

I. Application pour la gestion des permanences

1. Pour les bénévoles

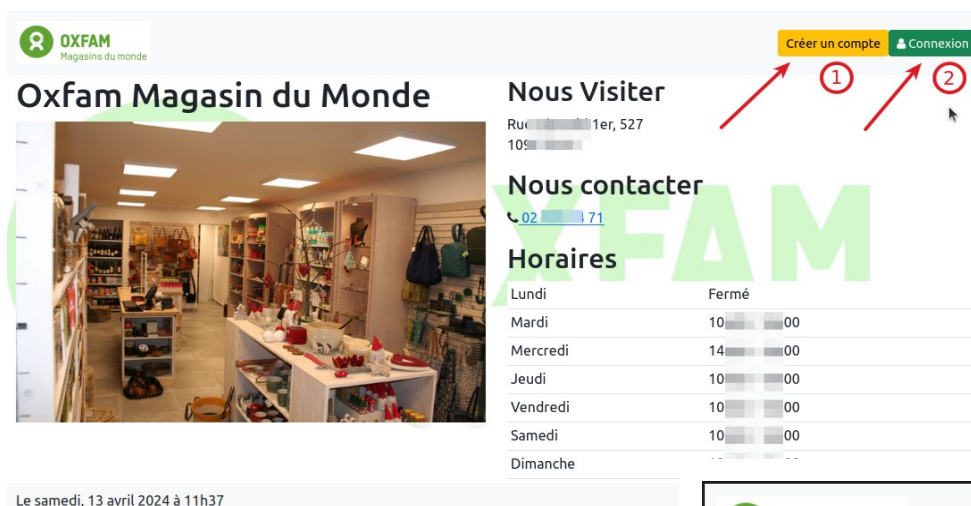
1.1. La page d'accueil

On peut accéder à la page d'accueil sur ordinateur, tablette ou téléphone dans n'importe quel navigateur (Chrome, Firefox, Safari, Edge,...) à l'adresse¹ <https://sio2.be/newOxfam>.

Si vous ne disposez pas encore d'un compte pour l'application du magasin, cliquez sur le bouton « Créer un compte ».

Si vous avez déjà créé un compte, vous accédez à l'application en cliquant sur le bouton « Connexion ».

1.1.1. Sur un écran d'ordinateur ou une grande tablette



1.1.2. Sur un téléphone

Sur l'écran d'un téléphone, la page d'accueil présente un format plus réduit. Les boutons « Créer un compte » et « Connexion » apparaissent au clic sur le « menu hamburger » en haut et à droite de l'écran.

La suite de la procédure est identique.



¹ Cette adresse n'appartient pas à Oxfam. Il s'agit d'un serveur web géré par moi-même et dont j'assume la responsabilité, y compris la confidentialité (Yves M.)
Il s'agit ici d'une version temporaire.

1.2. Création d'un compte

Pour pouvoir utiliser l'application, vous devez obligatoirement créer un compte.

Un clic sur le bouton « Créer un compte » ouvre une fenêtre du type illustré ci-dessous.

On vous demande d'indiquer :

The screenshot shows a registration form for Oxfam Magasin du Monde. The form is titled 'Inscription à la plateforme des bénévoles'. It contains several input fields: a gender selection button (1), name (2) and first name (3) fields, a pseudo field (background red), password (4) and password confirmation (4) fields, email (5) and phone (6) fields, and optional fields for address, postal code, and commune. At the bottom are 'Fermer' and 'Je demande mon inscription' buttons. A red arrow points to the 'Je demande mon inscription' button.

1. Votre genre
2. Votre nom
3. Votre prénom
4. Un mot de passe composé d'au moins six signes, dont obligatoirement deux lettres et deux chiffres. Ce mot de passe doit être écrit deux fois.
Le bouton figurant un œil vous permet de voir, en clair, le mot de passe que vous choisissez.
5. Une adresse mail valide qui permettra de vous contacter.
6. Un numéro de téléphone

Les autres informations peuvent être données à titre optionnel.

Chaque bénévole s'engage à ne pas partager ces informations hors du cercle du magasin. Lors de votre démission du bénévolat, ces informations sont définitivement effacées.

Durant la frappe de votre nom et votre prénom, la zone sur fond rouge légendée « Pseudo » se remplit automatiquement. Y figure finalement un identifiant qui est constitué des trois premières lettres de votre nom de famille suivi des trois premières lettres de votre prénom². Cet identifiant sera

² J'ai choisi cette méthode plutôt que le choix personnel d'un pseudo pour pallier la difficulté d'oubli du pseudo ; il est peu probable d'oublier son nom et son prénom.

appelé « pseudo » dans la suite de ce texte.

Si votre nom ou votre prénom est plus court que deux lettres, un chiffre est ajouté au pseudo.

1.2.1. Difficulté possible

Il se peut que le système vous indique, durant la frappe, que le pseudo existe déjà.

a) Si vous avez déjà un compte et que vous tentez d'en créer un nouveau.

b) Si un ou une homonyme pour le pseudo existe déjà (exemple : Jacqueline Martin et Jacques Martens).

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

- Nom:** Bonaparte
- Prénom:** Napoléon
- Pseudo:** bonnap (with a red error message below: "Ce pseudo existe déjà")
- Mot de passe:** (empty, with a hint "Au moins 1")
- Mot de passe (encore):** (empty, with a hint "Au moins 1")

Dans l'hypothèse a), vous avez sans doute

oublié votre mot de passe. Voyez la procédure de récupération décrite plus bas.

Dans l'hypothèse b), un contournement serait d'introduire une « erreur » dans votre nom ou votre prénom et d'utiliser le pseudo « erroné » ainsi formé. Vous pourrez rectifier votre nom ou votre prénom plus tard, mais conserverez le pseudo « alternatif » créé.

Exemple : Jacques Martens indique que son patronyme est Jacques Ma2rtens pour former le pseudo « ma2cla ».

Voyez ensuite la procédure pour rectifier votre patronyme plus bas dans ce texte.

Lorsque vous avez fourni toutes les informations demandées, cliquez sur le bouton « Je demande mon inscription », au bas du formulaire. L'envoi et la confirmation de l'action par le serveur peut durer quelques secondes.

1.3. Procédure d'acceptation

Une fenêtre popup apparaît que vous confirme la réception de votre demande.

Dans la foulée, un mail de confirmation vous est envoyé à l'adresse que vous avez indiquée. La personne responsable de l'administration du système est également avertie.

The popup window contains the following text:

Oxfam Magasins du monde Inscription MDM Oxfam

Bienvenue **Gaston**, vous recevrez bientôt un mail de confirmation de votre demande d'inscription à l'adresse **gaslagaffe@gmail.com**

OK

The email content is as follows:

Bienvenue Gaston Lagaffe > Boîte de réception x

Administrateur Planning MDM Oxfam
À moi ▾

Bonjour Gaston Lagaffe

Les admins sont prévenu-es de votre demande d'accès au planning du magasin Oxfam.

Un nouveau mail vous parviendra à l'adresse ymairesse@gmail.com lorsque votre demande aura été validée.

Les réponses au présent mail ne sont pas relevées. Ne tentez pas d'y répondre.

Si vous ne recevez pas ce mail (vérifiez malgré tout dans les indésirables), contactez la personne responsable.

