



Mode d'emploi

Dashboard de gestion — HSI37

Handicap Solidarité pour l'Inclusion 37

Année 2026

1. Se connecter au Dashboard

Pour accéder au Dashboard HSI37, suivez ces étapes dans l'ordre :

- Ouvrez votre navigateur internet (Safari sur Mac, ou Chrome).
- Dans la barre d'adresse en haut, tapez l'adresse du Dashboard :
https://hsi37-dashboard.pages.dev
- Appuyez sur la touche **Entrée**. La page de connexion s'affiche.
- Saisissez votre **adresse e-mail** dans le premier champ.
- Saisissez votre **mot de passe** dans le second champ.
- Cliquez sur le bouton « **Se connecter** ».

1.1 Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser directement depuis la page de connexion :

- Sur la page de connexion, cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié ?** ».
- Saisissez votre **adresse e-mail** dans le champ qui s'affiche.
- Cliquez sur « **Envoyer le lien** ».
- Ouvrez votre boîte mail. Vous recevrez un e-mail de réinitialisation sous quelques minutes.
- Cliquez sur le lien dans l'e-mail. Une page s'ouvre pour saisir votre nouveau mot de passe.
- Saisissez votre **nouveau mot de passe** (8 caractères minimum) et confirmez-le.
- Cliquez sur « **Enregistrer** ». Vous pouvez maintenant vous connecter avec ce nouveau mot de passe.

■ ■ Vérifiez vos spams si l'e-mail n'arrive pas dans les 5 minutes. En cas de problème, contactez Ilhame : handicapsi37@gmail.com.

2. La page d'accueil

Après votre connexion, vous arrivez sur la page d'accueil du Dashboard. Vous y voyez **4 grandes tuiles** (carrés cliquables) :

- **Adhérents** — gérer la liste des adhérents, leurs cartes et leurs reçus.
- **Donateurs** — gérer les donateurs et leurs reçus de don.

- **Documents** — générer les bulletins, attestations et courriers.
- **Signatures email** — accéder aux signatures Gmail du bureau.

Cliquez sur la tuile correspondant à ce que vous souhaitez faire.

Pour revenir à la page d'accueil depuis n'importe où : cliquez sur le bouton « **Accueil** » (icône maison) en haut de l'écran.

3. Gérer les adhérents

3.1 Voir la liste

Cliquez sur la tuile « **Adhérents** » depuis la page d'accueil. Le tableau de tous les adhérents s'affiche avec leurs informations.

Pour **rechercher** un adhérent, tapez son nom, prénom ou e-mail dans la barre de recherche au-dessus du tableau.

Pour **trier** la liste, utilisez le menu déroulant « **Trier par...** » : vous pouvez trier par nom, date d'adhésion, statut ou type de membre.

3.2 Ajouter un nouvel adhérent

Cliquez sur le bouton « **+ Ajouter un adhérent** » (en haut à droite). Un formulaire s'ouvre. Remplissez les champs :

- **Civilité** : Madame ou Monsieur (facultatif).
- **Nom et Prénom** : nom de famille et prénom.
- **E-mail** : adresse e-mail de l'adhérent (facultatif).
- **Téléphone** : numéro de téléphone (facultatif).
- **Adresse** : adresse postale complète.
- **Date d'adhésion** : choisissez le jour, le mois et l'année dans les trois menus déroulants.
- **Montant** : cotisation en euros (ex : 20).
- **Type de membre** : Membre actif, Membre bienfaiteur, etc.
- **Mode de paiement** : Espèces, Virement, Chèque, etc.

Quand tout est rempli, cliquez sur « **Enregistrer** ». L'adhérent apparaît aussitôt dans la liste.

3.3 Modifier un adhérent

Dans le tableau, repérez la ligne de l'adhérent. Cliquez sur l'icône **crayon** = sur sa ligne. Le formulaire s'ouvre avec ses informations. Modifiez les champs voulus, puis cliquez sur « **Enregistrer les modifications** ».

3.4 Supprimer un adhérent

Cliquez sur l'icône **poubelle** ■ de la ligne. Une fenêtre de confirmation s'ouvre — lisez le message, puis cliquez sur « **Supprimer** » si vous êtes sûr(e).

Attention : la suppression est définitive. En cas d'erreur, contactez Ilhame immédiatement.

3.5 Les badges de statut

Chaque adhérent affiche un badge coloré pour l'état de sa cotisation :

- **Vert — À jour** : la cotisation de l'année en cours est réglée.
- **Rouge — En retard** : la cotisation n'a pas été renouvelée.


