MON KIWANIS

Guide de l'application

Toutes les fonctionnalités, à quoi elles servent et comment s'en servir : pour les administrateurs du club, les membres d'un comité et tous les membres.

Version du 20 novembre 2026 · captures réelles de l'application, prises dans le club démo fictif « Lac-Saint-Ours ».
Ce guide est tenu à jour à chaque nouvelle version de l'application. La version la plus récente se trouve toujours dans la section **Médias > Documents** de votre club, et sur monkiwanis.com/guide.

Sommaire

1. **Pour bien commencer**
   - Installer l'application, créer son compte, se connecter, mot de passe oublié
   - Se déplacer dans l'application : barre du bas, cloche, menu, glissement
2. **Partie 1 : l'administrateur du club**
   - Demandes d'adhésion, gestion des membres, événements et présences, sondages, comités, médias, profil du club, levées de fonds, paramètres du club
3. **Partie 2 : le membre d'un comité**
   - Fiche du comité en sous-onglets, accomplissements, notes, fichiers publics ou privés, événements du comité et suivi des présences
4. **Partie 3 : tous les membres**
   - Accueil, notifications, événements, sondages, fil Social, membres, comités, médias, profil, profil du club, campagnes, levées de fonds, question ou suggestion
5. **Annexe : qui est averti de quoi** (notifications, cloche et courriels)

> **Trois façons d'utiliser l'application.** Chaque membre a les fonctions de la partie 3. Un membre qui fait partie d'un comité a en plus celles de la partie 2. Un administrateur (admin) du club a toutes les fonctions : parties 1, 2 et 3.

Les trois rôles en bref

Rôle	Qui ?	Ce qu'il peut faire en plus
Administrateur	La personne désignée par le club à son ouverture (son compte est créé par l'équipe Mon Kiwanis, qui lui envoie un courriel de bienvenue avec ses accès), puis tout membre à qui un admin active « Admin du club » dans sa fiche.	Accepter ou refuser les nouveaux membres, gérer les fiches, créer les événements généraux, les sondages, les comités, les médias et les levées de fonds, régler les paramètres du club.
Membre d'un comité	Membre ajouté à un ou plusieurs comités par un admin.	Créer les événements de son comité, ajouter des accomplissements, des notes et des fichiers au comité (publics ou privés), suivre les présences de ses événements.
Membre	Toute personne acceptée dans le club.	Consulter et participer : présences, sondages, fil Social, annuaire des membres, médias, profil, billets de levées de fonds.

POUR BIEN COMMENCER

Installer, créer son compte, se repérer

Pour tout le monde, avant même d'être accepté dans le club.

Installer l'application

Mon Kiwanis est offerte sur **Google Play** (Android) et sur l'**App Store** (iPhone et iPad). Les liens sont sur **monkiwanis.com**.

L'application se met à jour d'elle-même à chaque ouverture. Pour forcer la dernière version, ouvrez le menu (les trois traits en haut à droite) et touchez **Mise à jour**.

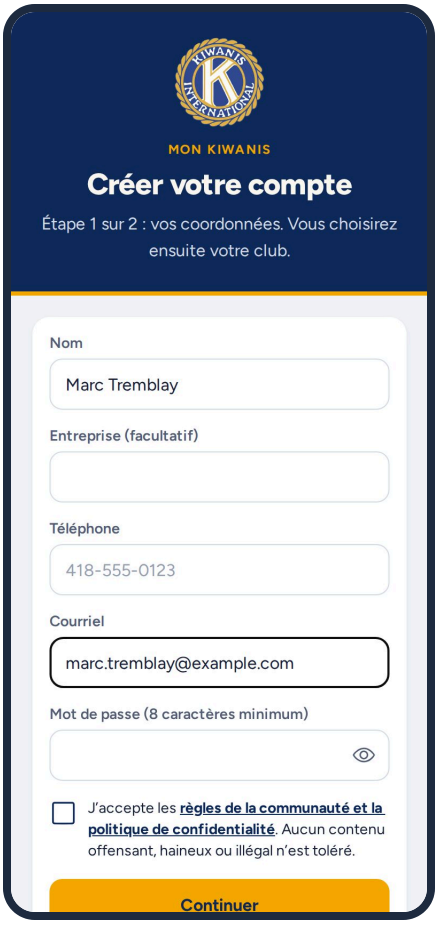
Créer son compte et choisir son club

À quoi ça sert : demander à rejoindre son club. Un admin du club accepte ensuite la demande.

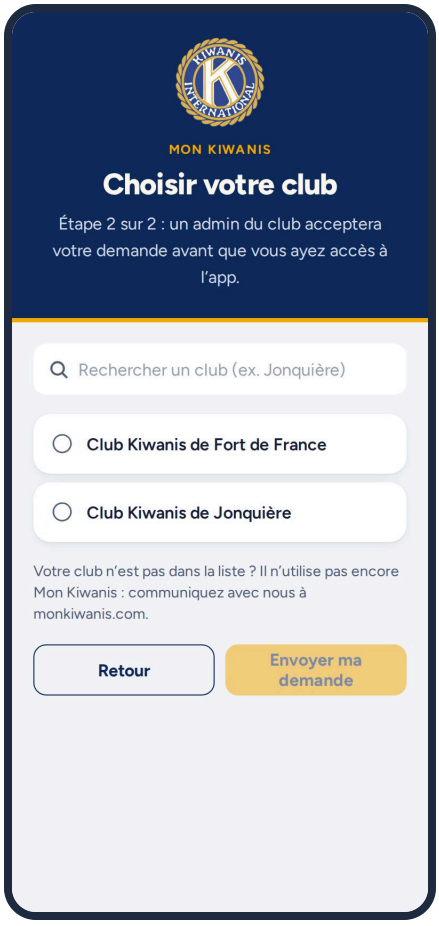
1. À l'ouverture de l'application, l'écran **Créer votre compte** s'affiche. Inscrivez votre nom, votre entreprise (facultatif), votre téléphone, votre courriel et un mot de passe d'au moins 8 caractères (l'œil permet de vérifier ce que vous tapez).
2. Cochez la case d'acceptation des **règles de la communauté** et de la politique de confidentialité, puis touchez **Continuer**.
3. À l'étape 2, cherchez votre club (ex. « Jonquière »), sélectionnez-le, puis touchez **Envoyer ma demande**.
4. L'écran **Demande envoyée** s'affiche. Les admins du club reçoivent une notification. Dès qu'ils acceptent, l'application s'ouvre d'elle-même (ou touchez **Vérifier maintenant**).

Nouveau club : le premier administrateur ne crée pas de compte. Il reçoit un courriel de bienvenue avec son courriel de connexion et un mot de passe temporaire : il touche **Se connecter**, puis choisit son propre mot de passe. Il accepte ensuite les autres membres.

Si la demande est refusée, le compte est supprimé et vous en êtes avisé par courriel. Un courriel ne peut être relié qu'à un seul club. Votre club n'est pas dans la liste ? Il n'utilise pas encore Mon Kiwanis : voyez monkiwanis.com.



Étape 1 : vos coordonnées

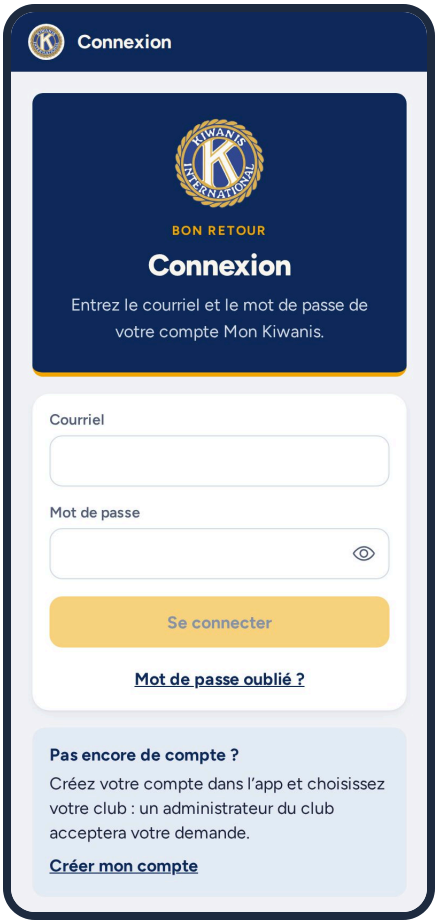


Étape 2 : le choix du club

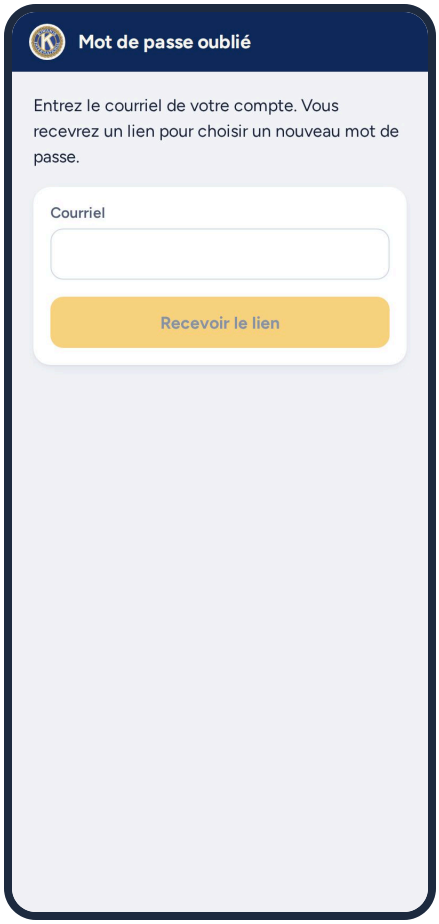
Se connecter et mot de passe oublié

Vous avez déjà un compte ? Sur le premier écran, touchez **Se connecter**, entrez votre courriel et votre mot de passe.

Mot de passe oublié : touchez **Mot de passe oublié ?**, entrez votre courriel et touchez **Recevoir le lien**. Le courriel reçu contient un lien valable une heure pour choisir un nouveau mot de passe. Vous pouvez aussi demander à un admin du club de vous créer un mot de passe temporaire : l'application vous demandera alors d'en choisir un nouveau à la connexion.



Connexion



Mot de passe oublié

Se déplacer dans l'application

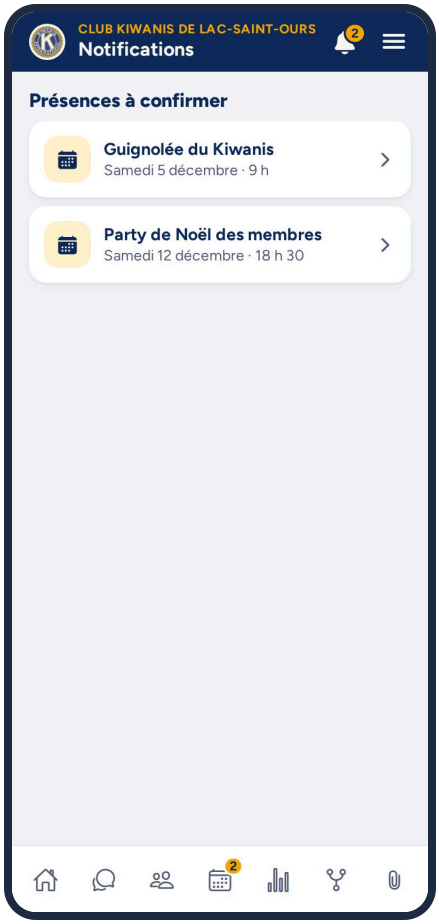
- **La barre du bas** donne accès aux sections, dans l'ordre : Accueil, Social, Membres, Événements, Sondages, Comités, Médias. Le nom de la section est écrit en haut, sous le nom du club. La barre reste visible quand vous ouvrez un événement, une fiche ou un comité. Toucher l'icône Social ramène toujours en haut du fil.
- **Glisser le doigt** vers la gauche ou la droite fait passer à la section voisine.
- **Les pastilles ambre** sur Événements et Sondages comptent ce qui attend votre réponse.
- **La cloche**, en haut, rassemble les nouveautés et tout ce que vous avez à faire. Son chiffre est aussi affiché sur l'icône de l'application.
- **Le menu** (trois traits, en haut à droite) : Mon profil, Profil du club, Campagnes, Levées de fonds, Question / Suggestion, Mise à jour, Déconnexion. Les admins y voient aussi Rapports (à venir) et Paramètres du club.
- **Tirer l'écran vers le bas** recharge son contenu. Sur les pages ouvertes depuis une section, la flèche en haut à gauche ramène en arrière.
- **Les dates** se choisissent dans un calendrier : touchez le mois en haut (ex. « Novembre 2026 ») pour choisir directement l'année puis le mois.
- **Les boutons Enregistrer** passent à « Enregistré » avec une coche quand c'est fait.
- **Réponse obligatoire :** si le club a rendu obligatoire un sondage ou une confirmation de présence, un écran « Votre club attend votre réponse » s'affiche par-dessus l'application tant que vous n'avez pas répondu.



