'inscrire à un événement, réserver une salle,...
- Un **utilisateur** peut se connecter à Enoria pour gérer un groupe, des paiements, ...

Utilisateur

On donne à un utilisateur les droits dont il a besoin et uniquement ceux-ci pour des questions de protection des données (RGPD).

Droits

Par rapport aux personnes, aux salles, aux groupes, à la visibilité des sacrements, aux actions

Profile

Un profile peut être utile pour des responsables de groupe (groupe de KT par exemple). On définit ce profile puis on l'applique à l'utilisateur qu'on crée. La modification du profile n'est pas répercutée aux utilisateurs déjà créés avec ce profile

V. Groupes

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

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

Groupes

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

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

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

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

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

Formulaires

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

Erreurs classiques :

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

Evénements

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

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

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

Agrégats

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

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

Mails

Il faut déjà configurer son compte d'envoi de mails dans son profile (Cf. paragraphe VIII)

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

Attention !

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

Newsletter

Plusieurs façons de faire pour envoyer les annonces :

- Utiliser un logiciel d'envoi de masse (Brevo, mailchimps, ..) Brevo peut s'intégrer dans Enoria
- Créer un groupe d'envoi, qui va soit utiliser le mail classique, soit passer par Brevo

Affichage, documents

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

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

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

« Configuration » « modèle de documents »

Voir la doc Enoria :

https://docs.enoria.app/fr/configuration/modeles_documents/utilisation

Vous pouvez les faire, mais cela est particulièrement délicat !

VI. Salles et réservation

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

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

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

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

On peut réserver une salle de plusieurs façons :

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

VII. Messes

Voir la doc Enoria : https://docs.enoria.app/fr/vie_chretienne/celebrations

Dans « Célébrations », on peut créer les célébrations qui auront lieu, on peut en cliquant en bas sur « célébration régulière » créer de nombreuses célébrations d'un coup (tous les dimanches à 10h30, un lundi sur deux, ou autre).

On pourra ensuite attribuer pour chaque célébration un célébrant.

On peut perfectionner en ajoutant un sacristain, un responsable liturgique, un lecteur, ...

On peut aussi gérer les intentions de messe....

VIII. Paramétrer mon profil

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

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

IX. Changement d'année

Voir la doc Enoria : <https://docs.enoria.app/fr/indispensables/periode>

Voir la video de formation : <https://vimeo.com/958279211/b5ae55b277?share=copy>

- Pour chaque groupe, Importer les inscrits de l'année précédente si besoin,
- Faire passer les élèves dans la classe supérieure.
- Vérifier les responsabilités de chacun pour mettre à jours la base,
- Archiver les personnes qui sont parties
- ...

X. Paiements

Les paiements en ligne dans Enoria sont gérés par Stripe. Le diocèse a un compte stripe dans lequel sont intégrées des sous-comptes par doyenné. C'est l'administrateur Enoria qui gère ce compte.

Dans Enoria « Configuration » / « paiements » vous devez paramétrer :

- Options générales : préciser les modes de paiements acceptés
- Dans paiements CB, je vous mets les paramètres stripe de votre compte, à vous de cocher/décocher l'activation du paiement
- Dans Casuel : entrer les montants

Une personne qui s'inscrit via un formulaire recevra un mail de confirmation avec un lien sur la page de son foyer qui lui permet de payer en ligne.