



LE PORTAIL DES EEDF CALENDRIER D'ACTIVITES ET REGISTRE DE PRESENCE

- Dans cette fiche**
- Gérer le calendrier
 - Envoyer des invitations à partir d'une date
 - Tenir son registre de présence

Le portail vous permet d'organiser les activités de votre structure, en diffusant les dates, en gérant des invitations et effectifs prévisionnels de participation, et en tenant un registre de présence aux activités.

Gérer le calendrier

Pour gérer le calendrier, dans la barre de navigation, cliquez sur : **Animations → Activités → Consulter/gérer le calendrier d'activités**

Principe de saisie des dates dans le calendrier : Chacun rentre les dates des activités dont il est responsable. Une activité d'unité est rentrée par le responsable d'unité, le week-end de groupe ou une activité de tout le groupe par le responsable du groupe, les activités régionales sont saisies par le responsable régional. Si le responsable de groupe veut saisir une date de rencontre d'une unité, il doit d'abord se mettre sur la structure pour remplir le calendrier.

L'ensemble des dates des différentes structures du groupes peuvent être visibles sur le même calendrier en cochant la case structure dépendantes.

Par défaut vous arrivez sur le calendrier de la structure dans laquelle vous êtes inscrit. Un Responsable de groupe arrive sur la structure « groupe », un responsable d'unité directement sur son unité.

Pour changer de structure et rentrer une date pour une unité, cliquer sur le petit ascenseur

Vous avez accès au mois soit par le menu déroulant, soit en cliquant sur les flèches à droite et à gauche

Consulter / Gérer le calendrier d'activités

Structure: 0700600200 - EEDF NICE PARC IMPERIAL

Voir également les dates des structures dépendantes

Accès direct: Août 2011

août 2011				
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.
25	26	27	28	29
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

Saisie de masse des dates de calendrier :

Liste Vide.

La saisie des dates peut se faire soit directement sur le calendrier soit en masse.

1- Saisir plusieurs dates

Cliquez sur le bouton **ajouter** en bas de l'écran

Vous pouvez ajouter une date de rappel. Ce rappel s'inscrira sur la page d'accueil des personnes concernées par la rencontre.

Saisie de masse des dates de calendrier :

Rappeler avant : 0 Jour(s)

Libellé	Début	Fin	Type activité	Lieu	Visibilité
<input type="checkbox"/>	24/08/2011 15:30	24/08/2011 18:30	Réunion de travail	Autre	Structure seule

Renseignez :

- le **libellé** : par exemple Réunion du groupe
- les **dates** et les **horaires** : il faut être très précis dans les dates de début et de fin ainsi que dans les horaires
- le **type d'activité** : pour une rencontre avec des jeunes, utilisez : réunion demi-journée, sortie journée, WE, camp. L'item réunion est réservé à une réunion de travail (une équipe de groupe par exemple).
- le **lieu**
- la **visibilité** : qui doit voir cette date dans son calendrier (voir plus loin).

Si vous souhaitez ajouter une autre date, cliquez sur « **Ajouter** » et recommencez l'opération.

Lorsque votre saisie est terminée, cliquez sur « **valider** »

Vos activités s'affichent maintenant dans le calendrier. Si vous souhaitez modifier une date, cliquez sur la petite icône côté de l'intitulé de l'activité dans le calendrier.

Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, modifiez votre date.



Si vous devez saisir des dates pour une autre structure que la vôtre n'oubliez pas de changer la structure à l'aide du petit ascenseur.



Pensez à valider très régulièrement si vous devez faire la saisie de plusieurs dates.

2011		
ven.	sam.	dim.
2	3	4
9	10	11
16	17	18
23	24	25
30	1	2
7	8	9

2 - Saisir date par date.

8	
15	
22	

Dans le calendrier vous cliquez sur la petite croix verte en regard de la date choisie.