En-tête, cloche, menu et barre du bas



Le menu d'un membre



La cloche : ce qui vous attend

PARTIE 1

L'administrateur du club

Les admins ont toutes les fonctions des parties 2 et 3, plus celles décrites ici. Les admins ont aussi les droits d'un membre de comité dans tous les comités.

Ce que l'admin voit en plus

- Dans le **menu** : **Rapports (à venir)** et **Paramètres du club**.
- À l'**Accueil** : une carte « demandes d'adhésion en attente » quand quelqu'un demande à rejoindre le club.
- Dans la **cloche** : la rubrique « Demandes d'adhésion ».
- Des boutons de création et de gestion dans les sections Membres, Événements, Sondages, Comités, Médias et Levées de fonds, et les fiches modifiables (membres, profil du club).
- Les notifications « Contenu signalé » quand un membre signale une publication ou un commentaire.



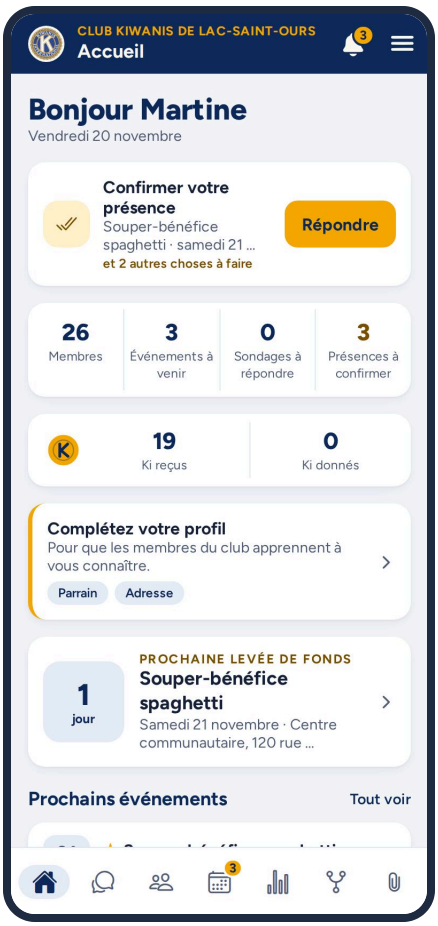
Le menu d'un admin

Accepter ou refuser les demandes d'adhésion

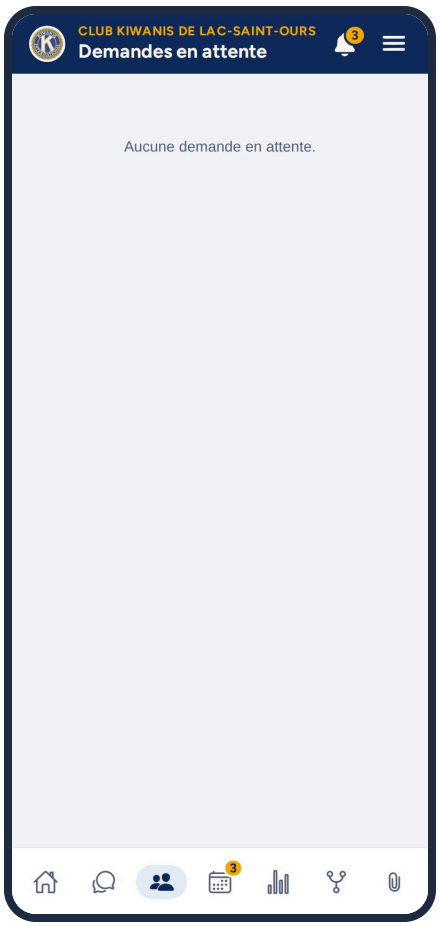
À quoi ça sert : faire entrer dans le club les personnes qui ont créé leur compte et choisi votre club.

Vous êtes averti par une notification « Nouvelle demande d'adhésion », par la cloche, par une carte à l'Accueil et par un bandeau dans Membres. Touchez-les pour ouvrir **Demandes en attente**.

1. Vérifiez le nom, l'entreprise, le téléphone et le courriel de la personne.
2. Choisissez son **rôle** parmi les pastilles (Membre, Directeur, Trésorier…).
3. Touchez **Accepter** : la personne entre dans le club, avec la date du jour comme date d'entrée.
4. Ou touchez **Refuser** puis **Confirmer le refus** : le compte est supprimé et la personne reçoit un courriel.



L'Accueil d'un admin



Demandes en attente (aucune ici)

Inviter de nouveaux membres

À quoi ça sert : envoyer à une personne intéressée le lien pour télécharger l'application.

1. Dans **Membres**, touchez **Inviter**.
2. Touchez **Partager l'invitation** et choisissez comment l'envoyer (texto, courriel, Messenger…). Le message explique quoi faire : télécharger l'application, créer son compte et choisir votre club.
3. Vous recevrez ensuite sa demande d'adhésion.

Gérer la fiche d'un membre

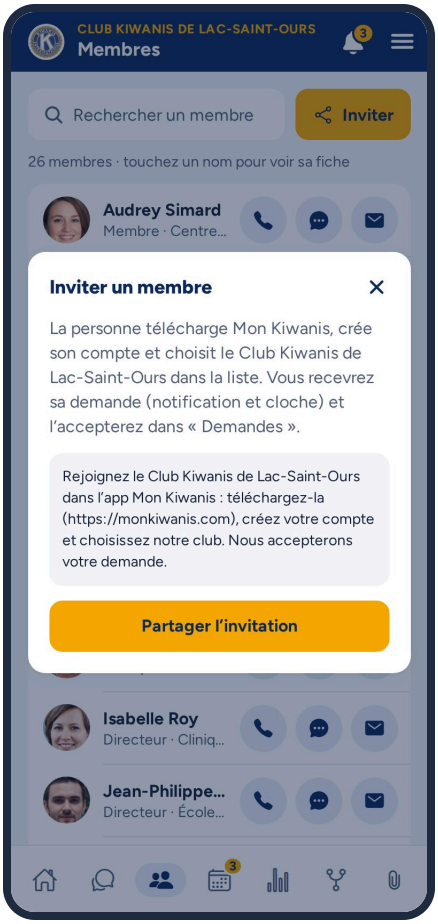
À quoi ça sert : tenir les coordonnées à jour, attribuer les rôles et les droits d'admin, gérer les départs et les mots de passe.

Dans **Membres**, touchez un nom. La fiche s'ouvre en mode modifiable :

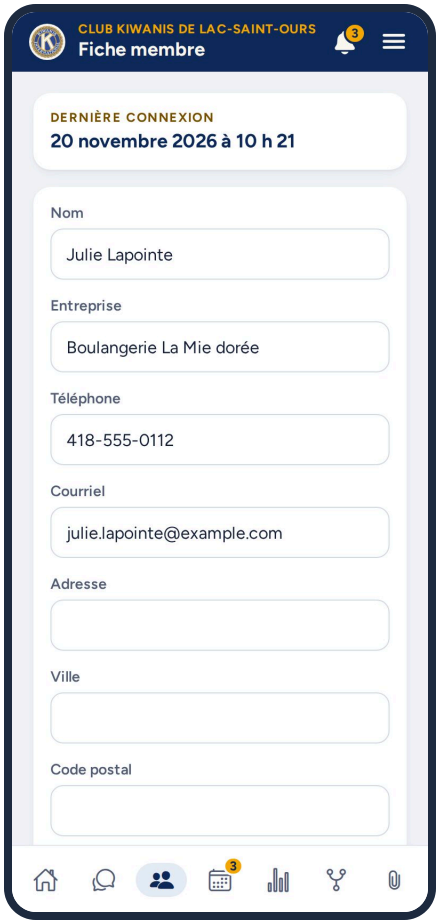
- **Dernière connexion** du membre et son **parrain**.
- Nom, entreprise, téléphone, courriel et adresse (si l'adresse est activée dans les paramètres).
- **Rôle** : touchez la pastille voulue (Président, Vice-président, Secrétaire, Trésorier, Directeur, Lieutenant-Gouverneur…). Les rôles cochés « conseil d'administration » forment le CA affiché dans le Profil du club.
- **Membre depuis** : la date d'entrée au club ; **date d'anniversaire** et **pourquoi il a rejoint le club** (remplis d'habitude par le membre lui-même).
- **Admin du club** : donne les droits d'admin. Vous ne pouvez pas retirer vos propres droits.
- **Statut** : **Actif** ou **Démissionné**. Un membre démissionné ne peut plus se connecter et n'apparaît plus dans le club. Il reste dans « Membres démissionnés », au bas de la liste, d'où vous pouvez le réactiver.

Touchez **Enregistrer** pour conserver les changements.

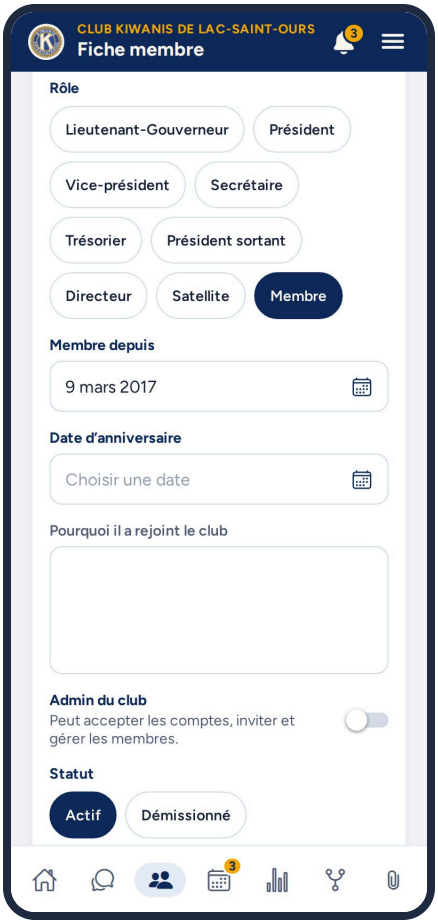
Mot de passe temporaire : si un membre a oublié son mot de passe, touchez **Réinitialiser le mot de passe** puis **Créer**. Le mot de passe temporaire s'affiche une seule fois : transmettez-le au membre, qui en choisira un nouveau à sa prochaine connexion.