Oxfam Magasin du Monde

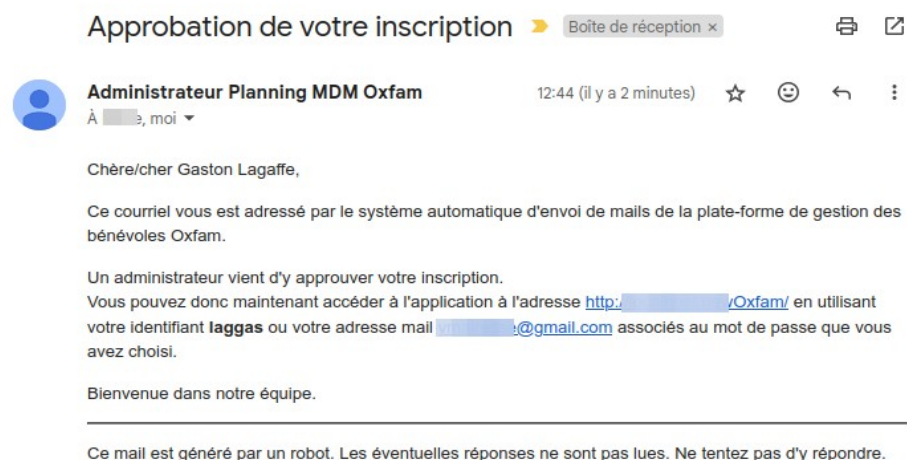
Il vous faut maintenant patienter pour que votre inscription soit approuvée. Cette procédure permet d'éviter les inscriptions non souhaitées et garantit donc la confidentialité quant aux informations que vous avez fournies. Elle demande l'intervention d'une personne responsable de l'application et un délai qui dépend de sa disponibilité.

Si vous tentez de vous connecter avant réception de l'approbation de votre inscription, vous recevrez un message d'erreur.

Lorsque votre demande est approuvée, vous recevez un nouveau mail de confirmation :

Vous y trouvez un rappel de votre pseudo et de l'adresse web à laquelle vous trouvez l'application et à laquelle vous avez l'accès complet.

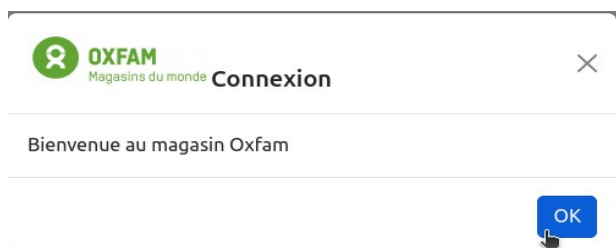
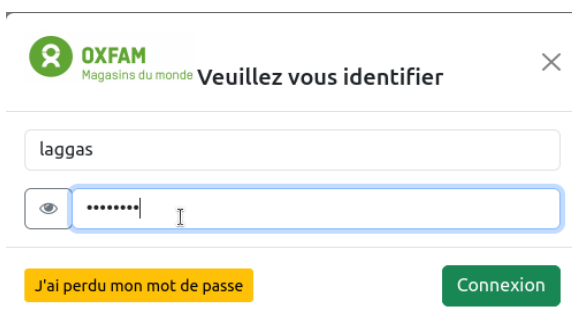
Pensez éventuellement à conserver ce mail.



1.4. Connexion à l'application

Vous entrez dans l'application en cliquant le bouton « Connexion » sur la page d'accueil. Vous fournissez votre nom d'utilisateur/utilisatrice ou votre adresse mail (au choix) indiqués durant la procédure d'inscription puis votre mot de passe.

Si tout se passe bien, vous êtes alors accueilli-e par un message de bienvenue.



1.5. Oubli de mot de passe

Nous avons déjà tous oublié, une fois ou l'autre, un mot de passe pour accéder à une ressource sur l'Internet.

Oxfam Magasin du Monde

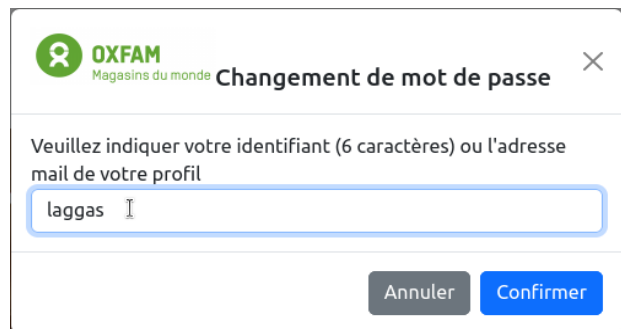
Le bouton « J'ai perdu mon mot de passe » permet de résoudre le problème. Un clic sur ce bouton fait apparaître une invite à indiquer votre « pseudo » (identifiant) ou l'adresse mail indiquée pour votre inscription.

Cliquez finalement sur le bouton « Confirmer ».

Après quelques secondes, le système vous annonce l'envoi d'un mail qui vous permettra de redéfinir un mot de passe.

Cliquez simplement sur le lien qui figure dans ce mail. Vous êtes ramené sur la page d'accueil de l'application où une fenêtre popup propose de changer de mot de passe.

Assurez-vous de frapper deux fois le nouveau mot de passe avant de cliquer sur le bouton « Changer le mot de passe ».



Renouvellement de votre mot de passe

Boîte de réception x

**Administrateur Planning MDM Oxfam**

17:19 (il y a 2 minutes) ☆ 😊 ↩ ⋮

À moi ▾

Chère/cher [pseudo] se,

Ce courriel vous est adressé par le système automatique d'envoi de mails de la plate-forme de gestion des bénévoles Oxfam.

Ce 13/04/2024 à 17:19, quelqu'un (sans doute vous) à l'adresse IP 109 [pseudo] 20 ([hos \[pseudo\].be](#)) a demandé le changement de mot passe pour l'utilisateur [pseudo].

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande ou si vous n'avez rien demandé, négligez simplement ce mail.

Si vous souhaitez, par contre, réellement pouvoir changer votre mot de passe, cliquez sur le lien suivant (ou recopiez la ligne dans la barre d'adresse de votre navigateur).

[https://sio2.be/newOxfam/index.php?action=renewPasswd&pseudo=\[pseudo\]&token=3f5d5eb1d11ed807a003f6ec760e6355](https://sio2.be/newOxfam/index.php?action=renewPasswd&pseudo=[pseudo]&token=3f5d5eb1d11ed807a003f6ec760e6355)

Ce lien ne fonctionnera que pendant 48h à dater du moment précis de la demande, soit le moment d'envoi du présent mail.

⚠ Attention! Ce lien ne peut servir qu'une seule fois. Pour un autre renouvellement de mot de passe

- au-delà du délai de 48h ou
- si vous avez utilisé ce lien une fois

il faudra faire une nouvelle demande.

Oxfam Magasin du Monde

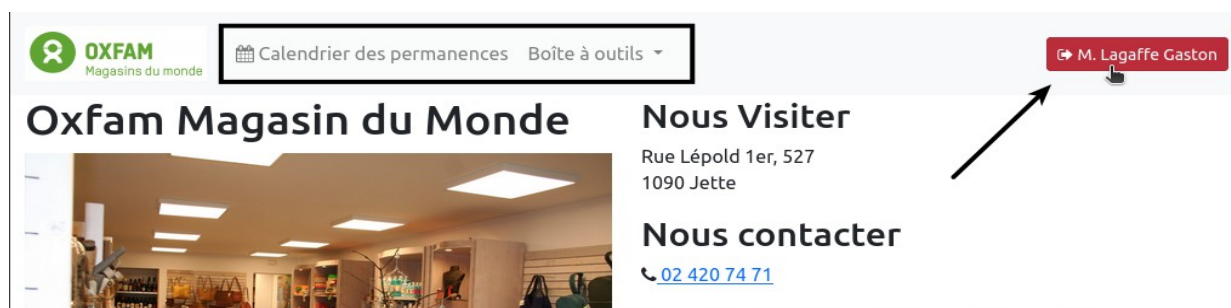
Un message est alors affiché confirmant (ou non) le changement de mot de passe. S'il n'a pas été changé, c'est probablement que vous avez confirmé... l'ancien mot de passe.

