Fiche 1

LE PORTAIL DES EEDF
PRESENTATION GENERALE

Groupes
Région
Siège

Dans cette fiche

- Se connecter
- La page d'accueil
- Rechercher une personne
- Les principes de navigation
- La fiche personnelle
- La fiche structure

Depuis plusieurs années, avec le déploiement de l'internet la saisie des adhésions a été confiée aux responsables des différentes structures de l'Association.
Rapidité de l'adhésion, amélioration des données, saisie de la comptabilité en ligne, comptage des adhérents, enregistrements des camps,… de multiples fonctionnalités ont été mises à la disposition des gestionnaires de structure au long des années. Cette base est cependant restée un outil au service de la transmission d'information entre les différentes structures et le Centre National.

Le portail mis en service maintenant est un véritable outil au service de l'animation de vos groupes et vous offre de multiples fonctionnalités devenant ainsi un soutien plus grand encore dans votre mission.

Mais comme tout nouvel outil, il convient de prendre le temps de le découvrir pour en tirer toutes les possibilités.

Pour pouvoir utiliser au mieux toutes les fonctionnalités du portail, le navigateur de votre ordinateur et votre antivirus doivent autoriser l'ouverture automatique des fenêtres pop-up.

Se connecter

Avant de découvrir la page d'accueil 2 opération essentielles

1 – Se connecter
Connectez-vous sur l'adresse http://entrecles.eedf.fr.
La page d'identification apparaît.

Pour accéder au portail il faut disposer d'un **identifiant,** de votre numéro d'adhérent et d'un mot de passe :

- Pour des raisons de sécurité, les personnes qui disposaient d'un accès sur le système précédent doivent réinitialiser leur mot de passe.
  Dans ce cas (ou si, ultérieurement, vous perdez votre mot de passe), cliquez sur « J'ai oublié mon mot de passe ». Saisissez votre identifiant et validez. Vous recevrez automatiquement sur votre adresse email enregistrée dans le système un nouveau mot de passe, et pourrez alors immédiatement vous connecter.

- Si, jusqu'à présent, vous n'aviez pas de mot de passe, la personne qui enregistre votre adhésion le récupère et vous transmet ces informations. Si votre adresse e-mail est renseignée lors de votre adhésion, vous les recevrez directement.

2 – Déclarer la date de reprise des activités

Chaque année au début de la saison, vous devez indiquer la date à laquelle les activités avec les jeunes reprennent. Cette opération permet de reprendre automatiquement dans le système ceux et celles qui étaient adhérents l'année antérieure dans votre groupe. Attention il s'agit bien de la date de la première rencontre avec les jeunes. Par défaut la date indiquée est celle du jour.
Attention : pour la mise en service initiale du portail (septembre 2011), cette opération sera effectuée par le siège ; vous n'aurez donc exceptionnellement pas à la faire.

