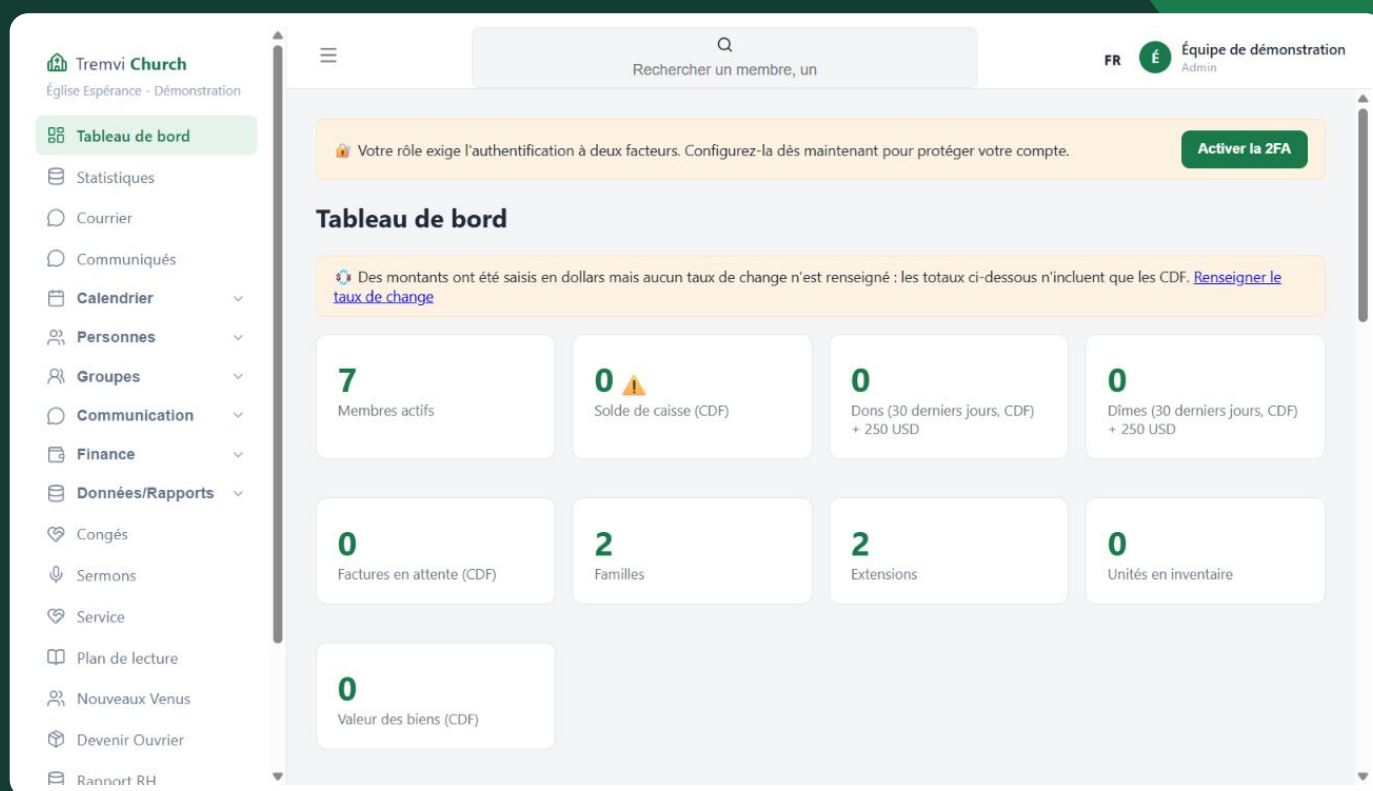


Votre église, un espace commun.

GUIDE UTILISATEUR CLIENT

Comprendre la plateforme, organiser votre communauté
et accompagner votre équipe au quotidien.



Présentation - Parcours guidés - 30 captures de démonstration

MODE D'EMPLOI

À propos de ce guide

Ce guide accompagne les églises clientes dans l'utilisation quotidienne de **Tremvi Church**. Il s'adresse aux administrateurs de l'église, au secrétariat, aux responsables et aux équipes autorisées.

Une référence pratique

Lisez les premières pages pour préparer votre espace, puis utilisez le sommaire cliquable pour retrouver un module. Chaque procédure indique le chemin du menu, les actions à effectuer et le résultat à vérifier.

Captures de démonstration

Les 30 captures ont été réalisées sur une installation locale de la véritable interface. L'église, les personnes, les coordonnées, les montants et les activités affichés sont fictifs. Aucun email ni paiement réel n'a été envoyé.

Les écrans correspondent à l'édition du **15 octobre 2026**, avec Licence et Abonnement intégrés à Paramètres. Les menus visibles dépendent de votre rôle, des permissions et des réglages de votre église. Certaines listes peuvent être vides lors du premier accès.

Les tarifs, durées, devises et taux illustrés sont des exemples de configuration. Fiez-vous toujours aux offres et au montant final affichés dans votre propre espace au moment de souscrire.

Votre point d'entrée

church.tremvi.com/connexion

Conservez l'identifiant de votre église et l'adresse email de votre compte. Les accès de l'équipe sont gérés par l'administrateur de votre église.

Ce document décrit l'usage client. La configuration du marchand PawaPay, les offres globales et l'administration des licences TREMVI sont réservées à l'équipe de plateforme.

SE REPÉRER

Sommaire

Cliquez sur un titre pour rejoindre sa rubrique. Le lien SOMMAIRE du pied de page vous ramène ici.

À propos de ce guide	2	Organiser les services de l'église	24
Pourquoi utiliser Tremvi Church ?	4	Enregistrer les dons et affecter les fonds	25
Repérer les grands modules	5	Tenir la caisse	26
Votre première semaine	6	Classer et contrôler les dépenses	27
Se connecter à son église	7	Promesses, cotisations et enveloppes	28
Créer une église et choisir une offre	8	Préparer et suivre les emails	29
Comprendre l'interface	9	SMS et courrier : choisir le bon canal	30
Renseigner les informations de l'église	10	Publier un communiqué	31
Créer les comptes de l'équipe	11	Mettre les sermons à disposition	32
Adapter les rôles et permissions	12	Partager des documents de référence	33
Protéger son compte	13	Suivre le matériel de l'église	34
Rechercher et suivre les membres	14	Préparer une campagne de collecte	35
Ajouter un membre	15	Exporter et préparer les rapports	36
Utiliser la fiche d'un membre	16	Portail membre, lecture et fonctions avancées	37
Structurer les familles	17	Voir sa licence et les jours restants	38
Organiser les extensions	18	Choisir ou renouveler son abonnement	39
Gérer départements et groupes	19	Comprendre le statut d'un paiement	40
Accompagner les nouveaux venus	20	Les routines qui rendent les données utiles	41
Suivre l'école du dimanche	21	Résoudre les problèmes courants	42
Planifier les activités	22	Votre fiche de prise en main	43
Enregistrer les présences	23		

DÉCOUVRIR

Pourquoi utiliser Tremvi Church ?

Tremvi Church rassemble les informations utiles à la vie de l'église dans un même espace : membres, familles, équipes, activités, finances, communication et documents.

Mieux connaître votre communauté

Retrouvez les coordonnées d'un membre, son rattachement familial, ses extensions et les informations de suivi autorisées. Une base tenue à jour aide le secrétariat et les responsables à travailler sur les mêmes informations.

Organiser les activités et les équipes

Préparez les événements dans le calendrier, enregistrez les présences, structurez les groupes et accompagnez les nouveaux venus. Les modules spécialisés complètent les parcours : école du dimanche, services, formation des ouvriers et congés.

Suivre les ressources avec méthode

Consignez les dons, les promesses, les cotisations, les dépenses et les opérations de caisse. Consultez les historiques et exportez les informations utiles aux réunions et à la gestion financière.

Informier et transmettre

Diffusez des communiqués, préparez des emails ou SMS lorsque les services sont configurés, publiez des sermons et mettez des documents de référence à disposition.

La bonne méthode

Désignez un responsable par domaine, convenez de règles de saisie et contrôlez régulièrement les données. La plateforme facilite le suivi ; la fiabilité des informations dépend aussi de l'organisation de votre équipe.

DÉCOUVRIR

Repérer les grands modules

Le menu de gauche regroupe les espaces de travail. Les intitulés ci-dessous suivent l'interface ; certaines entrées sont réservées aux rôles autorisés.

Menu	À quoi sert-il ?
Tableau de bord / Statistiques	Suivre les indicateurs, les tendances et les prochaines activités.
Personnes	Gérer membres, familles, classifications et demandes d'inscription.
Groupes	Organiser extensions, départements et école du dimanche.
Calendrier / Service	Planifier activités, présences et services de l'église.
Finance	Enregistrer dons, dîmes, offrandes, promesses, cotisations, caisse et dépenses.
Communication / Communiqués / Courrier	Préparer les messages, annonces et correspondances.
Sermons / Plan de lecture	Mettre les enseignements à disposition et suivre la lecture biblique.
Données/Rapports	Exporter et analyser les informations disponibles.
Biens / Fundraiser	Suivre le matériel et les campagnes de collecte.
Paramètres	Configurer l'église, les utilisateurs, les droits, la licence et l'abonnement.

Un menu manque ?

Vérifiez d'abord votre rôle avec l'administrateur. L'absence d'un menu ne signifie pas que vos données ont disparu.

DÉMARRER

Votre première semaine

Avant de saisir toute votre base, préparez un petit périmètre et validez le fonctionnement avec l'équipe.

- 1 Réunissez le nom officiel de l'église, ses coordonnées, son identifiant de connexion et le nom de l'administrateur référent.
- 2 Renseignez les informations de l'église dans Paramètres. Vérifiez la devise et, si nécessaire, le taux de conversion utilisé pour vos finances.
- 3 Créez les comptes de l'équipe et attribuez des rôles adaptés. Chaque personne utilise son propre accès.
- 4 Ajoutez quelques membres, une famille, une extension et un événement pour valider votre organisation.
- 5 Contrôlez une saisie financière et son export avec le responsable financier. Définissez qui enregistre et qui vérifie.
- 6 Consultez Paramètres > Licence et Abonnement pour connaître l'échéance et anticiper le renouvellement.

Une répartition simple

Responsable	Mission de départ
Administrateur	Réglages, comptes, droits et suivi de la licence.
Secrétariat	Qualité des fiches, familles et inscriptions.
Responsables d'activités	Groupes, calendrier et présences.
Financier	Fonds, montants, devises, justificatifs et contrôles.

Avant un import important

Conservez votre fichier d'origine. Testez le modèle d'import sur quelques lignes, contrôlez le résultat puis importez le reste.

DÉMARRER

Se connecter à son église

Accès : church.tremvi.com/connexion. Trois informations sont nécessaires : identifiant de l'église, email et mot de passe.

