

## Application pour la gestion des permanences

### Pour les bénévoles

#### 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'adresse<sup>1</sup> <https://sio2.be/mdmoxfam>.

Sur cette page, on vous demandera de fournir :

1. votre nom d'utilisatrice/utilisateur personnel
2. votre mot de passe
3. vous entrerez dans l'application en cliquant le bouton « Connexion ». Vous devrez fournir votre nom d'utilisateur/utilisatrice ou votre adresse mail indiqués durant la procédure d'inscription (voir plus loin)

The screenshot shows the 'Identification' page of the Oxfam application. It features a login form with the following elements:

- 1**: Points to the 'Nom d'utilisateur ou adresse mail' input field.
- 2**: Points to the 'Mot de passe' input field.
- 3**: Points to the 'Connexion' button.
- A**: Points to the 'Mot de passe perdu' link.
- B**: Points to the 'M'inscrire' button.

Below the form, there is a section titled 'Plateforme de gestion des horaires des bénévoles' with a disclaimer: 'Cette plateforme est privée et gère des informations confidentielles. Les tentatives d'intrusion seront poursuivies. Votre adresse IP est enregistrée.'

**À la première utilisation**, vous ne disposez pas encore d'un nom d'utilisatrice/utilisateur ni d'un mot de passe. Pour définir ces informations une fois pour toutes, la procédure d'inscription commence sur le bouton rouge « M'inscrire ».

Si vous perdiez/oubliez votre mot de passe, le bouton « Mot de passe perdu » pourra vous aider.

La présentation de l'application est un peu différente, selon que vous la regarderez sur un téléphone ou une tablette ou un écran large d'ordinateur. Mais les informations et les procédures sont identiques.

---

<sup>1</sup> 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.)

## La page d'inscription

Pour vous inscrire, cliquez sur le bouton rouge « M'inscrire » de la page d'accueil. Un certain nombre d'informations obligatoires vous sont demandées.

1. Nom de famille
2. Prénom
3. Une adresse mail fonctionnelle
4. Le mot de passe que vous souhaitez utiliser (à frapper deux fois). En cliquant sur le bouton qui figure un œil, vous faites apparaître votre frappe en clair.

Durant votre frappe au clavier, un nom d'utilisateur est forgé par le système dans la zone « pseudo ». Ce nom d'utilisateur sera formé des trois premières lettres de votre nom de famille et des trois premières lettres de votre prénom. IL NE PEUT PAS ÊTRE MODIFIÉ.

The screenshot shows a registration form titled "Inscription à la plateforme des bénévoles". The form is enclosed in a dashed green border and has a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and labels:

- Nom de famille \***: Input field with placeholder "Votre nom de famille" and label "Nom de famille" below it.
- Prénom \***: Input field with placeholder "Votre prénom" and label "Prénom" below it.
- Pseudo**: A pink button labeled "Nom d'utilisateur".
- Adresse mail \***: Input field with placeholder "Votre adresse mail".
- Mot de passe souhaité \***: Two input fields. The first has placeholder "Le mot de passe que vous souhaitez utiliser" and a toggle icon (eye). The second has placeholder "Répétez le mot de passe que vous souhaitez utiliser" and a toggle icon (eye).
- Adresse postale (optionnel)**: Input field with placeholder "Rue et numéro".
- Code postal (optionnel)**: Input field with placeholder "Code Postal".
- Commune de résidence (optionnel)**: Input field with placeholder "Commune".
- Téléphone (optionnel)**: Input field with placeholder "Numéro de téléphone".

At the bottom left of the form area, it says "Les champs marqués d'une \* sont obligatoires". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (grey) and "Je m'inscris" (green).

Certaines informations optionnelles pourraient également être fournies. En cas de difficulté, elles permettront éventuellement de vous contacter plus rapidement.

Si vous souhaitez vous désengager du bénévolat Oxfam, ces informations seront effacées. En aucun cas elles ne pourront être utilisées à d'autres fins que les usages internes pour le fonctionnement du magasin de Boitsfort. Elles ne sont jamais transmises à aucun tiers.