Inviter un membre



Fiche modifiable



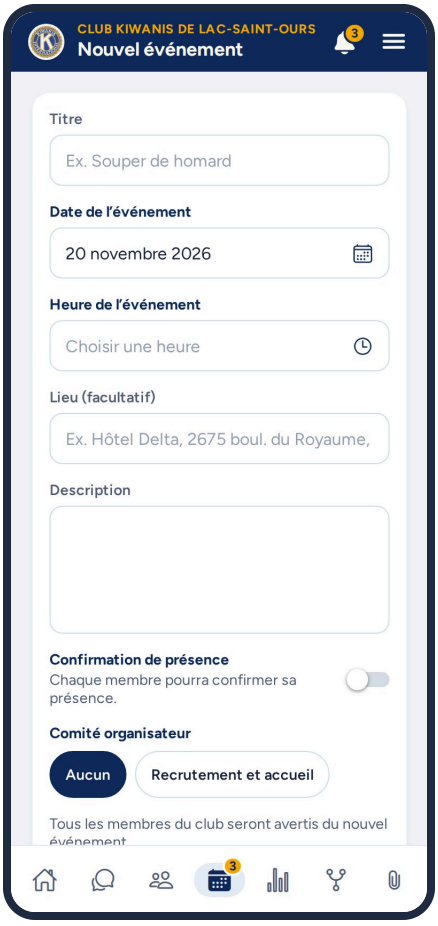
Rôle, admin, statut, mot de passe

Créer un événement

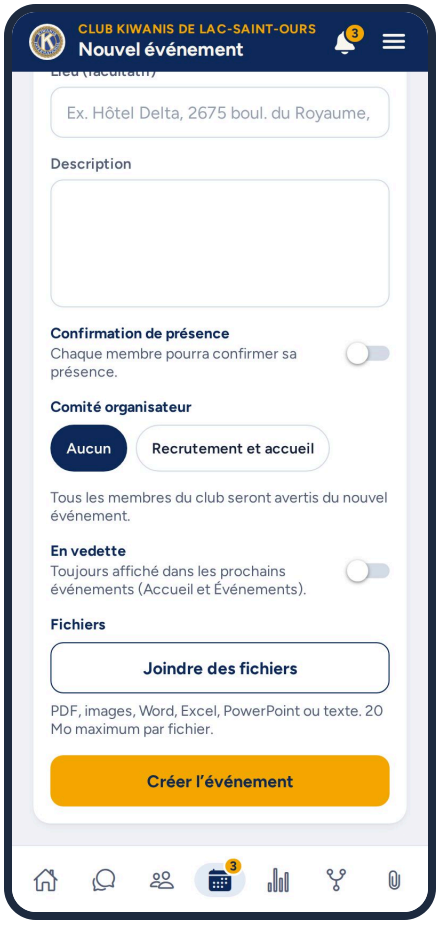
À quoi ça sert : annoncer une réunion ou une activité au calendrier du club, et au besoin demander aux membres de confirmer leur présence.

1. Dans **Événements**, touchez **Créer un événement**, en haut.
2. Inscrivez le **titre**, la **date**, l'**heure**, le **lieu** (facultatif, il s'ouvrira dans Google Maps ou Plans) et la **description**.
3. **Confirmation de présence** (facultatif) : activez-la pour que chaque membre réponde « Je serai là » ou « Je ne serai pas là ». Choisissez la date à partir de laquelle les membres peuvent répondre, une date limite si vous le souhaitez, et activez **Réponse obligatoire** si tous doivent répondre.
4. **Comité organisateur** : « Aucun » pour un événement de tout le club, ou le comité qui l'organise.
5. **En vedette** : l'événement reste toujours affiché en tête des prochains événements (Accueil et Événements).
6. Joignez des fichiers au besoin (PDF, images, Word, Excel, PowerPoint ou texte, 20 Mo chacun), puis touchez **Créer l'événement**.

Tous les membres sont avertis (notification, cloche et courriel si les courriels sont activés). Pour un événement de comité, seuls les membres du comité sont avertis, mais l'événement reste visible par tout le club.



Nouvel événement



Présence, comité, vedette, fichiers

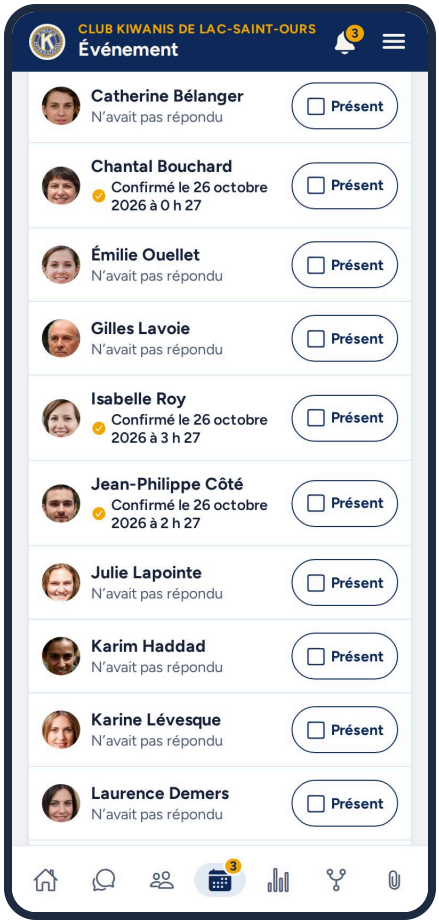
Gérer un événement et les présences

À quoi ça sert : modifier un événement, suivre les réponses des membres et noter qui était réellement présent.

- Sur la fiche de l'événement : **Modifier l'événement**, **Joindre un fichier**, interrupteur **En vedette**.
- **Présences** : la liste de tous les membres avec leur réponse (confirmé, ne sera pas là, pas encore répondu) et la note qu'ils ont laissée aux admins, plus le résumé « N confirmés, N absents ».
- **Présence réelle** : à partir du jour de l'événement, cochez **Présent** pour chaque membre qui était bien là.
- **Désactiver l'événement** le cache aux membres (il reste visible des admins, marqué « Désactivé »). Un événement désactivé peut être réactivé ou supprimé définitivement (avec ses fichiers, ses présences et ses sondages liés).
- **Historique** : dans Événements, le bouton Historique (en haut, à côté de Créer un événement) liste les événements passés.



Fiche d'un événement passé



Cocher les présences réelles



Historique des événements

Créer et gérer un sondage

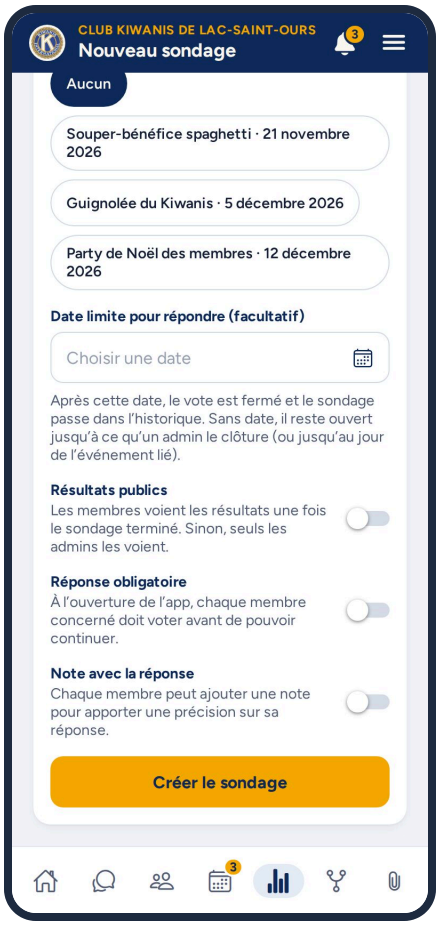
À quoi ça sert : consulter les membres (choix d'un lieu, d'une cause, d'une date…) et voir qui a répondu quoi.

1. Dans **Sondages**, touchez **Créer un sondage**.
2. Écrivez la **question**, puis de 2 à 10 **choix de réponse**. Chaque choix peut avoir des notes, visibles au moment de voter. **Ajouter un choix** en ajoute un.
3. **Qui peut voir et voter** : « Tous les membres » ou « Membres choisis » (cochez-les dans la liste).
4. Au besoin, **reliez-le à un événement** à venir (il apparaîtra sur la fiche de l'événement) et fixez une **date limite**.
5. **Résultats publics** : les membres voient les résultats une fois le sondage terminé. Sinon, seuls les admins les voient.
6. **Réponse obligatoire** : chaque membre visé doit voter avant de continuer à utiliser l'application.
7. **Note avec la réponse** : chaque membre peut ajouter une note pour apporter une précision sur sa réponse.
8. Touchez **Créer le sondage**. Les membres visés sont avertis (notification et courriel si activés ; les courriels partent par petits groupes, étalés sur quelques minutes, pour ne pas être pris pour du pourriel).

Sur la fiche du sondage, l'admin voit en tout temps les résultats complets : nombre de réponses, qui a voté quoi, les notes des membres et qui n'a pas répondu. **Exporter les résultats par courriel**, même pendant le sondage, vous envoie les résultats détaillés (dates de début et de fin, taux de réponse, réponses avec les notes, membres sans réponse) avec un fichier Excel joint. **Clore le sondage** arrête le vote ; un sondage terminé peut être supprimé. L'**Historique** garde tous les sondages passés, avec une recherche.



Nouveau sondage



Destinataires, événement, options



Résultats vus par l'admin

Créer et gérer les comités

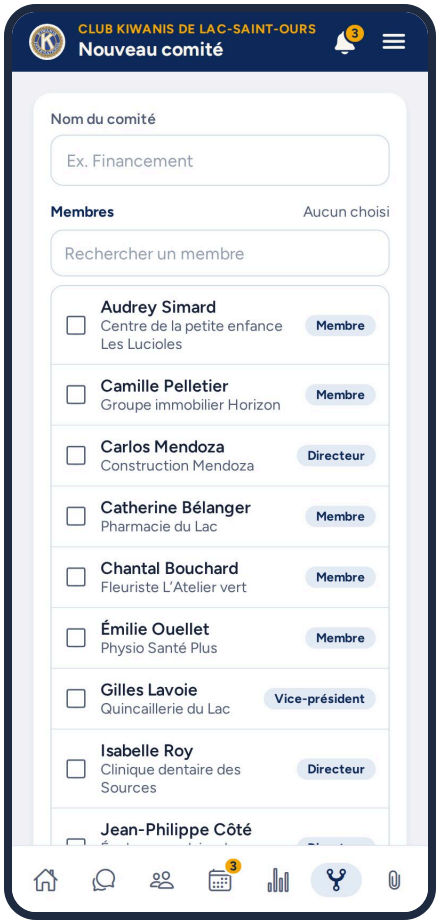
À quoi ça sert : organiser le travail du club par équipes (financement, jeunesse, recrutement…), avec leurs membres, leur calendrier et leurs fichiers.

1. Dans **Comités**, touchez **Ajouter un comité**.
2. Donnez-lui un **nom**, cochez ses **membres** (une recherche aide à les trouver), ajoutez au besoin des **notes visibles par les admins seulement** et des fichiers (privés : visibles par les membres du comité et les admins).
3. Touchez **Créer le comité**. Chaque membre ajouté à un comité en est averti (notification et cloche).

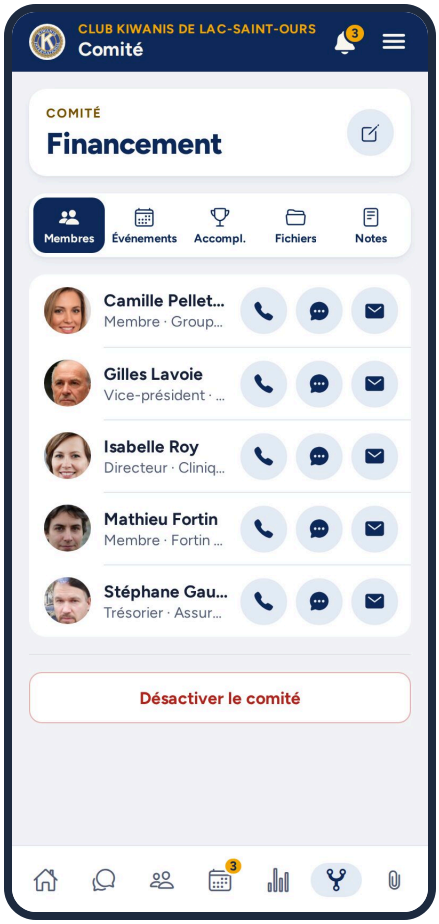
Sur la fiche du comité, le crayon à droite du nom permet de le modifier (nom, membres, notes des admins). Le bouton **Désactiver le comité** est au bas de l'onglet Membres. Un comité désactivé est caché aux membres ; il se retrouve dans « Comités désactivés » au bas de la liste, d'où on peut le réactiver ou le supprimer. Ses événements restent au calendrier.