Tremvi Church
Système de gestion de l'église

Bienvenue

Connexion
Accédez à l'espace de gestion de votre église

Identifiant de l'église
eglise-grace-kinshasa

Email

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

Pas encore inscrit ? [Créer mon église](#)

Écran de connexion client. Les identifiants de démonstration ne sont pas destinés à une utilisation réelle.

- 1 Saisissez l'identifiant exact de votre église. Il est différent du nom complet affiché dans l'administration.
- 2 Renseignez l'email du compte créé ou communiqué par votre administrateur, puis votre mot de passe. Cliquez sur Se connecter.
- 3 Si la double authentification est active, saisissez le code demandé depuis votre application d'authentification.

Si la connexion échoue

Vérifiez l'identifiant de l'église et l'email avant de réessayer. Pour un mot de passe oublié, utilisez le parcours prévu sur cet écran. Si l'email de récupération n'arrive pas, contactez votre administrateur.

Après une période d'inactivité, une reconnexion peut être nécessaire. Sur un ordinateur partagé, déconnectez-vous après usage et ne laissez pas vos accès enregistrés.

DÉMARRER

Créer une église et choisir une offre

Accès : depuis la connexion, Créer mon église. Une vérification de l'email précède la création.

A Offre et essai

Créer mon église

Un code de vérification vous sera envoyé par email avant la création.

Choisissez votre abonnement

Un paiement unique pour la durée choisie. Aucun prélèvement automatique.

☒ **Essai gratuit**
7 jours - 0 USD
Sans paiement. Une seule fois par église.

☐ **30 jours**
30 jours
10.00 USD
≈ 25 000 CDF

☐ **90 jours**
90 jours
25.00 USD
≈ 62 500 CDF

☐ **365 jours**
365 jours
90.00 USD
≈ 225 000 CDF

Taux renseigné par TREMVI : 1 USD = 2500 CDF - mis à jour le 15/10/2026 11:47:42. Le montant final apparaît avant paiement.

B Coordonnées et vérification

Nom de l'église

Identifiant (utilisé pour se connecter)
eglise-grace-kinshasa

Ville

Votre nom complet

Email

Téléphone

Mot de passe

Recevoir mon code de vérification

Déjà inscrit ? [Se connecter](#)

Extrait du formulaire de création et des offres. Montants et taux fictifs, susceptibles de différer de votre espace.

- 1 Choisissez l'essai gratuit ou une offre payante parmi celles affichées. Renseignez le nom et l'identifiant de l'église ainsi que les coordonnées du compte fondateur.
- 2 Cliquez sur Recevoir mon code de vérification, puis consultez la boîte email indiquée et les courriers indésirables.
- 3 Saisissez le code reçu pour finaliser le parcours. Il expire après 15 minutes. S'il est expiré, recommencez l'inscription.

Essai gratuit

L'essai de 7 jours ne peut être utilisé qu'une fois par email de création. Une adresse ayant déjà bénéficié de l'essai doit choisir une offre payante. Changer ensuite l'email du compte ne réouvre pas un essai.

Le premier compte de l'église est un administrateur client. Il ne devient pas superadmin TREMVI. Si aucun code n'arrive, l'équipe de plateforme doit vérifier le service d'envoi des emails.

Édition du 15 octobre 2026

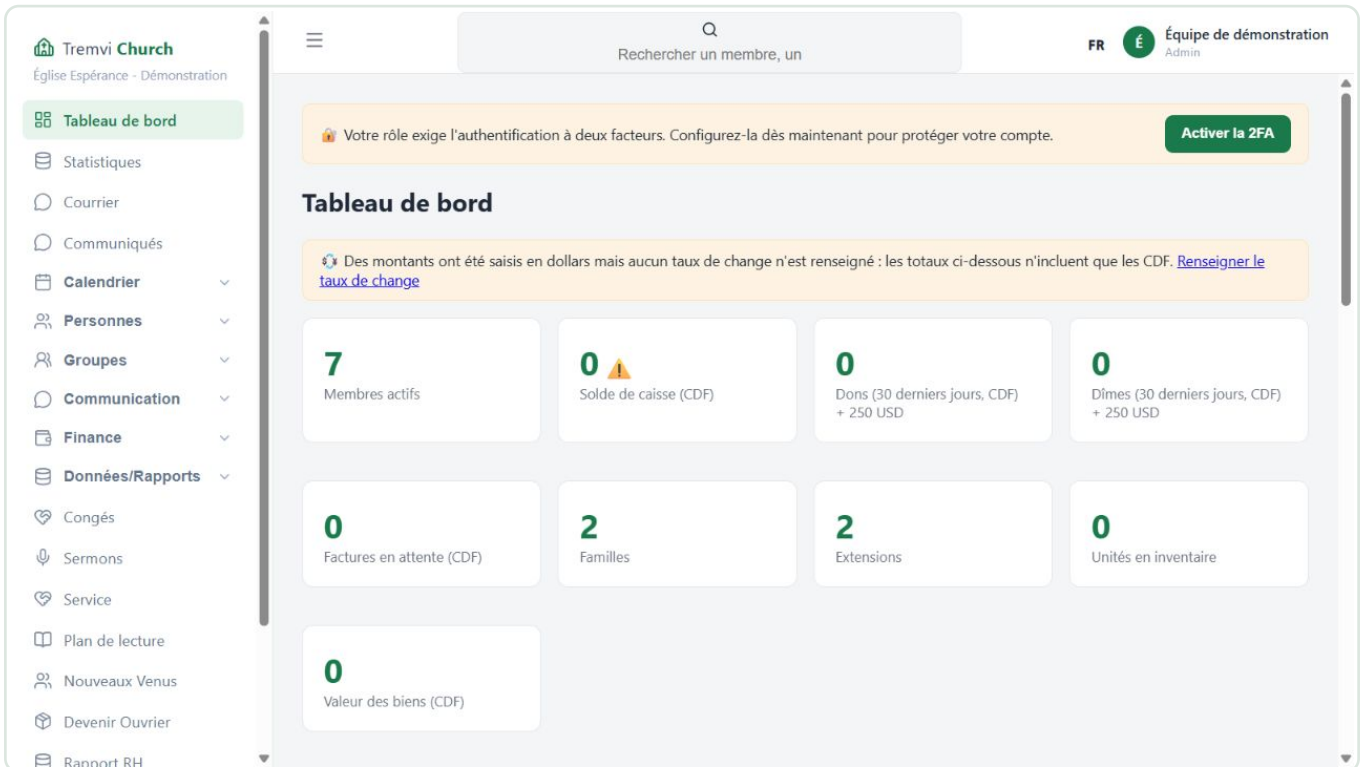
SOMMAIRE

08 / 43

DÉMARRER

Comprendre l'interface

L'administration suit une structure en **deux colonnes** : menu à gauche, contenu à droite. Le même cadre reste visible dans Licence et Abonnement.



Vue d'ensemble : navigation, en-tête, alertes et indicateurs avec des données fictives.

- 1 Ouvrez un groupe du menu, par exemple Personnes ou Paramètres, puis sélectionnez le sous-menu souhaité.
- 2 Utilisez le bouton de menu dans l'en-tête pour afficher ou masquer la barre latérale. La zone de contenu s'adapte à l'espace disponible.
- 3 Lisez le titre et le fil d'Ariane pour savoir où vous êtes. Les boutons Ajouter, Modifier ou Exporter concernent l'écran affiché.
- 4 Consultez les alertes : double authentification, données manquantes, taux de change ou échéance de licence. Elles indiquent une action à prévoir.

La barre supérieure contient la recherche, la langue et le profil. Faites défiler la zone de contenu pour atteindre les sections plus bas dans la page.

Lire les indicateurs

Un tableau de bord dépend des données saisies, de la période et de la devise. Une valeur à zéro peut simplement indiquer qu'aucune opération correspondante n'est enregistrée.

CONFIGURER

Renseigner les informations de l'église

Chemin : Paramètres > Informations de l'église. Cet écran rassemble identité, coordonnées et personnalisation.

 Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte. [Activer la 2FA](#)

Accueil / Paramètres / Informations de l'église

Informations de l'église

Nom, adresse et coordonnées de contact

 **Portail public d'inscription**

Ce lien permet à n'importe qui (sans connexion) de soumettre une demande d'inscription à l'église. Partagez-le sur les réseaux sociaux, par SMS, ou via un QR code à l'entrée.

[Copier](#) [Ouvrir →](#)

Identité

Nom de l'église *

Site web

Coordonnées

Téléphone

Les informations générales de l'église. Les réglages complémentaires sont accessibles en faisant défiler la page.

- 1 Vérifiez le nom, le téléphone, l'email, l'adresse et la ville. Ces informations peuvent être reprises dans les écrans et documents.
- 2 Choisissez la devise par défaut et adaptez si besoin le nom du module École du dimanche ou le format du matricule. Enregistrez les modifications.
- 3 Ajoutez le logo et la favicon si souhaité, puis contrôlez leur affichage. Personnalisez le bandeau de connexion avec les champs proposés.
- 4 Repérez le lien public d'inscription. Copiez-le uniquement si vous souhaitez recevoir des demandes de personnes extérieures.

Deux usages du taux de change

Le taux financier de votre église aide les affichages et conversions de gestion. Le taux des offres d'abonnement est défini par TREMVI. Vérifiez le montant final avant de payer ; ne supposez pas que ces deux réglages sont identiques.

CONFIGURER

Créer les comptes de l'équipe

Chemin : Paramètres > Utilisateurs. Une fiche de membre et un compte utilisateur sont deux éléments différents : enregistrer un membre ne lui donne pas automatiquement un accès.

 Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte.

Activer la 2FA

Accueil / Paramètres / Utilisateurs

Utilisateurs

+ Inviter un utilisateur

1

Utilisateurs au total

1

Actifs

0

Désactivés

1

Administrateurs

NOM	EMAIL	RÔLE	STATUT	
Équipe de démonstration	admin@example.test	Admin	Actif	Voir Modifier Désactiver Supprimer

© 2026 Tremvi Church. Tous droits réservés.

15 oct. 2026, 11:48:36 (Africa/Lagos)

Version 1.11.0

Liste des comptes et rôles clients. Aucun rôle Superadmin n'est proposé.

- 1 Cliquez sur Inviter un utilisateur et complétez les informations demandées. Sélectionnez le rôle correspondant à sa mission.
- 2 Vérifiez l'email et les droits attendus avec la personne concernée, puis terminez le parcours proposé par le formulaire.
- 3 Contrôlez la présence du compte dans la liste et son statut Actif. Utilisez Voir ou Modifier pour revoir les informations.
- 4 Lorsqu'une personne quitte son rôle, revoyez ses droits ou désactivez son compte selon les règles de votre église.

Administrateur ou superadmin ?

Un administrateur d'église gère son propre espace. Les églises clientes ne peuvent pas choisir le rôle Superadmin. Les comptes superadmin sont créés uniquement par l'administration TREMVI.