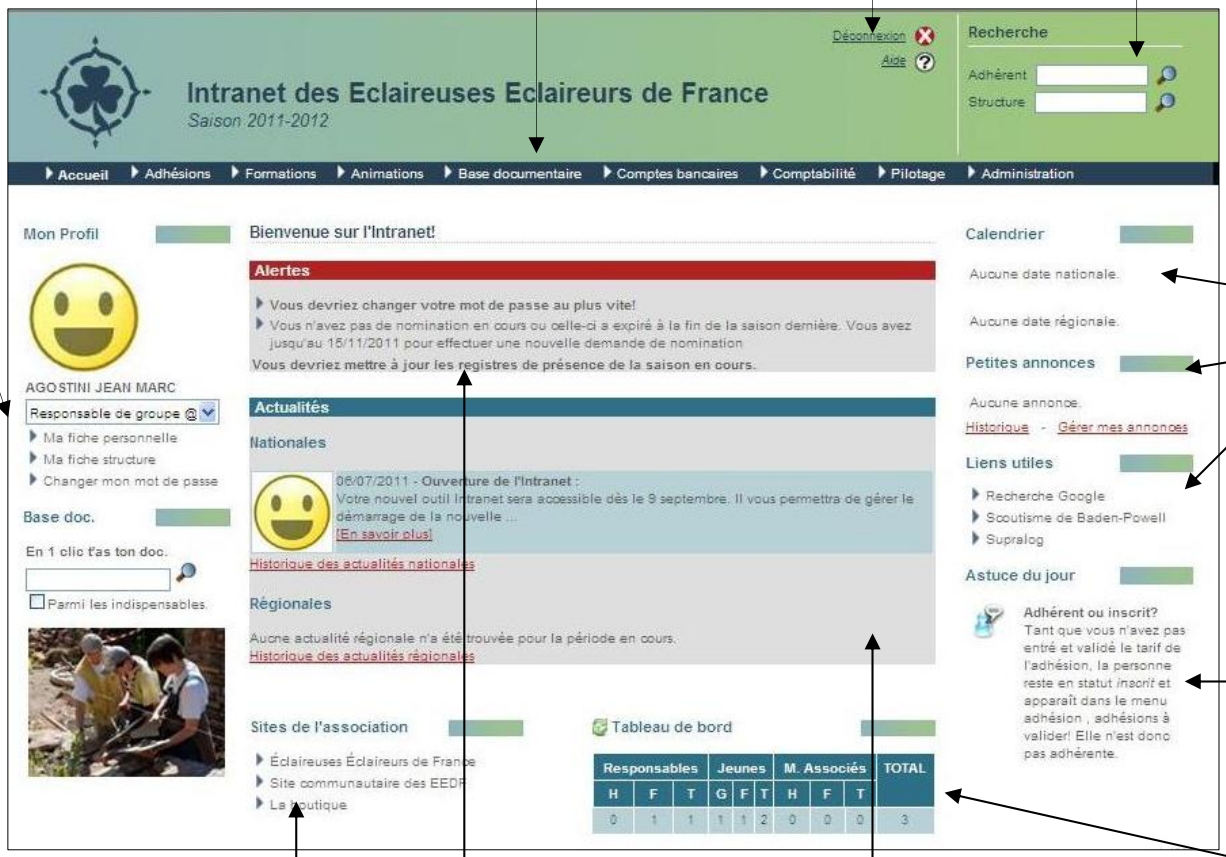
La page d'accueil

Votre **profil d'utilisateur** permet de consulter votre photo, votre fiche personnelle, ou celle de votre structure, de modifier votre mot de passe, il est constamment affiché à l'écran.

La **barre de navigation** permet d'accéder par des menus déroulant aux différentes fonctionnalités. Elle est différente selon les fonctions de chacun.

Les boutons de **déconnexion** et d'**aide** apparaissent sur tous les écrans.

L'outil de recherche permet d'accéder directement à la fiche d'un adhérent ou d'une structure à partir de son nom ou de son numéro.



Différentes informations mises à jour régulièrement .

Les astuces d'utilisation du portail qui changeront à chaque connexion.

La base documentaire qui permet de retrouver les documents en ligne, avec un choix possible parmi les indispensables, recommandés par le siège

Les liens vers les sites internet de l'association

Les messages d'alertes qui s'affichent si besoin afin d'informer **l'utilisateur des mises à jour à effectuer. Il suffit** de cliquer sur l'alerte pour effectuer l'opération demandée.

Les **actualités** nationales et régionales en cours avec un descriptif, ainsi qu'une recherche sur les dates antérieures.

Le tableau de bord affiche, en temps réel, les effectifs de la structure concernée.

