

Aide simplifiée

Paheko est un logiciel intégré de gestion d'association.

Le guide complet est disponible [ICI](#).

Ce document s'adresse surtout aux débutants.

Je recommande de conserver le lien comme “favori” de votre navigateur. En cliquant dessus, vous aurez toujours accès à la dernière version du fichier.

Table des matières

(cliquer sur la ligne pour accéder directement au chapitre correspondant)

[Table des matières](#)

[Connexion à Paheko](#)

[Modifier ses informations personnelles](#)

[Réinscription d'une adresse e-mail](#)

[Gestion des Membres](#)

[Recherche simple](#)

[Recherche avancée](#)

[Sauvegarde et utilisation des recherches précédentes](#)

[Envoi de mails](#)

[Envoi de message à une personne](#)

[Envoi de mails collectifs](#)

[Formatage des mails collectifs](#)

[Insérer une image dans le texte](#)

[Copier un fichier dans Google Drive et obtenir le lien pour l'ouvrir](#)

[Choisir le fichier à importer \(5\) et cliquer sur “ouvrir” \(6\).](#)

[Le fichier est alors dans votre Drive.](#)

[Insérer un lien vers une adresse internet ou un fichier](#)

[Envoi de fichiers](#)

Connexion à Paheko

Tous les membres actifs peuvent se connecter et bénéficier des fonctions qui leur sont permises (recherche d'un autre membre, modification de ses informations, accès au site internet ...)

L'identifiant pour se connecter est votre adresse e-mail si elle existe dans la base de données **Paheko**.

Pour se connecter, ouvrir le lien suivant dans votre navigateur [Connexion à Paheko](https://arexxonmobil.assoc.eu/admin/login.php)
(en clair <https://arexxonmobil.assoc.eu/admin/login.php>)

En cas de toute première connexion, utiliser le lien "**Première connexion ?**" pour configurer son mot de passe.
En cas d'oubli du Mot de Passe, cliquer sur le bouton "**Mot de passe perdu?**"

The screenshot shows the login interface of the Paheko website. At the top left, the word "Connexion" is displayed in a large, teal font. Below it, a green status bar contains a checkmark icon and the text "Vous avez bien". To the right of this bar, a green box contains the text "Connexion sécurisée". The main form area includes two input fields: "Adresse E-Mail (obligatoire)" and "Mot de passe (obligatoire)". To the right of the password field is a button labeled "Voir le mot de passe" with an eye icon. Below the password field is a checkbox labeled "Rester connecté·e" with the text "(recommandé seulement sur ordinateur personnel)" next to it. At the bottom of the form are three buttons: "Se connecter" with a right-pointing arrow, "? Mot de passe perdu ?", and "Première connexion ?" with a person icon. Three red callout boxes with arrows point to specific elements: the first points to the "Adresse E-Mail" field with the text "Cliquez ici pour se souvenir des identifiants (connexion simplifiée)"; the second points to the "Mot de passe" field with the text "Entrez votre identifiant et votre mot de passe"; the third points to the "Première connexion ?" button with the text "Cliquez ici en cas de première connexion".

Connexion

✓ Vous avez bien

🔒 Connexion sécurisée

Adresse E-Mail (obligatoire)

Mot de passe (obligatoire)

👁 Voir le mot de passe

☐ Rester connecté·e (recommandé seulement sur ordinateur personnel)

Se connecter ➔

? Mot de passe perdu ?

👤 Première connexion ?

Suggestion : mettez cette page dans vos favoris pour la retrouver facilement :-)
(Sur ordinateur appuyez sur Ctrl + D. Aide : [Firefox](#), [Chrome](#))

Modifier ses informations personnelles

- 1) Afficher votre fiche en cliquant sur “**Mes informations personnelles**”
- 2) Cliquer sur “**Modifier mes informations**”

Mes informations personnelles

Mes informations personnelles | Mot de passe et options de sécurité | Préférences

Modifier mes informations

Numéro de membre 2
Association ARESSO
société d'origine ESSO
titre M.
Nom & prénom AA_VIGNAUD Calbuth test
Nom_Prenom d'origine AA_VIGNAUD Marc_Test Original
Âge 85
Conjoint Nadine
Adresse E-Mail rcalbuth53+CC5@gmail.com
Statut e-mail ☒ Adresse vérifiée
Adresse postale 25 rue des innocents
complément d'adresse (bat, escalier, etc) (Non renseigné)
Code postal 33740
Ville Ares
Pays1 France
Numéro et nom de la région 03 Aquitaine

- 3) Modifier le champ souhaité
- 4) **Enregistrer** (absolument nécessaire pour que vos modifications soient prises en compte).