1.6. Inscriptions aux permanences

1.6.1. La page d'accueil après connexion

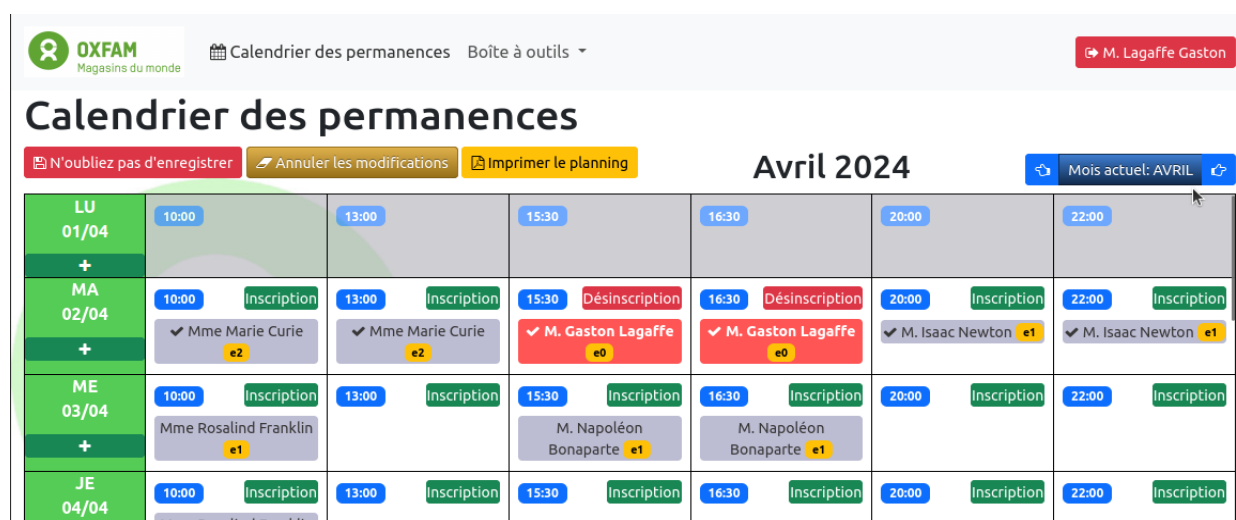
Après la connexion réussie, la page d'accueil présente, dans sa partie supérieure, un « menu » succinct comprenant les fonctionnalités auxquelles vous avez accès. Il est encadré dans l'illustration suivante. À noter que certains bénévoles, administrateurs de l'application, disposent de plus de possibilités d'action. Leur cas sera traité dans une autre section.

À droite, un bouton présente le nom de l'utilisateur actuel. Il permet de se déconnecter en fin de session.



1.6.2. Le planning des permanences

On accède au planning en cliquant sur le menu « Calendrier des permanences ».



Pour chaque mois de l'année, le planning présente les inscriptions déjà réalisées et permet d'ajouter ses propres engagements. Il est possible que le nombre de colonnes du planning de votre magasin soit différent de celui de l'illustration ci-dessus.

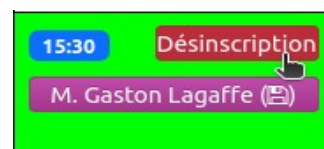
Oxfam Magasin du Monde

Vos engagements personnels déjà sélectionnés sont mentionnés en évidence en couleur rouge. Les engagements des autres bénévoles sont présentés dans une couleur plus neutre.

Pour sélectionner une période de permanence que vous acceptez d'assurer, cliquez sur le bouton de couleur verte marquée « Inscription » dans la case du jour et de la période correspondante.



Votre nom apparaît dans la case du planning. Elle prend une couleur voyante, cependant que le bouton « Inscription » porte maintenant la mention « Désinscription ».



En cas de regret, re-cliquez encore sur le bouton présent dans la case. Celle-ci reprend son aspect original.

Si vous souhaitez entièrement renoncer aux permanences que vous venez de sélectionner, cliquez sur le bouton « Annuler les modifications » en haut de la page.

À côté de votre nom, pour chaque période à laquelle vous êtes inscrit·e, figure le logo d'une antique « disquette » pour vous rappeler que votre engagement n'est pas encore enregistré. Lorsque vos choix sont définitifs, il vous faudra encore cliquer sur le bouton « N'oubliez pas d'enregistrer », toujours en haut de la page.

Un bilan de vos choix est présenté. Il vous reste à confirmer.



À partir de ce moment, vos engagements sont considérés comme définitifs. Les cases que vous avez sélectionnées reprennent leur couleur ordinaire. Votre nom apparaît en rouge dans toutes les plages où vous vous êtes engagé·e.

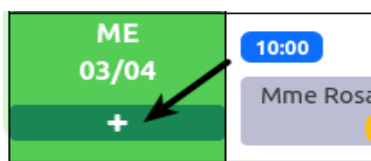
Pour changer de mois, utiliser les pointeurs vers la gauche (« Mois précédent ») et la droite (« Mois suivant ») en haut de l'écran. Pour revenir au mois en cours, cliquez sur la mention « Mois actuel ».

1.6.3. Désinscription du planning

Tant que le planning n'a pas été clôturé par une des personnes responsables, il vous est toujours possible de vous désinscrire d'une permanence ou de vous inscrire à de nouvelles permanences.

Procéder comme pour l'inscription.

1.6.4. Inscriptions régulières



Certains bénévoles souhaitent s'inscrire de manière régulière, un certain jour de semaine, sur le planning. C'est la raison d'être du bouton figurant un signe [+] dans la case où figure la date et le nom (abrégé) du jour.

Oxfam Magasin du Monde

Un clic sur ce bouton vous proposera de reporter toutes les inscriptions du jour correspondant (le Mercredi, dans l'illustration) sur tous les Mercredis du même mois.

Il vous reste possible de modifier certaines de ces inscriptions avant de confirmer l'enregistrement.

**Report des inscriptions**×

Veuillez confirmer le report de vos inscriptions sur tous les **Mercredi** du mois de **Avril**

Annuler Confirmer

1.6.5. La clôture des inscriptions

Pour des raisons de fiabilité du planning, celui-ci est finalisé à une date fixée par les responsables dans votre magasin. Généralement, une semaine avant la fin du mois.

À partir de ce moment, les inscriptions et désinscriptions sont limitées.