Conservez au moins un administrateur opérationnel. Évitez les comptes partagés : ils compliquent la traçabilité et la gestion des départs.

CONFIGURER

Adapter les rôles et permissions

Chemin : Paramètres > Rôles & droits d'accès. Les rôles structurent l'accès aux modules et aux actions.


 Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte.

Activer la 2FA

Accueil / Paramètres / Rôles & droits d'accès

Rôles & droits d'accès

Choisissez un rôle, puis cochez précisément ce qu'il peut voir ou faire, module par module.

Rôle à modifier
 Admin

Membres

☒ Voir les membres
 ☒ Ajouter un membre
 ☒ Modifier un membre
 ☒ Tout sélectionner

☒ Supprimer un membre
 ☒ Exporter (Excel/PDF)

Familles

☒ Voir les familles
 ☒ Ajouter une famille
 ☒ Modifier une famille
 ☒ Tout sélectionner

Cellules

☒ Tout sélectionner

Enregistrer les droits de Admin

Matrice des droits. Faites défiler la page pour consulter les autres modules et enregistrer.

- 1 Choisissez le rôle à examiner dans la liste. Lisez les permissions regroupées par module.
- 2 Cochez seulement les actions nécessaires : voir, ajouter, modifier, supprimer ou exporter selon les possibilités affichées.
- 3 Enregistrez les droits du rôle sélectionné, puis faites vérifier le parcours par un utilisateur concerné.

Exemples de missions : le secrétariat tient les dossiers ; le financier suit les ressources ; les responsables de cellule ou de département travaillent dans leur périmètre. Les permissions réellement enregistrées restent déterminantes.

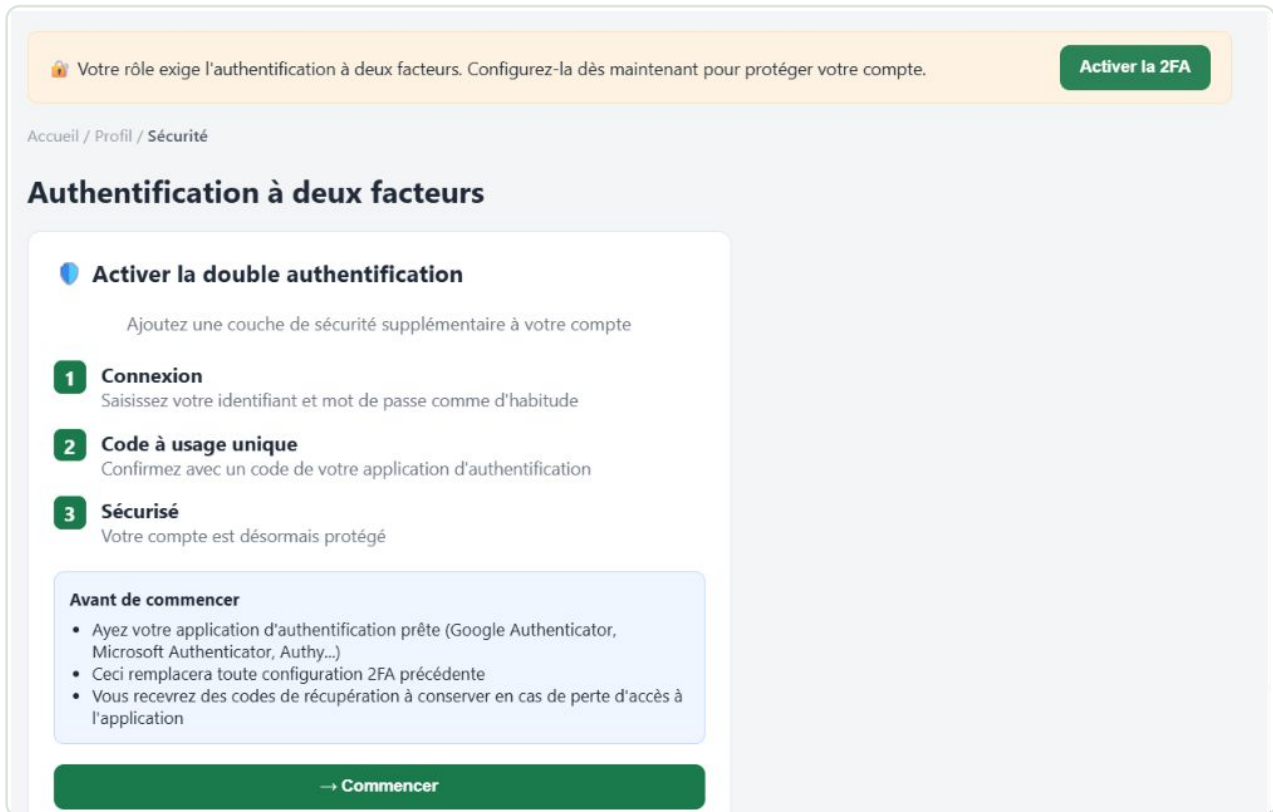
Appliquer le besoin d'accès

Ne donnez pas l'accès aux montants, aux exports ou aux notes sensibles à toute l'équipe par défaut. Une personne qui peut consulter un module n'a pas forcément besoin de pouvoir supprimer ses données.

CONFIGURER

Protéger son compte

Accès : profil utilisateur > sécurité, ou bouton Activer la 2FA lorsqu'il est affiché. La double authentification ajoute un code temporaire au mot de passe.



Présentation de l'activation 2FA, avant toute génération de secret ou de code de récupération.

- 1 Préparez une application d'authentification compatible. Ouvrez le parcours 2FA et suivez les étapes indiquées à l'écran.
- 2 Terminez la vérification demandée et conservez les codes de récupération dans un endroit protégé. Ils peuvent être nécessaires en cas de perte du téléphone.
- 3 Utilisez un mot de passe personnel et déconnectez-vous des postes partagés. Ne transmettez jamais votre mot de passe ou un code de connexion à un tiers.

Compte inaccessible

Si vous perdez votre téléphone ou votre accès, contactez le référent de votre église. Ne créez pas une seconde église pour contourner un problème de connexion.

Les informations de profil et le changement de mot de passe se trouvent dans les paramètres de votre compte. Toute clé d'accès API, si vous en utilisez une, doit rester confidentielle.

PERSONNES

Rechercher et suivre les membres

Chemin : Personnes > Membres. La liste constitue votre point de départ pour retrouver une personne et ouvrir sa fiche.

Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte. [Activer la 2FA](#)

Accueil / Personnes

Membres

Exporter ExcelTélécharger le modèleImporter depuis Excel+ Nouveau membre

Rechercher un membre...

Toutes les classifications ▼

MATRICULE	NOM	TÉLÉPHONE	QUARTIER	CLASSIFICATION	STATUT
—	 Démonstration Samuel	—	Quartier Nord	—	actif
—	 Démonstration Grâce	—	Quartier Centre	—	actif
—	 Démonstration Joseph	—	Quartier Centre	—	nouveau
—	 Exemple Daniel	—	Quartier Nord	—	actif
—	 Exemple Esther	—	Quartier Centre	—	actif
—	 Exemple Noémie	—	Quartier Nord	—	actif
—	 Modèle Ruth	—	Quartier Nord	—	actif

Liste des membres fictifs avec recherche, classification et commandes d'import/export.

- 1 Utilisez la recherche pour retrouver un nom. Affinez avec la classification lorsque ce filtre est proposé.
- 2 Vérifiez le statut et les coordonnées avant de créer une nouvelle fiche : une recherche préalable limite les doublons.
- 3 Cliquez sur le nom pour consulter la fiche détaillée. Revenez ensuite à la liste avec le lien de retour.

Importer et exporter

Les boutons Télécharger le modèle et Importer depuis Excel permettent de préparer un import. Utilisez le modèle fourni, conservez une copie du fichier d'origine et testez quelques lignes. Après l'import, vérifiez les noms, les dates et les rattachements.

Un export contient des données personnelles

Réservez les fichiers exportés aux personnes autorisées. Évitez de les déposer dans un dossier partagé public ou de les envoyer à une liste de diffusion générale.

PERSONNES

Ajouter un membre

Chemin : Personnes > Membres > Nouveau membre. Saisissez d'abord les informations indispensables, puis enrichissez la fiche si nécessaire.

Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte. [Activer la 2FA](#)

Accueil / Personnes

Membres

[Exporter Excel](#) [Télécharger le modèle](#) [Importer depuis Excel](#) [Annuler](#)

Photo

Aucune [Choisir un fichier](#) Aucun fichier choisi

Nom

Post-nom

Prénom

Sexe Non renseigné ▼

Date de naissance jj/mm/aaaa

Date de mariage jj/mm/aaaa

Téléphone +243...

Début du formulaire de membre. Les rubriques complémentaires se déplient sous les premiers champs.

- 1 Complétez le nom, le post-nom et le prénom selon vos usages. Renseignez le sexe, la date de naissance, le téléphone et l'email disponibles.
- 2 Sélectionnez le quartier, la commune et la classification pertinents. N'inventez pas une information inconnue pour remplir un champ facultatif.
- 3 Ouvrez Plus d'informations pour les rubriques complémentaires utiles à votre suivi, puis cliquez sur Enregistrer.
- 4 Recherchez la personne dans la liste et ouvrez sa fiche pour contrôler le résultat.

Informations sensibles

Limitez les informations de santé, de parcours personnel et de suivi pastoral à ce qui est utile et autorisé. Leur accès ne doit pas être étendu par simple commodité.

Ajoutez ensuite la famille, les extensions et les autres rattachements depuis les écrans prévus. Une saisie homogène rend les filtres et rapports plus utiles.

PERSONNES

Utiliser la fiche d'un membre

Chemin : Personnes > Membres > nom du membre. La fiche réunit ses informations, ses rattachements et les sections accessibles à votre rôle.

Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte. [Activer la 2FA](#)

[← Retour aux membres](#)

E

Exemple Daniel
Quartier Nord

Matricule	Email	Date de naissance	Date de baptême	Statut
—	membre1@example.test	15/01/1990	—	actif

Informations du membre
Sexe : Homme
État civil : N/A
Profession : N/A
Niveau d'études : N/A

Coordonnées
Téléphone : N/A
Téléphone 2 : N/A
Commune : N/A
Adresse : N/A

[Ajouter une photo](#) [Modifier les informations](#) [Voir la carte de membre](#)

Partie supérieure d'une fiche de démonstration ; les sections de suivi se trouvent plus bas.

- 1 Relisez les coordonnées et utilisez **Modifier les informations** pour les corriger. Ajoutez une photo si elle est pertinente et autorisée.
- 2 Rattachez la personne à la famille ou à l'extension existante, plutôt que de créer un doublon.
- 3 Consultez les autres sections en faisant défiler la page : relations, historique des dons, carte de membre et notes pastorales selon vos droits.

Les dons Mobile Money d'un membre se lancent depuis la section dédiée de sa fiche, si l'intégration de l'église est configurée. Cette opération est distincte du paiement de l'abonnement de l'église.