Ces informations peuvent être effacées ou ajoutées par vous-même ultérieurement.

Immédiatement après votre inscription, vous avez accès à l'ensemble de l'application.

Certaines bénévoles disposent d'un accès à des fonctions d'administration (non détaillées ici).

# Oxfam Magasin du Monde - Boitsfort

## Inscriptions aux permanences

Dès l'entrée sur l'application, vous accédez à la page d'inscription aux permanences. Le principe est relativement simple : dans le calendrier du mois que vous souhaitez compléter, sélectionnez les périodes durant lesquelles vous êtes disponible.

Pour changer de mois, utiliser les flèches vers la gauche (« Mois précédent ») et la droite (« Mois suivant ») en haut de l'écran.

L'application présente le calendrier du mois en cours. Pour chaque journée, les trois périodes sont détaillées.

Chaque inscription de bénévole y est répertoriée, période par période. Sur un téléphone, seuls les noms d'utilisateurs (en 6 caractères) apparaissent.

Lorsque plusieurs bénévoles (le nombre n'est pas limité) se proposent pour une période donnée, leurs noms apparaissent dans l'ordre chronologique de leur inscription. Sans doute y aura-t-il une notion de priorité du type « premier arrivé, premier servi ». Il est toujours possible et utile de s'inscrire en troisième ou quatrième place afin d'assurer une réserve éventuelle.

À un moment défini par la personne responsable des horaires, les affectations seront définitivement

**Oxfam: Gestion des bénévoles**

Calendrier	Profil	Mot de passe	Gestion	Congés	Périodes	Quitter
Mois précédent		Octobre 2022			Mois suivant	
N'oubliez pas d'Enregistrer Annuler les modifications						
	10h00 - 12h30	12h30 - 15h00	15h00 - 18h00			
Sa 01/10	10h00 Inscription	12h30 Inscription	15h00 Inscription	Cecilia Marples		
Di 02/10	10h00 Inscription Aurore Marchal	12h30	15h00			
Lu 03/10	10h00	12h30	15h00			
Ma 04/10	10h00 Désinscription Yves Mairesse Maya Wanner Joan Hughes	12h30 Désinscription Yves Mairesse Cecilia Marples Claude Leguerrier	15h00 Désinscription Yves Mairesse Njeri Kimani			
Me 05/10	10h00 Inscription Claude Leguerrier Nadine van Eetvelde Nathalie Van Herck	12h30 Désinscription Yves Mairesse Nadine van Eetvelde	15h00 Inscription Njeri Kimani			
Je 06/10	10h00	12h30 Inscription Cecilia Marples	15h00 Inscription Fabienne Iefrancq			

clôturées et l'horaire sera réputé définitif.

Pour s'inscrire à une période donnée, cliquer ou tapoter sur le bouton « Inscription » de la période

10h00 - 12h30	:
10h00	Désinscription
Yves Mairesse (📅)	

## Oxfam Magasin du Monde - Boitsfort

correspondante. Un rectangle de couleur rose incluant votre nom apparaît dans la case de la période. En cas de regret, cliquer à nouveau sur le bouton marqué maintenant « Désinscription ».

Vous pouvez choisir les périodes qui vous conviennent. Lorsque la sélection vous paraît correcte (ou à tout moment), cliquer sur le bouton rouge « N'oubliez pas d'enregistrer ». Dès ce moment, votre nom apparaît **sur fond rouge** dans toutes les cases où vous vous êtes inscrite.

**TANT QUE VOS INSCRIPTIONS NE SONT PAS ENREGISTRÉES, ELLES NE SONT PAS VALIDÉES ! Il faut impérativement encore enregistrer vos sélections.**

Toutes les modifications (Inscription ou Désinscription) sont possibles tant que l'horaire n'a pas été validé par la personne responsable. À partir de ce moment, il ne sera plus possible de se désinscrire sans l'intervention des personnes responsables des permanences.