Calendrier des permanences

N'oubliez pas d'enregistrer

Annuler les modifications

Imprimer le planning

Avril 2024

Mois actuel: AVRIL

<div>LU</div> <div>01/04</div> <div>+</div>	<div>10:00</div>	<div>13:00</div>	<div>15:30</div>	<div>16:30</div>	<div>20:00</div> <div>Les désinscriptions ne sont plus possibles</div>	<div>22:00</div>
<div>MA</div> <div>02/04</div> <div>+</div>	<div>10:00</div> <div>Inscription</div> <div>Mme Marie Curie e0</div>	<div>13:00</div> <div>Inscription</div> <div>Mme Marie Curie e0</div>	<div>15:30</div> <div>Inscription</div> <div>M. Gaston Lagaffe e0</div>	<div>16:30</div> <div>Inscription</div> <div>M. Gaston Lagaffe e0</div>	<div>20:00</div> <div>Inscription</div> <div>M. Isaac Newton e1</div>	<div>22:00</div> <div>Inscription</div> <div>M. Isaac Newton e1</div>
<div>ME</div> <div>03/04</div> <div>+</div>	<div>10:00</div> <div>Inscription</div> <div>Mme Rosalind Franklin e1</div>	<div>13:00</div> <div>Inscription</div>	<div>15:30</div> <div>Inscription</div> <div>M. Napoléon Bonaparte e1</div>	<div>16:30</div> <div>Inscription</div> <div>M. Napoléon Bonaparte e1</div>	<div>20:00</div> <div>Inscription</div>	<div>22:00</div> <div>Inscription</div>
<div>JE</div> <div>04/04</div>	<div>10:00</div> <div>Inscription</div>	<div>13:00</div> <div>Inscription</div>	<div>15:30</div> <div>Inscription</div>	<div>16:30</div> <div>Inscription</div>	<div>20:00</div> <div>Inscription</div>	<div>22:00</div> <div>Inscription</div>

Dans le haut de la grille planning, un panneau figurant un point d'exclamation est présenté. Le planning prend également une autre couleur.

1. La clôture peut être partielle : il est encore possible de vous inscrire, mais il n'est plus possible de vous désinscrire. La grille prend alors aussi une couleur orange.
2. La clôture peut être totale : aucune inscription ou désinscription n'est possible. La grille prend alors une couleur rouge.

Si, pour une raison imprévisible, après la clôture du planning mensuel, vous ne pouviez assurer une permanence, il vous appartient de trouver une personne pour vous remplacer.

1.6.6. Le choix des bénévoles et le niveau d'expérience

Généralement, après la clôture et le gel des inscriptions, les responsables du planning sélectionnent les personnes qui seront effectivement en place pour chaque période de la semaine. Il se peut, effectivement, qu'il y ait trop d'inscrits pour telle période ou que le meilleur choix soit de mettre en équipe telle et telle personne.

Le choix définitif des bénévoles pour telle période est matérialisé par un coche devant leur nom. Si votre nom n'est pas coché, vous n'êtes pas tenu-e de prester cette permanence.

Oxfam Magasin du Monde

Ce choix permet aussi de s'assurer que des bénévoles avec peu d'expérience se trouvent seuls ou à deux derrière le comptoir. Le niveau d'expérience de chacun figure dans le « profil » de chacun.

Lors de l'arrivée dans l'équipe, les nouveaux et les nouvelles bénévoles se voient attribuer un niveau d'expérience de base (« e0 »). Prenant de l'assurance, il est ensuite possible de passer aux niveaux « e1 » et « e2 ». Il ne faut, en aucun cas, voir ces niveaux comme une stigmatisation. Chacun peut choisir son niveau d'expérience ou être promu par une des personnes responsables.

13:00	Désinscription	15:30	Inscription
✓ Mme Marie Curie	e2	✓ M. Gaston Lagaffe	e0

1.6.7. Impression du planning

Chacun peut, à tout moment, obtenir une version imprimable du planning au format PDF.

Cliquer sur le bouton « Imprimer le planning » au-dessus de la grille.

Dans cette version, seuls les prénoms suivis de la première lettre du nom sont indiqués. Quand les responsables ont procédé au choix des bénévoles pour chaque période de permanence, le nom est précédé d'un coche, comme sur la version « écran ».

1.6.8. Modifier ses informations de profil

Dans le haut de l'écran, sélectionner le menu « Préférences » et l'option « Profil Personnel ».

Une fenêtre popup apparaît qui vous permet de modifier certaines informations relatives à votre « profil ».

Notez que certaines informations ne sont pas modifiables par vous-même mais requièrent l'intervention d'une personne chargée de l'administration de l'application.

La rubrique « Pseudo » n'est pas modifiable, par personne.

The screenshot shows the 'Fiche Utilisateur' (User Profile) form in the Oxfam Magasin du Monde application. The form is divided into several sections with labels indicating which fields are modifiable by the user and which require administrative intervention.

- Header:** OXFAM Magasins du monde logo, 'Calendrier des permanences', and 'Boîte à outils' menu.
- Form Fields:**
 - Nom:** Bonaparte
 - Prénom:** Napoléon
 - Approuvé:** Oui (green), Non (red), with a note 'Non modifiable'.
 - Pseudo:** bonnap (labeled 'Non modifiable')
 - M. passe:** Laisser vide si i (with an eye icon)
 - M. passe (encore):** Laisser vide si i (with an eye icon)
 - Expérience:** Bonne
 - Droits:** oxfam (labeled 'Non modifiable par vous')
 - Mail:** napoBonap@gmail.com
 - Téléphone:** 0474 546969
 - Adresse:** Adresse rue / numéro (labeled 'Optionnel')
 - Code postal:** Code Postal (labeled 'Optionnel')
 - Commune:** Commune (labeled 'Optionnel')
- Buttons:** 'Annuler' and 'Enregistrer' at the bottom right.

Oxfam Magasin du Monde

Si vous ne souhaitez pas changer le mot de passe, laissez la rubrique vide.

1.6.9. Sélection des adresses et envoi des mails

Pour sélectionner l'adresse mail d'un ou plusieurs bénévoles, cliquer sur le menu « Envoi de mails » dans le menu « Boîte à outils ».

Une fenêtre popup apparaît qui répertorie l'ensemble des bénévoles.

Un mail à une seule personne

Pour envoyer un mail à une seule personne, on peut simplement cliquer sur le bouton vert à gauche du nom de la personne. Si une application de gestion des mails est définie (Outlook, Thunderbird,...), celle-ci s'ouvre pour permettre la rédaction du mail à la personne sélectionnée. L'adresse mail de la personne destinataire est correctement indiquée.

Il n'est pas possible d'envoyer un même mail à plusieurs personnes par cette méthode.

Un mail à plusieurs personnes

Pour envoyer un mail à plusieurs personnes, sélectionner les destinataires en cliquant sur les noms correspondants. Les cases à cocher à droite montrent la sélection effectuée. Pour annuler une sélection, cliquer à nouveau sur le nom.

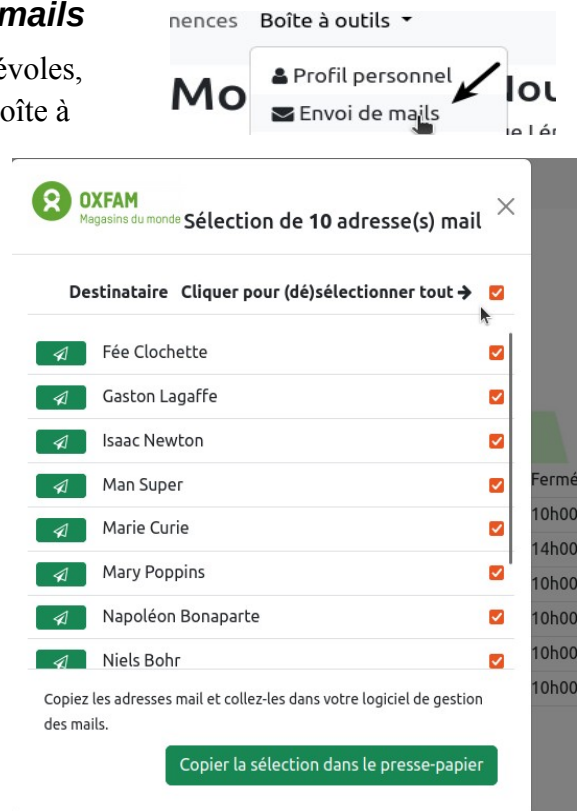
On peut aussi sélectionner les destinataires par un clic dans les cases à cocher.