Ne pas confondre les procédures

Un changement de statut, une désactivation de compte et une procédure de départ ou d'effacement ont des effets différents. Réservez les actions de départ aux responsables habilités et suivez toutes les étapes affichées.

PERSONNES

Structurer les familles

Chemin : Personnes > Familles. Les familles regroupent les membres d'un foyer et facilitent leur suivi commun.

 Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte.

Activer la 2FA

Familles

+ Nouvelle famille

NOM DE FAMILLE	QUARTIER	MEMBRES		
Famille Exemple A	Quartier Centre	2	Modifier	Supprimer
Famille Exemple B	Quartier Nord	2	Modifier	Supprimer

© 2026 Tremvi Church. Tous droits réservés.

15 oct. 2026, 11:44:50 (Africa/Lagos)

Version 1.11.0

Deux familles fictives et le nombre de membres rattachés.

- 1 Cliquez sur Nouvelle famille. Renseignez un nom de famille identifiable et les informations de localisation utiles.
- 2 Enregistrez puis rattachez les personnes concernées depuis leurs fiches ou les actions disponibles dans la famille.
- 3 Vérifiez le nombre de membres rattachés. Renseignez les rôles familiaux et les liens de parenté lorsqu'ils sont utiles.

Le nom du foyer n'est pas nécessairement le nom de chaque personne. Utilisez les rattachements plutôt que de modifier artificiellement les noms individuels.

Avant une suppression

Vérifiez les personnes rattachées et les conséquences indiquées par l'écran. Une famille et un membre sont des fiches distinctes ; ne supprimez pas un membre pour corriger son foyer.

Définissez une règle commune pour nommer les foyers, adresses et quartiers. Cela facilite la recherche et les visites sans multiplier les variantes.

GROUPES

Organiser les extensions

Chemin : Groupes > Extensions. Les extensions correspondent au suivi des cellules de proximité de votre église.

 Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte.

[Activer la 2FA](#)

Extensions

[+ Nouvelle extension](#)

NOM	QUARTIER	MEMBRES	CYCLE	STATUT
Extension Centre	Quartier Centre	0	croissance	OK
Extension Nord	Quartier Nord	0	croissance	OK

© 2026 Tremvi Church. Tous droits réservés.

15 oct. 2026, 11:45:05 (Africa/Lagos)

Version 1.11.0

Liste des extensions : secteur, nombre de membres, cycle et statut de suivi.

- 1 Créez une extension avec un nom clair et son secteur. Renseignez le responsable et les informations de réunion dans les champs disponibles.
- 2 Rattachez les membres concernés et vérifiez que le responsable correspond à la bonne personne.
- 3 Ouvrez la fiche de l'extension pour suivre ses réunions et son évolution. Tenez les présences et informations de cycle à jour.

Les indicateurs de cycle et les alertes de stagnation dépendent des données enregistrées. Ils servent à orienter l'attention du responsable et à préparer le suivi.

Un responsable identifié

Convenez de la personne qui met à jour chaque extension. Une liste créée sans suivi des réunions ne suffit pas à produire des indicateurs représentatifs.

GROUPES

Gérer départements et groupes

Chemin : Groupes > Départements & Groupes (ministères...). Cet espace organise les équipes, ministères et autres groupes de travail.

 Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte.

Activer la 2FA

Accueil / Groupes

Groupes

Ministères, équipes, études bibliques et classes

+ Nouveau groupe

3

Groupes au total

3

Actifs

0

Inactifs

0

Adhésions

NOM DU GROUPE	TYPE	MEMBRES	STATUT
Accueil et intégration	—	0	Actif
Chorale Espérance	—	0	Actif
Équipe jeunesse	—	0	Actif

© 2026 Tremvi Church. Tous droits réservés.

15 oct. 2026, 11:45:12 (Africa/Lagos)

Version 1.11.0

Liste de trois équipes fictives avec compteurs d'activité et d'adhésion.

- 1 Cliquez sur Nouveau groupe, choisissez un nom et un type adaptés, puis enregistrez. Les types peuvent être gérés dans les paramètres autorisés.
- 2 Ouvrez le groupe pour organiser les adhésions et les responsabilités avec les actions proposées.
- 3 Revoyez régulièrement la liste et le statut Actif. Retirez ou adaptez les rattachements qui ne correspondent plus à la réalité.

Un département peut être une équipe d'accueil, une chorale ou un ministère de jeunesse. Les extensions et les groupes répondent à des besoins différents : proximité géographique d'un côté, organisation d'équipe de l'autre.

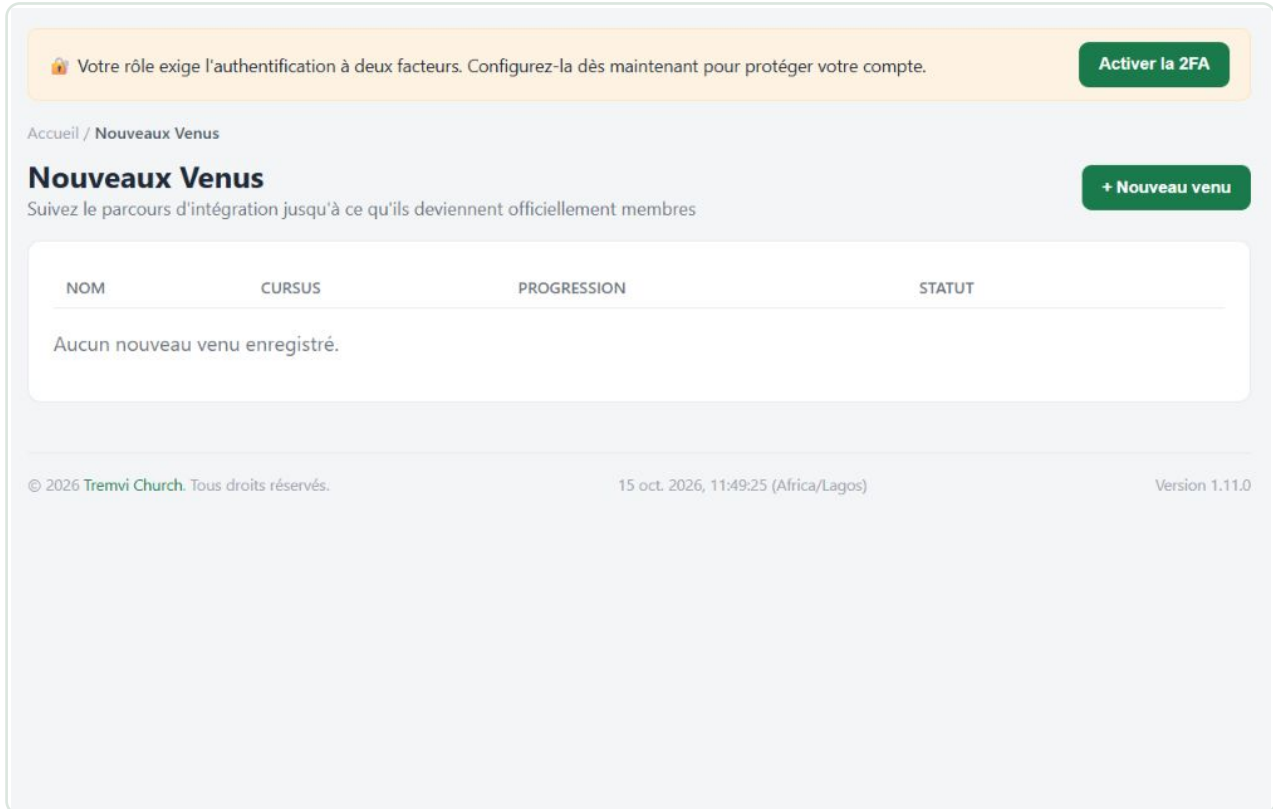
Rôle de responsable

L'appartenance à un groupe et le rôle de connexion ne se remplacent pas. Vérifiez séparément le rattachement à l'équipe et les permissions du compte utilisateur.

ACCOMPAGNER

Accompagner les nouveaux venus

Chemin : Nouveaux Venus. Ce module suit le parcours d'intégration jusqu'à l'entrée officielle comme membre.



Point d'entrée du parcours Nouveaux Venus, avant la création d'un premier dossier.

- 1 Créez une fiche de nouveau venu et renseignez les coordonnées nécessaires au suivi.
- 2 Ouvrez le dossier, examinez le cursus proposé et mettez à jour les étapes effectivement accomplies.
- 3 Contrôlez le statut et la progression avec le responsable de l'accueil. Terminez le parcours selon les actions prévues par le dossier.

Définissez en équipe les critères d'une étape validée : entretien, formation, rencontre ou autre activité réellement prévue dans votre organisation. Ne validez pas une étape uniquement pour faire avancer un pourcentage.

Accueil et inscription publique

Une demande reçue par le lien public d'inscription doit être examinée dans **Personnes > Demandes d'inscription**. Ce circuit et le suivi d'intégration des nouveaux venus sont des démarches complémentaires.

ACCOMPAGNER

Suivre l'école du dimanche

Chemin : Groupes > École du dimanche. Le nom du module peut être personnalisé dans les informations de l'église.