Rechercher une personne ou une structure

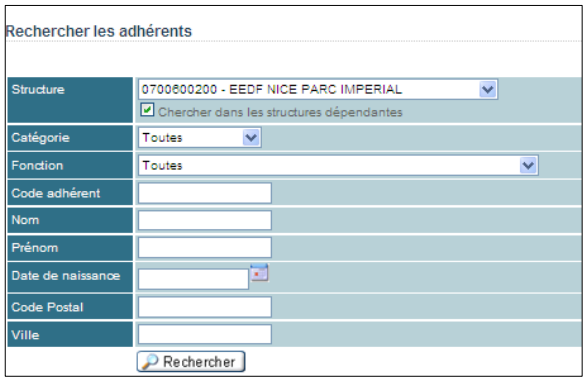
Il existe 3 chemins possibles pour <u>rechercher une personne</u> dans la base :

- <u>Si elle est adhérente</u> sur la saison en cours

Par le menu **« Recherche »** en haut à droite de l'écran : en rentrant soit son numéro d'adhérent, soit son nom et en cliquant sur la petite loupe.

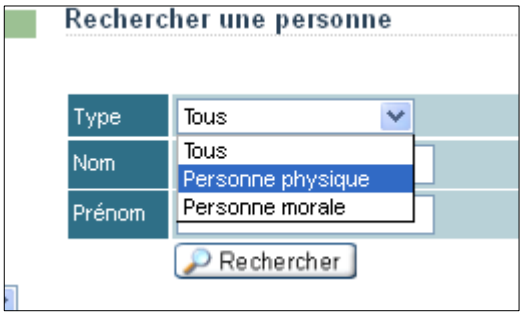
Par le menu : **Adhésions → Recherche→ Rechercher les adhérents**

Vous arrivez directement sur la structure à laquelle vous appartenez, vous pouvez ensuite rechercher par plusieurs critères. Il n'est pas nécessaire de renseigner toutes les informations.



- Si elle n'est pas adhérente

Dans la barre de navigation, cliquer sur le menu **Adhésions → Recherche→ Rechercher une personne**



Vous pouvez rechercher soit des personnes physiques soit des personnes morales (association par exemple), soit les 2.

En sélectionnant « personne physique » vous obtiendrez en plus de ses coordonnées, la structure, la fonction et la saison de sa dernière adhésion dans l'association.

Résultats

Nom	Code adhérent	CP	Ville	Structure	Fonction	Saison
DUPONT AGATHE	496970	62136	LESTREM	18 - EEDF NORD PAS DE CALAIS	FORMR (STAGIAIRE)	2004-2005
DUPONT ALICE	002255	59110	LA MADELEINE	1805900700 - EEDF HAZEBROUCK - Rudyard Kipling	RESPL (RESPONSABLE (Obsolète))	2011-2012
DUPONT	037332	17300	ROCHEFORT	0117020 - EEDF ROCHEFORT -	LOUVL (LOUVETEAU)	2001-2002

Pour rechercher une structure :
Dans le menu recherche en haut à droite de l'écran, taper son nom ou son numéro de structure

- Un « adhérent » est une personne qui a acquitté sa cotisation pour l'année en cours.
- Pour vous aider dans votre recherche vous pouvez utiliser les 2 caractères « jokers » :

? le point d'interrogation : remplace un caractère qu'on ne connaît pas.
***** l'étoile : remplace un groupe de caractères qu'on ne connaît pas.
Vous ne savez pas si Dupont Durand s'écrit avec ou sans trait d'union. Tapez Dupont?Durant
Vous ne savez pas quel est le nom exact du groupe de Nice. Tapez *Nice* le système vous donnera tous les noms de structures qui contiennent le mot Nice.

Quelques principes de navigation

Certaines fonctionnalités restent en permanence affichées à l'écran :

- La barre de navigation
- Le menu de recherche en haut à droite
- Votre profil à gauche
- La recherche dans la base documentaire à gauche.

Lorsque vous allez rentrer dans une fonctionnalité particulière un nouveau menu va apparaître à gauche au dessus de votre profil : le menu « **Actions** »

Dans ce menu s'afficheront les opérations et les fonctionnalités qui peuvent être effectuées spécifiquement sur la partie droite de l'écran.