En haut de la colonne des cases à cocher, on peut sélectionner l'ensemble des personnes de la liste. Un deuxième clic dé-sélectionne les choix faits : les noms cochés sont alors décochés et inversement.

1.6.10. Récupérer les adresses mails des destinataires

Au bas de la fenêtre de sélection, un bouton intitulé « Copier la sélection dans le presse-papier » est cliqué du bouton gauche (ou tapoté sur l'écran du GSM).

La manœuvre fait apparaître une nouvelle popup qui confirme que les adresses sélectionnées sont maintenant prêtes à être « Collées ».



Oxfam Magasin du Monde

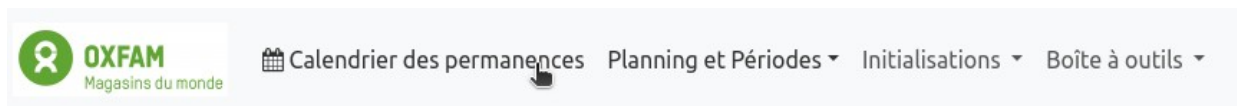
Vous pouvez alors ouvrir le logiciel de gestion des mails (Outlook,...) ou la page de la plateforme que vous utilisez (Gmail, Hotmail,...) et coller, à l'endroit ad-hoc l'ensemble des adresses récupérées dans l'application de gestion des périodes de permanence. Vous pouvez alors rédiger et envoyer votre mail.

Exemple avec Gmail :



2. Pour les administrateurs

Les administrateurs disposent d'une série de commandes supplémentaires pour gérer les inscriptions réalisées par les bénévoles. Ces commandes sont accessibles dans le menu supérieur, plus étoffé que celui des bénévoles ordinaires.

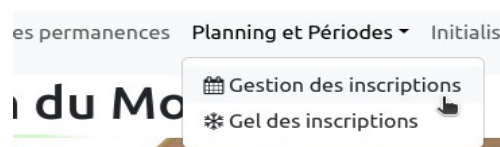


2.1. Calendrier des permanences

À l'instar des bénévoles « ordinaires », les administrateurs peuvent également s'inscrire aux permanences en utilisant le menu « Calendrier des permanences ». Il n'existe aucune différence avec la description qui en a été faite plus haut dans ce texte au paragraphe 1.6 Inscriptions aux permanences à la page 6.

2.1.1. Planning et périodes

Ce menu permet de gérer les inscriptions des bénévoles, inscrire une personne à une permanence donnée et de clôturer les inscriptions.



2.1.2. Gestion des inscriptions

Inscriptions à la place des bénévoles

Pour les administrateurs, il est possible de gérer les inscriptions de n'importe quel bénévole. L'écran se présente de manière assez proche de celui des inscriptions « ordinaires ». Il s'ajoute toutefois, à gauche, la liste des bénévoles.

Dans l'illustration ci-dessous, le bénévole sélectionné dans la colonne des utilisateurs est mis en évidence par une surbrillance de couleur jaune. Dans le calendrier planning, ses références sont également mises en évidence en couleur rouge.

Liste des utilisateurs

12 Noms 12 Prénoms

Nom

- Fée Clochette e1
- Gaston Lagaffe e0
- Isaac Newton e1
- Man Super e1
- ★ Marie Curie e2
- Mary Poppins e2
- Napoléon Bonaparte e1

Calendrier des permanences: M Gaston Lagaffe

Avril 2024

Mois actuel: AVRIL

N'oubliez pas d'enregistrer Annuler les modifications

	LU 01/04	MA 02/04	10:00	13:00	15:30	16:30	20:00	22:00
10:00	✓ 1 ligne	✓ 2 lignes	Inscription	Inscription	Désinscription	Désinscription	Inscription	Inscription
13:00	✓ 1 ligne	✓ 2 lignes	✓ Mme Marie Curie e2	✓ Mme Marie Curie e2	✓ M. Gaston Lagaffe e0	✓ M. Gaston Lagaffe e0	✓ M. Isaac Newton e1	✓ M. Isaac Newton e1

L'inscription et la désinscription d'un bénévole se font exactement comme dans l'inscription des bénévoles « ordinaires ». Il faut également enregistrer les modifications avant de sélectionner un autre bénévole pour d'autres inscriptions.

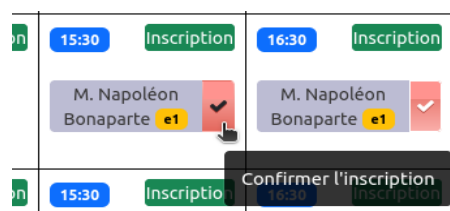
Sélection des bénévoles pour chaque période

Lorsque trop de personnes s'inscrivent pour une période donnée, l'administrateur peut sélectionner les bénévoles qui seront, in fine, présentes pour telle permanence au magasin.

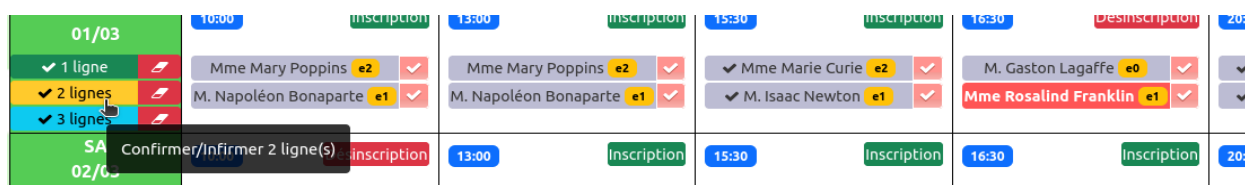
Pour ce faire, cliquer sur le coche à droite du nom de la personne, dans le planning. La confirmation est immédiate et ne demande pas d'enregistrement supplémentaire : un coche apparaît devant le nom de la personne.

Cette méthode peut être harassante s'il faut la réaliser pour chaque période de permanence.

Une méthode plus rapide et complémentaire est proposée à gauche de la grille planning. Pour, par exemple, confirmer les deux premiers inscrits (ceux des deux premières lignes), on cliquera sur la mention « 2 lignes » présentée à gauche.



15:30	Inscription	16:30	Inscription
M. Napoléon Bonaparte e1	✓	M. Napoléon Bonaparte e1	✓
Confirmer l'inscription			
15:30	Inscription	16:30	Inscription



01/03	10:00	Inscription	13:00	Inscription	15:30	Inscription	16:30	Desinscription	20:00
✓ 1 ligne	Mme Mary Poppins e2	✓	Mme Mary Poppins e2	✓	✓ Mme Marie Curie e2	✓	M. Gaston Lagaffe e0	✓	✓
✓ 2 lignes	M. Napoléon Bonaparte e1	✓	M. Napoléon Bonaparte e1	✓	✓ M. Isaac Newton e1	✓	Mme Rosalind Franklin e1	✓	✓
✓ 3 lignes									
SA 02/03	Confirmer/Infirmer 2 ligne(s)	Inscription	13:00	Inscription	15:30	Inscription	16:30	Inscription	20:00

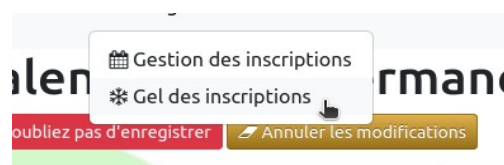
À nouveau, la confirmation est immédiate et ne demande pas d'enregistrement. Elle est réversible : cliquer une deuxième fois annule l'action précédente. Les inscriptions « confirmées » deviennent « non confirmées » et inversement.