Il n'est pas possible de s'inscrire pour une période durant laquelle le magasin est fermé. Ces périodes sont mises en évidence par un fond gris (voir l'illustration ci-dessus pour les dimanche et lundi, par exemple).

Si vous souhaitez une priorité, vous pouvez vous inscrire bien longtemps à l'avance pour les permanences que vous souhaitez assurer.

**Il va de soi que chacun ne peut modifier que ses propres offres de permanences.**

### S'inscrire toutes les semaines

Certaines bénévoles se mettent à la disposition du magasin de manière régulière chaque semaine : par exemple, tous les jeudi matin et tous les vendredi après-midi. Il est possible de sélectionner toutes ses permanences en quelques clics.

1. Indiquer pour UN jour (disons le vendredi) les permanences souhaitées et cliquer sur le bouton figurant un signe [+] sur fond ocre dans la colonne de gauche.



2. Un popup vous demande de confirmer le report sur tous les vendredis (par exemple) de la semaine. En cas d'accord, tous les vendredis adopteront le même schéma
3. Il vous est encore possible de moduler ces inscriptions multiples (ajouter d'autres périodes, en supprimer) avant d'ENREGISTRER.

## Modifier les informations de profil et/ou de mot de passe

Cliquer sur le bouton « Profil et Mot de passe » en haut et à gauche de l'écran. Vous pouvez, à tout moment, corriger/ajouter/supprimer des informations présentes dans votre profil ou modifier votre mot de passe.

## Mot de passe perdu

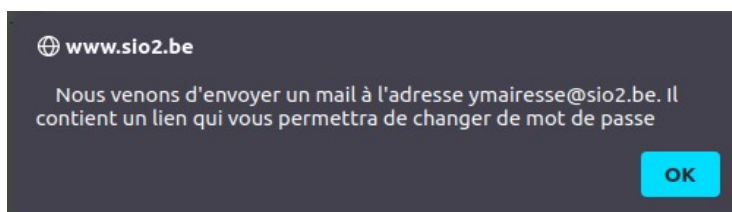
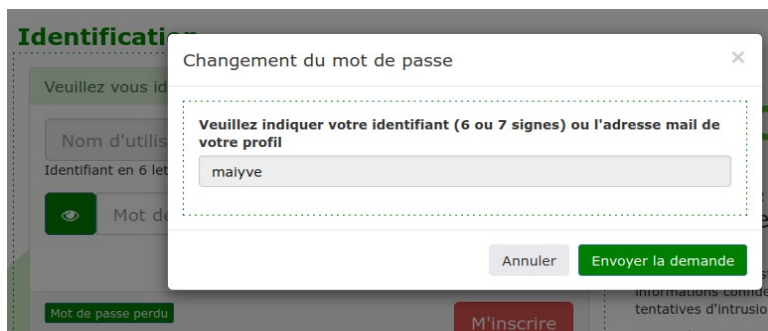
En cas de perte ou d'oubli de votre mot de passe, cliquer sur le bouton « Mot de passe perdu » sur la page d'accueil.

Dans le popup qui apparaît, indiquez votre nom d'utilisateur / utilisatrice ou l'adresse mail indiquée pour vous inscrire. Cliquer sur le bouton « Envoyer la demande ».

Si votre identifiant ou votre adresse mail sont connus, un message est affiché vous indiquant que vous allez recevoir un mail sur l'adresse indiquée à votre inscription. Dans ce mail, un lien à cliquer vous permettra de changer de mot de passe.

Dès que le mot de passe est modifié, vous avez accès à l'application.

En cas de difficulté persistante, contactez une personne responsable de la gestion des permanences.



Sujet: **Réinitialisation du mot de passe**

Chère/cher Yves Mairesse,

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

Ce 11/10/2022 à 09:19, quelqu'un (sans doute vous) à l'adresse IP 109.89.189.20 (host-109-89-189-20.dynamic.voo.be) a demandé le changement de mot de passe pour l'utilisateur **malyve**.

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).