Ici s'affichent par exemple toutes les opérations possibles sur la fiche personnelle. Pour modifier la fiche il suffit de cliquer sur le menu « modifier l'adhérent »

Pour revenir en arrière sur certains écrans apparaitra dans ce menu action la fonctionnalité « **retour** »,

La fiche personnelle

A gauche de l'écran, sous votre nom, cliquez sur **Ma fiche personnelle**

L'onglet **famille** fait apparaitre le nom des frères, sœurs, parents ou conjoints adhérents de l'association. Pour les mineurs sont indiquées les coordonnées des parents

Dans **l'historique** sont conservées toutes les inscriptions des années antérieures

L'onglet **abonnement** donne la liste des revues auxquelles la personne est abonnée

L'onglet **rassemblement** permet de s'inscrire et de suivre son inscription aux rassemblements enregistrés sur le portail.

Dans l'onglet **formation** sont enregistrées les formations suivies, les qualifications, les RCE et les expériences d'animation

L'onglet **déclaration** permet de télé-transmettre la fiche personnelle sur le TAM en cas de modification de la qualification par exemple.

La fiche personnelle peut-être imprimée en cliquant sur le logo

L'onglet **évènement** garde la trace de toutes les opérations informatiques faites sur la fiche de la personne.

L'inscription concerne la « vie scoute ».

Les coordonnées reprennent les données personnelles

M AGOSTINI JEAN MARC

Personne | Famille | Histo. | Abonnements | Rassembl. | Formations | Déclaration J | Evènements

Inscription

Code adhérent	024683
Structure	0700600200 - EEDF NICE PARC IMPERIAL
Fonction principale	REG (Responsable de groupe)
Fonctions secondaires	Aucune
Etat	Inscrit(e)
Période du mandat	Du : 06/07/2011 Au : 31/08/2012

Coordonnées

Adresse	LOT. RAYNAUD - VILLA MARIE THERESE 37 AVENUE CYRNOS
Code postal	06100
Ville	NICE
Pays	
NPAI	Non
Téléphone domicile	04.93.52.79.06
Téléphone professionnel	
Téléphones portables	06.70.77.86.87
Courriels	jmorin@supralog.com Je suis d'accord pour recevoir des informations des EE Je suis d'accord pour recevoir des informations des par
Date de naissance	30/12/1964
Lieu de naissance	Code postal : 06000 Commune : NICE Code INSEE : 06088

Informations complémentaires

Handicap	Aucun
Profession	Aucune
Compétences proposées aux Eclés	
Comment avez-vous connu les écles ?	Autre
Autre(s) personne(s) de la famille aux EEDF ?	

Autorisations

Sont autorisés ou confirmés	Droit à l'image

Pensez toujours à regarder dans le menu **Actions** à gauche de l'écran, il indique les opérations qui peuvent être réalisées sur la partie droite. A chaque changement d'onglet, le menu action peut changer.

<u>Pour mettre à jour la fiche personnelle d'un adhérent:</u>
Cliquer dans le menu action à gauche sur « **modifier l'adhérent** ». Toutes les parties non grisées sont accessibles à la modification.

La fiche structure

La structure est « l'implantation » EEDF dans laquelle chaque membre est inscrit. Chaque structure a une structure parente et éventuellement des structures dépendantes. La structure est identifiée par un numéro à 10 chiffres et un nom.

- Un responsable de groupe est enregistré dans la structure « groupe ». Cette structure a une structure parente qui est la structure « région » et des structures dépendantes qui sont les structures « unités ». Les responsables des unités sont inscrits dans les structures « unités ».

- Un responsable régional est enregistré dans une structure « région ». Cette structure a une structure parente, « l'association EEDF », et des structures dépendantes qui sont les structures « groupes ».

Pour voir la fiche d'une structure, 2 chemins sont possibles :

- Soit par le lien « **Ma fiche structure** » sous le profil
- Soit par le menu « **Recherche »** en haut à droite en indiquant le nom de la structure.