Mes infos personnelles

Mes activités & cotisations

Déconnexion

Aide

Cet adhérent est factice et ne sert que pour les tests

fnar
Non renseigné
Hobbies
Photo Oenologie Theatre Visite_Paris
Tag_2 (facultatif)
1
Abonné e-mails d'échange (facultatif)
Oui
désirez-vous apparaître dans la liste de distribution ?

Changer mon mot de passe
[Modifier mon mot de passe ou autres informations de sécurité](#)

Enregistrer

Réinscription d'une adresse e-mail

Tous les emails de groupe envoyés par **PAHEKO** comportent un bouton de désinscription (**1**).

Ceci est une disposition légale, permettant à ceux qui le souhaitent de ne plus recevoir des e-mails non sollicités.



Si vous cliquez sur ce bouton, votre adresse e-mail est désactivée (**2**) et vous ne recevrez plus **aucun** e-mail de notre part. **Ne n'utilisez qu'en connaissance de cause !**

Si vous ne souhaitez pas recevoir un type de mail (avis de décès par exemple), il est préférable de nous contacter.



Vous pouvez à ce stade vous ré-inscrire immédiatement en cliquant sur le bouton repéré (**3**)

Vous pouvez également vous ré-inscrire en cliquant dans un mail reçu de PAHEKO sur le même bouton que celui qui a servi à vous désinscrire.

Sur l'écran qui sera proposé, il faut donner votre adresse e-mail (**4**), confirmer sur le petit bouton (**5**) et enfin cliquer sur le bouton "**Réinscrire mon adresse Email**" (**6**)

The screenshot shows a re-registration form. At the top, a yellow box with a warning icon says: "Votre adresse e-mail est déjà désinscrite. Pour demander à vous réinscrire, renseignez le formulaire ci-dessous." Below this is a form with two main sections. The first section is labeled "Adresse e-mail (obligatoire)" and contains a text input field with the value "rcalbuth53+cc5@gmail.com". A red arrow points from a circled number "4" to this input field. The second section contains a checkbox that is checked, with the text "Oui, je veux à nouveau recevoir les messages de « AAAMobil ou Aresso »". A red arrow points from a circled number "5" to this checkbox. At the bottom of the form is a blue button labeled "Réinscrire mon adresse e-mail" with a right-pointing arrow. A red arrow points from a circled number "6" to this button.

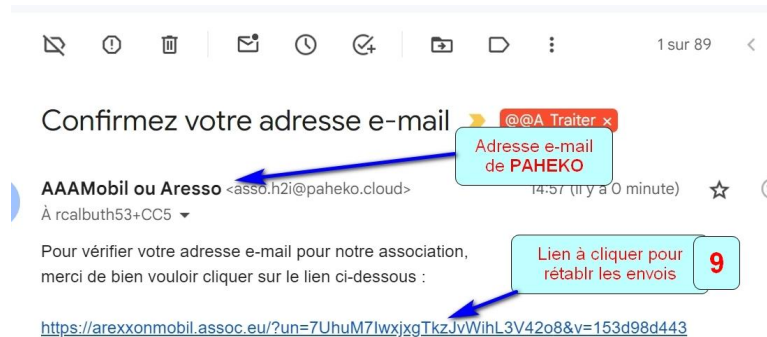
Il vous sera alors indiqué qu'un e-mail a bien été envoyé (7)



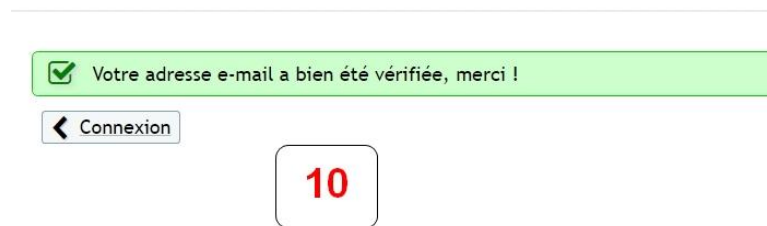
Vous recevrez un e-mail (8) dont l'émetteur est une de nos association



Le contenu contient un lien qu'il faut cliquer (9)



La confirmation de la réactivation s'affiche alors (10)



Vous pouvez à nouveau recevoir des e-mails !

