

## Encoder les participants et leur présence au camp

Inscription des participants en masse

Inscrire des participants de manière individuelle

Désinscrire un participant au camp

Encoder la présence de tes participants au camp

*Encodage des présences en masse*

*Encodage individuel des présences*

*Encodage pour les jours spécifiques de présence*

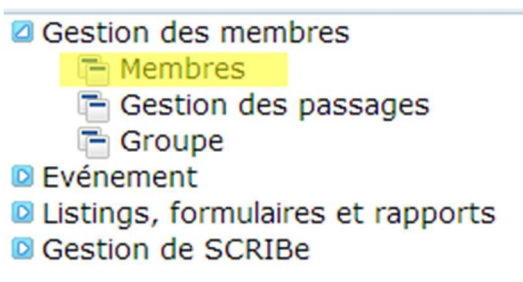
Pour toute question, n'hésite pas à contacter [scribe@guides.be](mailto:scribe@guides.be) ou le Carrick au 02/538 40 70.

### Inscription des participants en masse par la Fédération

C'est la Fédération qui se charge d'inscrire automatiquement tous les Membres actifs de ton Groupe en masse avant ton camp. Cet encodage sera fait au début du mois de mai.

### Inscrire des participants de manière individuelle

Si tu souhaites encoder individuellement un ou des participants à ton camp, rends-toi directement sur la fiche Membre de la personne :




Entre les critères de la personne dans l'écran de recherche. Une fois dans sa fiche, clique sur

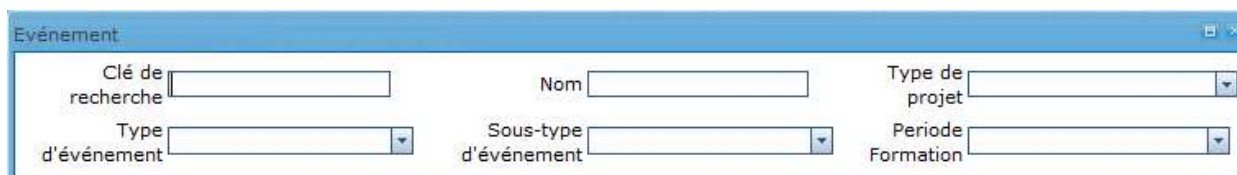
**S'inscrire à une formation / un évènement**

L'écran suivant apparait :

Evénement  

Rôle Evénement

Clique sur  . L'écran suivant apparait.



Evénement

Clé de recherche  Nom  Type de projet

Type d'événement  Sous-type d'événement  Periode Formation

Entre la clé de recherche de ton camp si tu la connais

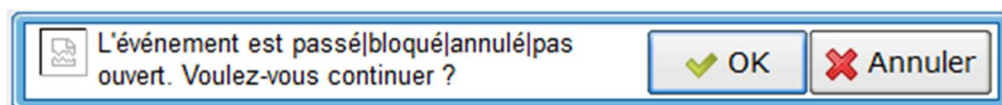
ou sélectionne le type de projet « camp », clique sur  et choisis ton camp dans la liste qui apparait.

Clé de recherche	Nom	Type de projet	Type d'événement	Sous-type d'événement	Nombre participants	Ma
<input type="radio"/> CET-2014-014267	Camps 2014	CAMPS	Camp	Camp fixe	0	
<input type="radio"/> CET-2014-014268	Camps 2014	CAMPS	Camp	Camp fixe	0	
<input type="radio"/> CET-2014-014269	Camps 2014	CAMPS	Camp	Camp fixe	0	
<input type="radio"/> CET-2014-014682	Camps 2014	CAMPS	Camp	Camp fixe	0	

Sélectionne ensuite le rôle événement que tu souhaites pour ce Membre.

Puis clique sur  pour valider l'inscription.

Si ton camp a déjà débuté, le message suivant apparaîtra



Il n'est en aucun cas bloquant. Cliques sur OK pour finaliser ta démarche.

## Désinscrire un participant au camp

Pour retrouver ton camp, rends-toi dans le menu « Évènement » et clique sur « Camp/Formation ».

Remplis les trois champs nécessaires dans l'écran de recherche :

ton Unité, ton Groupe et le type de projet (sélectionne CAMPS)

ou encode la clé de recherche de ton camp si tu la connais et clique ensuite sur .

Cherche enregistrement: Camps/Formations

**Cherche enregistrement** Avancée

Clé de recherche

Nom

Unité ZZ/02\_ZZ/02

Type de Projet En cours CAMPS

Groupe ZZ/02/A/A

Type d'événement

Sous-type d'événement

Période Formation

Date de Début

Adresse Projet

Une fois sur ton camp, rends-toi dans l'onglet « Participants ».


Camps/Formations

Déclaration de camp

Suivi camp à l'étranger

**Participants**

Présence Participant

Rends-toi sur la ligne du participant, décoche la case « inscrit » puis clique sur enregistrer .