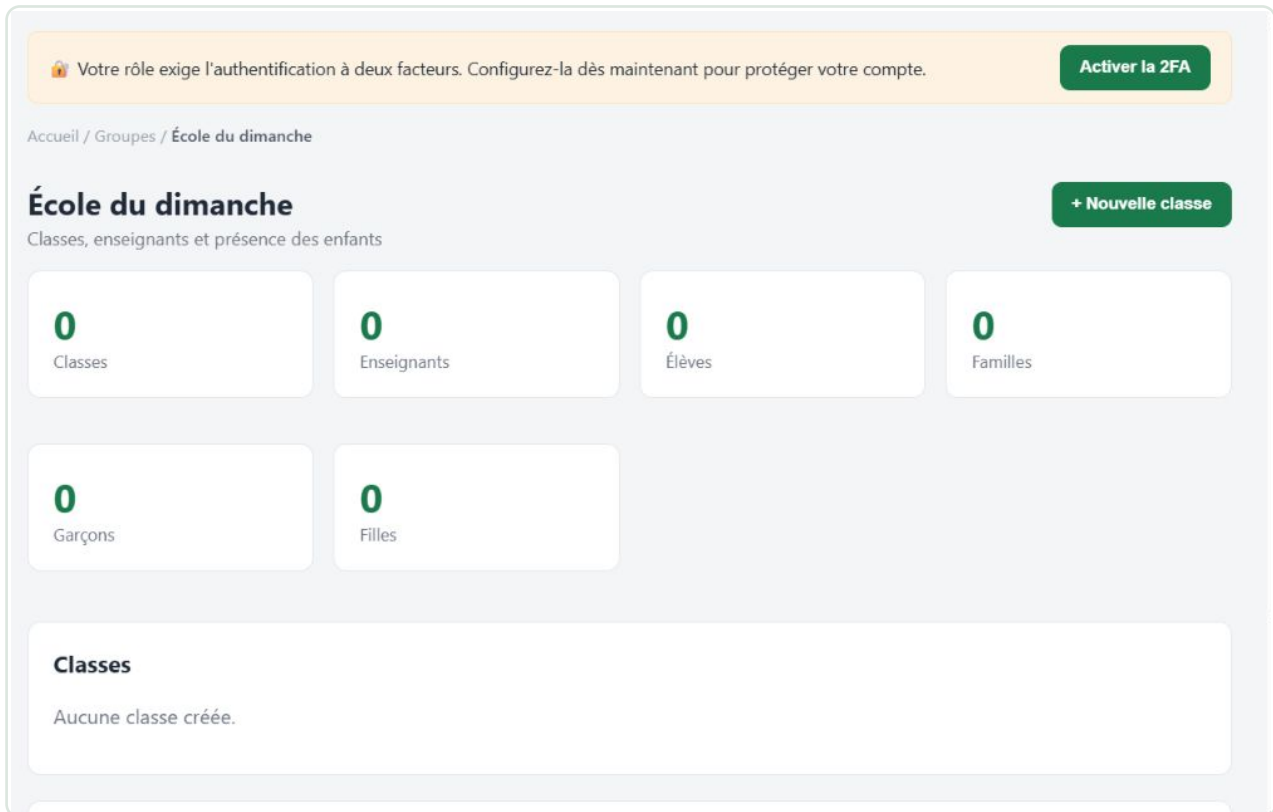


Tableau de bord de l'école du dimanche, avec indicateurs et liste des classes.

- 1 Créez les classes nécessaires et identifiez les enseignants dans les écrans disponibles.
- 2 Affectez les enfants à la bonne classe. Contrôlez les liens avec leurs familles et les informations utiles à l'encadrement.
- 3 Ouvrez une classe pour tenir le suivi des enfants et leurs présences. Réexaminez les affectations lors des changements de groupe d'âge.

Les compteurs de classes, enseignants, élèves et familles aident à repérer les informations manquantes. La rubrique des enfants sans classe permet de compléter les affectations.

Données des enfants

Réservez les accès aux personnes chargées de l'encadrement. Collectez seulement les informations utiles et appliquez les règles de votre église pour les photos et les coordonnées familiales.

ACTIVITÉS

Planifier les activités

Chemin : Calendrier > Calendrier. Le calendrier regroupe les événements de l'église.

Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte.

Activer la 2FA

Accueil / Calendrier

Calendrier

Gérez les événements de l'église

+ Nouvel événement

Fuseau horaire : Africa/Lagos

Types d'événement — couleurs

Culte

École du dimanche

◀ ▶ Aujourd'hui

Octobre 2026

Mois Semaine Jour Liste

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Début de la vue mensuelle. Faites défiler la page pour consulter toutes les dates et activités du mois.

- 1 Cliquez sur Nouvel événement. Renseignez le titre, les dates et heures, le lieu et les informations utiles.
- 2 Contrôlez le fuseau horaire indiqué avant d'enregistrer, notamment si plusieurs équipes travaillent à distance.
- 3 Choisissez la vue Mois, Semaine, Jour ou Liste pour préparer votre activité. Utilisez Aujourd'hui pour revenir à la période courante.

Les types d'événement et leurs couleurs aident à distinguer les activités. Ils sont gérés depuis le sous-menu Types d'événement selon vos permissions.

Avant de communiquer une date

Vérifiez l'heure, le lieu et la durée de l'événement enregistré. Le fait de créer une activité ne remplace pas l'envoi d'un message à ses participants.

ACTIVITÉS

Enregistrer les présences

Chemin : Calendrier > Check-in. Le pointage rattache une présence à un événement précis.

 Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte. [Activer la 2FA](#)

Accueil / Événements / Check-in

Check-in

Enregistrez la présence des participants à un événement

Sélectionner l'événement

Filtrer par type Tous les types Événement Culte du dimanche — 16/10/2026

Enregistrer les présences (0 déjà enregistré)

Rechercher un membre...

NOM	
Démonstration Samuel	Check-in
Démonstration Grâce	Check-in
Démonstration Joseph	Check-in
Exemple Daniel	Check-in

Sélection d'un événement et liste des personnes à pointer. Aucun pointage réel n'a été effectué pour ce guide.

- 1 Sélectionnez l'événement dans la liste. Utilisez le filtre par type si nécessaire.
- 2 Repérez la bonne personne puis utilisez Check-in pour enregistrer sa présence. Vérifiez le compteur de présences déjà enregistrées.
- 3 Après l'activité, consultez Calendrier > Statistiques de présence ou les exports disponibles pour contrôler les résultats.

Un événement mal sélectionné fausse le suivi. Vérifiez systématiquement le titre et la date avant de commencer le pointage, surtout si plusieurs cultes ou réunions ont des noms proches.

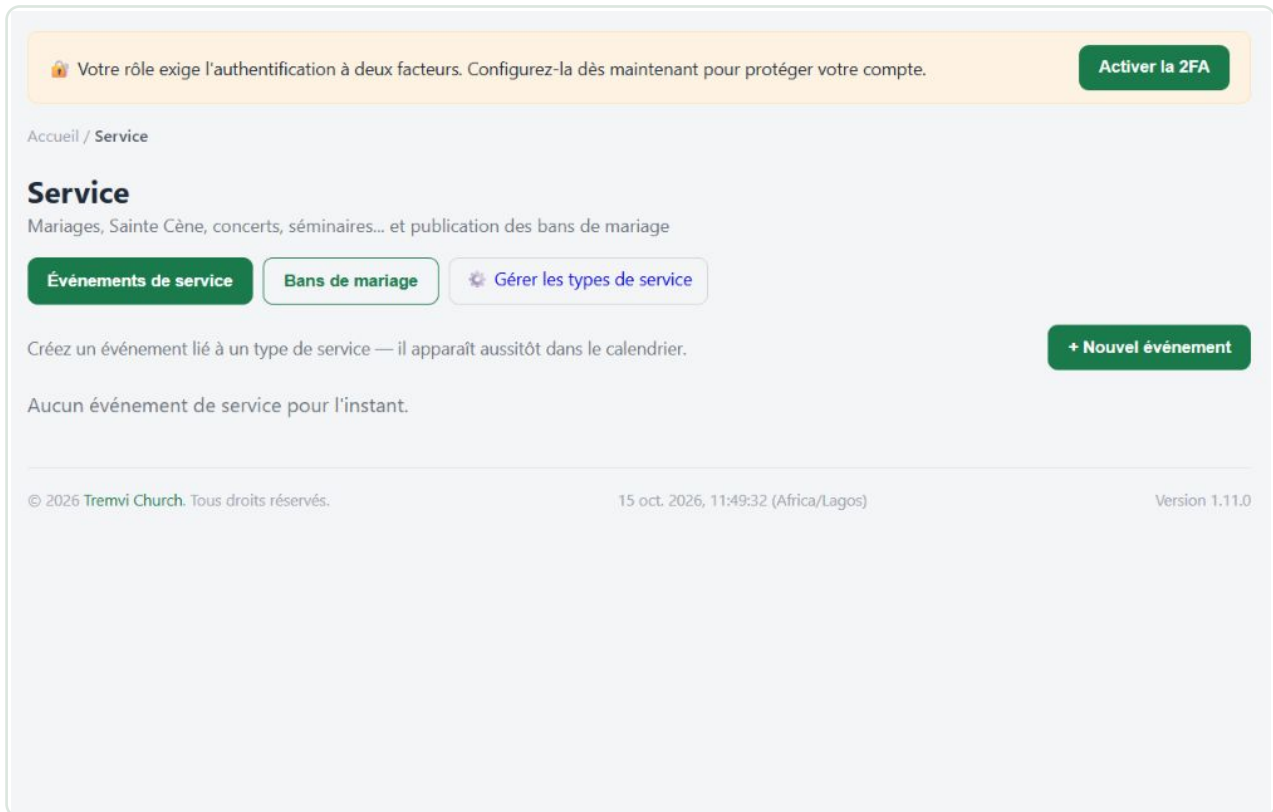
Une personne manque dans la liste

Vérifiez d'abord qu'elle possède une fiche dans la bonne église et qu'aucun filtre ne la masque. Ne créez pas un doublon pour accélérer un pointage.

ACTIVITÉS

Organiser les services de l'église

Chemin : Service. Cet espace présente les événements de service et les bans de mariage.



Entrée du module Service et ses deux onglets principaux.

- 1 Vérifiez les types de service disponibles avec Gérer les types de service. Nommez-les de manière cohérente avec vos activités.
- 2 Créez un événement lié à un type de service. Contrôlez ensuite son apparition dans le calendrier.
- 3 Utilisez l'onglet Bans de mariage pour le parcours dédié, en vérifiant les informations avant toute publication.

Équipes et disponibilité

Les espaces Mon département, Mon service, Congés et Rapport RH sont accessibles selon les rôles. Ils complètent l'organisation des ouvriers et les validations de disponibilité. Le parcours Devenir Ouvrier suit les étapes de formation et de validation prévues.

Respecter les validations

Une demande, un brouillon ou une étape en attente ne vaut pas validation. Le responsable habilité doit terminer les actions d'approbation ou de publication nécessaires.

FINANCES

Enregistrer les dons et affecter les fonds

Chemin : Finance > Dons & Fonds. Les rubriques Dîmes et Offrandes proposent également leurs vues dédiées.

Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte.

Activer la 2FA

Dons & Fonds désignés

Exporter ExcelRapport PDF

0 
Dîme (+ 250 USD)

0
Offrande

Créer un fonds désigné

Ex: Construction, Missions...

Ajouter

Enregistrer un don en espèces

Fonds

Fonds général

Montant

Affectation des fonds et début du formulaire de don. L'historique et les reçus sont accessibles plus bas.

- 1 Choisissez le fonds correspondant au don. Créez un fonds désigné si votre organisation en a besoin et si vous y êtes autorisé.
- 2 Pour un don en espèces, saisissez le montant et la devise puis enregistrez. Vérifiez immédiatement la nouvelle ligne dans l'historique.
- 3 Contrôlez le statut, la date, le moyen et l'affectation. Utilisez les reçus ou rapports disponibles pour votre suivi.

Les dons Mobile Money sont initiés depuis la fiche d'un membre lorsque l'intégration de l'église est configurée. Une opération En attente ne doit pas être présentée comme confirmée.

Montant et devise

100 USD et 100 CDF sont deux montants différents. Vérifiez la devise à chaque saisie. Une alerte de taux manquant signifie que les totaux combinés ne sont pas encore complets.

FINANCES

Tenir la caisse

Chemin : Finance > Caisse. Cet écran distingue encaissements et décaissements et affiche le solde enregistré.

Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte. [Activer la 2FA](#)

Accueil / Finance / Caisse

Caisse

Encaissements et décaissements en temps réel

+ Encaissement - Décaissement

0 Solde actuel (CDF) 0 Encaissé ce mois 0 Décaissé ce mois 0 Opérations enregistrées

Filtrer Toutes les opérations ▼ Rechercher par catégorie ou descriptif

Aucune opération enregistrée.

© 2026 Tremvi Church. Tous droits réservés. 15 oct. 2026, 11:46:22 (Africa/Lagos) Version 1.11.0

Vue de caisse initiale. Une liste vide signifie qu'aucune opération de caisse n'est enregistrée dans cet exemple.

- 1 Choisissez Encaissement pour une entrée ou Décaissement pour une sortie. Renseignez soigneusement les champs demandés.
- 2 Vérifiez la date, le montant, la devise et le motif avant de valider. Conservez le justificatif selon votre procédure interne.
- 3 Utilisez le filtre des opérations pour contrôler une période ou un type de mouvement. Comparez régulièrement le solde affiché à votre suivi réel.

Les modules de dons, dépenses et caisse ont chacun leur logique. Vérifiez la liaison des opérations dans votre parcours avant de saisir un même mouvement deux fois.

Routine de contrôle

Confiez la vérification à une autre personne lorsque votre organisation le permet. Un total à l'écran ne remplace pas un rapprochement avec les pièces et les fonds effectivement détenus.

FINANCES

Classer et contrôler les dépenses

Chemin : Finance > Dépenses. Les dépenses se suivent par type, période, fournisseur et devise.

Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte.

Activer la 2FA

Accueil / Finance / Dépenses

Dépenses

Types de dépense

+ Nouvelle dépense

Loyer, électricité, eau, transport... catégorisées et suivies

0 

Dépenses ce mois (CDF) (+ 30 USD)

0 

Dépenses cette année (CDF) (+ 30 USD)

1

Nombre de dépenses

0

Solde de caisse (CDF)

Répartition par type (cette année)

TYPE	TOTAL
Non classé	0 CDF (+ 30 USD)

Rechercher (fournisseur, description)...

Tous les types 

DATE	TYPE	FOURNISSEUR	DESCRIPTION	MONTANT	PAR
------	------	-------------	-------------	---------	-----

Dépense fictive en USD et avertissement de conversion : la devise reste visible.

- 1 Vérifiez les Types de dépense. Utilisez Nouvelle dépense pour renseigner l'opération et sa catégorie.
- 2 Complétez les informations disponibles : montant, devise, description, fournisseur et date. Contrôlez le résultat dans la liste.
- 3 Filtrez par type et relisez les totaux mensuels ou annuels. Une dépense non classée mérite d'être revue.

Comptabilité et synthèses

Finance > Comptabilité propose les vues Résultat, Bilan et Grand livre ainsi que les exports disponibles. Vérifiez la période, les écritures et les devises avant d'utiliser un document de synthèse.

Taux manquant

Les totaux en CDF peuvent être accompagnés de montants USD séparés lorsque le taux n'est pas renseigné. Ne lisez pas un total partiel comme une dépense globale de zéro.

FINANCES

Promesses, cotisations et enveloppes

Suivre une promesse de don

Chemin : Finance > Promesses de dons. Enregistrez l'engagement avec le membre, le montant et les informations demandées. Suivez les règlements réellement reçus et le solde restant selon les actions proposées. Une promesse n'est pas un encaissement.

Gérer les cotisations

Chemin : Finance > Cotisations. Définissez les catégories, créez les cotisations et contrôlez les documents et statuts. Le parcours peut proposer un devis, sa conversion en facture, puis le marquage comme payé et le reçu PDF.

- 1 Vérifiez la personne concernée, la catégorie et les montants avant de créer un document.
- 2 Relisez le devis ou la facture avant de le transmettre. Un document émis ne prouve pas, à lui seul, le paiement.
- 3 Ne marquez une facture payée qu'après votre contrôle de règlement. Conservez la référence et le justificatif selon vos règles.

Organiser les enveloppes

Chemin : Finance > Enveloppes. Utilisez le gestionnaire dédié pour organiser les enveloppes et les rattachements prévus dans votre église. Contrôlez les références avant de les rapprocher des dons.

Accès aux montants

Les permissions peuvent distinguer la visibilité du statut d'une cotisation et celle de son montant. Choisissez les droits en fonction de la mission de chaque utilisateur.

COMMUNIQUER

Préparer et suivre les emails

Chemin : Communication > Email. L'envoi dépend d'une configuration SMTP opérationnelle et des permissions du compte.

The screenshot shows the 'Tableau de bord Email' (Email Dashboard) interface. At the top, there is a notification bar stating 'Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte.' with an 'Activer la 2FA' button. Below this, the breadcrumb 'Accueil / Communication / Email' is visible. The main heading is 'Tableau de bord Email' with the subtitle 'Gérez les outils email et la configuration SMTP'. The dashboard is divided into three sections: 1. 'Intégration Email' showing 'SMTP configuré' and the note 'les emails partent réellement.' 2. 'Outils Email' containing two buttons: 'Doublons' and 'Personnes sans email'. 3. 'Convoquer une cellule par email' with input fields for 'Extension' (a dropdown menu currently showing 'Choisir une cellule...'), 'Sujet', and an empty text area.

Outils email dans l'environnement de démonstration ; aucun message externe n'a été envoyé.

- 1 Choisissez le circuit adapté : cellule, langue préférée ou liste d'emails. Contrôlez la liste des destinataires.
- 2 Rédigez un sujet explicite et relisez le message. Pour un premier envoi, prévoyez un test sur une adresse de votre équipe.
- 3 Mettez le message en file d'attente lorsque cette commande est proposée. Consultez ensuite son statut dans la file.
- 4 Si vous y êtes autorisé, Traiter la file maintenant lance le traitement prévu. Un message en attente n'est pas nécessairement déjà délivré.

Envoi et confidentialité

N'envoyez pas d'informations pastorales, financières ou familiales à un groupe de destinataires par erreur. Les outils Doublons et Personnes sans email aident à améliorer votre base.

Si le service SMTP est absent ou en erreur, demandez à l'administrateur de vérifier la configuration. Ne partagez jamais les identifiants SMTP avec les destinataires.

COMMUNIQUER

SMS et courrier : choisir le bon canal

Messages SMS

Chemin : Communication > Text. Renseignez les numéros et le message dans le parcours prévu. Un filtre par langue peut être proposé. Les envois dépendent d'une passerelle SMS configurée et des conditions du prestataire.

- 1 Vérifiez le numéro, l'indicatif et le groupe ciblé avant de mettre un SMS en file d'attente.
- 2 Relisez le contenu : une erreur dans un message court reste visible à tous ses destinataires.
- 3 Consultez les statuts de traitement. En cas d'échec, vérifiez le service avec l'administrateur avant de relancer en masse.

Correspondance entrante et sortante

Chemin : Courrier. Distinguez le courrier reçu du courrier émis, puis enregistrez la référence, la catégorie et les informations utiles. Les invitations et demandes de prestation peuvent suivre un circuit Autoriser / Refuser selon les droits.

Avant de répondre

Vérifiez l'interlocuteur, le statut du dossier et l'accord du responsable. Enregistrer une correspondance dans la plateforme ne signifie pas qu'une réponse a été envoyée par un autre canal.

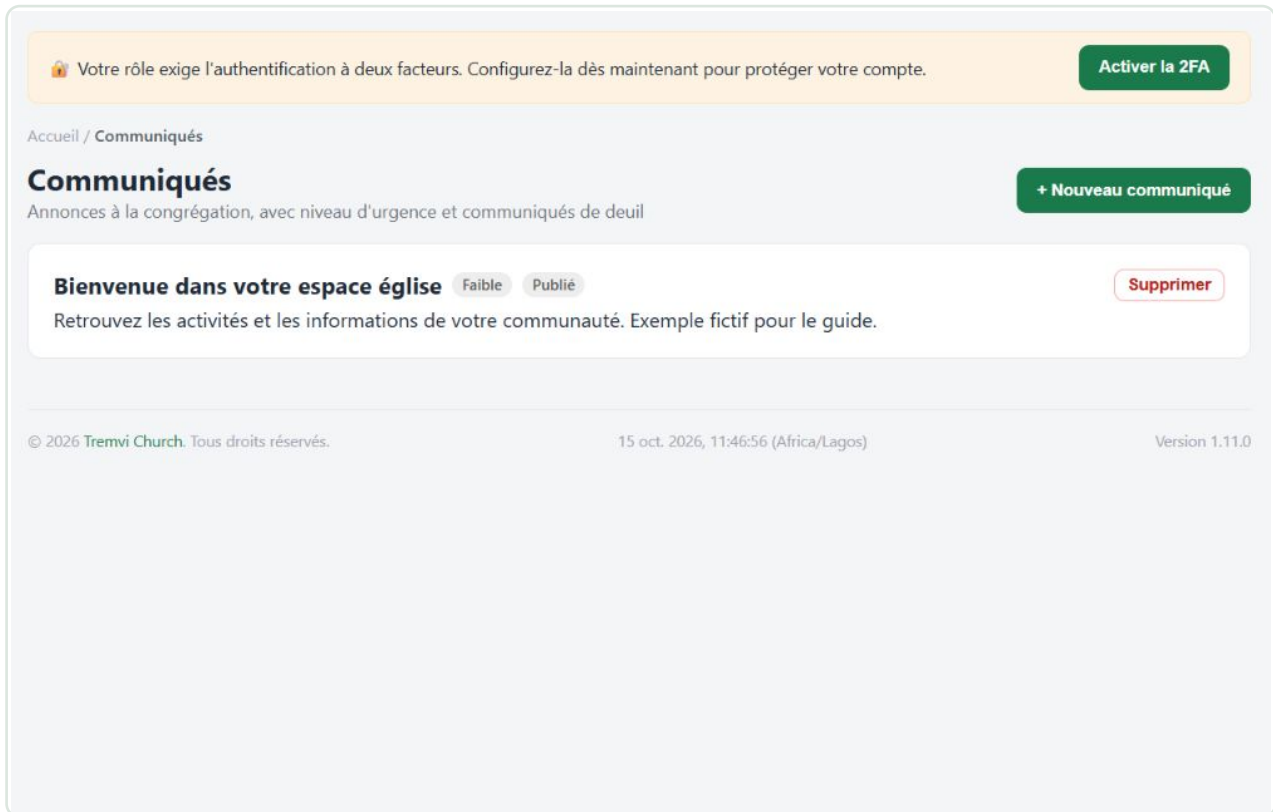
Informer sans surcharger

Préférez une audience précise et un objet clair. Une même information n'a pas toujours besoin d'être répétée par email, SMS et communiqué.

COMMUNIQUER

Publier un communiqué

Chemin : Communiqués. Le module sert aux annonces destinées à la congrégation, avec un niveau d'urgence et un type adapté.