Si, malgré cette aide, vous ne parvenez pas à vous réinscrire, contactez-nous !

Nous vous enverrons un e-mail similaire contenant les instructions de réinscription par l'intermédiaire de **PAHEKO**.

Vérifiez bien que cet e-mail n'est pas dans le dossier SPAM !.

Si c'est le cas, il faudra changer le statut de l'adresse **PAHEKO** afin de recevoir normalement les futurs envois.

Gestion des Membres

Pour des raisons de conformité aux règles RGPD, nous ne pouvons afficher tous les renseignements personnels des membres. Les champs correspondants sont donc cachés.

Une recherche dans la base de données des adhérents permettra de savoir si un ancien collègue appartient à l'association et si oui, donnera les informations le concernant. Si l'émetteur de la requête souhaite obtenir plus d'informations, il devra contacter le secrétaire (actuellement arexxonmobil@gmail.com) .

Recherche simple

Le menu "Membres" permet de rechercher et de visualiser des membres .

The screenshot shows the 'Liste des membres' page. On the left is a sidebar with navigation links: Accueil, Compte Paheko.cloud, Membres, Ajouter, Activités & cotisations, Message collectif, Comptabilité, Saisie, Comptes, Suivi des écritures, Exercices & rapports, Documents, Site web, Configuration, Mes infos personnelles. The main content area has tabs: Liste des membres, Recherche avancée, Recherches enregistrées, Import & export. Below the tabs is a search bar 'Rechercher un membre' with a 'Chercher →' button. To the right is a 'Filtrer par catégorie' dropdown set to '-- Toutes (sauf cachées)'. Below the search bar is a pagination bar showing '1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 ... 19 Page suivante >'. A red arrow points to the search bar with a text box saying 'recherche simple par nom'. Below the pagination is a table of members with columns: Num., Nom & prénom, Region, Code postal, Numéro de téléphone, region2, Adresse E-Mail, Tag. The table contains four rows of data, each with a checkbox, a number in a circle, a name, a region, a postal code, a phone number, a region2, an email address, and a tag. To the right of each row are links for 'Fiche membre' and 'Modifier'.

Num.	Nom & prénom	Region	Code postal	Numéro de téléphone	region2	Adresse E-Mail	Tag
14	[redacted]	1	75015	[redacted]		[redacted]	
3	[redacted]	2	76330	[redacted]			
4	[redacted]	5	83560	[redacted]		[redacted]	
5	[redacted]	1	78430	[redacted]			

Recherche avancée

Le volet "Recherche avancée" permet de faire des recherches multi-critères:

The screenshot shows the 'Recherche de membre' page. On the left is the same sidebar as the previous page. The main content area has tabs: Liste des membres, Recherche avancée, Recherches enregistrées, Import & export. Below the tabs is a search bar 'Rechercher' with a dropdown menu 'Correspond à TOUS les critères suivants :'. Below the search bar are two criteria: 'Code postal' and 'Adresse E-Mail'. Each criterion has a '+' and '-' button, a dropdown menu for the search type, and a text input field. Red arrows point from a text box to the search type dropdowns. The text box says: 'Ajouter des critères "ET" ou "OU" La sélection peut se faire suivant de nombreux critères: égal à, contient, ne contient pas, commence par, etc'. Below the criteria are buttons: 'Chercher', 'Enregistrer cette recherche', 'Recherche SQL'. To the right of the 'Enregistrer cette recherche' button is a text box saying 'on peut enregistrer la recherche pour la réutiliser ultérieurement'. To the right of the 'Chercher' button is a 'Trier par' dropdown set to 'Nom & prénom', a 'Tri inversé' checkbox, and a 'Limiter à' dropdown set to '2000' with a 'résul' button.

