Pfadibewegung Schweiz
Mouvement Scout de Suisse
Movimento Scout Svizzero
Moviment Battasendas Svizra

Démarrage dans la base de données des membres

Mentions légales

Brochure	Démarrage dans la base de données des membres
Révision 2016	Adrian Anderegg / Takin
Participants aux versions antérieures	Oliver Brian / Zephir
Numéro de référence	
Édition:	2016
Copyright	Mouvement Scout de Suisse Speichergasse 31 3011 Berne

Les informations personnelles représentées dans cette brochure sont des exemples. Il ne s'agit pas de personnes réelles, d'éventuelles ressemblances sont tout à fait fortuites.

Démarrage dans la base de données des membres

Avantages de la base de données des membres pour les groupes:

- Gestion des membres centralisée, en ligne et sur tout support
- Utilisation simple et intuitive
- Solution évolutive
- Pas de frais pour les cantons, les régions et les groupes
- Système de lettres d'information et de mailings
- Motif administration
- Saisie en ligne des listes des effectifs
- Éviter les listes d'adresses redondantes
- Base pour d'autres fonctionnalités

Bienvenue dans la base de données des membres ! Quelques conseils et liens pour travailler avec la base de données des membres

L'accès à la base de données se fait avec un navigateur internet courant. Ainsi, indépendamment du système d'exploitation, tu accèdes de n'importe où à tes informations, également sur tablette ou smartphone. L'utilisation de l'application est intuitive et simple.

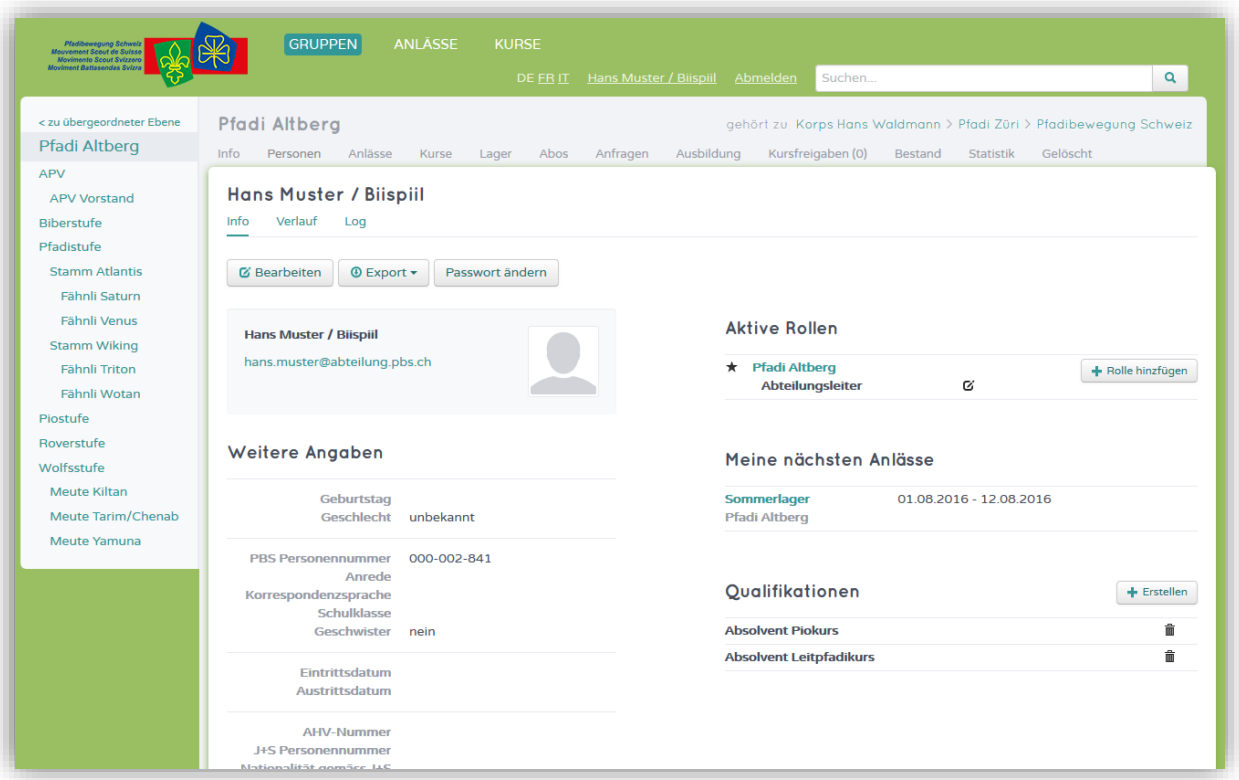
Il est interdit de communiquer à des personnes ou organisations tiers les informations de la base de données des membres. Le travail doit être effectué en toute bonne foi et de manière proportionnée. Les informations ne peuvent être utilisées que dans leur but précis.