4. Générer une carte d'adhérent

La carte d'adhérent est un document officiel au nom de l'adhérent. Pour la générer :

- Repérez la ligne de l'adhérent dans le tableau.
- Cliquez sur l'icône **carte** ■ (ou identité) sur sa ligne.
- La carte s'affiche à l'écran, pré-remplie avec ses informations.
- Cliquez sur « **Télécharger la carte** » pour la sauvegarder.
- Le fichier se trouve dans votre dossier **Téléchargements**.
- Vous pouvez ensuite l'imprimer ou l'envoyer par e-mail à l'adhérent.

5. Générer un reçu d'adhésion

Le reçu officialise le paiement de la cotisation. Voici comment le générer :

- Dans le tableau des adhérents, repérez la ligne de l'adhérent.
- Cliquez sur l'icône **reçu** sur sa ligne.
- Une fenêtre s'ouvre. Choisissez le **signataire** : président, trésorière ou secrétaire.
- Le reçu s'affiche à l'écran, pré-rempli avec toutes les informations.
- Cliquez sur « **Télécharger** » pour enregistrer le PDF dans votre dossier Téléchargements.
- Ou cliquez sur «  **Envoyer par mail** » pour envoyer le reçu directement à l'adhérent.

Remarque : l'adresse mail doit être renseignée dans la fiche de l'adhérent pour que l'envoi fonctionne.

6. Gérer les donateurs

6.1 Accéder à la liste

Cliquez sur la tuile « **Donateurs** » depuis la page d'accueil.

Pour **rechercher** un donateur, tapez son nom, prénom ou e-mail dans la barre de recherche au-dessus du tableau.

Pour **trier** la liste, utilisez le menu déroulant « **Trier par...** » : vous pouvez trier par nom, date de don ou montant.

6.2 Ajouter un donateur (personne)

Cliquez sur « **+ Ajouter un donateur** ». Remplissez la civilité, le nom, le prénom, l'e-mail, le téléphone et l'adresse.

6.3 Ajouter un donateur (organisme)

Si le donateur est une entreprise ou une association, remplissez **uniquement le champ « Organisme »**. Laissez les champs Civilité, Nom et Prénom vides.

6.4 Don financier

Choisissez « **Don financier** » comme type de don. Renseignez le **montant** en euros et le **mode de paiement**.

6.5 Don de matériel

Choisissez « **Don de matériel** ». Décrivez le matériel dans le champ **Description** (ex : 2 fauteuils roulants pliables, 1 déambulateur).

6.6 Modifier ou supprimer

Même principe que les adhérents : icône **crayon** — pour modifier, icône **poubelle** ■ pour supprimer.

6.7 Générer un reçu de don

Cliquez sur l'icône reçu sur la ligne du donateur, choisissez un signataire (président, trésorière ou secrétaire).

→ Cliquez sur « **Télécharger** » pour enregistrer le PDF dans votre dossier Téléchargements.

→ Ou cliquez sur «  **Envoyer par mail** » pour envoyer le reçu directement au donateur.

Remarque : l'adresse mail doit être renseignée dans la fiche du donateur pour que l'envoi fonctionne.

6.8 Ajouter un adhérent avec don

Un adhérent peut aussi être donateur. Si la personne verse une cotisation ET effectue un don (financier ou matériel) au moment de son adhésion, les deux saisies se font séparément :

① Ajoutez l'adhérent normalement via l'onglet **Adhérents** (nom, prénom, cotisation, date d'adhésion, etc.). Si vous renseignez un montant de don dans le formulaire, une fiche donateur est **créée automatiquement** dans l'onglet Donateurs — aucune saisie supplémentaire n'est nécessaire.

② Si le don arrive **après** l'adhésion, allez dans l'onglet **Donateurs** et ajoutez manuellement une fiche donateur pour cette personne.

Les deux fiches (adhérent et donateur) sont indépendantes : modifier l'une ne modifie pas l'autre.

Astuce : vous pouvez générer un reçu de don depuis l'onglet Donateurs et un reçu d'adhésion depuis l'onglet Adhérents — les deux documents peuvent être envoyés à la même personne.

7. Exporter les données

Le Dashboard permet d'exporter la liste des adhérents et la liste des donateurs en fichier CSV (fichier tableur — lisible par Excel ou LibreOffice). Cette fonction est importante pour deux raisons :

- **Sauvegarde** — conserver une copie locale de vos données en cas de problème technique.
- **RGPD** (Règlement Général sur la Protection des Données — loi européenne sur la vie privée) — vous devez pouvoir fournir les données d'un adhérent sur demande.