Ajouter des critères "ET" ou "OU"
La sélection peut se faire suivant de nombreux critères:
égal à,
contient,
ne contient pas,
commence par,
etc

on peut enregistrer la recherche pour la réutiliser ultérieurement

Sauvegarde et utilisation des recherches précédentes

Il est possible de sauvegarder une recherche, soit avec le statut "public" (tout le monde peut l'utiliser) ou avec le statut "privé" (seul l'auteur peut la consulter ou la modifier)

On peut modifier une recherche existante et la sauvegarder sous le même nom ou sous un nouveau nom.

Envoi de mails

Suivant son profil, Il est possible d'envoyer des messages à une ou plusieurs personnes.

Envoi de message à une personne

ZZ_VIGNAUD Marc_Test (Membres actifs)

ZZ_VIGNAUD Marc_Test Modifier Supprimer

Activités et cotisations
Ce membre n'est inscrit à aucune activité ou cotisation.
[+ Inscrire à une activité](#)

Número de membre 2
Nom & prénom ZZ_VIGNAUD Marc_Test
Sexe • M.
Date de naissance 11/06/1938
Conjoint Nadine
Adresse E-Mail rcalbut53+t@gmail.com [✉ Envoyer un message](#)
Statut e-mail Adresse non vérifiée
Adresse postale 25 rue des innocents
complément d'adresse (bat, escalier, etc) (Non renseigné)

Dans la fiche d'un membre, un bouton permet d'envoyer très simplement un message non formaté

Catégorie
Membres actifs C M+ E D W
Inscription
09/04/2022
Dernière connexion
05/06/2023 à 10h22
Mot de passe
☒ Oui (🔒 sans second facteur)

Accueil
Compte Paheko.cloud
Membres
Ajouter
Activités & cotisations
Message collectif
Comptabilité €
Saisie
Comptes
Suivi des écritures
Exercices & rapports
Documents

pour plus de détails, voir le lien <https://paheko.cloud/message-personnel>

Envoi de mails collectifs

Si le profil utilisateur le permet, il est possible d'envoyer un mail collectif à un groupe de personnes. Un moyen simple est de le faire à partir d'une recherche avancée **préparée avant l'envoi**.

Voir <https://paheko.cloud/messages-collectifs-personnalisés>

Formatage des mails collectifs

Les mails collectifs utilisent la syntaxe "**Markdown**" pour en améliorer l'aspect.

Pour créer/éditer un mail formaté, on peut éditer le texte dans PAHEKO ou utiliser un logiciel en ligne comme **Stackedit**. Voir [ICI](#)

Assos

Bonjour à tous

Nous étions 7 "étudiants" hier pour une séance de formation un peu perturbée par des problèmes de réseau internet.

Je vous rappelle que la prochaine séance aura lieu le

****16 juin de 10:00 à 12:00 . ****

Les codes pour se connecter sont

[https://us02web.zoom.us/j/85234943203?](https://us02web.zoom.us/j/85234943203?pwd=UjFVYjIKTXpZbXV1UHBTQ2V1TER5dz09)
[pwd=UjFVYjIKTXpZbXV1UHBTQ2V1TER5dz09](https://us02web.zoom.us/j/85234943203?pwd=UjFVYjIKTXpZbXV1UHBTQ2V1TER5dz09)
([https://www.google.com/url?](https://www.google.com/url?q=https://us02web.zoom.us/j/85234943203?pwd=UjFVYjIKTXpZbXV1UHBTQ2V1TER5dz09&sa=D&source=calendar&usd=2&usg=AOvVawOcW-n5xgBReXsthHUTrQMM)
[q=https://us02web.zoom.us/j/85234943203?](https://www.google.com/url?q=https://us02web.zoom.us/j/85234943203?pwd=UjFVYjIKTXpZbXV1UHBTQ2V1TER5dz09&sa=D&source=calendar&usd=2&usg=AOvVawOcW-n5xgBReXsthHUTrQMM)
[pwd=UjFVYjIKTXpZbXV1UHBTQ2V1TER5dz09&sa=D&source=calendar&usd=2&usg=AOvVawOcW-](https://www.google.com/url?q=https://us02web.zoom.us/j/85234943203?pwd=UjFVYjIKTXpZbXV1UHBTQ2V1TER5dz09&sa=D&source=calendar&usd=2&usg=AOvVawOcW-n5xgBReXsthHUTrQMM)
[n5xgBReXsthHUTrQMM](https://www.google.com/url?q=https://us02web.zoom.us/j/85234943203?pwd=UjFVYjIKTXpZbXV1UHBTQ2V1TER5dz09&sa=D&source=calendar&usd=2&usg=AOvVawOcW-n5xgBReXsthHUTrQMM))