Menu Camps/Formations

Camps/Formations	Nom famille	Prénom	Tiers	Affectation	Inscrit
Déclaration de camp	ABAA	Olave	ABAA_Olave	Responsable Camp	<input checked="" type="checkbox"/>
Suivi camp à l'étranger	BADASS	Julie	BADASS_Julie <input type="button" value="📅"/>	Animateur Camp <input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="📄"/>
<b>Participants</b> <input type="button" value="◀"/>	Bada	Boum	Bada_Boum	Participant Camp	<input checked="" type="checkbox"/>
Présence Participant	THEO	Allan	THEO_Allan	Participant Camp	<input checked="" type="checkbox"/>


**Le participant reste dans la liste des participants au camp, mais dans la mesure où sa case « Inscrit » est décochée, il est bien désinscrit.**

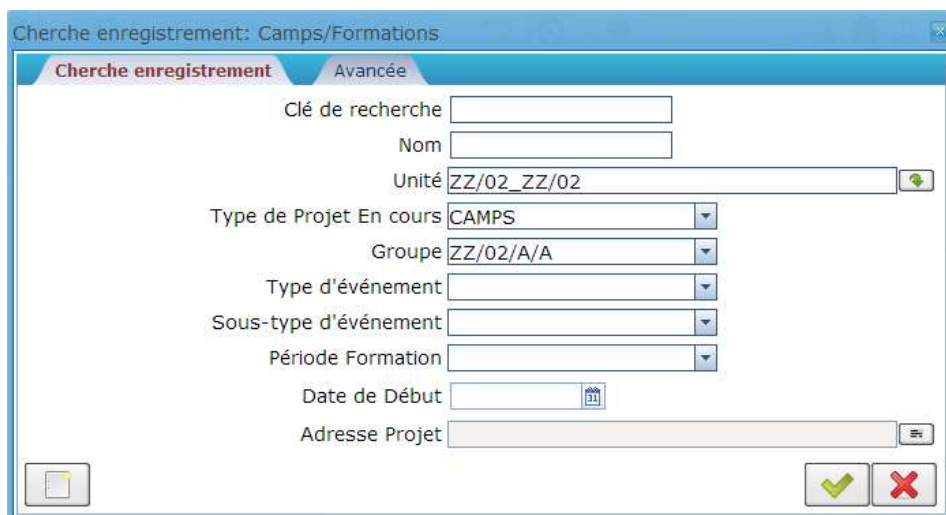
## Encoder les présences des participants au camp

Ceci sera nécessaire pour pouvoir sortir tes documents ONE correctement. N'oublie pas également d'encoder tes Animés invités au camp et tes animateurs comme « présents » si tu veux qu'ils soient pris en compte pour les subsides ONE.

Pour retrouver ton camp, rends-toi dans le menu « Évènement » et clique sur « Camp/Formation ».

Remplis les trois champs nécessaires dans l'écran de recherche :

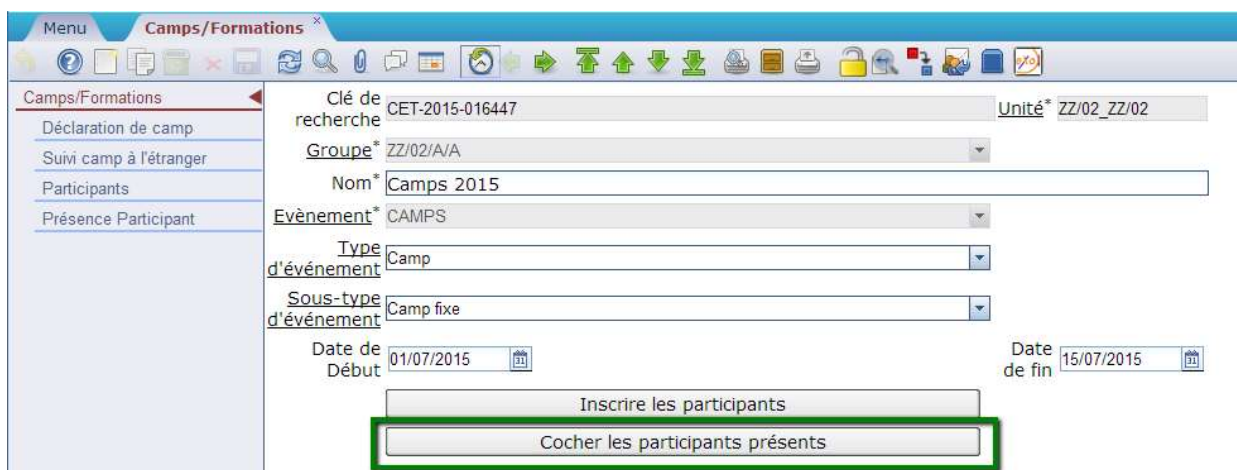
- ton Unité, ton Groupe et le type de projet (sélectionne CAMPS)
- ou encode la clé de recherche de ton camp si tu la connais et clique ensuite sur 



A partir de ce moment deux options s'offrent à toi.