Liste des comités



Nouveau comité



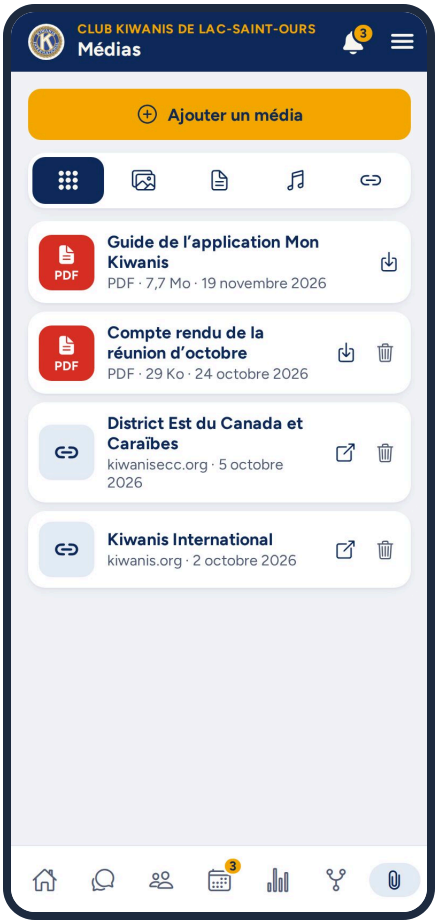
Crayon de modification et désactivation

Ajouter des médias pour le club

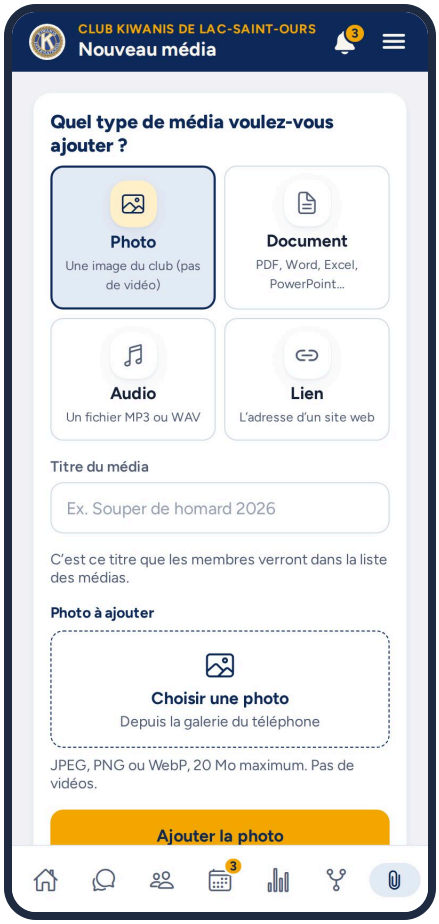
À quoi ça sert : mettre à la disposition de tous les membres les photos, documents (comptes rendus, règlements…), enregistrements audio et liens utiles du club.

1. Dans **Médias**, touchez **Ajouter un média**.
2. Choisissez le type : **Photo** (JPEG, PNG ou WebP, 20 Mo, pas de vidéo), **Document** (PDF, Word, Excel, PowerPoint, texte ou CSV, 20 Mo), **Audio** (MP3 ou WAV, 100 Mo) ou **Lien** (adresse d'un site web).
3. Donnez-lui un **titre**, c'est ce que les membres verront dans la liste.
4. Choisissez le fichier (ou collez l'adresse) et touchez le bouton d'ajout.

La corbeille, sur chaque ligne, retire un média. Le **Guide de l'application** (ce document) est toujours affiché en tête des Documents et ne peut pas être retiré.



Médias du club



Nouveau média

Tenir à jour le profil du club

À quoi ça sert : présenter le club à ses membres (et aux nouveaux) : son histoire, ses réunions, ses œuvres.

Menu > **Profil du club**. L'admin y modifie la date de fondation et les rubriques : Historique, Réunions statutaires, Œuvres majeures, Campagne de financement, Division et district, Cotisation annuelle, Sites utiles. Touchez **Enregistrer**.

Le **Lieutenant-Gouverneur** et le **conseil d'administration** affichés viennent des rôles attribués dans les fiches des membres.

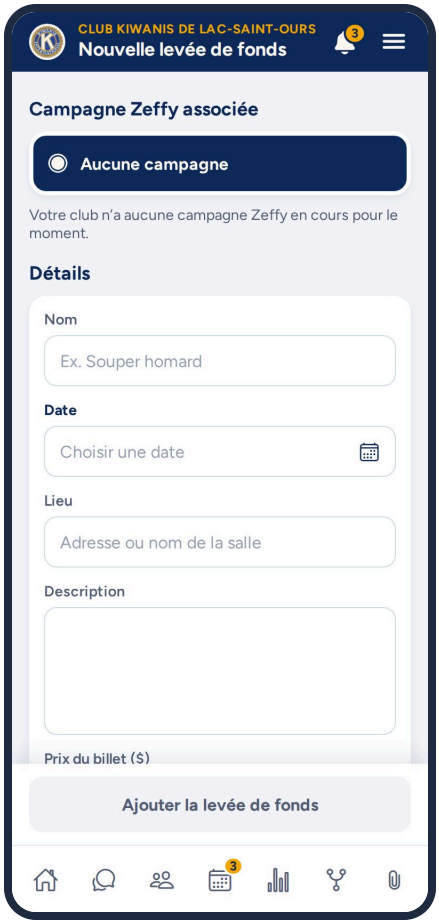
Organiser une levée de fonds et répartir les billets

À quoi ça sert : suivre les billets vendus par chaque membre pour un souper-bénéfice ou une autre activité, et permettre à chacun d'inscrire ses invités.

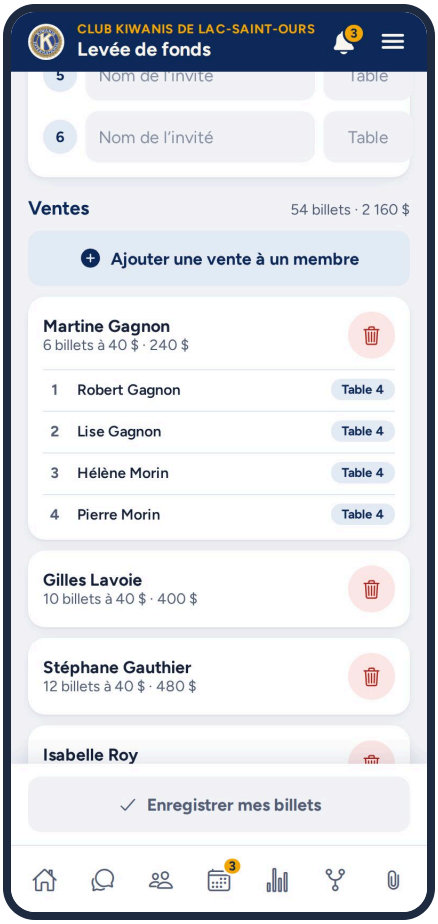
1. Menu > **Levées de fonds**, puis le bouton **+**.
2. Associez au besoin une **campagne Zeffy** (si le club utilise Zeffy), puis remplissez les détails : nom, date, lieu, description, prix du billet. Touchez **Ajouter la levée de fonds**.
3. Sur la fiche, section **Ventes** : **Ajouter une vente à un membre**, choisissez le membre et le nombre de billets. Chaque membre voit alors ses billets dans l'application et y inscrit ses invités et leur table.
4. Après l'activité, **Archiver la levée de fonds** la retire de la liste (elle reste dans « Archivées » et peut être remise en ligne).



Profil du club modifiable



Nouvelle levée de fonds



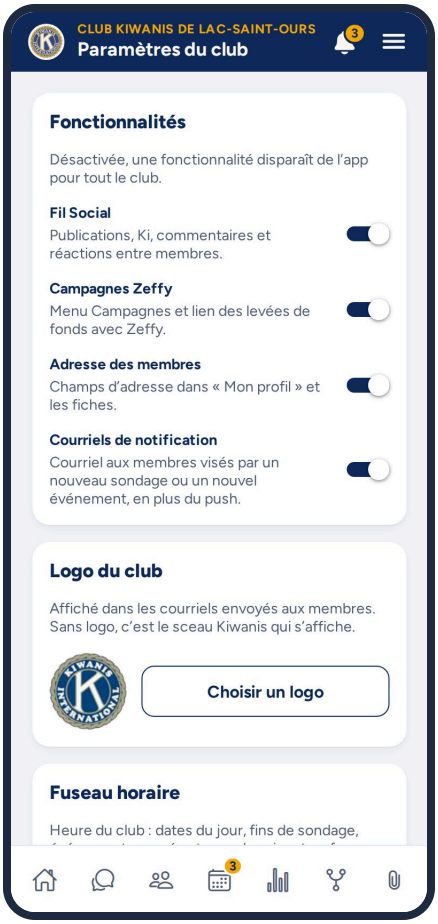
Ventes de billets par membre

Paramètres du club

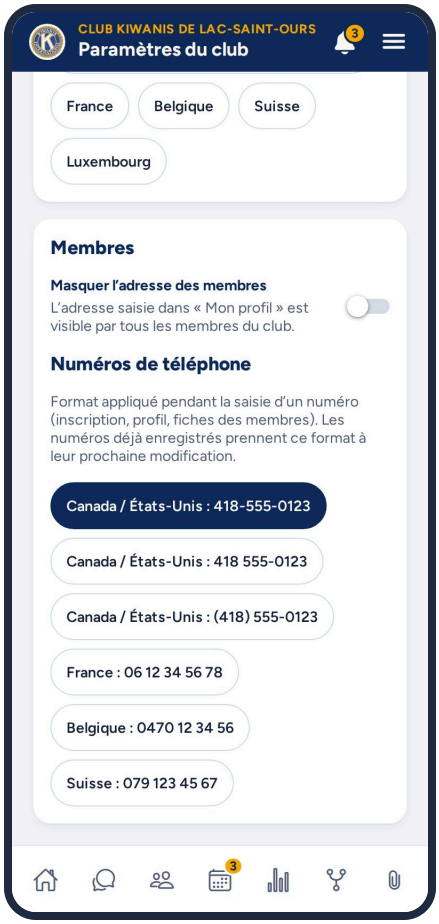
À quoi ça sert : adapter l'application à votre club. Chaque réglage s'enregistre dès que vous le touchez.

- **Fonctionnalités** :
  - **Fil Social** : désactivé, la section Social disparaît pour tout le club.
  - **Campagnes Zeffy** : désactivé, le menu Campagnes disparaît.
  - **Adresse des membres** : désactivé, les champs d'adresse disparaissent des profils et des fiches.
  - **Courriels de notification** : désactivé, les nouveaux événements et sondages sont annoncés seulement par notification et dans la cloche.
- **Logo du club** : affiché dans les courriels envoyés aux membres (sinon, le sceau Kiwanis).
- **Fuseau horaire** : l'heure du club pour les dates des événements et des sondages.
- **Masquer l'adresse des membres** : l'adresse n'est alors visible que des admins et du membre lui-même.
- **Numéros de téléphone** : le format appliqué à tous les numéros (Canada / États-Unis, France, Belgique, Suisse).

Les membres peuvent aussi **signaler** une publication ou un commentaire : les admins reçoivent la notification « Contenu signalé » et peuvent supprimer tout contenu du fil Social (menu « … » d'une publication, ou Supprimer sous un commentaire).



Fonctionnalités et logo



Membres et téléphones

PARTIE 2

Le membre d'un comité

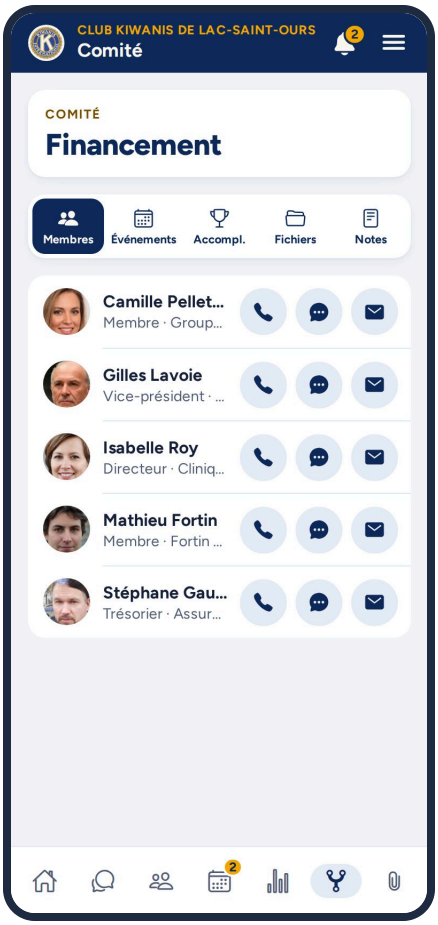
Un membre fait partie d'un comité quand un admin l'y ajoute. Il garde toutes les fonctions de la partie 3 et peut en plus faire vivre son comité.