Créer un date du calendrier

Champs obligatoires

Libellé

Du 08/09/2011 16:15

Au 08/09/2011 16:15

Lieu

Description

Date de rappel

Vous retrouvez les éléments à saisir : l'intitulé de l'activité, la date et l'heure de début, la date et l'heure de fin, le lieu et une case description qui vous permet de préciser par exemple ce qu'il faut apporter.

La date de rappel est celle à laquelle un rappel sera inscrit sur la page d'accueil du portail des personnes concernées par la réunion

Visibilité

Vous pouvez ensuite définir **quels utilisateurs du portail verront cette date** dans leur calendrier, en fonction de leur structure d'appartenance. Il existe 3 type de visibilité : structure seule, structure dépendantes, structures cumulatives

Structure seule : il s'agit des membres de la structure dans laquelle vous êtes inscrit. Si vous êtes Responsable de groupe, seuls les membres de l'équipe de groupe pourront voir cette date, pas les responsables des unités.

Structure dépendante : il s'agit des membres des structures qui dépendent de la structure dans laquelle vous êtes inscrit. Si vous êtes responsable de groupe : ce sont les membres des unités.

Structure cumulatives : Ce sont toutes les structures, la votre et les structures dépendantes. Si vous êtes responsable régional, ce sont les membres des groupes et des unités de la région.

Limiter la visibilité



Il s'agit de la visibilité dans le calendrier.
Il n'est pas ici question de qui est invité.

★ Visibilité	Structure seule	
★ Type	Réunion de travail	
Limitée aux fonctions		<input type="button" value="Rattacher"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Vous pouvez aussi restreindre la visibilité de cette date dans le calendrier à des fonctions en particulier

Exemple : vous êtes responsable de groupe et vous organisez une réunion avec le responsable de chaque unité : vous allez indiquer une visibilité de « structures cumulatives », mais limitée aux fonctions : « REG, RCE, RCL, RUE, RRO ».

Cliquez sur **Rattacher**. Une fenêtre de recherche s'ouvre : choisissez dans Catégorie, les responsables, et dans la case code : indiquez R*

Le système va vous donner toutes les fonctions de responsables qui commencent par R. Sélectionnez les fonctions qui vous intéressent, puis cliquez sur **valider**.

Seules ces fonctions verront dans le calendrier cette date de rencontre.

Rechercher une ou plusieurs fonctions Cacher le formulaire

Code	<input type="text"/>
Nom masculin	<input type="text"/>
Nom féminin	<input type="text"/>
Age minimum	<input type="text"/>
Age maximum	<input type="text"/>
Catégorie	Toutes
Genre	Tous
Type de structure	Tous
Spécialité	Toutes
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

0.62

★ Type	Réunion de travail	
Limitée aux fonctions	RCE (Responsable cercle) RCL (Responsable de clan) REG (Responsable de groupe) RRO (Responsable ronde) RUE (Responsable unité éclé)	<input type="button" value="Rattacher"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Choisir un tarif

Maintenez la touche CTRL enfoncée pour sélectionner plusieurs éléments

Tarifs	Description	Montant
<input type="checkbox"/>	participation au we	5,00 € 5,00 €

Description : Montant : €

Indiquer une description et un montant puis cliquer sur la croix verte.

Avant d'enregistrer votre date vous pouvez choisir de retourner au calendrier ou d'envoyer des invitations par mail pour cette rencontre.

Dernier envoi invitations	Aucun
Structure principale	0700600200 - EEDF NICE PARC IMPERIAL
Mise à jour	AGOSTINI JEAN MARC
Après enregistrement:	<input checked="" type="radio"/> Retour au calendrier <input type="radio"/> Envoyer les invitations
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Envoyer des invitations par mail à partir d'une date de calendrier

Confirmation	
Création de la date du calendrier effectuée.	
Générer des documents	
Invitations pour	25/08/2011 - Réunion de travail: xxx
Requête	Sans requête <input checked="" type="checkbox"/>
Annuaire	Annuaire de la structure 0700600200 - EEDF NICE PARC IMPERIAL

Si vous avez choisi d'envoyer des invitations, lorsque vous enregistrez votre date de rencontre, le système vous envoie directement sur le module de génération de document. Il vous confirme en vert l'enregistrement de votre date, et précise la date et le type de rencontre.