ID de réunion : 852 3494 3203
Code secret : 384542

Si vous souhaitez vous connecter à Garradin

<https://arexxonmobil.assoc.eu/admin/login.php>

Votre identifiant est votre adresse email communiquée à

Markdown selection 959 bytes 89 words 24 lines Ln 25, Col 100

HTML 626 characters 89 words 14 paragraphs

L'écran est divisé en 2 parties. La partie gauche permet l'édition du texte avec la possibilité d'ajouter des caractères de formatage Markdown (#, *, ...).

La partie droite montre le résultat formaté

Une fois la partie gauche rédigée dans **stackedit**, il suffit d'en faire un "copier/coller" dans la zone de texte du mail **Garradin/Paheko** et de bien préciser que le texte sera envoyé en "Markdown" avant de le prévisualiser, puis de l'envoyer

A noter que **Paheko** propose une aide à la syntaxe Markdown. Alternativement, on peut utiliser le programme en ligne "**StackEdit**" pour préparer le texte, puis effectuer un "copier/coller" dans l'éditeur de texte de **Paheko**

Insérer une image dans le texte

Il est possible d'afficher directement une image dans le texte.

Insérer dans le texte une ligne contenant

![Description](lien vers l'image)

Ne pas oublier les crochets ou les parenthèses

Description : texte libre décrivant l'image. On peut ne rien indiquer

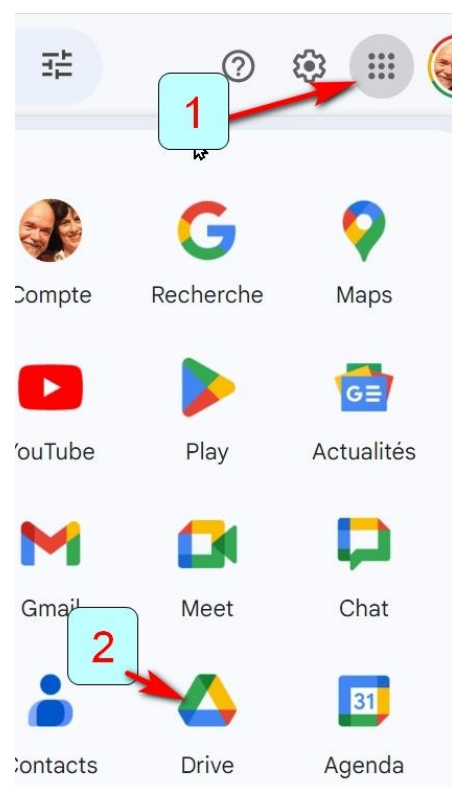
*Lien vers l'image : Adresse internet de type **https://...***

Attention : si l'image a été stockée dans le répertoire "Documents" de **PAHEKO**, le lien s'obtient en cliquant sur le bouton "**partager**" et en choisissant impérativement l'option "**Télécharger le fichier seulement**"

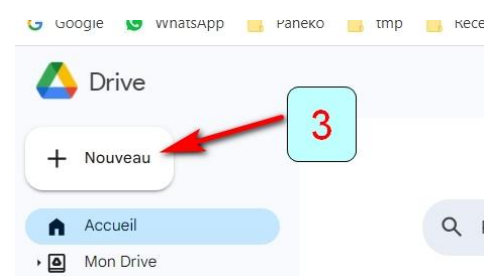
Copier un fichier dans Google Drive et obtenir le lien pour l'ouvrir

Placer le fichier à insérer dans un répertoire de votre PC où vous pourrez y accéder.