Exemple fictif de communiqué publié avec un niveau Faible.

- 1 Cliquez sur Nouveau communiqué. Rédigez un titre précis et un contenu compréhensible sans explication orale supplémentaire.
- 2 Choisissez le niveau d'urgence avec discernement. Pour un communiqué de deuil, vérifiez les informations et les personnes concernées.
- 3 Relisez le brouillon puis utilisez le parcours de publication si vous disposez du droit requis. Contrôlez le statut Publié.

Un communiqué urgent peut être mis en évidence dans l'interface. Réservez ce niveau aux situations qui le justifient pour conserver l'utilité des alertes.

Avant publication

Validez les noms, dates, lieux et coordonnées. Vérifiez que le texte peut être diffusé à l'audience prévue, en particulier pour les situations familiales ou personnelles.

TRANSMETTRE

Mettre les sermons à disposition

Chemin : Sermons. Cette bibliothèque rassemble les prédications pour la lecture, la consultation et le partage selon leur publication.

 Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte.

Activer la 2FA

Accueil / Sermons

Sermons & Prédications

Publiez vos sermons pour que la congrégation les lise, les commente et les partage

+ Nouveau sermon

TITRE	PRÉDICATEUR	DATE	STATUT	COMMENTAIRES	
Grandir dans la foi	Responsable de démonstration	11/10/2026	Publié	0	<button>Modifier</button> <button>Notifier</button> <button>Supprimer</button>

© 2026 Tremvi Church. Tous droits réservés.

15 oct. 2026, 11:47:03 (Africa/Lagos)

Version 1.11.0

Un sermon de démonstration publié dans la liste de gestion.

- 1 Cliquez sur Nouveau sermon et renseignez le titre, le prédicateur, la date et les références bibliques.
- 2 Ajoutez le contenu et les liens audio ou vidéo disponibles. Vérifiez leur fonctionnement et votre autorisation de diffusion.
- 3 Relisez puis publiez selon les droits de votre compte. Contrôlez le statut dans la liste.
- 4 Utilisez Notifier seulement lorsque le contenu est prêt et que vous souhaitez prévenir l'audience prévue.

Les commentaires et leur modération sont soumis aux possibilités de l'espace et aux permissions. Les brouillons ne doivent pas être confondus avec les contenus effectivement publiés.

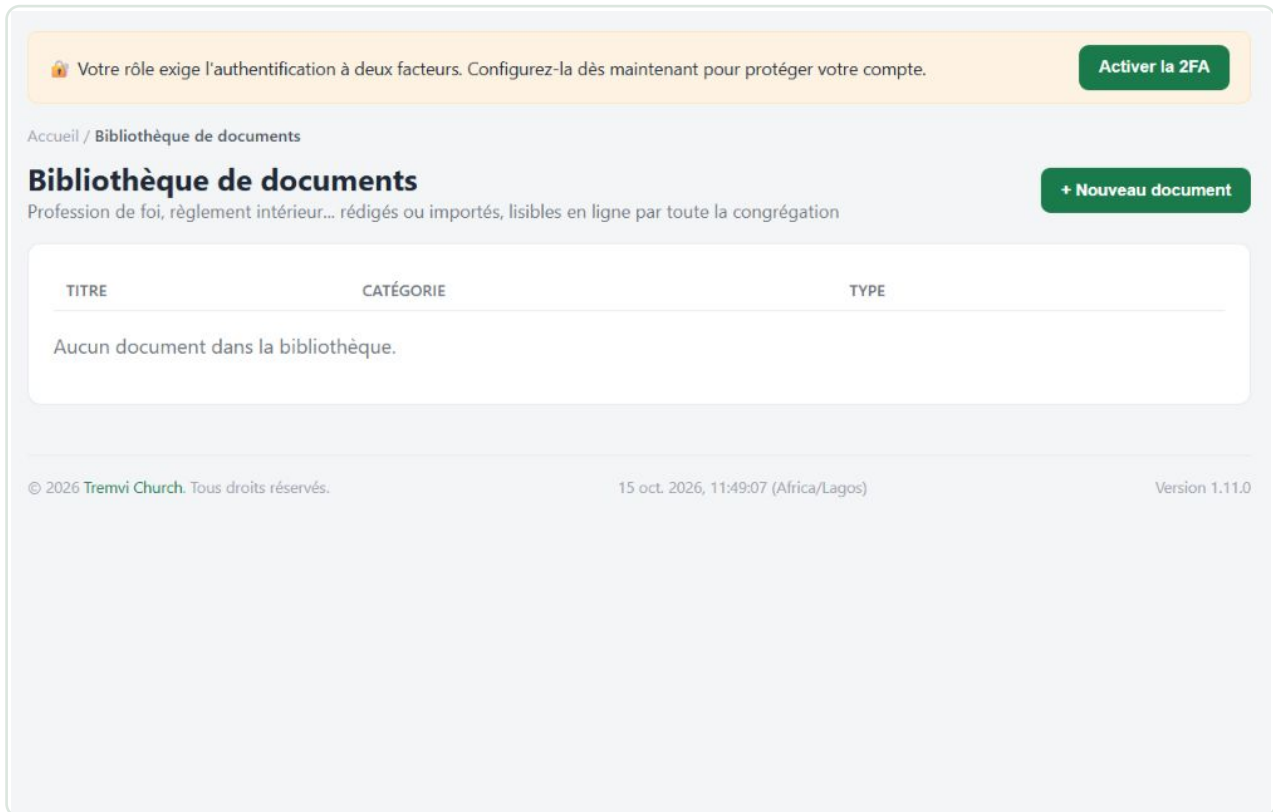
Références et médias

Un lien audio ou vidéo incorrect rend le contenu inutilisable. Testez-le avant de notifier les membres et assurez-vous que le média restera accessible.

TRANSMETTRE

Partager des documents de référence

Chemin : Paramètres > Bibliothèque de documents. Cet espace peut accueillir la profession de foi, un règlement intérieur ou d'autres textes de référence.



Bibliothèque initiale, avant l'ajout d'un premier document de référence.

- 1 Cliquez sur Nouveau document. Choisissez les possibilités de rédaction ou d'import proposées par l'écran.
- 2 Renseignez un titre explicite et une catégorie pertinente. Contrôlez le document et son audience avant de l'enregistrer ou le publier.
- 3 Ouvrez le document comme un lecteur pour vérifier sa lisibilité, ses pages et ses liens.

Documents et attestations

Le sous-menu Documents est distinct de la bibliothèque. Il regroupe les outils de génération et modèles accessibles à votre rôle. Vérifiez toujours l'identité, les dates et le contenu avant de remettre un document généré.

Une référence à jour

Évitez de conserver plusieurs versions contradictoires d'un texte officiel. Identifiez la version en vigueur et retirez ou remplacez les anciennes selon votre procédure interne.

RESSOURCES

Suivre le matériel de l'église

Chemin : Biens. L'inventaire suit les articles, quantités, états et valeurs renseignées.

Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte. [Activer la 2FA](#)

Accueil / Biens

Biens

Inventaire du matériel de l'église

[Catégories](#) [+ Ajouter un bien](#)

0
Unités en inventaire

0
Articles distincts

0
Valeur estimée (CDF)

0
Hors service

Toutes les catégories ▼

Tous les états ▼

Aucun bien trouvé.

© 2026 Tremvi Church. Tous droits réservés. 15 oct. 2026, 11:49:42 (Africa/Lagos) Version 1.11.0

Écran d'inventaire avec filtres de catégorie et d'état.

- 1 Vérifiez les catégories puis cliquez sur Ajouter un bien. Renseignez les informations utiles à son identification.
- 2 Saisissez la quantité, l'état et la valeur selon les champs proposés. Utilisez une description qui permet de reconnaître l'article.
- 3 Filtrez par catégorie ou état pour préparer un contrôle. Mettez les fiches à jour lorsqu'un bien change de situation.

Les indicateurs d'unités, d'articles et de valeur se fondent sur vos saisies. Une vérification physique régulière reste nécessaire pour rapprocher l'inventaire de la réalité.

Bien hors service

Utilisez l'état approprié et documentez le changement selon vos règles. Ne supprimez pas un article uniquement pour masquer un écart d'inventaire.

RESSOURCES

Préparer une campagne de collecte

Chemin : Fundraiser. Les campagnes organisent un projet de collecte : vente, enchère, événement ou autre type proposé.

The screenshot shows the 'Fundraiser' dashboard. At the top, there is a security notification: 'Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte.' with an 'Activer la 2FA' button. Below this, the breadcrumb 'Accueil / Fundraiser' is visible. The main heading is 'Fundraiser' with a subtitle 'Parcourez et gérez vos campagnes de collecte de fonds' and a '+ Nouvelle campagne' button. There are four statistics cards: 'Campagnes actives' (0), 'Collecté cette année' (0), 'Articles vendus cette année' (0), and 'Acheteurs cette année' (0). Below these are filters for 'Statut' (set to 'Actif') and 'Type' (set to 'Tous les types'). The main content area shows 'Aucune campagne trouvée.' and a '+ Créer une campagne' button.

Vue initiale des campagnes avec filtres et compteurs.

- 1 Cliquez sur Nouvelle campagne. Choisissez un nom, un type et les informations de projet demandées.
- 2 Contrôlez l'objectif, les dates, les articles ou contributions prévus selon le parcours de la campagne.
- 3 Enregistrez les participations effectives et suivez les indicateurs. Utilisez les filtres de statut et de type pour retrouver une campagne.

Convenez des personnes qui enregistrent les contributions et de celles qui les rapprochent de la trésorerie. Une intention de participation ne doit pas être assimilée à un paiement confirmé.

Terminer proprement

Lorsqu'une campagne se termine, contrôlez les contributions et les justificatifs, puis mettez son statut à jour. Gardez une trace des résultats utiles à votre compte rendu.

ANALYSER

Exporter et préparer les rapports

Chemin : Données/Rapports > Exports. Des exports sont également présents directement dans certains modules.

Votre rôle exige l'authentification à deux facteurs. Configurez-la dès maintenant pour protéger votre compte. [Activer la 2FA](#)

Données & Rapports

Exportez vos données pour archivage, comptabilité ou présentation.

Membres

[Exporter la liste des membres \(Excel\)](#)

Dons

Depuis Jusqu'au

[Exporter les dons \(Excel\)](#) [Rapport de dons \(PDF\)](#)

Laissez les dates vides pour exporter tout l'historique.

Outils d'export des membres et dons. Les exports de présence par événement se trouvent plus bas.

- 1 Choisissez le domaine : membres, dons ou présences d'un événement. Sélectionnez les dates lorsque ces filtres sont proposés.
- 2 Lancez l'export Excel ou le rapport PDF disponible. Attendez le téléchargement puis ouvrez le fichier pour le contrôler.
- 3 Vérifiez le périmètre, la période, le nombre de lignes, les montants et la devise avant toute transmission.

