

Mode d'emploi Portail Web- PEV

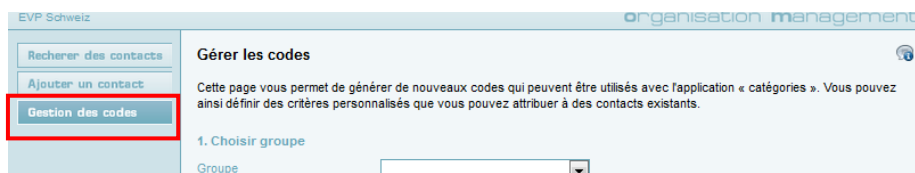
Saisir et gérer les codes des sections

Description de tâches:

La section souhaite créé un code pour une occasion, qu'elle peut attribuer aux participants et aux bénévoles.

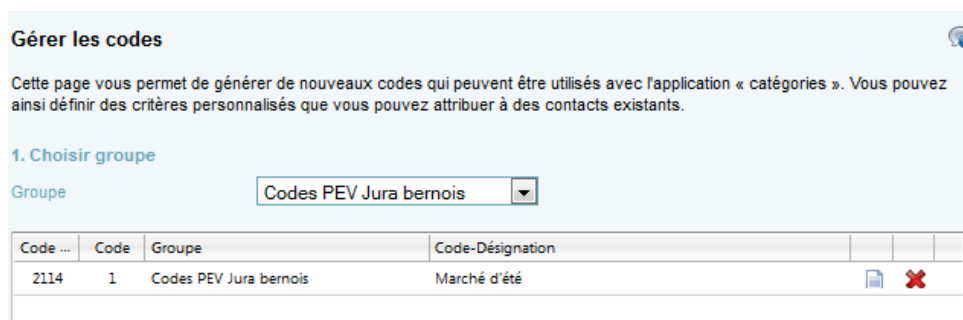
Procédure:

Dans le menu principal, choisissez l'option „Gestion des codes“.



Dans le menu déroulant, vous pouvez choisir un groupe, soit les codes de votre propre section pour lesquels vous avez des droits d'accès. Si vous avez des liens avec plusieurs sections, vous aurez plusieurs choix possible.

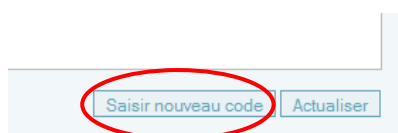
Apparaît alors la liste des codes existants spécifiques à la section jusqu'ici.



Vous pouvez maintenant saisir un nouveau code, traiter les codes existants ou les effacer.

1. Créer un nouveau code

En dessous de la liste, cliquer sur le bouton „ Saisir un nouveau code“.



Une fenêtre pop-up s'affiche alors. Introduisez les données suivantes

a) Désignation du code:

Introduisez le nom de l'événement ou la désignation de la caractéristique. Dans le cas où vous désirez traduire le code en d'autres langues, vous pouvez cliquer sur les trois petits points et introduire la traduction.

b) Date:

Créer le code

Cet assistant pour établir des codes vous donne la possibilité d'établir vos propres codes. L'assistant critères ne supporte que les champs qui sont activés et marqués ici.

Code-Désignation

Allemand*

...

"Date" activer

Allemand*

En activant la case date, vous pouvez introduire la date de la manifestation

c) Quantité 1 et Quantité 2

Vous pouvez ajouter d'autres données en fonction de vos besoins - sous forme de nombres.

d) Montant:

Dans le cas où les participants à un événement doivent participer financièrement, vous pouvez indiquer ici le montant.

e) Texte:

Ce champ permet d'introduire en format texte librement toutes les informations que vous souhaitez. Ajoutez un titre comme „Participant en tant que „. Des entrées peuvent être ajoutés tels que „bénévole“, „participant“, „membre du comité“

Veillez à effectuer la recherche grâce au champ „Désignation de code“ et non selon d'autres données. Celles-ci sont considérées en tant qu'informations complémentaires. En cas de besoin, le secrétariat général peut effectuer une recherche par les informations contenues dans le texte. Pour cela, faite une demande par mail.

Enregistrez vos données en choisissant „Créer le code“. Maintenant vous pouvez utiliser le code et l'attribuer aux personnes ciblées.

2. Traiter les codes existants

Afin de traiter un code, cliquer sur le symbole „feuille“.

Code ...	Code	Groupe	Code-Désignation
2114	1	Codes PEV Jura bernois	Marché d'été

Vous pouvez maintenant adapter les champs de manière analogue au point 1) ci dessus.

7.5.2010/jb/version1