Puis



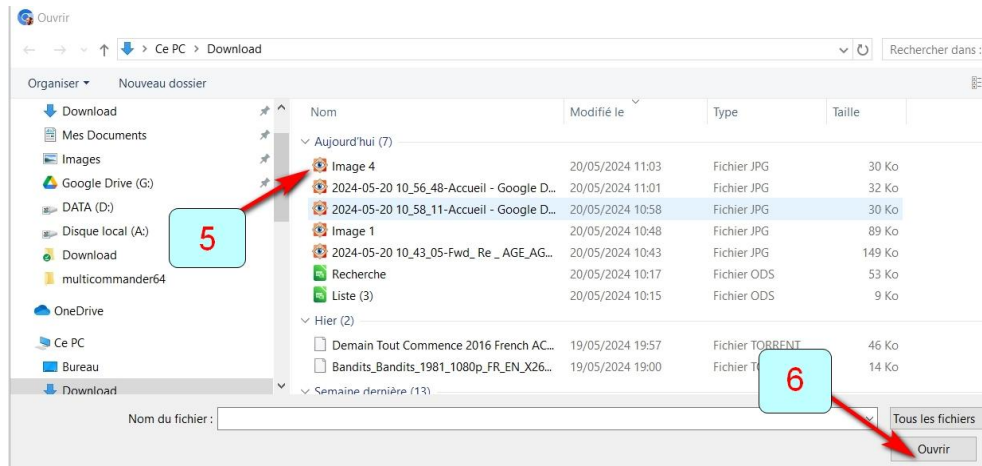
Dans une application Google de votre navigateur (par exemple Gmail), cliquer sur le carré formé par les 9 points **(1)** puis sur l'icône Drive **(2)** pour ouvrir votre espace "cloud"



Cliquer sur le bouton “Nouveau” (3)

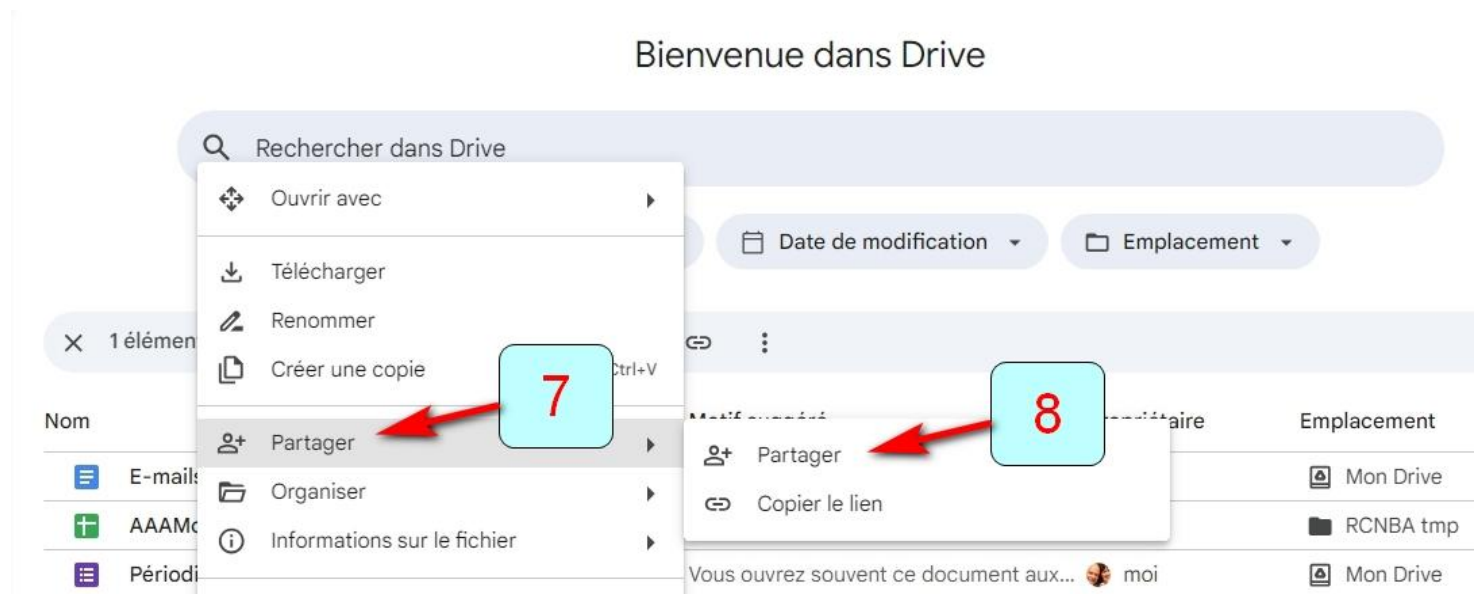


Cliquer sur le bouton “importer un fichier” (4).