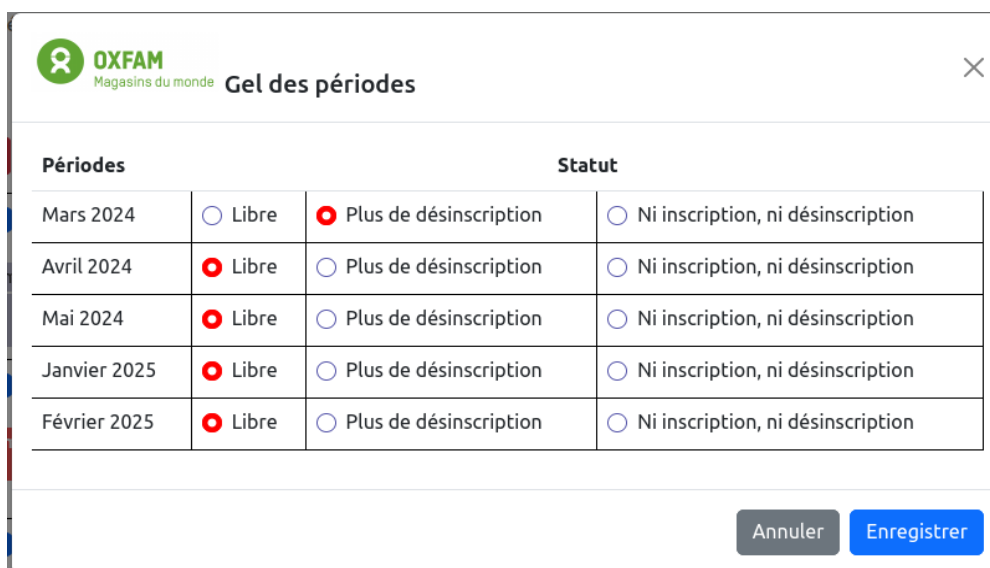
Pour effacer et remettre au statut « non confirmé » deux lignes (par exemple), cliquer sur le bouton figurant une gomme pour une, deux ou trois lignes.

2.1.3. Gel des inscriptions

Quelques jours avant le début du mois, les inscriptions doivent être gelées afin qu'il n'y ait pas d'ambiguïté sur les engagements pris.

Un clic sur le menu « Gel des inscriptions » provoque l'apparition d'une fenêtre popup qui répertorie l'ensemble des mois de fonctionnement de l'application durant lesquels au moins une inscription a été réalisée.





Périodes	Statut		
Mars 2024	<input type="radio"/> Libre	<input checked="" type="radio"/> Plus de désinscription	<input type="radio"/> Ni inscription, ni désinscription
Avril 2024	<input checked="" type="radio"/> Libre	<input type="radio"/> Plus de désinscription	<input type="radio"/> Ni inscription, ni désinscription
Mai 2024	<input checked="" type="radio"/> Libre	<input type="radio"/> Plus de désinscription	<input type="radio"/> Ni inscription, ni désinscription
Janvier 2025	<input checked="" type="radio"/> Libre	<input type="radio"/> Plus de désinscription	<input type="radio"/> Ni inscription, ni désinscription
Février 2025	<input checked="" type="radio"/> Libre	<input type="radio"/> Plus de désinscription	<input type="radio"/> Ni inscription, ni désinscription

Annuler Enregistrer

Pour chacun de ces mois, on choisit si :

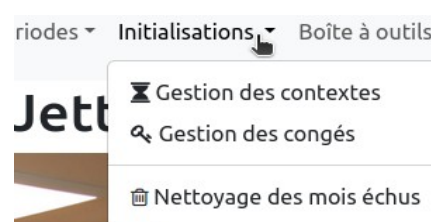
1. l'inscription et la désinscription sont libres
2. la désinscription n'est plus possible, mais il est encore possible de s'inscrire
3. ni inscription, ni désinscription ne sont encore possibles

La deuxième option peut généralement être laissée ouverte durant le mois courant. La troisième option pourrait être choisie pour un mois dorénavant échu, afin d'éviter les erreurs.

Voir aussi au point 1.6.5 La clôture des inscriptions à la page 8.

2.2. Initialisations

Ces fonctionnalités concernent les réglages de base sur le long terme de l'application : essentiellement, la gestion des « contextes » et des congés.



2.2.1. Les « contextes »

Pour chaque journée d'ouverture du magasin, on compte un certain nombre de périodes de permanences à assurer. Un magasin peut être réglé sur un autre nombre de périodes qu'un autre. D'autre part, il est imaginable que, durant certaines périodes (les vacances scolaires,...), ce nombre de périodes hebdomadaire soit différent.

On conviendra d'appeler « contexte », le découpage de la journée d'ouverture durant une période de l'année. Pour utiliser l'application, il faut donc définir un ou plusieurs « contextes ».

Dans l'illustration suivante, on voit que sont définis trois « contextes ».

1. Le premier commence le 01/02/2024 et se termine le 09/08/2024

Oxfam Magasin du Monde

2. Le deuxième commence le 09/08/2024 et se termine le 12/10/2024
3. À partir de cette date du 12/10/2024 débute un troisième contexte.

La numérotation des contextes est arbitraire et sans réelle importance pratique. Ces numéros sont attribués par le logiciel.

Gestion des périodes de permanences

Date pivot: 09/08/2024

n°	Heure de début	Heure de fin
1	09:00	12:00
2	12:00	15:00
3	15:00	18:00

+ Ajouter des permanences

+ Ajouter un contexte

Sur ce même écran, il apparaît que dans le contexte n°8, on travaille en trois périodes de permanences :

1. de 09h00 à 12h00
2. de 12h00 à 15h00
3. de 15h00 à 18h00

Le contexte n°1, quant à lui, est organisé avec d'autres périodes : nombre différent ou bornes horaires différentes. De même pour le contexte n°13.

Il est tout à fait possible qu'un magasin travaille toujours avec le même contexte. Il n'en existera alors qu'un seul.

2.2.2. Mise en œuvre des « contextes »

Pour créer un « contexte », cliquer sur le bouton « Ajouter un contexte ». Une fenêtre popup demande alors de définir la date de début de ce « contexte ». Noter qu'un nouveau « contexte » ne peut être antérieur à la date du dernier contexte existant.

Nouveau contexte

Date de début après le 12/10/2024

13/10/2024

Annuler Enregistrer

Enregistrer la date de début du « contexte ».
Celui-ci s'ajoute à la liste des « contextes »
existants dans la colonne à gauche de l'écran.

Pour modifier la date initiale d'un « contexte », cliquer sur le bouton figurant un crayon, à droite dudit « contexte ».

À noter que la nouvelle date est obligatoirement
située entre la date de début du « contexte »
précédent et la date de début du « contexte »
suivant. Dans l'illustration suivante, il n'y a
pas encore de contexte suivant : la date peut
donc être reculée sans limite.

