

# FICHE DES BÉNÉVOLES

## Sommaire

|                        |   |
|------------------------|---|
| PRÉAMBULE.....         | 2 |
| AIDE À LA SAISIE ..... | 3 |
| CRÉATION.....          | 6 |
| BONNES PRATIQUES ..... | 8 |

# PRÉAMBULE

La centralisation des fiches dans une base de données unique répond à différents objectifs.

Éviter les fichiers en double (ou +) exemplaires et pas toujours à jour simultanément.

Permettre à chacun d'avoir accès aux informations en fonction de son périmètre d'intervention.

Pouvoir effectuer des extractions en combinant plusieurs critères.

Mais il ne faut pas perdre de vue que plus les différentes données seront renseignées, plus les résultats obtenus seront pertinents.

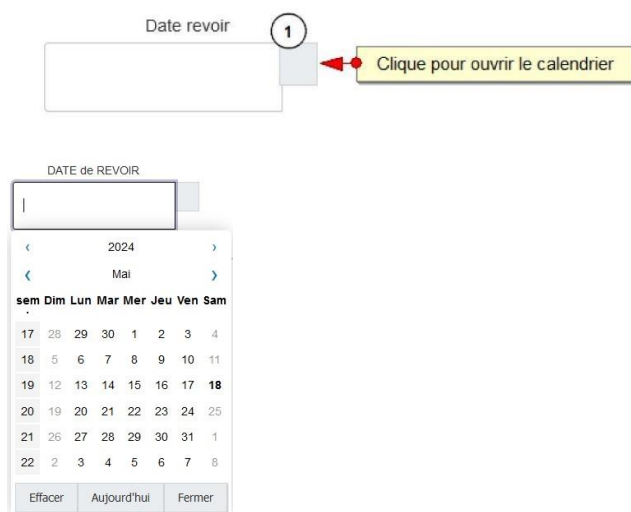
# AIDE À LA SAISIE

## Particularité de saisie des dates

Si la date est très ancienne (ma date de naissance p.ex.), il vaut mieux saisir directement la date sous la forme JJ-MM-AAAA (31-01-1950, tu n'oublieras pas de me souhaiter un bon anniversaire)

Le séparateur est le signe moins ou le trait d'union.

Si la date est plus récente, il est nettement plus pratique d'utiliser le calendrier en cliquant sur le rectangle grisé



Certaines zones de texte peuvent-être agrandies pour en faciliter le contrôle au cours de la saisie.

(P.ex. « Commentaire ») Ces zones sont caractérisées par des hachures obliques dans le coin inférieur droit

Commentaire

Un clic gauche avec la souris, en maintenant le doigt enfoncé, permet d'étirer la zone de saisie

Commentaire

## Particularité des listes déroulantes

Quand la liste est très longue, plutôt que d'utiliser l'ascenseur,

Association

Contenus - Ajouter un contenu- ▼

Eléments sélectionnés

Anter

Sélectionner une v

Sélectionner une va

Dé

Utiliser le calendrie

Pas de possibilité c

- Ajouter un contenu-

100000 ENTREPRENEURS

AAD-NVPDL

ACTION CONTRE LA FAIM

ADIE

ADMR (Aide à domicile en milieu rural)

AFEV

APPRENTIS D'AUTEUIL

ASSOCIATION SUZANNE MICHAUX

C'POSSIBLE

COMIDER

tu peux commencer à saisir le texte de l'intitulé recherché,

Au fur et à mesure, l'éventail des possibilités va se réduire

Association

Contenus - Ajouter un contenu- ▼

Eléments sélectionnés

Anter

ha

ASSOCIATION SUZANNE MICHAUX

E2C ECOLE DE LA DEUXIEME CHANCE

HABITAT ET HUMANISME

De même pour les départements, où tu peux commencer à saisir indifféremment le libellé

|                       |                                                                                |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Contenus              | - Ajouter un contenu- ▼                                                        |
| Eléments sélectionnés | mo                                                                             |
| Disponibles           | COTES D'ARMOR - 22<br>MEURTHE ET MOSELLE - 54<br>MORBIHAN - 56<br>MOSELLE - 57 |
| - Sélectionner -      |                                                                                |

ou le numéro

|                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| Contenus              | - Ajouter un contenu- ▼ |
| Eléments sélectionnés | 57                      |
| Disponibles           | MOSELLE - 57            |