Tu peux t'inscrire la première fois avec ton login personnel que t'envoie ton PowerUser par mail.

Ensuite tu trouves la base de données des membres sous le lien suivant: https://db.scout.ch/

1 Profil

Après l'inscription, tu arrives sur un profil:



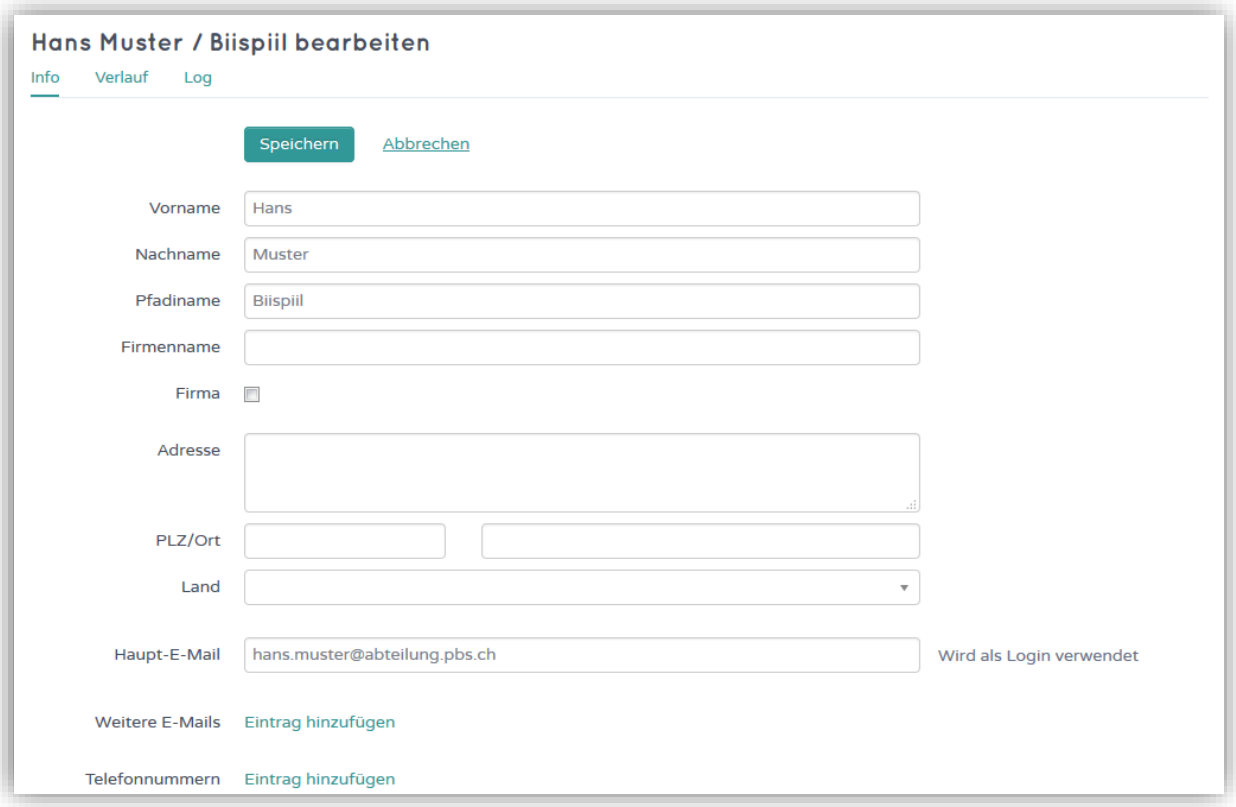
Ici, tu peux (modifier) tes informations, les (exporter) comme CSV ou étiquette d'adresse et (modifier ton mot de passe). En outre, tu vois tes rôles actifs et événements.

Tu peux aussi consulter ton parcours (un historique de tes fonctions) ou un log (mutations sur ton utilisateur).

Sur le côté gauche, tu trouves la navigation pour les organes et les unités attachées. Les organes se définissent librement pour, par exemple, organiser des ressorts ou des groupes.