<http://sio2.be/mdmoxfam/index.php?action=renewPasswd&acronyme=malyve&token=a44f4995a4628e4ba5d72557c33322f8>

Attention: ce lien ne fonctionnera que pendant 48h à dater du moment précis de la demande, soit le moment d'envoi du présent mail. Si vous n'avez pas changé le mot de passe dans ce délai, il faudra faire une nouvelle demande.

## Pour les administrateurs



Les administrateurs disposent d'une série de commandes supplémentaires pour gérer les inscriptions réalisées par les bénévoles. Ces commandes sont accessibles depuis la barre de boutons située à droite et en haut de l'écran.

## Gestion des périodes

L'application gère trois périodes de permanences durant la journée. Il faut indiquer l'étendue de chacune des périodes en cliquant sur le bouton « Périodes » en définissant, pour chacune d'elles, l'heure de début et l'heure de fin.

Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour terminer la manœuvre.

### Gestion des périodes de permanence

Début de la période	Fin de la période
10h00	12h30
12h30	15h00
15h00	18h00

Annuler Enregistrer

## 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).

### Jours de congés

#### Fermetures hebdomadaires

Jour	10h00 - 12h30	12h30 - 15h00	15h00 - 18h00
Lundi	<input checked="" type="checkbox"/> 10h00	<input checked="" type="checkbox"/> 12h30	<input checked="" type="checkbox"/> 15h00
Mardi	<input type="checkbox"/> 10h00	<input type="checkbox"/> 12h30	<input type="checkbox"/> 15h00
Mercredi	<input type="checkbox"/> 10h00	<input type="checkbox"/> 12h30	<input type="checkbox"/> 15h00
Jeudi	<input type="checkbox"/> 10h00	<input type="checkbox"/> 12h30	<input type="checkbox"/> 15h00
Vendredi	<input type="checkbox"/> 10h00	<input type="checkbox"/> 12h30	<input type="checkbox"/> 15h00
Samedi	<input type="checkbox"/> 10h00	<input type="checkbox"/> 12h30	<input type="checkbox"/> 15h00
Dimanche	<input type="checkbox"/> 10h00	<input checked="" type="checkbox"/> 12h30	<input checked="" type="checkbox"/> 15h00

#### Jours fériés ou de fermeture extraordinaire (12/2022)

Date	10h00 - 12h30	12h30 - 15h00	15h00 - 18h00
25/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/> 10h00	<input checked="" type="checkbox"/> 12h30	<input checked="" type="checkbox"/> 15h00
Date de la fermeture	<input type="checkbox"/> 10h00	<input type="checkbox"/> 12h30	<input type="checkbox"/> 15h00

Enregistrer

Dans la partie gauche de l'écran, cocher, pour chaque jour de la semaine, les périodes de fermeture du magasin. L'application ne gère que des périodes complètes.



# Oxfam Magasin du Monde - Boitsfort

Dans la partie droite de l'écran, on indiquera les dates de fermeture en détaillant les périodes concernées. Pour permettre une réunion extraordinaire des bénévoles, on peut décider de fermer le magasin à une date arbitraire pour telle période.

La date de la fermeture se sélectionne en activant un petit calendrier dans la colonne « Date ». Au moins une ligne est toujours disponible. Les heures sont choisies en cliquant dans les cases correspondantes.

Pour faire apparaître une ligne supplémentaire dans ce tableau, cliquer sur le bouton vert mentionnant un signe [+].

The screenshot shows a web interface for managing volunteer shifts. On the right, there's a table with columns for 'Date', '10h00 - 12h30', '12h30 - 15h00', and '15h00 - 18h00'. Below the 'Date' column is a calendar for October 2022. A dropdown menu is open for the 'Date' column, showing the calendar. The date '23' is highlighted. To the right of the calendar, there are checkboxes for the time periods: '10h00' (checked), '12h30' (checked), and '15h00' (unchecked). A green button with a '+' sign is visible below the table.

Pour enregistrer l'ensemble des informations relatives à la fermeture, cliquer sur le bouton rouge [Enregistrer] au bas du tableau.