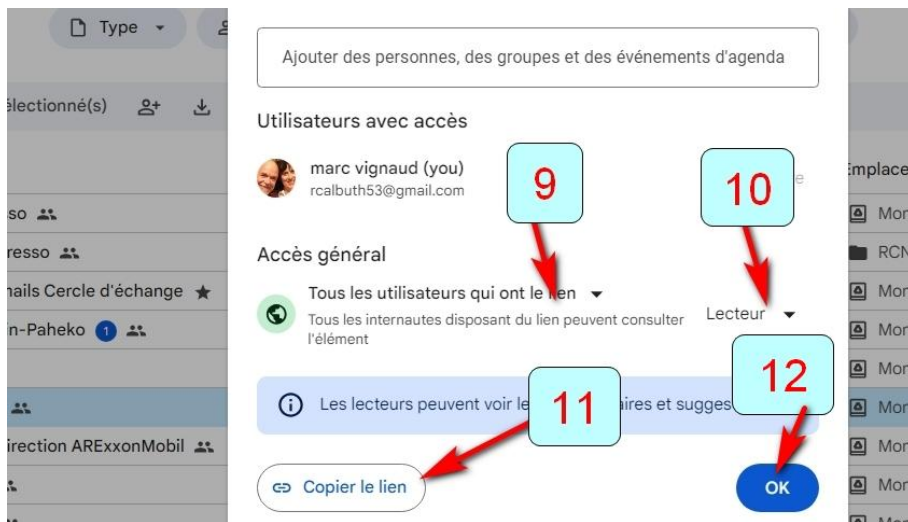


Choisir le fichier à importer (5) et cliquer sur “ouvrir” (6).

Le fichier est alors dans votre Drive.



Pour créer un lien, ouvrir le menu par un click Droit sur la ligne et choisissez “Partager” (7) et à nouveau “Partager” (8)



S'assurer que les réglages "Tous les utilisateurs qui ont le lien" (9) et "Lecteur" (10) sont bien activés et cliquer sur "copier le lien" (11) puis "OK" (12).
Le lien est alors copié dans le presse papier.

Insérer un lien vers une adresse internet ou un fichier

Dans l'éditeur de message Paheko



Envoi de fichiers

PAHEKO ne joint pas de fichier dans un e-mail comme le font les logiciels traditionnels.

L'envoi de fichiers se fait par le biais de **liens** qu'on insère dans l'e-mail. Le lien ouvre un espace "cloud" où se trouvent le ou les fichiers qu'on peut ensuite télécharger, si besoin.

Pour la personne qui reçoit l'e-mail, le résultat est identique : On clique et on ouvre...

Il y a une logique dans cette façon différente de procéder : Il faut comprendre qu'on gère des envois en masse (dans le cadre de nos associations, le même email peut être envoyé à 1500 destinataires).

Supposons qu'on veuille envoyer un fichier de 5Mo à 1500 personnes :

- Par la méthode "classique", il va falloir envoyer 1500 mails de 5 Mo, ce qui représente **7500 Mo**.
- Si on envoie en insérant simplement un lien, qui représente une ligne de texte, cet e-mail aura une taille de 2 Ko, ce qui représente un volume d'envoi de $1500 \times 2 / 1000$, soit seulement **3 Mo**.

Le trafic est donc réduit dans un ratio de 1 / 2500.

A la réception, si on télécharge le fichier (ce qui n'est pas toujours nécessaire), le volume est le même dans les 2 modes. Par contre, si on se contente de visualiser le fichier, la réduction de trafic sera similaire à celle constatée lors de l'envoi.