Avec les numéros, attention toutefois à bien vérifier les propositions

|                       |                                        |
|-----------------------|----------------------------------------|
| Contenus              | - Ajouter un contenu- ▼                |
| Eléments sélectionnés | 71                                     |
| Disponibles           | GUADELOUPE -971<br>SAONE ET LOIRE - 71 |

Et enfin, n'oublie pas de sauvegarder ta saisie. (Ce serait dommage de devoir recommencer)

Pour remonter rapidement en haut de page tu peux cliquer sur la flèche



qui apparait en bas de l'écran à droite

Ajouter

Enregistrer

Annuler

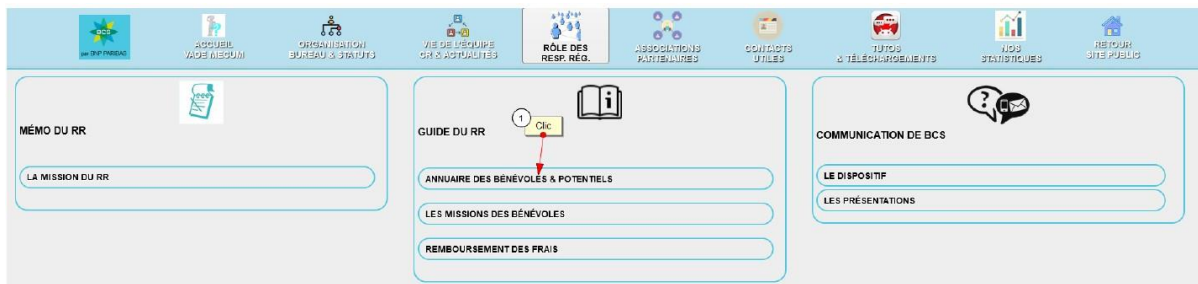
En fin de saisie, n'oublie pas de remonter en haut de la page et de cliquer sur "Enregistrer"

NOM Prénom

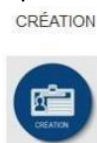
BRAND Michel

# CRÉATION

Accès via le menu « VADE MECUM »-« RÔLE DES RESPONSABLES RÉGIONAUX »-« ANNUAIRE DES BÉNÉVOLES & POTENTIELS »



Clique sur l'icône CRÉATION



Renseigne l'en-tête

Veuillez noter que votre nouveau contenu peut nécessiter une approbation avant d'être accepté. Cela peut dépendre de catégorie d

Ajouter Enregistrer Annuler 1 Saisir NOM Prénom permet de classer automatiquement par ordre alphabétique

NOM Prénom

Alias 2 Ne rien saisir dans la zone Alias (complétée automatiquement par le système)

Catégorie principale  
BÉNÉVOLES

Langue  
Tous 3 Cliquez sur l'onglet "Personne (Détails)" pour ouvrir le formulaire

Description Personne (Détails) Images et URLs Affectations Publier Meta / SEO Versions

Description

Puis complète le formulaire.

En ce qui concerne les missions des bénévoles, remplir UNE SEULE association par mission. Bien renseigner une date de revoir sinon le formulaire ne pourra pas s'enregistrer

DATE de REVOIR Obligatoire

Et enfin, n'oublie pas de sauvegarder ta saisie. (Ce serait dommage de devoir recommencer)

Pour remonter rapidement en haut de page tu peux cliquer sur la flèche



qui apparait en bas de l'écran à droite

1

Ajouter Enregistrer Annuler

En fin de saisie, n'oublie pas de remonter en haut de la page et de cliquer sur "Enregistrer"

NOM Prénom

BRAND Michel

# BONNES PRATIQUES

Saisir le nom de famille en majuscule

Saisir le numéro de tél au format français (retirer le + 33)

Privilégier les numéros de tél et mail personnels

Inscrire son commentaire au-dessus du dernier (beaucoup plus facile pour la lecture)

Mettre la date et ses initiales avant d'écrire le commentaire

Évidemment porter une attention particulière aux données à caractère personnel

Si tu es sur une fiche et que tu n'apportes aucune modification surtout clique sur Annuler.