Lors de l'inscription, les bénévoles n'auront pas la possibilité de sélectionner les périodes correspondant à des fermetures.

## Le gel des inscriptions

Au moment de finaliser le planning, l'administrateur doit clôturer les inscriptions des bénévoles. Pour cela, le bouton « Freeze » permet de mettre en place trois niveaux de blocage pour chacune des périodes pour lesquelles des inscriptions existent.

Dans l'exemple ci-contre, l'administrateur a choisi de

1. fermer complètement les inscriptions et les désinscriptions des mois de septembre et octobre 2022
2. fermer la possibilité de se désinscrire pour le mois de novembre 2022
3. permettre toutes les inscriptions et désinscriptions pour décembre 2022

The screenshot shows a dialog box titled 'Permissions sur les périodes'. It contains a table with columns 'Date' and 'Geler'. The 'Geler' column has three radio button options: 'Libre', 'Plus de désinscription', and 'Ni inscription ni désinscription'. The 'Date' column lists the months from September 2022 to December 2022. The 'Geler' column shows the selected option for each month: 'Ni inscription ni désinscription' for September and October 2022, 'Plus de désinscription' for November 2022, and 'Libre' for December 2022. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Confirmer' buttons.

Généralement, on souhaitera permettre la plus grande liberté aux bénévoles dans un premier temps (exemple 3). Au moment de la finalisation du planning, on interdira les désinscriptions, mais on laissera éventuellement la possibilité d'inscription aux retardataires ou à ceux qui souhaitent assurer des permanences pas encore fournies<sup>2</sup> (exemple 2). Quand la période est passée, on fermera tous les mouvements pour éviter les confusions (exemple 1).

<sup>2</sup> À noter qu'il ne sera pas possible de se désinscrire dans la foulée : la désinscription est fermée !

# Oxfam Magasin du Monde - Boitsfort

Lors d'une tentative d'inscription dans une période bloquée, partiellement ou complètement, le bénévole est prévenu que l'action est impossible.

## La gestion des inscriptions

Dans la partie gauche de l'écran, un planning semblable à celui qui est mis à la disposition des bénévoles. Pour chaque période, on trouve les noms et prénoms (ou le prénom seul dans la version pour téléphone) des bénévoles.

Dans la partie droite<sup>3</sup>, une liste de tous les bénévoles inscrits sur l'application. Cette liste peut être triée par ordre alphabétique sur le nom ou sur le prénom.

← Mois précédent

Décembre 2022

Mois suivant →

10h00 - 12h30

12h30 - 15h00

15h00 - 18h00

Je

01/12

10h00

Inscription

12h30

Désinscription

15h00

Inscription

1

Sabine Demolder

✓

Aurore Marchal

✓

Maya Wanner

✓

2

Yves Malresse

✓

Cécile Van Vynckt

✓

Nadine Spéguel

✓

3

Fabienne Lefrancq

✓

Ve

02/12

10h00

Inscription

12h30

Inscription

15h00

Inscription

1

Yves Malresse

✓

Maya Wanner

✓

Christiane Van Alstein

✓

2

Joan Hughes

✓

Yves Malresse

✓

Maya Wanner

✓

3

Maya Wanner

✓

Sa

03/12

10h00

Inscription

12h30

Inscription

15h00

Désinscription

1

Maya Wanner

✓

Massimo De Vecchi

✓

Fabienne Lefrancq

✓

2

Sabine Demolder

✓

Anne-Marie De Koster

✓

Aurore Marchal

✓

3

Di

Liste des 38 benevoles

1 2 Par nom

1 2 Par prénom

Anne-Marie De Koster

Anne-Marie Lekeu

Annie Helsen

ANNIE SEGERS

Aurore Marchal

Brigitte Roisin

Carla Cazzaniga

Cécile Van Vynckt

Cecilia Marples

Christiane Van Alstein

Christine Abelard

claire willemot

L'écran de gestion permet plusieurs actions sur le planning.