Rapports avancés et Requêtes enregistrées permettent d'examiner d'autres vues selon les permissions. Commencez par une question précise : croissance, participation, qualité de la base ou suivi financier.

Un export n'est pas une sauvegarde complète

Un fichier Excel ou un rapport PDF ne contient pas nécessairement tous les liens et réglages de l'application. Pour une restauration complète, contactez le responsable technique ou TREMVI.

[ALLER PLUS LOIN](#)

Portail membre, lecture et fonctions avancées

Le portail membre

Un compte de rôle Membre utilise un espace distinct de l'administration. Selon son accès, il retrouve son profil, ses dons ou cotisations, les événements, sermons, documents et communiqués. L'administrateur vérifie le rattachement du compte à la bonne fiche membre.

Plan de lecture biblique

Le menu Plan de lecture présente la lecture du jour et le parcours de demande d'abonnement. Le suivi des demandes et la configuration des envois se trouvent dans la gestion du plan de lecture pour les responsables autorisés.

Parcours des ouvriers et ressources humaines

Devenir Ouvrier suit les étapes de candidature et de formation. Les espaces de département ou service, les congés et le rapport RH complètent la coordination. Un responsable doit examiner les demandes et valider les étapes dans son périmètre.

Personnalisation de la base

Paramètres regroupe les classifications, champs personnalisés, langues, lieux et autres listes de référence. Préférez quelques valeurs homogènes à de nombreuses variantes proches.

Journal et synchronisation

Le journal d'audit est réservé aux personnes autorisées. La synchronisation multi-postes dépend d'un poste correctement relié et configuré. Demandez l'accompagnement de votre référent avant une première liaison ou le traitement d'un conflit.

Connexion et mode hors ligne

Les paiements et certaines opérations sensibles nécessitent une connexion. Ne considérez pas une action mise en attente comme déjà confirmée sur le serveur. Contrôlez son statut après le retour du réseau.

LICENCE ET ABONNEMENT

Voir sa licence et les jours restants

Chemin : Paramètres > Licence. La page reste dans le cadre habituel de l'administration.

The screenshot shows the 'Licence' page in the Tremvi Church administration interface. The page is titled 'Licence de votre église' and 'Église Espérance - Démonstration'. It shows the license status as 'Active', with a start date of 31/08/2026 11:42:35 and an expiration date of 29/11/2026 11:42:35. A large box indicates '45 jour(s) restant(s)' with a breakdown of '44 j · 23 h · 55 min'. A link at the bottom says 'Souscrire ou renouveler avec PawaPay'. The left sidebar lists various administrative options, and the top navigation bar includes a search function and user information.

Licence fictive active et décompte, avec les onglets intégrés à l'administration.

- 1 Lisez le nom de l'église et l'état de la licence : active, expirée, suspendue ou autre état indiqué.
- 2 Contrôlez les dates de début et d'expiration. Le décompte indique les jours restants et un détail en jours, heures et minutes.
- 3 Utilisez Abonnement ou Souscrire ou renouveler avec PawaPay pour préparer le renouvellement.

Un rappel est prévu par défaut 15 jours avant expiration. L'équipe TREMVI peut modifier ce délai ou le fonctionnement du rappel. L'envoi par email dépend du service d'envoi et de son traitement ; consultez aussi l'échéance dans votre espace.

Expiration ou suspension

Une échéance atteinte peut être traitée par un renouvellement. Une suspension ou révocation administrative nécessite l'intervention de TREMVI : un paiement ne lève pas automatiquement cette mesure.

LICENCE ET ABONNEMENT

Choisir ou renouveler son abonnement

Chemin : Paramètres > Abonnement. Les offres affichent leur durée et leur montant. Il s'agit d'un paiement pour une durée choisie, sans prélèvement automatique dans ce parcours.

The screenshot shows the Tremvi Church Admin interface. On the left is a sidebar menu with various options like 'Tableau de bord', 'Statistiques', 'Courrier', etc. The main content area is titled 'Abonnement de votre église'. It includes a warning about two-factor authentication, a section for 'Choisissez votre abonnement' with three options (30, 90, and 365 days), and a note about the payment process. The subscription options are as follows:

Durée	Montant (USD)	Montant (CDF)
30 jours	10.00 USD	≈ 25 000 CDF
90 jours	25.00 USD	≈ 62 500 CDF
365 jours	90.00 USD	≈ 225 000 CDF

Below the table, it states: 'Taux renseigné par TREMVI : 1 USD = 2500 CDF · mis à jour le 15/10/2026 11:47:42. Le montant final apparaît avant paiement.'

Offres de démonstration. Seule la finalisation chez PawaPay quitte temporairement l'interface Tremvi Church.

- 1 Choisissez l'offre souhaitée puis la devise proposée, USD ou CDF. Relisez le montant final affiché avant de poursuivre.
- 2 Cliquez sur Payer avec PawaPay. La page de paiement du prestataire s'ouvre pour terminer la transaction.
- 3 Suivez les instructions PawaPay avec vos propres informations de paiement. Au retour, vérifiez le statut dans Vos paiements.
- 4 Si la transaction est en attente, laissez la vérification se terminer ou utilisez Vérifier le paiement. La licence s'active après confirmation côté serveur.

Exemples de prix

Les montants 10, 25 et 90 USD et le taux de 2 500 CDF par USD montrés ici sont illustratifs. TREMVI peut modifier les offres et le taux. Le montant affiché pour votre opération fait référence.

Après expiration, la page Abonnement reste accessible pour renouveler. Un règlement confirmé rétablit l'accès, sauf blocage administratif distinct.

LICENCE ET ABONNEMENT

Comprendre le statut d'un paiement

Le retour du navigateur depuis PawaPay ne constitue pas, à lui seul, une preuve d'activation. Tremvi Church vérifie la transaction auprès du prestataire.

Statut affiché	Ce que vous devez faire
Préparation	Patientez pendant la création de l'opération.
En attente de confirmation	Vérifiez chez le prestataire et utilisez la vérification prévue dans l'espace.
Vérification nécessaire	Évitez une seconde tentative immédiate ; demandez un contrôle de la transaction existante.
Payé - licence activée	Consultez Paramètres > Licence pour contrôler la nouvelle échéance.
Paiement échoué	Lisez le message et corrigez la cause avant une nouvelle tentative.
Page de paiement expirée sans dépôt	La page a expiré sans dépôt ; relancez le parcours si nécessaire.
Test confirmé	Une transaction sandbox ne donne pas une licence payante réelle.
Payé - activation à traiter	Contactez TREMVI avec la référence ; un blocage administratif doit être examiné.

Si vous avez été débité

Conservez la référence, le montant, la devise et l'heure. Vérifiez l'opération déjà créée au lieu de multiplier les paiements. Contactez le support si le statut reste incohérent.

Dons et abonnement sont distincts

Le paiement de la licence de votre église n'est pas un don enregistré dans Finance. Le compte marchand des abonnements est administré par TREMVI.

AU QUOTIDIEN

Les routines qui rendent les données utiles

Chaque jour ou après une activité

- 1 Contrôlez les nouvelles inscriptions et mettez les coordonnées à jour.
- 2 Enregistrez les présences dans le bon événement et traitez les demandes de votre périmètre.
- 3 Vérifiez les communications en attente et les messages d'erreur. Ne relancez pas aveuglément un envoi ou un paiement.

Chaque semaine

- 1 Recherchez les doublons et les fiches incomplètes ; complétez familles et rattachements.
- 2 Contrôlez les dons, dépenses et mouvements de caisse avec les justificatifs.
- 3 Relisez le calendrier à venir et les annonces à diffuser.

Chaque mois

- 1 Examinez les indicateurs et exportez les rapports utiles à votre équipe.
- 2 Revoyez les utilisateurs actifs et retirez les droits devenus inutiles.
- 3 Consultez la licence et préparez le renouvellement avant l'échéance.

Une réunion de contrôle courte

Choisissez quelques indicateurs suivis avec régularité plutôt que de nombreux tableaux jamais relus. Notez qui corrige les écarts et pour quelle date.

ASSISTANCE

Résoudre les problèmes courants

Situation	Premier contrôle
Je ne peux pas me connecter	Vérifiez identifiant d'église, email et mot de passe. Utilisez le parcours de récupération si nécessaire.
Je ne reçois pas de code email	Vérifiez l'adresse et les indésirables. Demandez à l'administrateur de contrôler le service d'envoi.
Un menu ou une action manque	Demandez une vérification du rôle et des droits ; ne partagez pas un compte plus privilégié.
La liste semble vide	Retirez les filtres, vérifiez la période et l'église. Lisez les erreurs avant de conclure à une absence de données.
Les totaux USD / CDF semblent faux	Contrôlez devise, période et taux. Un total partiel peut afficher les USD séparément.
Mon paiement reste en attente	Vérifiez la transaction existante et conservez sa référence. Évitez un nouveau paiement immédiat.
La licence a expiré	Ouvrez Paramètres > Abonnement et renouvelez. Pour une suspension, contactez TREMVI.
Service Unavailable / écran indisponible	Réessayez après un court délai. Si cela persiste, signalez l'heure et la page au support.

Décrire une difficulté au support

Indiquez le nom et l'identifiant de l'église, la page concernée, l'action tentée, l'heure et le message exact. Joignez une capture masquant les données personnelles inutiles. Pour un paiement, ajoutez référence, montant et devise.

À ne jamais transmettre

N'envoyez pas votre mot de passe, un code de connexion, une clé API ou des identifiants de service. Une référence de transaction suffit pour commencer un contrôle.

MÉMO

Votre fiche de prise en main

Utilisez cette liste lors de la remise de l'espace à votre équipe. Chaque point correspond à une vérification concrète.

À vérifier	Repère
Identifiant de l'église connu de l'équipe	Connexion
Coordonnées et logo contrôlés	Paramètres > Informations de l'église
Comptes personnels et rôles adaptés	Paramètres > Utilisateurs
Droits relus et sécurité préparée	Rôles & droits d'accès / profil
Quelques fiches et familles vérifiées	Personnes
Événement et pointage testés	Calendrier / Check-in
Devise, taux et fonds compris	Finance / Informations de l'église
Exports relus avant diffusion	Données/Rapports
Échéance et renouvellement repérés	Paramètres > Licence / Abonnement

Quelques mots utiles

Identifiant de l'église : nom technique utilisé à la connexion.

Membre : personne inscrite dans la base.

Utilisateur : compte disposant d'un accès.

Rôle : mission et droits attribués au compte.

Fonds : affectation d'un don.

Licence : état et période d'accès de l'église.

Abonnement : offre choisie pour disposer ou prolonger l'accès.

En attente : opération qui nécessite encore un traitement ou une confirmation.

Votre contact de référence

Conservez les coordonnées de l'administrateur de votre église et le canal de support TREMVI communiqué lors de la mise en service. L'équipe TREMVI reste le référent pour les offres, le marchand d'abonnement et les blocages de plateforme.