Grâce à la fonction recherche en haut à droite, tu peux aussi bien chercher des groupes que des membres.

1.1 Traiter les données d'une personne



Nom / Prénom / Nom scout: Ces champs identifient une personne. Il faut remplir au moins un champ.

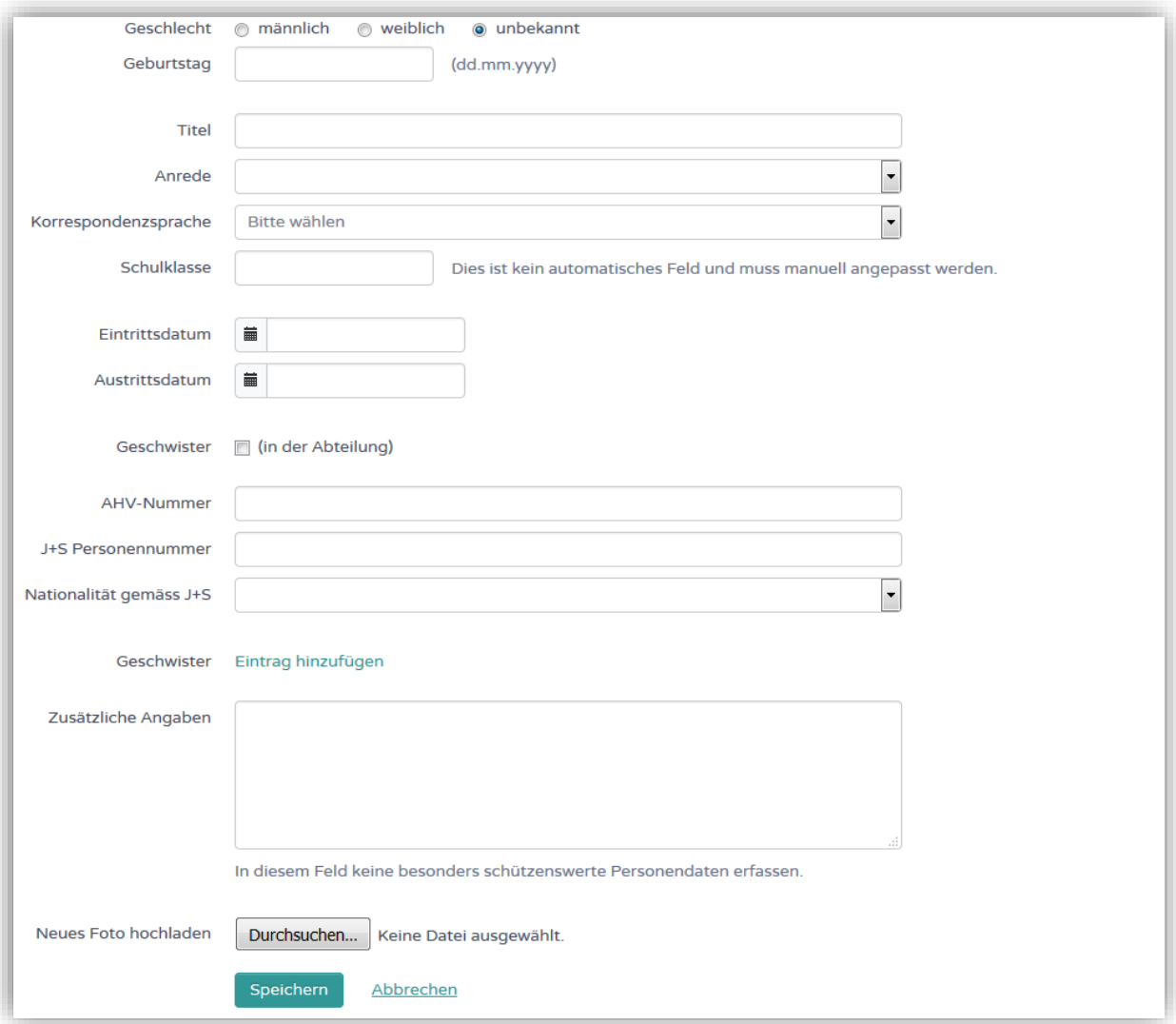
Nom de la société / Société: Si l'élément actuel de la base de donnée est étroitement associé à une société importante pour nous, tu peux cocher le nom de la société et «société».

Adresse / CP / Lieu / Pays: Adresse de la personne

E-mail principal: Cette adresse E-mail est utilisée pour la connexion.