1. Inscription ou désinscription des permanences à la place de tel ou tel bénévole moins à l'aise avec l'informatique
2. Finalisation des inscriptions pour désigner les bénévoles qui seront finalement en charge des permanences (choix à effectuer quand plus de deux bénévoles s'inscrivent pour une période donnée).

Pour inscrire un bénévole pour une période donnée, sélectionner son nom dans la liste des bénévoles à droite. Dès ce moment, toutes les affectations de ce bénévole-là seront mises en évidence en rouge. Pour ajouter ou supprimer une inscription, cliquer ensuite sur le bouton Inscription / Désinscription présent dans la case correspondante.

La modification ne sera effective qu'après enregistrement.

La finalisation du planning et la désignation des bénévoles affectés à chaque période peut se faire :

1. En cliquant dans le planning sur le bouton figurant un coche, à droite du nom du bénévole.

<sup>3</sup> À noter que sur un téléphone, cette liste apparaît au-dessous du tableau planning.

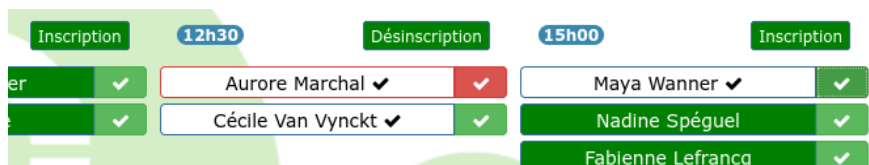


## Oxfam Magasin du Monde - Boitsfort

---

2. En cliquant sur l'un des boutons 1, 2 ou 3 à gauche, dans la grille planning. Dans ce cas, on nomme respectivement tous les bénévoles de la première ligne du planning pour toutes les permanences de ce jour-là.

Dans les deux cas, l'affectation correspondante apparaît alors sur fond blanc avec un coche matérialisant la sélection définitive.



The screenshot shows a portion of a scheduling grid. At the top, there are buttons for 'Inscription' (green), '12h30' (blue), 'Désinscription' (green), '15h00' (blue), and another 'Inscription' (green). Below these are rows of names with checkboxes. The first row shows 'Aurore Marchal' with a green checkmark and a red 'X' mark. The second row shows 'Cécile Van Vynckt' with a green checkmark and a green 'X' mark. The third row shows 'Maya Wanner' with a green checkmark and a green 'X' mark. The fourth row shows 'Nadine Spéguel' with a green checkmark and a green 'X' mark. The fifth row shows 'Fabienne Lefrancq' with a green checkmark and a green 'X' mark.

	12h30	15h00
Aurore Marchal	✓	✓
Cécile Van Vynckt	✓	✓
Maya Wanner	✓	✓
Nadine Spéguel	✓	✓
Fabienne Lefrancq	✓	✓

Toutefois, chacune de ces deux actions est totalement réversible.

Cette présentation figurera aussi sur le planning tel qu'il est vu par les bénévoles.

Il n'est pas forcément pertinent de supprimer les offres de service non retenues ; celles-ci pourraient constituer une réserve de recrutement en cas de défection d'une bénévole sélectionnée.

### Impression au format PDF

---

En cours

### En cas de difficulté

N'hésitez pas à m'indiquer vos difficultés, à demander de l'aide, à proposer des fonctionnalités, à suggérer des modifications, des améliorations.

Yves Mairesse

[yves@sio2.be](mailto:yves@sio2.be)

0474 75 46 96

## Table des matières

Application pour la gestion des permanences.....	1
Pour les bénévoles.....	1
La page d'accueil.....	1
La page d'inscription.....	1
Inscriptions aux permanences.....	2
S'inscrire toutes les semaines.....	4
Modifier les informations de profil.....	4
Modifier votre mot de passe.....	5
Mot de passe perdu.....	5
Pour les administrateurs.....	6
Gestion des périodes.....	6
Les congés et périodes de fermeture.....	6
Le gel des inscriptions.....	7
La gestion des inscriptions.....	8
Impression au format PDF.....	9
En cas de difficulté.....	9