Pour supprimer un « contexte », cliquer sur
le bouton rouge figurant une croix à gauche
de la date de début du « contexte ».
Attention ! La suppression d'un « contexte »
provoquera, dans la foulée, la suppression
définitive et irrémédiable de toutes les
informations sur les permanences qui auraient
déjà été définies, y compris les permanences déjà occupées par les bénévoles.

Gestion des périodes de perma Liste des contextes

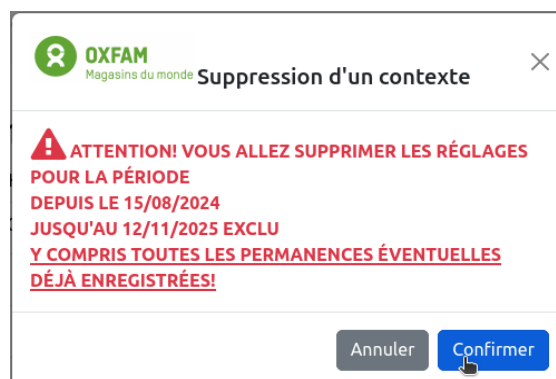

	1	Depuis le 01/01/2024	
	8	Depuis le 15/08/2024	
	13	Depuis le 12/10/2024	
	17	Depuis le 12/11/2025	
 Ajouter un contexte			


 **Nouvelle date pivot** 



Nouvelle date entre le **12/10/2024** et le ?????



 **Suppression d'un contexte** 

 **ATTENTION! VOUS ALLEZ SUPPRIMER LES RÉGLAGES
POUR LA PÉRIODE
DEPUIS LE 15/08/2024
JUSQU'AU 12/11/2025 EXCLU
Y COMPRIS TOUTES LES PERMANENCES ÉVENTUELLES
DÉJÀ ENREGISTRÉES!**

2.2.3. Définition des permanences

Dans chaque « contexte », il faut ensuite définir les périodes de permanences : leur nombre et leurs limites horaires.

Dans l'espace consacré à un « contexte » nouvellement créé et actuellement vide, cliquer sur le bouton « Ajouter des heures de permanences ».

Gestion des périodes de permanences

Liste des contextes

✕

1

Depuis le 01/01/2024

✎

✕

8

Depuis le 15/08/2024

✎

✕

13

Depuis le 12/10/2024

✎

✕

18

Depuis le 12/10/2025

✎

+ Ajouter un contexte

Date pivot: 12/10/2025 pour le contexte n° 18

n°	Heure de début	Heure de fin
+ Ajouter des permanences		

Le système demande alors le nombre de périodes de permanences à créer. On peut choisir jusqu'à 8 périodes.

Il est ensuite nécessaire de préciser les limites horaires de chacune des périodes créées dans ce « contexte ».

OXFAM

Magasins du monde

Ajouter des permanences

Combien de permanences faut-il ajouter?

Choisissez dans la liste

Choisissez dans la liste

1 permanence

2 permanences

3 permanences

4 permanences

5 permanences

6 permanences

Gestion des périodes de permanences

Liste des contextes

✕

1

Depuis le 01/01/2024

✎

✕

8

Depuis le 15/08/2024

✎

✕

13

Depuis le 12/10/2024

✎

✕

18

Depuis le 12/10/2025

✎

+ Ajouter un contexte

Date pivot: 12/10/2025 pour le contexte n° 18

n°	Heure de début	Heure de fin
✕ 1		→ ✎
✕ 2		→ ✎
✕ 3		→ ✎
✕ 4		→ ✎

+ Ajouter des permanences

Cliquer successivement sur chacun des boutons situés à droite de chaque période de permanence.

Le système ne vérifie pas la cohérence des heures sélectionnées. Il faut veiller à ce que l'ordre défini dans la colonne « n° » soit cohérent.

OXFAM

Magasins du monde

Modal title

Permanence n° 1 à partir du 12/10/2025

Heure de début

10 : 00

Heure de fin

12 : 30

Annuler

Enregistrer

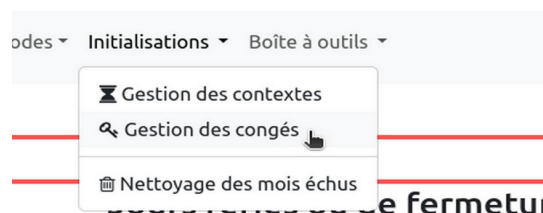
Ces informations peuvent être modifiées a posteriori en cliquant à nouveau sur le bouton d'édition, à droite. Noter que tous les plannings du « contexte » sont immédiatement affectés de nouvelles limites horaires, y compris d'éventuels plannings passés.

La suppression d'une période de permanence (clic sur le bouton rouge à gauche) provoquera, elle aussi, **la perte de toutes les inscriptions figurant déjà au planning pour la période correspondante.**



2.3. Les congés et périodes de fermeture

L'application gère les périodes de fermeture hebdomadaires régulières et les jours de fermeture extraordinaires (pour cause de jour férié, par exemple) pour chaque « contexte ». Le magasin peut être fermé tout ou partie d'une journée.



2.3.1. Choix du « contexte »

Le nombre de périodes de permanence par jour dépendant du contexte, il faut d'abord sélectionner celui-ci (quand plusieurs contextes sont définis). Voir en haut de l'illustration suivante.

2.3.2. Fermetures hebdomadaires

The interface shows the "Jours de congés" section with a date range selector set to "Depuis le 01/01/2024 jusqu'au 15/08/2024 exclu". Below this is the "Fermetures hebdomadaires" table and the "Jours fériés ou de fermeture extraordinaire" table. Arrows point from the date range selector to the tables.

Fermetures hebdomadaires						
Jour	10:00 - 13:00	13:00 - 15:30	15:30 - 16:30	16:30 - 18:00	20:00 - 22:00	22:00 - 23:00
Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mardi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mercredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeudi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vendredi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Samedi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dimanche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Jours fériés ou de fermeture extraordinaire						
Date	10:00 - 13:00	13:00 - 15:30	15:30 - 16:30	16:30 - 18:00	20:00 - 22:00	22:00 - 23:00
31/03/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01/05/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Les jours et périodes de fermeture hebdomadaire sont définis à gauche de l'écran. Un clic sur le sélecteur sélectionne (en rouge) ou dé-sélectionne (en gris) la période de fermeture. L'enregistrement est immédiat.

2.3.3. Jours fériés

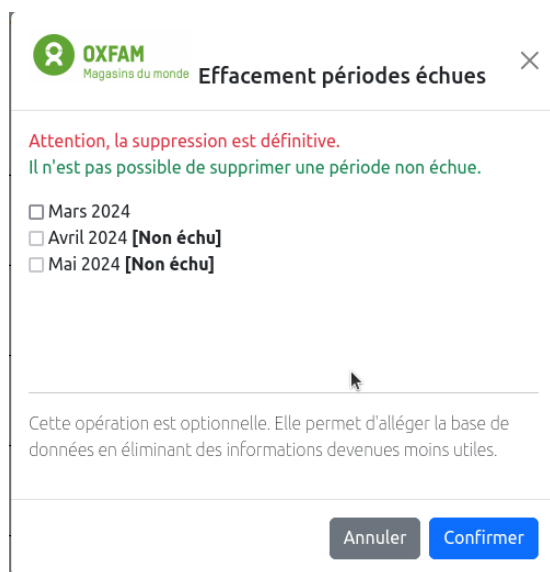
Les jours fériés non ouvrables sont définis à droite de l'écran. Sélectionner la date en cliquant sur le bouton figurant un signe [+]. Pour chaque date, il faut encore ensuite décider si telle période est ouvrée ou non.