7.1 Exporter la liste des adhérents

- Depuis la page d'accueil, cliquez sur la tuile « **Adhérents** ».
- Au-dessus du tableau, cliquez sur le bouton « **■ Exporter CSV** ».
- Un fichier nommé **adherents_HSI37_2026.csv** se télécharge automatiquement.
- Ouvrez ce fichier avec Excel ou LibreOffice pour consulter ou archiver les données.

Ouvrir le fichier dans Google Sheets :

- ① Allez sur **sheets.google.com** et connectez-vous avec votre compte Google.
- ② Cliquez sur **Fichier** → **Importer**, puis choisissez le fichier CSV téléchargé depuis votre dossier Téléchargements.
- ③ Choisissez « **Remplacer la feuille de calcul** » et cliquez sur « **Importer les données** ». Le tableau s'affiche immédiatement.

7.2 Exporter la liste des donateurs

- Depuis la page d'accueil, cliquez sur la tuile « **Donateurs** ».
- Au-dessus du tableau, cliquez sur le bouton « **■ Exporter CSV** ».
- Un fichier nommé **donateurs_HSI37_2026.csv** se télécharge automatiquement.

■ *Conseil : faites un export chaque mois et sauvegardez les fichiers dans un dossier Google Drive de l'association.*

8. Les documents de l'association

Depuis la page d'accueil, cliquez sur la tuile « **Documents** ». Vous accédez à tous les documents officiels de l'association.

Bulletin d'adhésion

Cliquez sur « Générer ». Choisissez la version **standard** (adhésion uniquement) ou **avec don** (adhésion + don libre). Cliquez « Télécharger ».

Papier à en-tête

Cliquez sur « Télécharger ». Un fichier Word (.docx) se télécharge. Ouvrez-le dans **Pages** (Mac) ou **Word** (PC). Tapez votre texte sous l'en-tête HSI37.

Attestation d'adhésion

Disponible depuis le tableau des adhérents — icône ✓ sur chaque ligne. Choisissez un signataire, puis téléchargez.

Relance de cotisation

Apparaît uniquement pour les adhérents dont le badge est **Rouge** (en retard). Cliquez sur l'icône courrier pour télécharger ou envoyer par mail.

Convocation AG

Cliquez « Générer ». Remplissez la **date**, l'**heure**, le **lieu** et l'**ordre du jour** de l'Assemblée Générale. Téléchargez.

Procès-verbal AG

Cliquez « Générer ». Remplissez les informations de l'assemblée et les décisions prises. Téléchargez.

Courrier libre

Cliquez « Nouveau courrier ». Remplissez le **destinataire**, l'**objet** et le **texte** du courrier. Téléchargez.

9. Envoyer un document par mail

Certains documents peuvent être envoyés directement par e-mail depuis le Dashboard.

- Cliquez sur le bouton « **Envoyer par mail** ».
- Votre messagerie **Gmail** s'ouvre dans un nouvel onglet.
- Le mail est déjà pré-rempli : destinataire, objet et texte.
- Vérifiez le contenu et modifiez si besoin.
- Cliquez sur « **Envoyer** » dans Gmail.

10. Se déconnecter

Quand vous avez terminé votre travail, pensez toujours à vous déconnecter.

- Cliquez sur « **Se déconnecter** », en haut à droite de l'écran.
- Vous revenez automatiquement à l'écran de connexion.
- **Important** : déconnectez-vous toujours, surtout si vous utilisez un ordinateur partagé.

11. En cas de problème

Voici les situations les plus courantes et comment les résoudre :

« Je ne peux pas me connecter »

- Vérifiez que votre adresse e-mail et votre mot de passe sont corrects (attention aux majuscules et aux accents). Si vous avez oublié votre mot de passe, contactez Ilhame.

« La page ne s'affiche pas »

- Vérifiez que vous êtes connecté(e) à internet. Essayez de recharger la page (touche F5 ou Ctrl+R sur PC, Cmd+R sur Mac). Si le problème persiste, contactez Ilhame.

« J'ai supprimé un adhérent par erreur »

- Contactez Ilhame immédiatement. La suppression est définitive dans le Dashboard, mais Ilhame peut retrouver les données.

« Le PDF ne se télécharge pas »

- Vérifiez que votre navigateur autorise les téléchargements depuis ce site. Si une notification de téléchargement bloqué apparaît (en haut à droite du navigateur), cliquez dessus et autorisez.

Besoin d'aide ? Contactez Ilhame

handicapsi37@gmail.com • 07 43 29 58 30