Autres E-mails: D'autres adresses E-mail peuvent être définies par personne. En sélectionnant «Envoi» on peut définir si cette adresse E-mail est retenue pour l'envoi dans abonnements.

Numéros de téléphone / Médias sociaux: Autres informations sur la personne. Nous recommandons d'enregistrer les numéros de téléphone sous le format xxx xxx xx xx (031 123 45 67).



Sexe / Anniversaire: Important pour la liste des effectifs

Titre: Est utilisé selon la formule de politesse choisie

Formule de politesse: Définit comment s'adresser à cette personne

Langue de correspondance: Important pour l'envoi de communiqués nationaux.

Numéro personnel J+S: Sert à l'identification par rapport à la BDNJS

Classe: Champ libre pour la donnée sur la classe. Ceci n'est pas un champ automatique et doit être ajusté manuellement.

Frères et sœurs: Identification d'une personne qui a un frère ou une sœur dans le même groupe. Peut être important pour la cotisation annuelle selon le groupe.

Date d'entrée / de sortie: Date pour l'historique

Données complémentaires: Autres informations. Des informations personnelles ne nécessitant pas de protection particulière peuvent être saisies ici

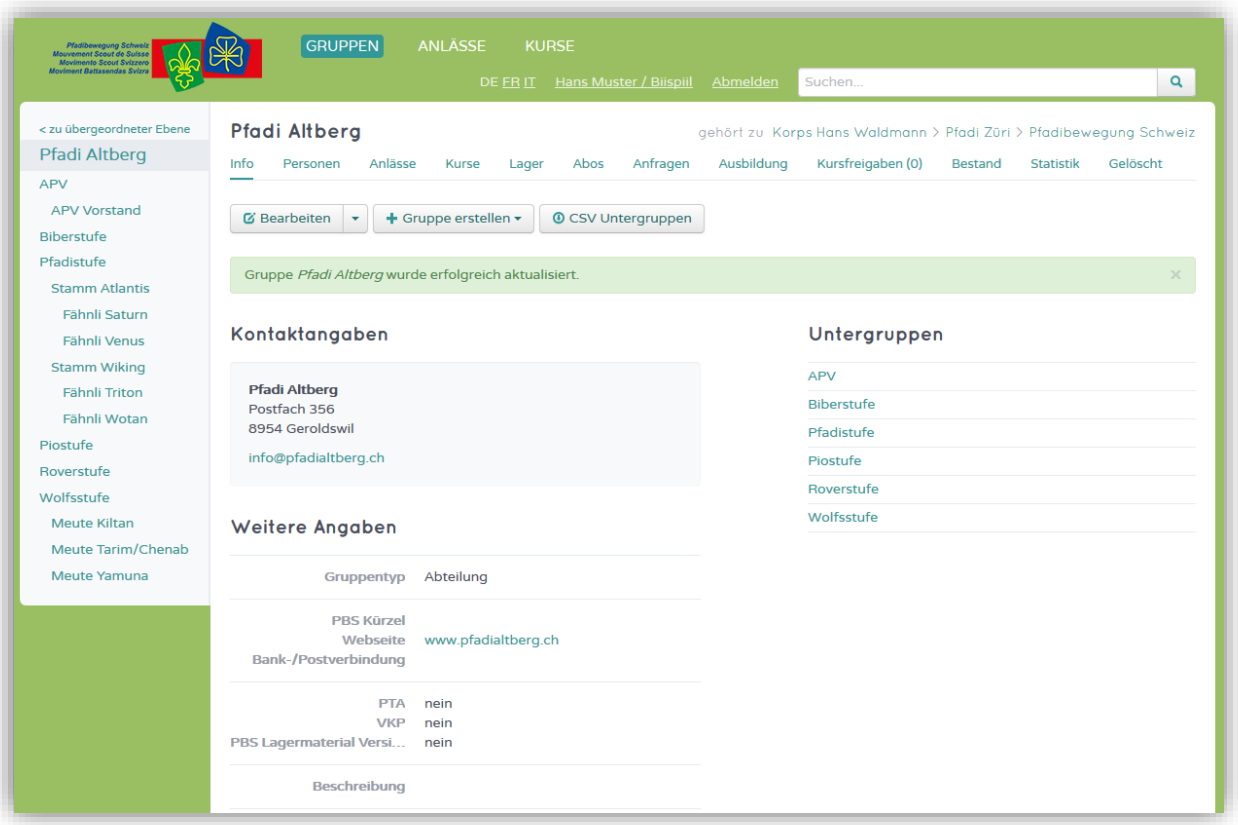
Photo: en option

Publique: Les saisies privées ne sont visibles que par son propre groupe. Les saisies marquées publiques sont également visibles par les responsables d'autres groupes si tu es toi-même responsable.