Pour envoyer des mails ou générer des courriers pour cette date particulière, il faut que vous ayez auparavant créé la requête correspondante.

Sélectionnez

- La requête
- Le type de document, email ou courrier.
- Les destinataires : l'adhérent, ou ses parents,

Pour la génération de courrier, le processus est le même que pour une génération de documents classique. (Voir la **fiche action n°3** sur ce sujet.)

Si vous avez choisi l'envoi par mail :

Le processus est le même que pour un mail classique à ceci près qu'en bas de votre écran s'affiche un texte qui sera inséré automatiquement dans le corps de votre mail. Il comporte 2 hyper liens, permettant au destinataire d'indiquer s'il sera là ou non. Ceci permet ensuite de déterminer facilement les participants prévisionnels, par la fonction **Gérer les retours d'invitation par mail**.

Texte automatique	<p>Le texte ci-dessous sera automatiquement ajouté en fin d'e-mail pour permettre aux invités d'indiquer s'ils acceptent ou refusent l'invitation:</p> <p><i>Afin de faciliter l'organisation de l'activité Réunion le 03/09/2011, merci de bien vouloir nous confirmer ta participation en cliquant sur l'un des deux liens suivants:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Oui, je participerai• Non, je ne participerai pas <p>Tarif(s) : Aucun</p> <p><i>Penses à bien conserver cet email : si tu as déjà donné ta réponse mais que tu souhaites la modifier, il te suffira de re cliquer ultérieurement sur le lien correspondant. Bien cordialement, Cercle / EEDF NICE PARC IMPERIAL Eclaireuses Eclaireurs de France _____ Cet e-mail vous est envoyé automatiquement par l'intranet des Eclaireuses Eclaireurs de France; il est inutile d'y répondre.</i></p> <p><input type="button" value="Envoyer par mail"/> <input type="button" value="Annuler"/></p>

Gérer les retours d'invitation par mail.

En cliquant sur l'hyper lien, les destinataires envoient au système leur intention de participer ou non. Ces réponses sont enregistrées sur le portail.

Pour consulter les retours d'invitation, dans la barre de navigation, cliquez sur : **Animations → Activités → Gérer les invitations.**

Dans le menu déroulant vous choisissez la date de votre évènement.

Le système vous indique combien ont accepté, combien ont refusé, combien sont en attente.

Si les personnes vous ont répondu par téléphone ou par courrier, vous pouvez cliquer à côté du nom de la personne sur la réponse donnée. Cela incrémentera le compteur.

Ces réponses seront aussi visibles dans le registre de présence.

Gérer les invitations

Date du calendrier: 03/09/2011 - Réunion de travail: Réunion

Dernier envoi des invitations: 29/08/2011 15:11

Récapitulatif: En attente : 5, Acceptées : 0, Rejetées : 0

Invité(e)	Statut	Mise à jour	
AGOSTINI GENEVIEVE	En attente	29/08/2011 15:11	Accepter / Rejeter
ANFOSSO-EL FETTOUHI ARTHUR	En attente	29/08/2011 15:11	Accepter / Rejeter
ARNAUD INES	En attente	29/08/2011 15:11	Accepter / Rejeter
BOAGLIO JEANNE	En attente	29/08/2011 15:11	Accepter / Rejeter
PINTEAU ADAM	En attente	29/08/2011 15:11	Accepter / Rejeter

Tenir son registre de présence

Lorsque vous avez enregistré toutes les dates de vos rencontres, le registre de présence se fabrique automatiquement.