La fiche de mon comité

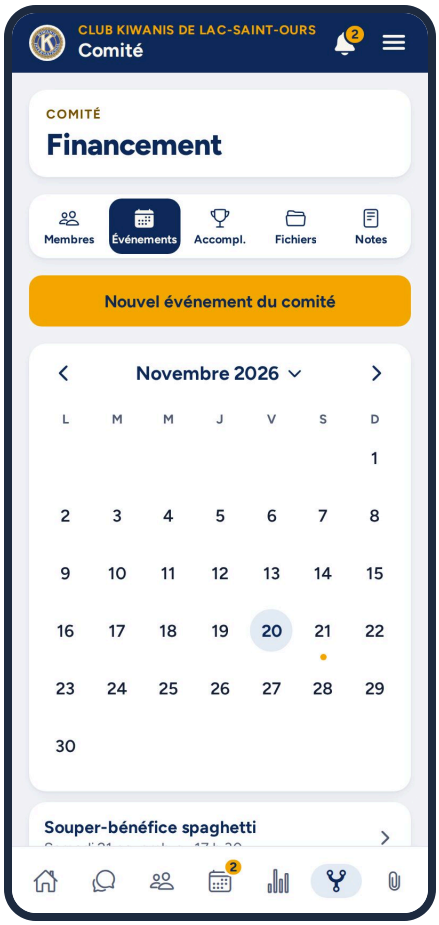
À quoi ça sert : tout ce qui concerne le comité au même endroit.

Dans **Comités**, touchez votre comité. Sous son nom, des sous-onglets séparent son contenu :

- **Membres** : les membres du comité, avec les pastilles pour les appeler, leur texter ou leur écrire.
- **Événements** : le bouton **Nouvel événement du comité** et le calendrier du comité, mois par mois.
- **Accompl.** : les accomplissements du comité.
- **Fichiers** : les photos, documents, audio et liens du comité.
- **Notes** : les notes du comité (et, pour les admins, les notes des admins).



Onglet Membres



Onglet Événements



Onglet Accomplissements

Ajouter un accomplissement

À quoi ça sert : faire connaître au club ce que le comité a réalisé (une commandite obtenue, une activité réussie…).

1. Sur la fiche du comité, onglet **Accompl.**, touchez **Ajouter un accomplissement**.
2. Décrivez ce que le comité a fait (200 caractères), indiquez la **date** et ajoutez jusqu'à 4 photos.
3. **Partager sur le fil Social** (activé par défaut) publie aussi l'accomplissement et ses photos dans le fil du club. Ce choix n'apparaît pas si le club a désactivé le fil Social.
4. Touchez **Ajouter**. Tout le club reçoit une notification.

Partagé sur le fil Social, l'accomplissement s'affiche dans une carte spéciale aux couleurs de Kiwanis (trophée, nom du comité, date) avec le lien « Voir le comité ».

L'auteur d'un accomplissement (ou un admin) peut le supprimer avec la corbeille.

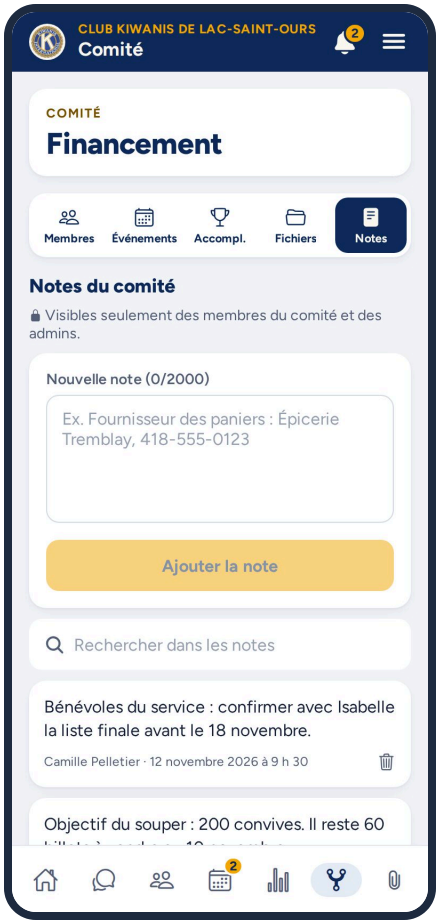
Les notes du comité

À quoi ça sert : garder la trace des décisions, contacts et choses à faire, entre membres du comité.

Onglet **Notes** de la fiche. Les notes ne sont visibles que des membres du comité et des admins. Écrivez dans **Nouvelle note** et touchez **Ajouter la note**. La recherche retrouve une note par ses mots. L'auteur d'une note peut la supprimer.



Nouvel accomplissement



Notes du comité et recherche

Les fichiers du comité

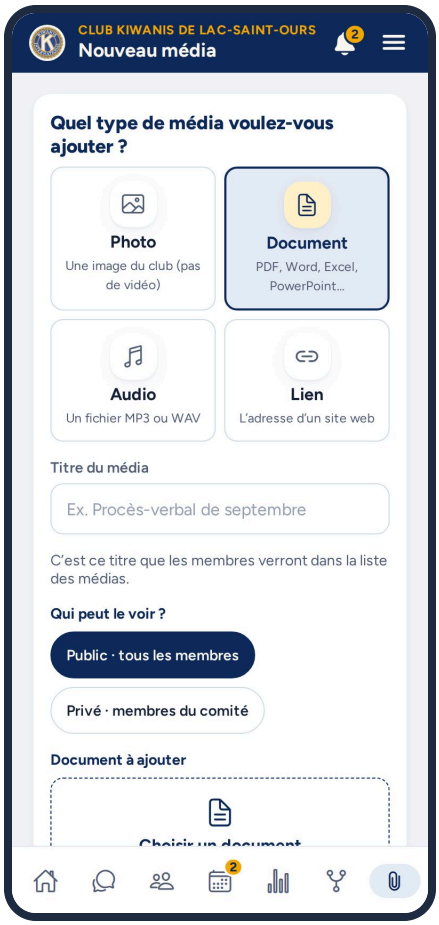
À quoi ça sert : partager les photos, documents, enregistrements et liens de travail du comité.

1. Sur la fiche du comité, onglet **Fichiers**, touchez **Ajouter un fichier**.
2. Choisissez le type (Photo, Document, Audio ou Lien) et donnez un titre.
3. **Qui peut le voir ? Public · tous les membres** ou **Privé · membres du comité** (et les admins).
4. Choisissez le fichier et ajoutez-le.

Chaque fichier porte la mention « Public · tout le club » ou « Privé · membres du comité ». Les membres du comité et les admins touchent cette mention pour changer la visibilité à tout moment. Vous pouvez supprimer les fichiers que vous avez ajoutés.



Fichiers du comité



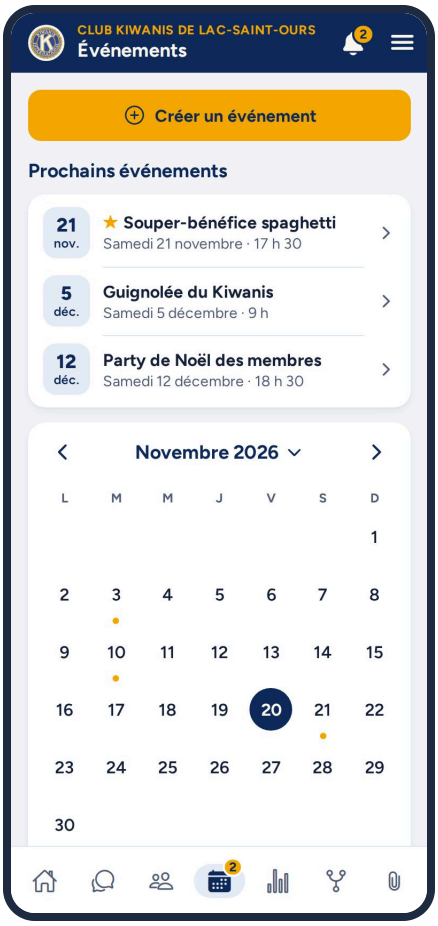
Ajout : public ou privé

Créer un événement du comité

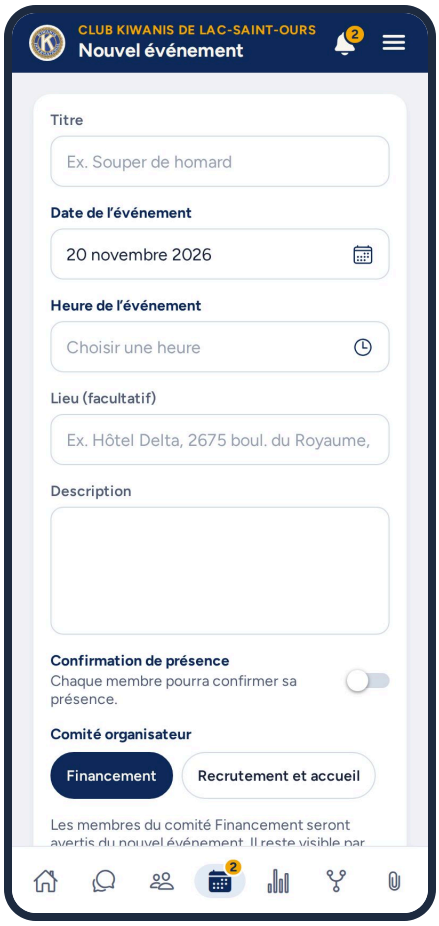
À quoi ça sert : mettre au calendrier les activités et réunions du comité.

1. Touchez **Nouvel événement du comité** dans l'onglet Événements de la fiche du comité, ou **Créer un événement** en haut de la section Événements.
2. Remplissez le titre, la date, l'heure, le lieu et la description, comme pour tout événement.
3. Activez au besoin la **confirmation de présence** (avec date d'ouverture, date limite et réponse obligatoire).
4. Sous **Comité organisateur**, choisissez votre comité (seuls vos comités sont proposés).
5. Joignez des fichiers au besoin et touchez **Créer l'événement**.

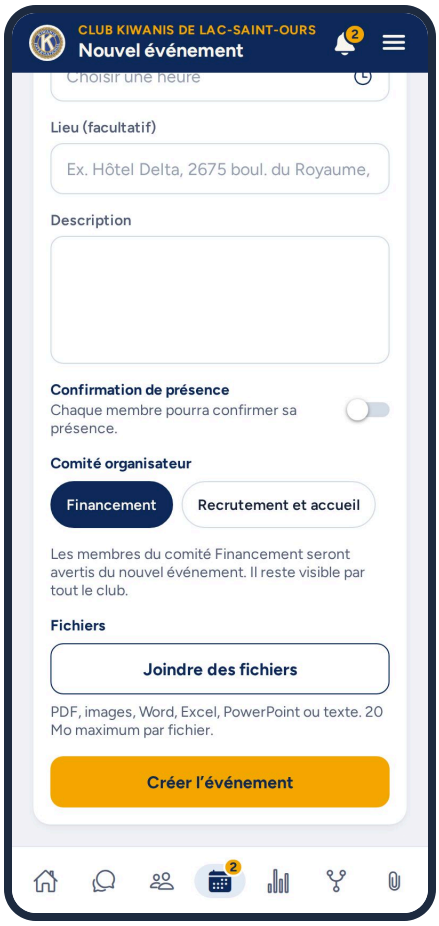
Les membres du comité sont avertis (notification, cloche et courriel si activés). L'événement est visible au calendrier de tout le club.