2 Information groupes

Pour trouver le groupe que tu veux, il existe plusieurs possibilités:

- Recherche en haut à droite
- En navigant sur le côté gauche
- Par le hiérarchie des groupes dans le registre information
- Par les noms de groupes dans les rôles actifs

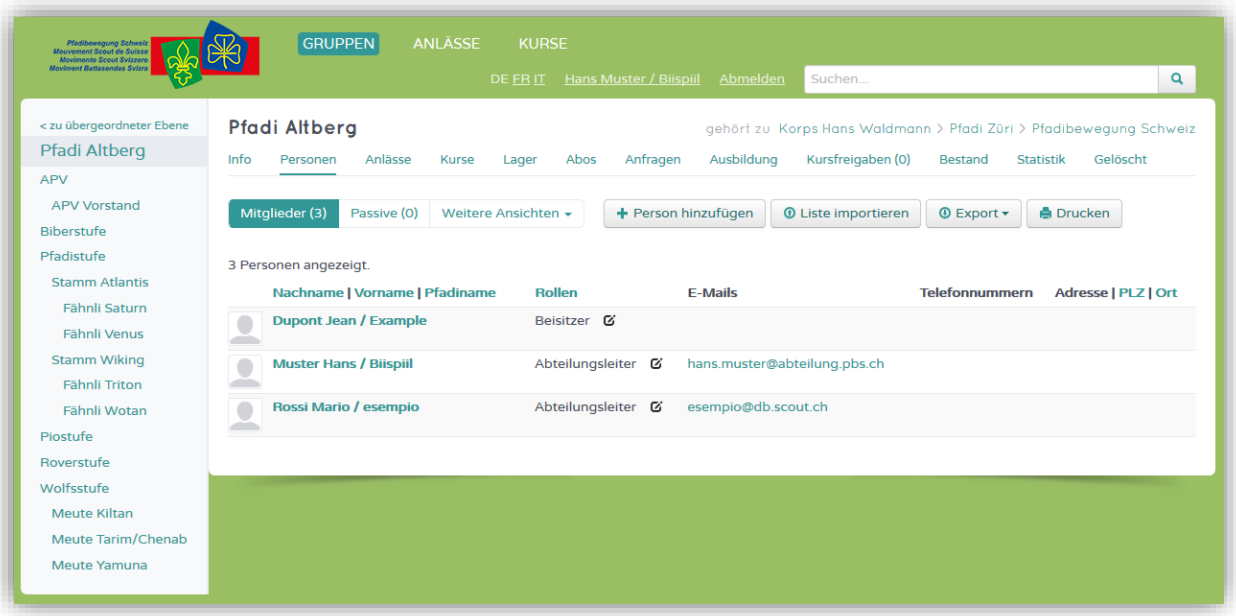


Dans information, tu trouves les coordonnées, les unités de l'organisation du niveau inférieur (p.ex. associations cantonales, régions ou groupes) et les sous-groupes comme les organes, les groupes de projet, etc.

En rectifiant de manière correspondante, tu peux modifier le groupe, élaborer d'autres sous-groupes ou organes ou générer un CSV avec tous les sous-groupes.

2.1 Personnes du groupe

Ici tu trouves une liste de toutes les personnes qui ont été affectées au groupe indiqué.



Il existe des filtres pré-définis pour tous les membres actifs, passifs et externes. Sous Autres vues, tu peux toi-même définir d'autres filtres.