La **hiérarchie** donne la structure mère et les structures dépendantes. On peut accéder à ces structures en cliquant directement sur leur nom.

Les **structures déléguées** sont des structures rattachées mais ne dépendant pas hiérarchiquement de cette structure.

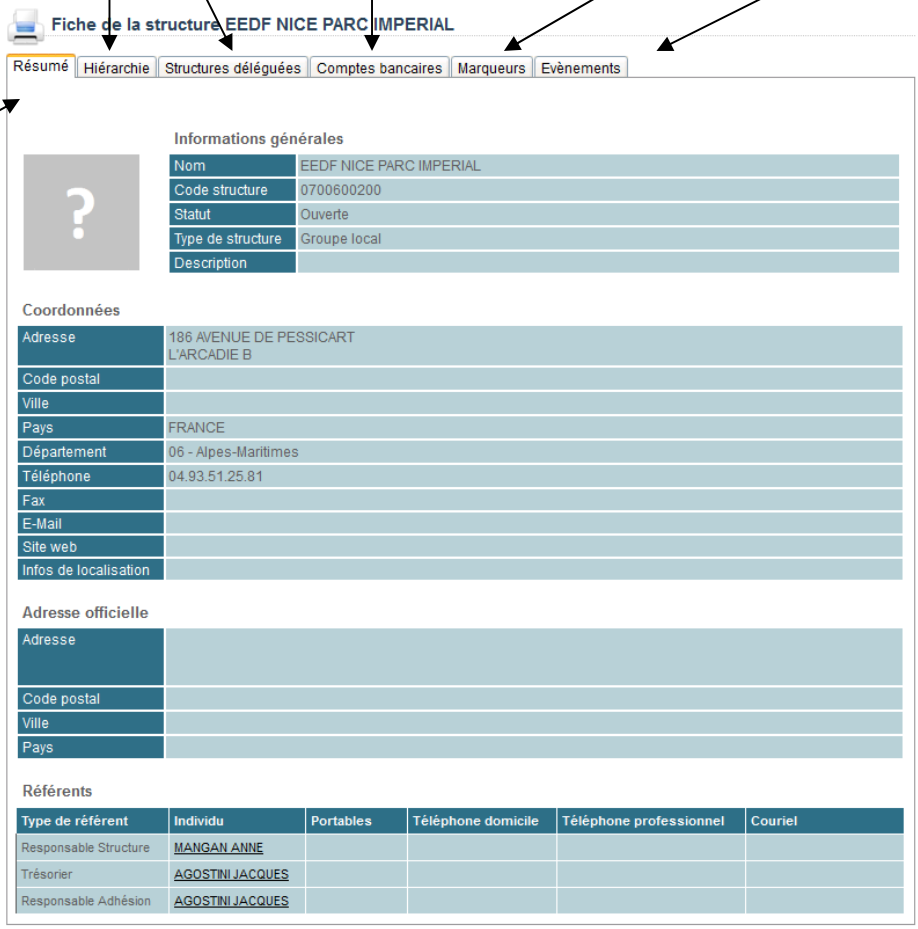
Dans cet onglet sont répertoriés les **comptes bancaires** attachés à la structure. On y trouve aussi les comptes de résultats et les budgets prévisionnels.