Le bouton Créer un événement



Nouvel événement



Présence et comité organisateur

Gérer ses événements et suivre les présences

Sur la fiche d'un événement que vous avez créé, vous pouvez **Modifier l'événement**, joindre ou retirer des fichiers, le désactiver (il est alors caché aux membres), le réactiver ou le supprimer. La liste **Présences** montre la réponse de chaque membre et les notes laissées. Seuls les admins cochent la présence réelle et mettent un événement en vedette.

PARTIE 3

Tous les membres

Les fonctions de base, offertes à chaque membre accepté dans le club (et donc aussi aux membres de comité et aux admins).

L'Accueil

À quoi ça sert : voir d'un coup d'œil ce qui se passe au club et ce qui attend votre réponse.

- En haut, **la prochaine chose à faire** (confirmer une présence, répondre à un sondage) avec le bouton **Répondre**.
- **Les chiffres du club** : membres, événements à venir, sondages à répondre, présences à confirmer. Touchez un chiffre pour ouvrir la section.
- **Vos Ki** : le nombre de Ki reçus sur vos publications et de Ki que vous avez donnés (si le club utilise le fil Social).
- **Complétez votre profil** : un rappel discret de ce qui manque à votre fiche (photo, date d'anniversaire, pourquoi vous avez rejoint le club, parrain, adresse) pour que les membres apprennent à vous connaître. Il disparaît quand tout est rempli.
- **La prochaine levée de fonds**, avec le compte à rebours.
- **Les prochains événements** (les événements en vedette ont une étoile) et **Ma fiche**.

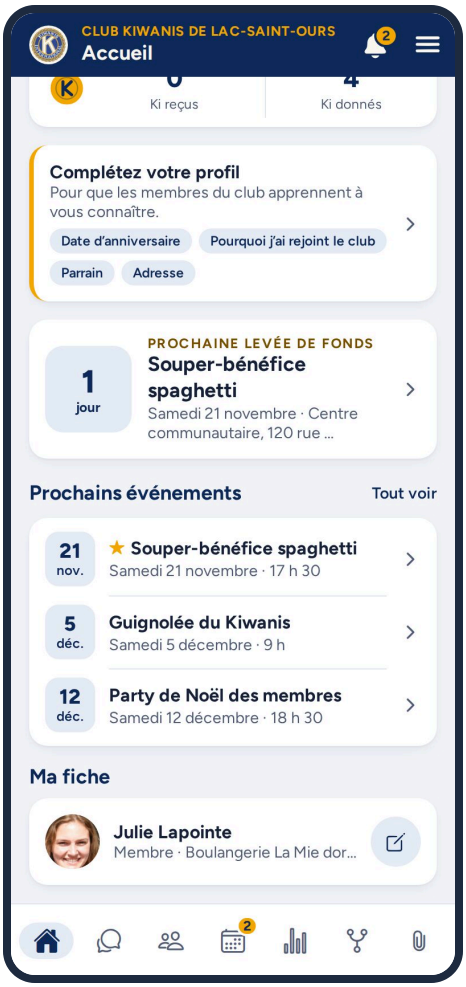
La cloche

À quoi ça sert : ne rien manquer.

Touchez la cloche, en haut. Vous y voyez :

- **Nouveautés** : les Ki, réactions et commentaires reçus sur vos publications, les réactions à vos commentaires, les nouvelles publications, les accomplissements des comités, les comités auxquels vous avez été ajouté et les nouveaux événements.
- **Présences à confirmer** et **Sondages à répondre**.

Touchez une ligne pour ouvrir ce dont elle parle. Les mêmes avis arrivent aussi en notification sur votre téléphone : touchez-la pour ouvrir le bon écran.



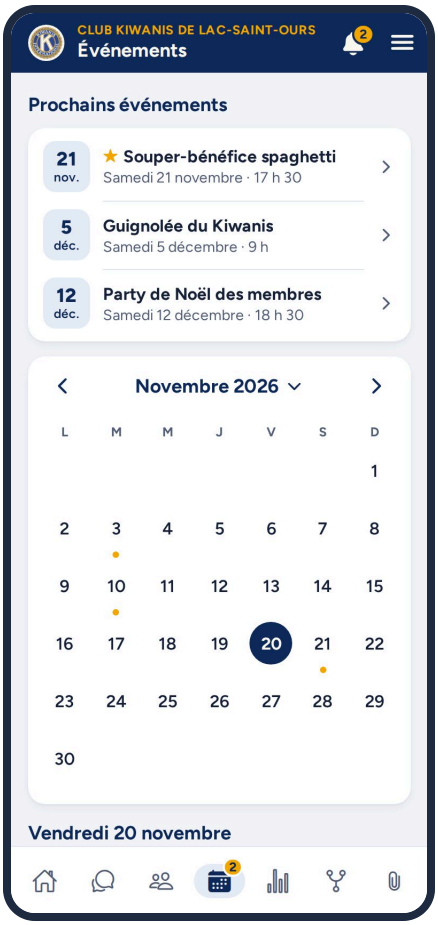
L'Accueil (suite)

Les événements et ma présence

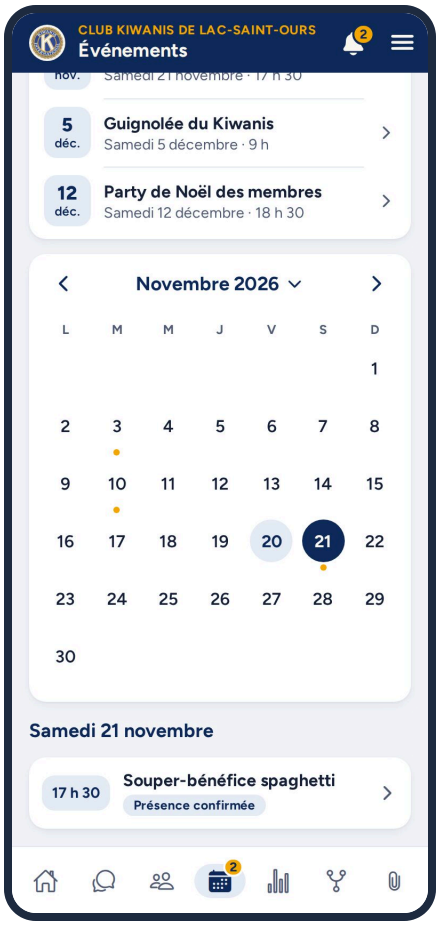
À quoi ça sert : connaître les activités du club et dire si vous serez là.

1. Dans **Événements**, les prochains événements sont en haut, puis le **calendrier** du mois : un point ambre marque les jours avec un événement. Touchez un jour pour voir ses événements.
2. Touchez un événement pour ouvrir sa fiche : date et heure, comité organisateur, lieu (touchez-le pour l'itinéraire), description, fichiers joints (touchez pour les ouvrir) et, s'il y en a un, le sondage lié.
3. Si l'événement demande une **confirmation de présence**, un bandeau « Serez-vous présent ? » s'affiche : touchez **Je serai là** ou **Je ne serai pas là**. Avant de répondre, vous pouvez écrire une **note pour les admins** (ex. « J'arriverai en retard »).
4. Vous pouvez changer d'avis ou **Annuler ma réponse** jusqu'à la date limite.

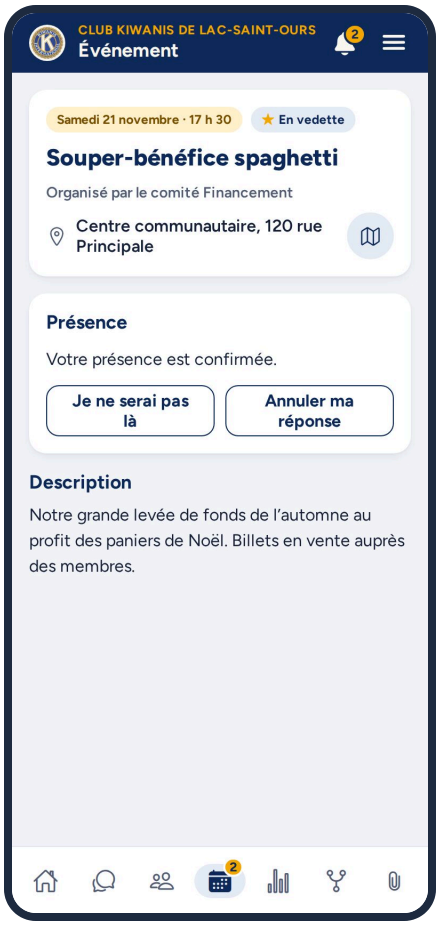
Les pastilles indiquent votre réponse : « Présence confirmée », « Absent », « À confirmer » ou « Confirmation dès le … ».



Prochains événements



Le calendrier du mois



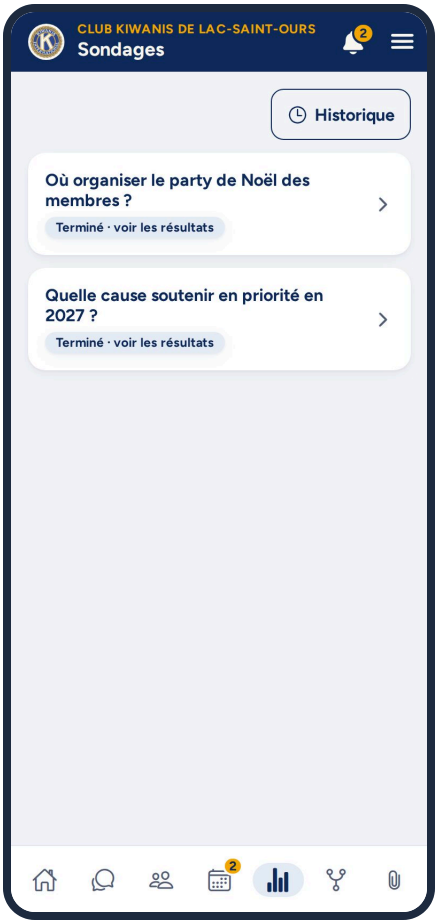
Fiche et présence confirmée

Les sondages

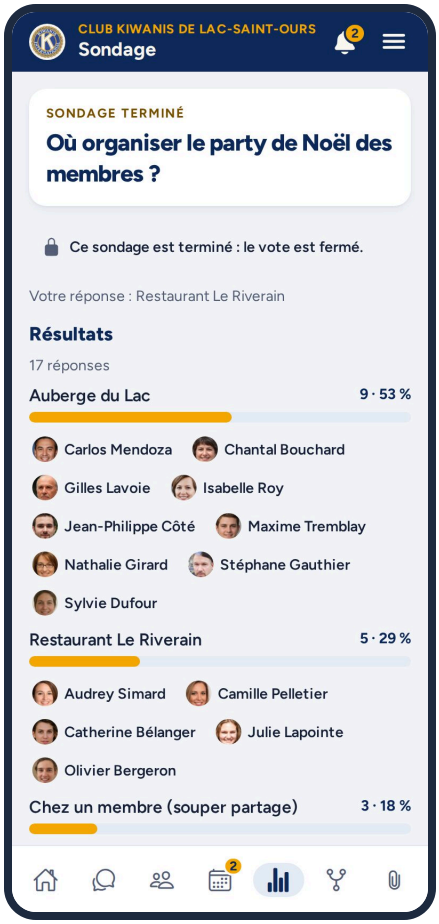
À quoi ça sert : donner votre avis sur les décisions du club.

1. Dans **Sondages**, les sondages qui vous sont adressés sont listés avec leur état : « À répondre », « Répondu », « Obligatoire », « Avant le … », « Terminé · voir les résultats ».
2. Touchez un sondage, choisissez votre réponse (les notes sous chaque choix aident à décider) et touchez **Envoyer ma réponse**.
3. Si le sondage le permet, ajoutez une **note** pour préciser votre réponse.
4. Tant que le sondage est ouvert, **Changer ma réponse** permet de revenir sur votre choix.