## Encodage des présences en masse

Sélectionne le bouton « Cocher les participants présents »



Une nouvelle fenêtre apparaît. Dans celle-ci tu peux affiner les critères de recherche ou appuyer directement sur la double flèche pour obtenir les participants inscrits à ton camp


Menu Camps/Formations x Participants présents x

Affectation

Payé

Présent

Inscrit




Sélectionne les personnes qui ont été présentes au camp soit en cochant la case se trouvant dans la ligne de titre (celle-ci cochera automatiquement toutes les personnes présentes dans la liste) ou coche chaque personne individuellement. Une fois ta sélection faite, valide en cliquant sur la roue dentelée en bas de l'écran.

Affectation

Payé




Présent

Inscrit



<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Affectation	Payé	Présent	Inscrit	Région	Un
<input type="checkbox"/>	ABAA	Olave	Responsable Camp	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	ZZ
<input type="checkbox"/>	BADASS	Julie	Animateur Camp	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	ZZ
<input type="checkbox"/>	Bada	Boum	Participant Camp	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	ZZ
<input type="checkbox"/>	PARKS	Rosa	Participant Camp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	ZZ
<input type="checkbox"/>	POM	Pim	Animateur Camp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	ZZ
<input type="checkbox"/>	THEO	Allan	Participant Camp	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	ZZ

0 Sélectionné






Un message de confirmation apparaîtra à l'écran pour te confirmer que les modifications ont été exécutées.

## Encodage individuel des présences

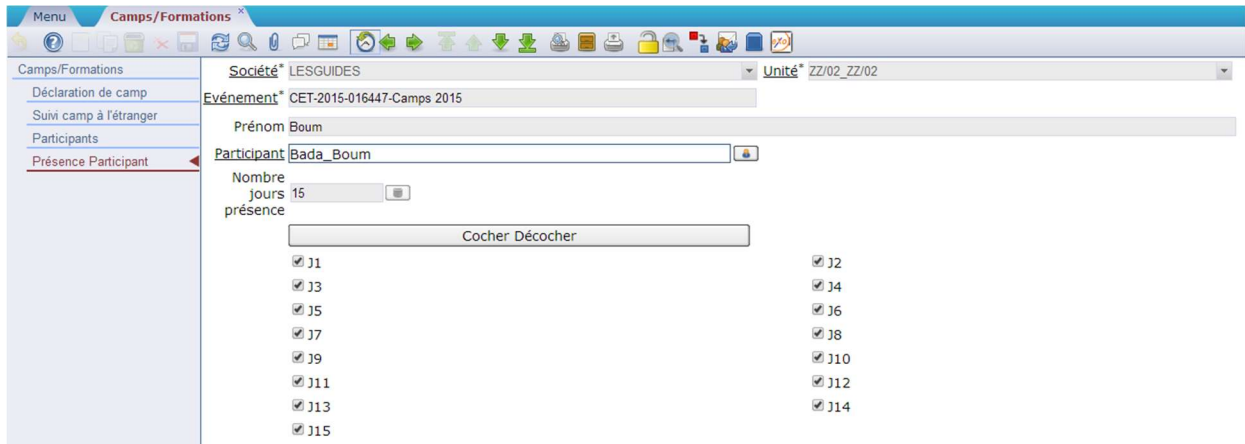
Une fois sur ton camp, rends-toi dans l'onglet « Participants ».

Camps/Formations	Nom famille	Prénom	Tiers	Affectation	Inscrit	Date inscription	Présent
Déclaration de camp							
Suivi camp à l'étranger							
Participants	ABAA	Olave	ABAA_Olave	Responsable Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	10/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
Présence Participant	BADASS	Julie	BADASS_Julie	Animateur Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	05/05/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bada	Boum	Bada_Boum	Participant Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	10/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
	THEO	Allan	THEO_Allan	Participant Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	10/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>

Rends-toi sur la ligne des participants qui t'intéresse et coche la case « Présent » puis clique sur . Pour modifier le participant suivant, sélectionne la ligne pour qu'elle ne soit plus grisée et applique la modification.

## Encodage pour les jours spécifiques de présence

Si un Membre n'a pas été présent tout le camp ou a participé à un pré / post camp, tu peux choisir ses jours de présence dans l'onglet « Présence participant ». Sur cet écran, tu pourras modifier chaque jour en cochant/décochant.



The screenshot shows the 'Présence Participant' screen in the 'Camps/Formations' application. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Camps/Formations', 'Déclaration de camp', 'Suivi camp à l'étranger', 'Participants', and 'Présence Participant'. The main area displays the following information:

- Société: LESGUIDES
- Unité: ZZ/02\_ZZ/02
- Événement: CET-2015-016447-Camps 2015
- Prénom: Boum
- Participant: Bada\_Boum
- Nombre jours présence: 15
- Buttons: Cocher Décocher
- Grid of checkboxes for days J1 through J15, all of which are currently checked.