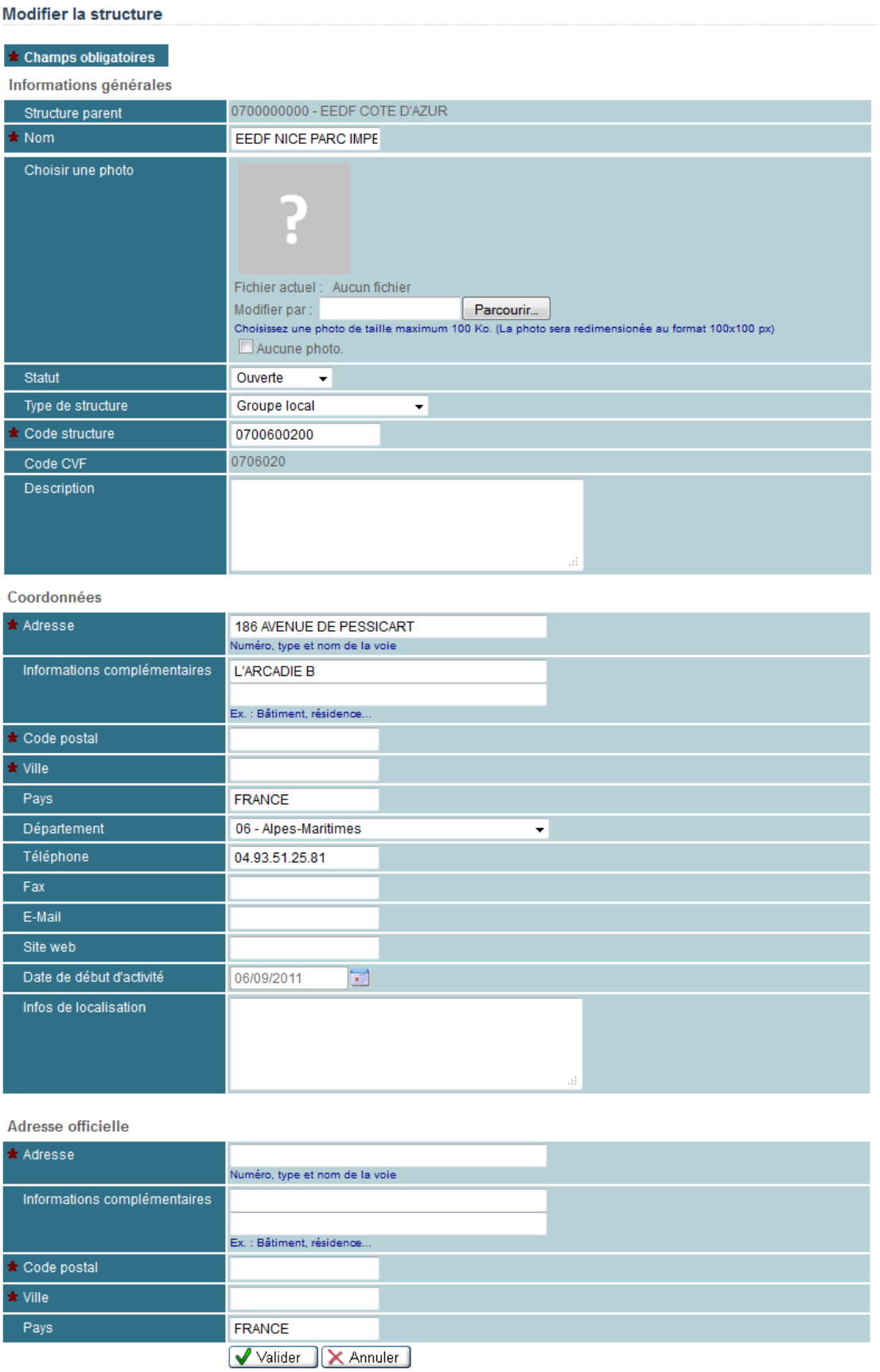
Les **marqueurs** permettent d'indiquer si la structure participe à une opération particulière.

Dans l'onglet **évènement** sont enregistrées toutes les opérations informatiques faites sur la structure

Le résumé de la structure donne les informations principales.. On peut aussi télécharger une photo (100x100) de la structure en allant dans le menu action à gauche « **modifier la structure** »

Les **référents** sont les personnes responsables d'un certain nombre de taches. Pour mettre à jour cette liste cliquez dans le menu action à gauche sur « **Administrer les référents** »



Pour mettre à jour la fiche structure:

Cliquer dans le menu action à gauche sur « **Modifier la structure** ». Toutes les parties non grisées sont accessibles à la modification.