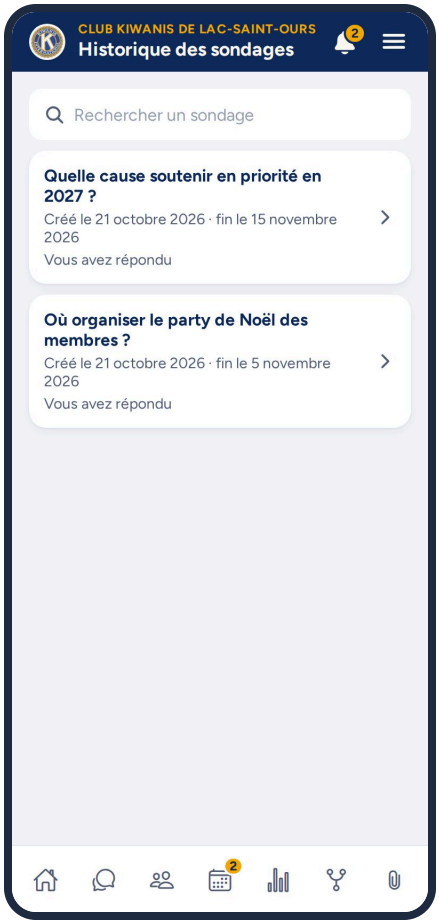
Quand le club a rendu les résultats publics, vous les voyez une fois le sondage terminé : pourcentages et qui a choisi quoi. Le bouton **Historique** retrouve tous les anciens sondages, avec une recherche.



Liste des sondages



Résultats publics



Historique des sondages

Le fil Social

À quoi ça sert : partager les nouvelles, photos et réussites du club entre membres.

Publier

1. Dans **Social**, écrivez dans « Quoi de neuf ? ».
2. Ajoutez au besoin des photos ou vidéos (4 au plus) : l'appareil photo en prend une sur le moment, l'icône image les choisit dans votre téléphone. Le trombone ajoute des fichiers (PDF, Word, Excel…). Une adresse web dans le texte devient un lien avec son aperçu.
3. Touchez la flèche pour publier. Tout le club en est avisé.

Les photos s'affichent comme sur Facebook : deux côte à côte, ou une grande et les autres en vignettes. Touchez une photo pour l'agrandir.

Réagir

- **Ki** : touchez le cercle Ki pour donner un Ki à une publication (touchez de nouveau pour le retirer).
- **Réagir** : choisissez une réaction (J'aime, J'adore, Haha, Wouah, Triste, Grrr). Elle s'ajoute au Ki : vous pouvez donner un Ki et réagir à la même publication. Choisir la même réaction la retire.
- **Qui a réagi ?** Touchez les compteurs sous la publication : la liste montre qui a donné un Ki ou réagi, avec un onglet par réaction.
- **Commenter** ouvre les commentaires et la zone pour écrire le vôtre.
- Pour réagir à un commentaire, touchez le petit visage au coin de la bulle (ou maintenez le doigt sur le commentaire). Touchez les émojis d'un commentaire pour voir qui a réagi.

Supprimer, signaler, bloquer

- Vos publications : menu « … » > **Supprimer la publication**. Vos commentaires : **Supprimer**.
- Le contenu d'un autre membre vous semble inacceptable ? Menu « … » > **Signaler la publication** (ou **Signaler** sous un commentaire), avec un motif facultatif. Les admins du club et l'équipe Mon Kiwanis sont avertis.
- **Bloquer** un membre masque pour vous ses publications et ses commentaires. Pour le débloquer, ouvrez sa fiche dans Membres et touchez **Débloquer**.



Le fil Social



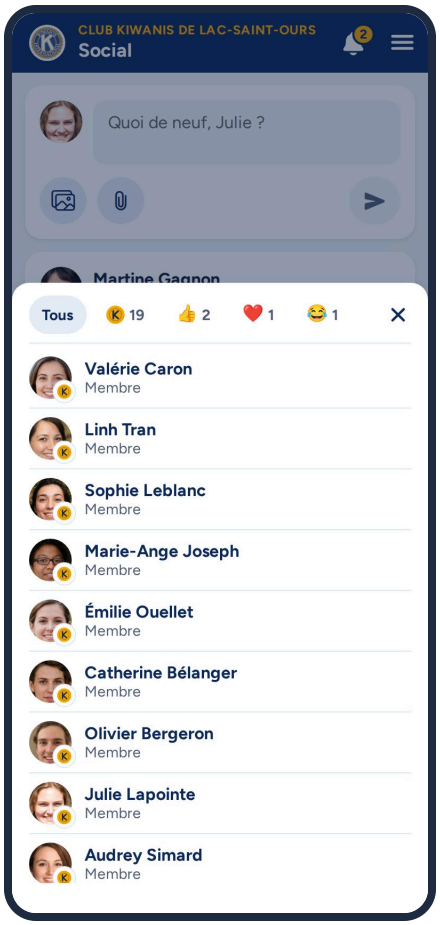
Commentaires, Signaler, Bloquer



Le menu « … » d'une publication



Réagir à une publication

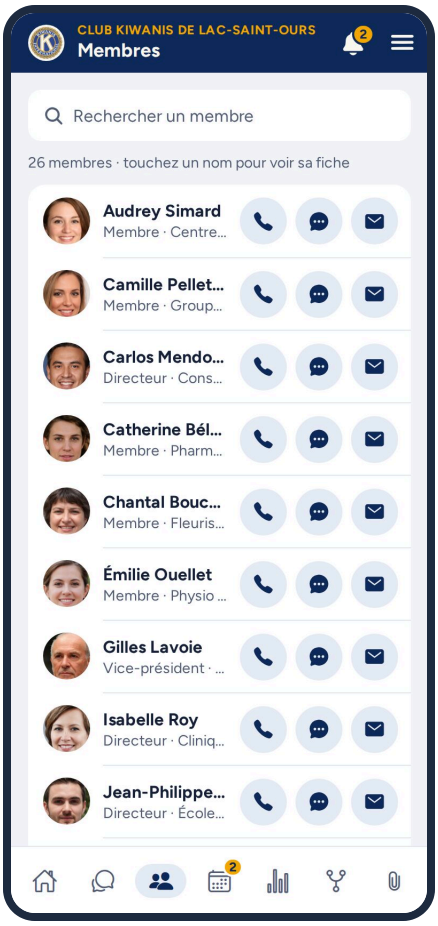


Qui a donné un Ki ou réagi

L'annuaire des membres

À quoi ça sert : joindre rapidement un autre membre du club.

- Dans **Membres**, la recherche trouve un membre par son nom, son entreprise, son rôle, son courriel, son téléphone ou son comité.
- Sur chaque ligne, les pastilles **Appeler**, **Texto** et **Écrire** (courriel).
- Touchez un nom pour ouvrir sa fiche : photo, rôle, entreprise, coordonnées, date d'entrée au club, anniversaire, parrain, pourquoi il a rejoint le club et comités.



Membres et recherche



Fiche d'un membre

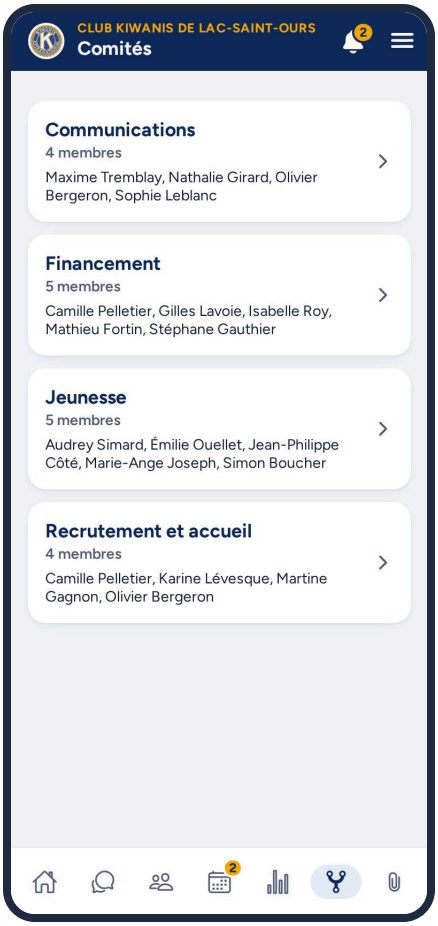


Anniversaire et présentation

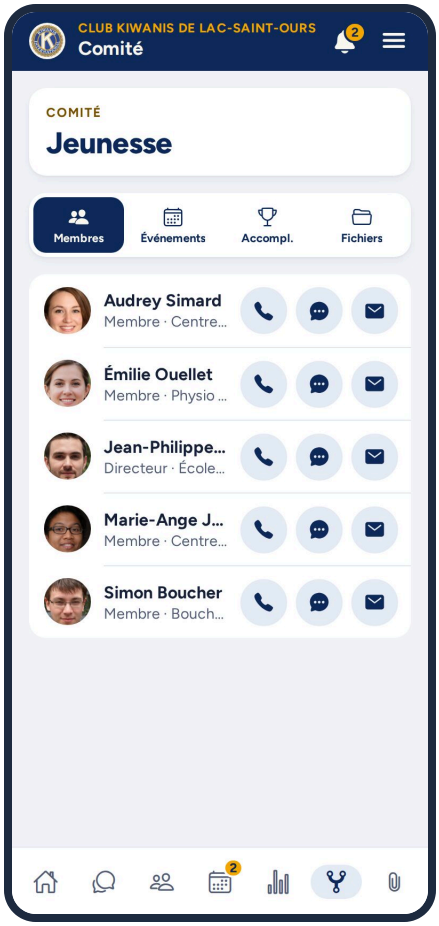
Les comités

À quoi ça sert : savoir qui fait quoi dans le club.

Dans **Comités**, chaque comité actif est listé avec ses membres. Sa fiche se consulte par sous-onglets : Membres (avec les pastilles de contact), Événements, Accomplissements et Fichiers publics.



Liste des comités

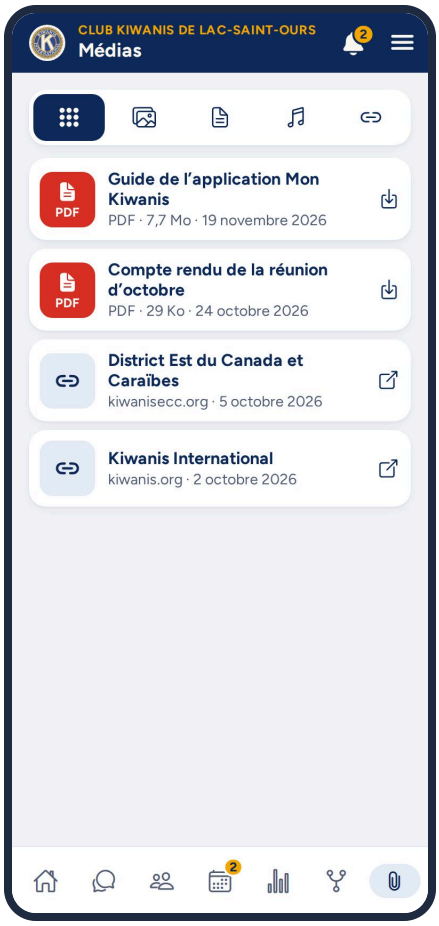


Fiche d'un comité

Les médias du club

À quoi ça sert : retrouver les photos, documents, enregistrements et liens du club.

- Les icônes du haut filtrent : Tous, Photos, Documents, Audio, Liens.
- Touchez un média pour l'ouvrir : une photo s'agrandit, un document s'ouvre, un lien s'ouvre dans le navigateur, un audio se joue dans l'application (avec recul et avance de 15 secondes).
- L'icône à droite télécharge le fichier sur votre téléphone.
- Le **Guide de l'application** (ce document) est toujours en tête des Documents.