Pour permettre une réunion extraordinaire des bénévoles, on peut, par exemple, décider de fermer le magasin à une date arbitraire pour telle période.

2.4. Effacement des périodes échues

Avec le temps et le nombre de mois d'utilisation de l'application de planning, la base de données qui contient les données peut devenir très grande. Et les informations qu'elle contient éventuellement encore quant aux inscriptions aux permanences très anciennes peuvent devenir sans intérêt. Il peut alors être utile de supprimer ces données afin d'alléger la

base de données.

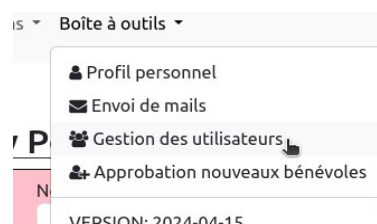


La liste de toutes les périodes contenant des informations d'inscription des bénévoles apparaît.

Seules les périodes non échues peuvent être supprimées. L'effacement est irrémédiable.

2.5. Gestion des utilisateurs

Pour diverses raisons, il peut être nécessaire aux administrateurs d'accéder au profil des bénévoles (rectifications, modification du niveau d'expérience, inscription à la place d'un nouveau



candidat,...).

L'écran se présente en deux parties :

1. à gauche, la liste complète des bénévoles ; cette liste peut être classée par ordre alphabétique des noms ou des prénoms
2. à droite, les informations de profil de la personne bénévole sélectionnée dans la première colonne

Gestion des utilisateurs

[Nouvel Utilisateur Oxfam](#)

Liste des utilisateurs

Nom	👤 Noms	👤 Prénoms
- Fée Clochette	e1	
- Gaston Lagaffe	e0	
- Isaac Newton	e1	
- Man Super	e1	
★ Marie Curie	e2	
- Mary Poppins	e0	
- Napoléon Bonaparte	e1	
- Niels Bohr	e1	
★ Rosalind Franklin	e1	
★ Yves Mairesse	e1	

[✖ Supprimer cet utilisateur](#)

[Madame Mary Poppins]

[🔗 Nouvel Utilisateur Oxfam](#)

Nom: Madame Poppins

Prénom: Mary

Approuvé: [Oui](#) [Non](#)

Pseudo: popmar

Mot de passe: [👁](#) Mot de passe

Mot de passe: [👁](#) Mot de passe

Expérience: De base

Droits: [👤](#)

Adresse mail: mary@disney.com

Téléphone: 0498 256482

Adresse: Adresse rue / numéro

Code Postal: Code Postal

Commune: Commune

[🔗 Modifier cette fiche](#)

Un clic dans la zone rose fait apparaître une fenêtre popup dans laquelle les modifications sont possibles.

Le pseudo n'est pas modifiable.

Ne rien indiquer dans les zones relatives au mot de passe si aucune modification n'est souhaitée. Le mot de passe original restera d'application.

Il est important de noter qu'un administrateur ne peut modifier ses propres « droits » ni son statut d'approbation (au risque de perdre l'accès à l'application). Il lui est toutefois possible de promouvoir ou de rétrograder d'autres administrateurs.

Pour créer un nouvel utilisateur bénévole, cliquer sur le bouton « Nouvel utilisateur Oxfam », en haut de la colonne de gauche.

Pour supprimer un utilisateur, sélectionner celui-ci puis cliquer sur le bouton « Supprimer cet utilisateur ». Toutes les informations le concernant, y compris ses inscriptions au planning sont effacées dans la foulée.

2.6. Approbation des nouveaux bénévoles

Pour des raisons de sécurité des informations déposées sur la plateforme, seuls les utilisateurs certifiés par un administrateur sont autorisés à y accéder.

Boîte à outils ▾

- Profil personnel
- Envoi de mails
- Gestion des utilisateurs
- Approbation nouveaux bénévoles

Oxfam Magasin du Monde

Les demandes d'inscription sont transmises par mail aux administrateurs qui vérifient la légitimité des demandes. Les inscriptions des personnes qui ne se sont jamais présentées physiquement sont systématiquement refusées.

La liste des candidats bénévoles non encore approuvés apparaît.

Pour approuver un nouvel utilisateur, actionner l'interrupteur sur la position « Oui ».

À la fin, cliquer sur le bouton « Confirmer » pour accepter les nouveaux candidats.



The screenshot shows a web interface titled "Approbation des 2 nouveaux bénévoles" (Approval of 2 new volunteers). It features a table with columns for "Pseudo", "Nom", "Mail", and "Approuvé". There are two rows of data, each with a red "X" icon in the "Pseudo" column. The "Approuvé" column has two buttons: "Oui" (Yes) and "Non" (No). The "Oui" button is highlighted with a green border. At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (Cancel) and "Confirmer" (Confirm).

Pseudo	Nom	Mail	Approuvé
 newisa	Isaac Newton	isaac.newton@physique.net	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
 popmar	Mary Poppins	mary@disney.com	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Un mail de confirmation leur est envoyé à l'adresse mail indiquée.

À noter que l'approbation des nouveaux bénévoles en passant par leur profil est également possible (voir Gestion des utilisateurs à la page 19). Dans ce cas, aucun mail de confirmation n'est envoyé.

Table des matières

I. Application pour la gestion des permanences.....	1
1. Pour les bénévoles.....	1
1.1. La page d'accueil.....	1
1.1.1. Sur un écran d'ordinateur ou une grande tablette.....	1
1.1.2. Sur un téléphone.....	1
1.2. Création d'un compte.....	2
1.2.1. Difficulté possible.....	3
1.3. Procédure d'acceptation.....	3
1.4. Connexion à l'application.....	4
1.5. Oubli de mot de passe.....	4
1.6. Inscriptions aux permanences.....	6
1.6.1. La page d'accueil après connexion.....	6
1.6.2. Le planning des permanences.....	6
1.6.3. Désinscription.....	7
1.6.4. Inscriptions régulières.....	7
1.6.5. La clôture des inscriptions.....	8
1.6.6. Le choix des bénévoles et le niveau d'expérience.....	8
1.6.7. Impression du planning.....	9
1.6.8. Modifier ses informations de profil.....	9
1.6.9. Sélection des adresses et envoi des mails.....	10
Un mail à une seule personne.....	10
Un mail à plusieurs personnes.....	10
1.6.10. Récupérer les adresses mails des destinataires.....	10
2. Pour les administrateurs.....	12
2.1. Calendrier des permanences.....	12
2.1.1. Planning et périodes.....	12
2.1.2. Gestion des inscriptions.....	12
Inscriptions à la place des bénévoles.....	12
Sélection des bénévoles pour chaque période.....	13
2.1.3. Gel des inscriptions.....	13
2.2. Initialisations.....	14
2.2.1. Les « contextes ».....	14
2.2.2. Mise en œuvre des « contextes ».....	15
2.2.3. Définition des permanences.....	16
2.3. Les congés et périodes de fermeture.....	18
2.3.1. Choix du « contexte ».....	18
2.3.2. Fermetures hebdomadaires.....	18
2.3.3. Jours fériés.....	19
2.4. Effacement des périodes échues.....	19
2.5. Gestion des utilisateurs.....	19
2.6. Approbation des nouveaux bénévoles.....	20