Pour accéder au registre de présence, dans la barre de navigation cliquez sur : **Animations** → **Activités** → **Tenir le registre de présence.**

Tenir le registre de présence

Saison: 2011-2012

Structure: 0700600221 - Cercle / EEDF NICE PARC IMPERIAL

Période: Septembre 2011

Pour sauvegarder vos modifications veuillez cliquer sur le bouton enregistrer.

Participants/Événements	03/09/2011	24/09/2011
Animateurs		
ONCLE PICSOU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total animateurs par activité	1	0
Nombre d'heures animateur	8	0
Jeunes		
ARTHUR ANFOSSO-EL FETTOUHI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INES ARNAUD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JEANNE BOAGLIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ADAM PINTEAU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total jeunes par activité	3	0

Enregistrer Exporter

Ajouter un adhérent externe à la structure comme participant aux activités

Rechercher

Quelques particularités

Vous ne verrez apparaître sur le registre de présence que la liste des membres de votre structure :

Si vous êtes dans un groupe, vous ne verrez que ceux qui sont membres de votre équipe.

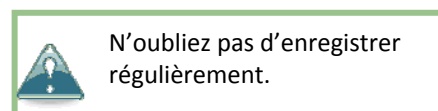
Si vous souhaitez voir les registres des unités, cliquez sur le petit ascenseur et changez de structure.

- Dans la colonne de gauche s'affichent les animateurs et les enfants
- En haut des colonnes sont affichées les dates que vous avez saisies. Si vous mettez votre souris sur l'une de ces dates vous voyez apparaître le détail de l'évènement.

Pour indiquer les présents, vous pouvez

- cocher chaque case correspondant à chaque personne,
- ou bien cocher la case sous la date, cela cochera automatiquement tout le monde, il vous suffit de décocher les absents.

N'oubliez pas d'enregistrer lorsque vous avez coché les présents.



Insérer un adhérent externe

Vous avez la possibilité d'insérer dans le registre un adhérent d'une autre structure qui participe aux activités. Cliquez sur


Rechercher, Une fenêtre s'ouvre, rechercher l'adhérent par son nom ou son code si vous le connaissez, cliquez sur **Valider**.

Ajouter un adhérent externe à la structure comme participant aux activités



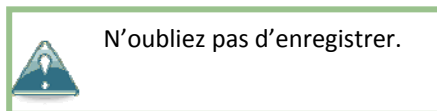
Enregistrer Exporter

Ajouter un adhérent externe à la structure comme participant aux activités:

Mlle AGOSTINI AURELIE (002295) Modifier Supprimer 

Cliquez ensuite sur la croix verte, pour que l'adhérent soit ajouté au registre de présence.

L'adhérent apparait maintenant dans le registre. Il suffit de cocher sa présence.



<u>INES ARNAUD</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>JEANNE BOAGLIO</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>ADAM PINTEAU</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total jeunes par activité	3	0
Participants externes		
<u>AURELIE AGOSTINI</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total participants externes par activité	1	0

Lorsque vous avez envoyé une invitation par mail les réponses s'inscrivent dans le registre de présence en vert si la réponse est positive ou en rouge si elle est négative. Attention, ceci ne préjuge pas de sa présence réelle. Il faudra cependant compléter le registre.

Exporter le registre de présence

En cliquant sur **Exporter**, vous fabriquez à l'écran le registre de présence.

Vous pouvez

- Soit l'exporter sous forme d'un fichier en cliquant sur la 1^{ère} icône
- soit l'imprimer en cliquant sur la 2^{ème} icône

Impression du registre des présences courant

1 / 1 Rapport principal

Registre de présence (0700600221)

Participants/Activités	Sort Jou 03/09/2011	WE 24/09/2011 25/09/2011			
Animateurs					
ONCLE PICSOU	X				
Total animateurs par activité	1	0			
Nombre d'heures animateurs	8	0			