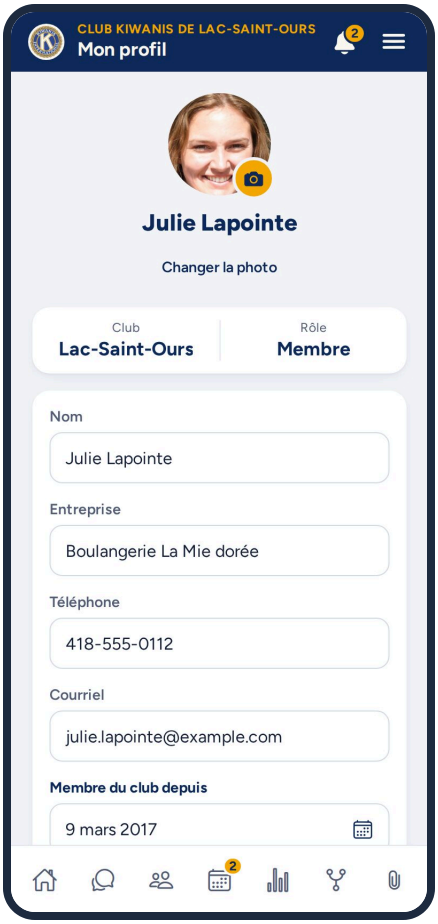


Médias du club

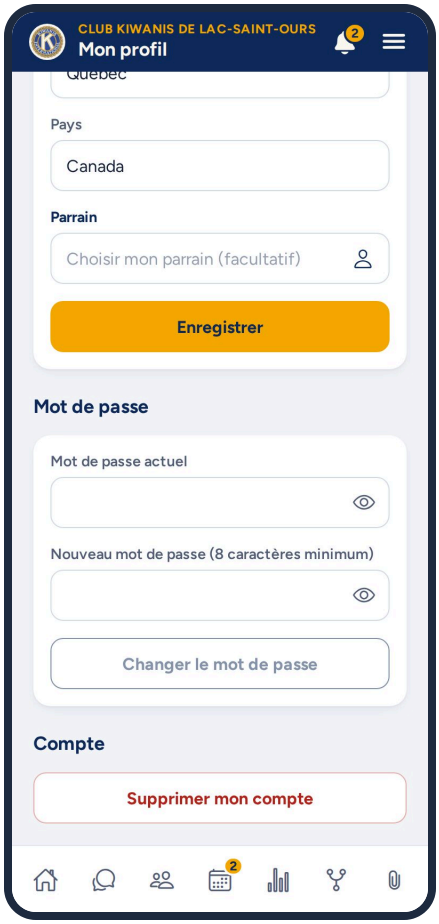
Mon profil

À quoi ça sert : garder vos coordonnées à jour pour les autres membres.

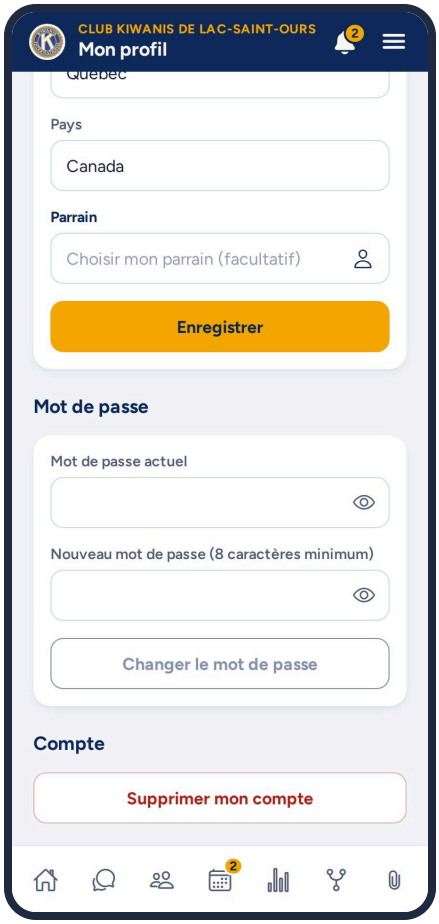
- Menu > **Mon profil**. Touchez **Changer la photo** pour prendre un selfie, choisir une photo ou la retirer, puis recadrez-la.
- Modifiez votre nom, entreprise, téléphone, courriel, date d'entrée au club, **date d'anniversaire**, **pourquoi vous avez rejoint le club** (une courte présentation), adresse (si le club l'utilise) et choisissez votre **parrain** dans la liste des membres ; s'il n'a pas de compte ou n'est plus Kiwanien, tapez son nom et touchez **Inscrire ce nom**. Les autres membres voient votre anniversaire sans l'année. Touchez **Enregistrer**. Le rôle et le club ne se modifient que par un admin.
- **Mot de passe** : entrez l'actuel et le nouveau, puis **Changer le mot de passe**.
- **Compte** : **Supprimer mon compte** efface définitivement votre fiche, votre photo, vos publications, commentaires, Ki, votes, présences et billets (votre mot de passe est demandé pour confirmer).



Mon profil



Anniversaire et présentation



Mot de passe et compte

Le profil du club

Menu > **Profil du club** : la date de fondation, l'historique, les réunions statutaires, les œuvres majeures, la campagne de financement, la division et le district (avec le Lieutenant-Gouverneur), la cotisation, les sites utiles et le conseil d'administration (touchez un nom pour ouvrir sa fiche).



Profil du club

Les campagnes

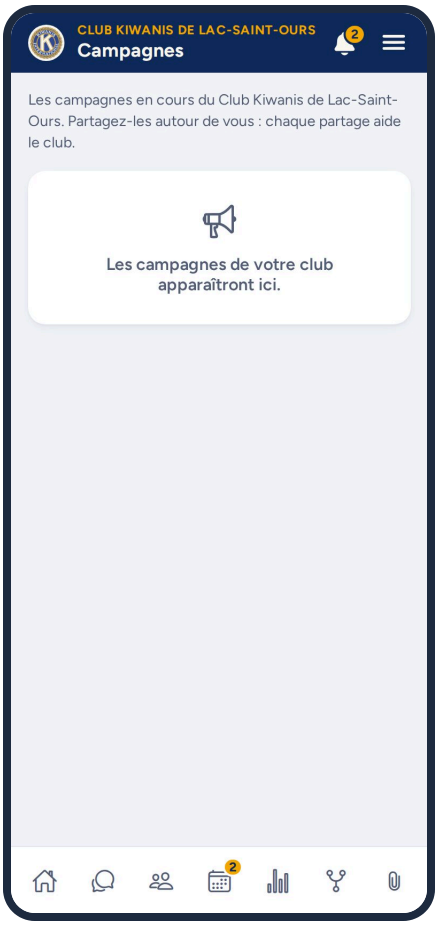
À quoi ça sert : faire connaître autour de vous les campagnes en cours du club.

Menu > **Campagnes** (si le club utilise Zeffy). Chaque campagne a une image, un titre et une date. L'icône de partage l'envoie **par courriel**, **par texto** ou affiche un **code QR** à faire scanner ; **Voir la page** ouvre la page de la campagne.

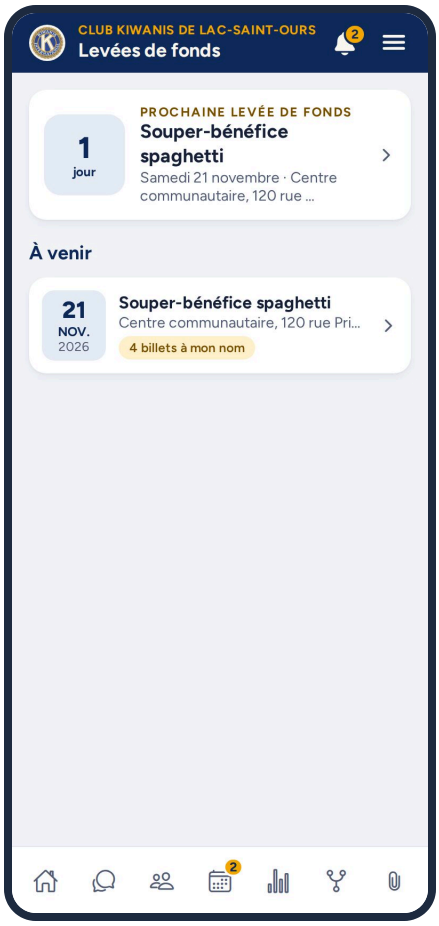
Les levées de fonds et mes billets

À quoi ça sert : voir les levées de fonds du club et inscrire les invités de vos billets.

1. Menu > **Levées de fonds** : la prochaine avec son compte à rebours, puis les levées à venir et passées, avec le nombre de billets à votre nom.
2. Touchez une levée de fonds. Dans **Mes billets**, inscrivez pour chaque billet le **nom de l'invité** et, si vous le connaissez, la **table**.
3. Touchez **Enregistrer mes billets**.



Campagnes (aucune ici)



Levées de fonds



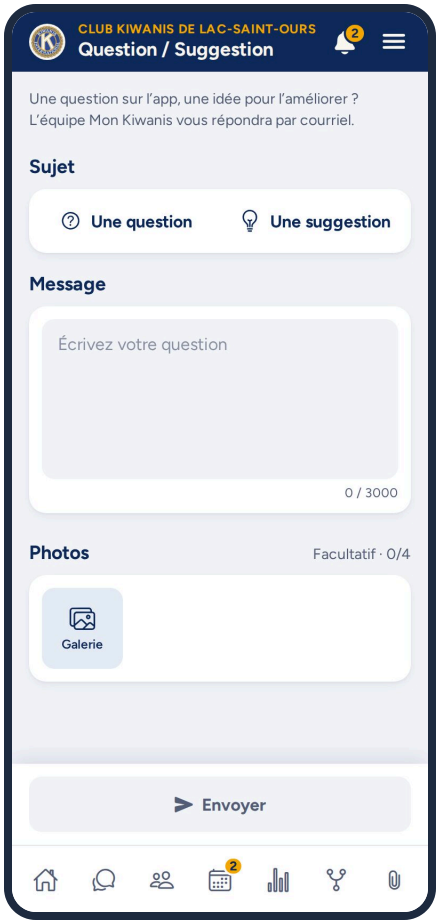
Mes billets

Question / Suggestion

À quoi ça sert : poser une question sur l'application ou proposer une amélioration à l'équipe Mon Kiwanis.

1. Menu > **Question / Suggestion**.
2. Choisissez **Une question** ou **Une suggestion**, écrivez votre message et ajoutez au besoin jusqu'à 4 photos (une capture d'écran aide beaucoup).
3. Touchez **Envoyer**. L'équipe Mon Kiwanis vous répondra par courriel.

Ce message va à l'équipe qui développe l'application, pas aux admins de votre club.



Question / Suggestion

Annexe : qui est averti de quoi

Les notifications arrivent sur le téléphone (si vous les avez autorisées) ; la cloche les garde dans l'application. Les courriels pour les nouveaux événements et sondages peuvent être désactivés dans les Paramètres du club.

Quand…	Qui est averti	Notification	Cloche	Courriel
Une personne demande à rejoindre le club	Les admins du club	Oui	Oui	Non
Une demande d'adhésion est refusée	La personne	Non	Non	Oui
Nouvel événement du club	Tous les membres	Oui	Oui	Oui*
Nouvel événement d'un comité	Les membres du comité	Oui	Oui	Oui*
Nouveau sondage	Les membres visés	Oui	Oui	Oui*
Nouvelle publication dans le fil Social	Tous les membres	Oui	Oui	Non
Ki ou commentaire sur ma publication	L'auteur de la publication	Oui	Oui	Non
Réaction à ma publication	L'auteur de la publication	Oui	Oui	Non
Réaction à mon commentaire	L'auteur du commentaire	Oui	Oui	Non
Ajout à un comité	Le membre ajouté	Oui	Oui	Non
Accomplissement d'un comité	Tous les membres	Oui	Oui	Non
Contenu signalé	Les admins du club, l'équipe Mon Kiwanis	Oui (admins)	Non	Oui (équipe)
Question / Suggestion	L'équipe Mon Kiwanis	Non	Non	Oui
Mot de passe oublié	Le membre	Non	Non	Oui (lien valable 1 h)

* Si les courriels de notification sont activés dans les Paramètres du club. Un membre qui en a bloqué un autre n'est pas averti de ses publications ni de ses accomplissements. L'auteur d'une action n'est jamais averti de sa propre action.

Besoin d'aide ? Menu > Question / Suggestion dans l'application, ou monkiwanis.com/contact. Mon Kiwanis est une application de Blitz Média.