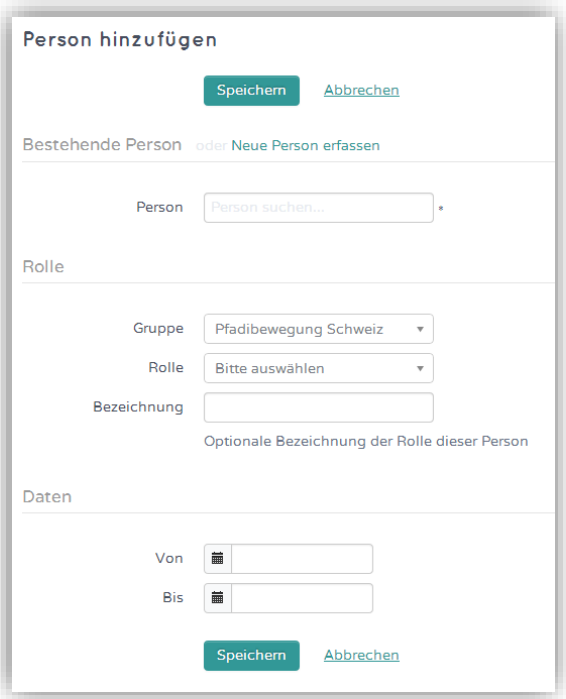
Avec Ajouter une personne, une personne de cette unité est ajoutée.

A cet égard, on peut chercher et ajouter à un groupe une personne existante avec un rôle ou enregistrer une nouvelle personne dans la base de données. (Saisir une nouvelle personne).

Une désignation et une date «de» et «jusqu'à» peuvent être consignées à chaque rôle.

Attention:

Les personnes existantes sont informées de la modification par E-mail dans la mesure où, de cette façon, tu peux consulter plus de données personnelles.



2.2 Événements

Ici, des événements simples comme des week-ends peuvent être gérés. Selon l'événement, les participants peuvent s'inscrire eux-mêmes (dans la mesure où ils disposent d'un login pour la base de données) ou être ajoutés par l'émetteur de l'événement. A cet égard, chaque participant à l'événement a un rôle spécifique. Il s'agit de:

- Direction principale
- Direction
- Cuisine
- Caissier(ère)
- Intervenant/e
- Participant(e)

2.3 Cours

Tous les cours de chaque groupe sont énumérés ici. Plus sur les cours au chapitre 0.

2.4 Camps

Tous les camps du groupe respectif sont énumérés ici. Plus sur les camps au chapitre 0.

2.5 Abonnements

Les abonnements servent à l'envoi d'informations. Ces listes spécialement assemblées peuvent être utilisées pour l'envoi papier ou comme liste de destinataires de mails.

Pour l'attribution de participants à un abonnement, il existe les possibilités suivantes:

- Ajouter une seule personne
- Ajouter un groupe ou un rôle
- Participants à un événement
- Exclure explicitement des personnes

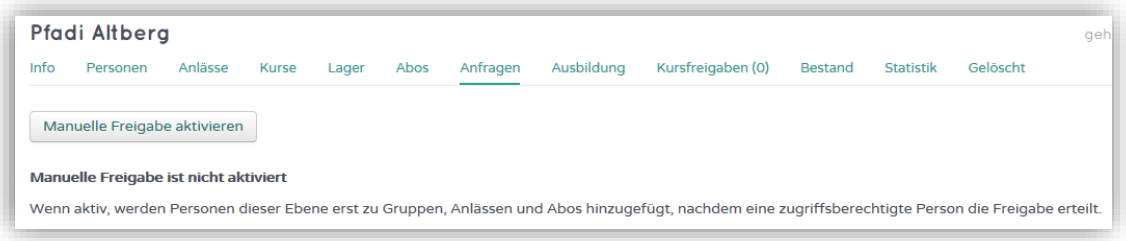
Les abonnements avec une adresse E-mail doivent être définis selon le format *.pbskürzel@db.scout.ch, p.ex. leiter.be12@db.scout.ch.

Des expéditeurs supplémentaires peuvent être définis qui peuvent écrire sur cet abonnement. De plus, il peut être défini pour chaque abonnement qui peut écrire dans cette liste de destinataires et si les abonnés peuvent s'inscrire/se désinscrire eux-mêmes. Grâce à une autre option, l'abonnement peut être utilisé aussi de l'extérieur, c'est-à-dire par n'importe quelle adresse d'expéditeur.

2.6 Demandes

A la demande, tu peux activer le déverrouillage manuel pour les personnes de ton groupe. En cas d'activation, plus personne ne peut prendre ajouter dans la base de données une personne dans un autre groupe ou un événement ou un abonnement d'un tel groupe sans l'autorisation de la direction de groupe du groupe principal.

Si le déverrouillage est ouvert, les demandes en attente apparaissent ici.



2.7 Formation

Cette aperçu montre les formations ainsi que les inscriptions actuelles aux cours des personnes de ce niveau. «Autres aperçus» permet de définir des filtres spécifiques ou de montrer des groupes subordonnés.

2.8 Statistiques/Effectifs

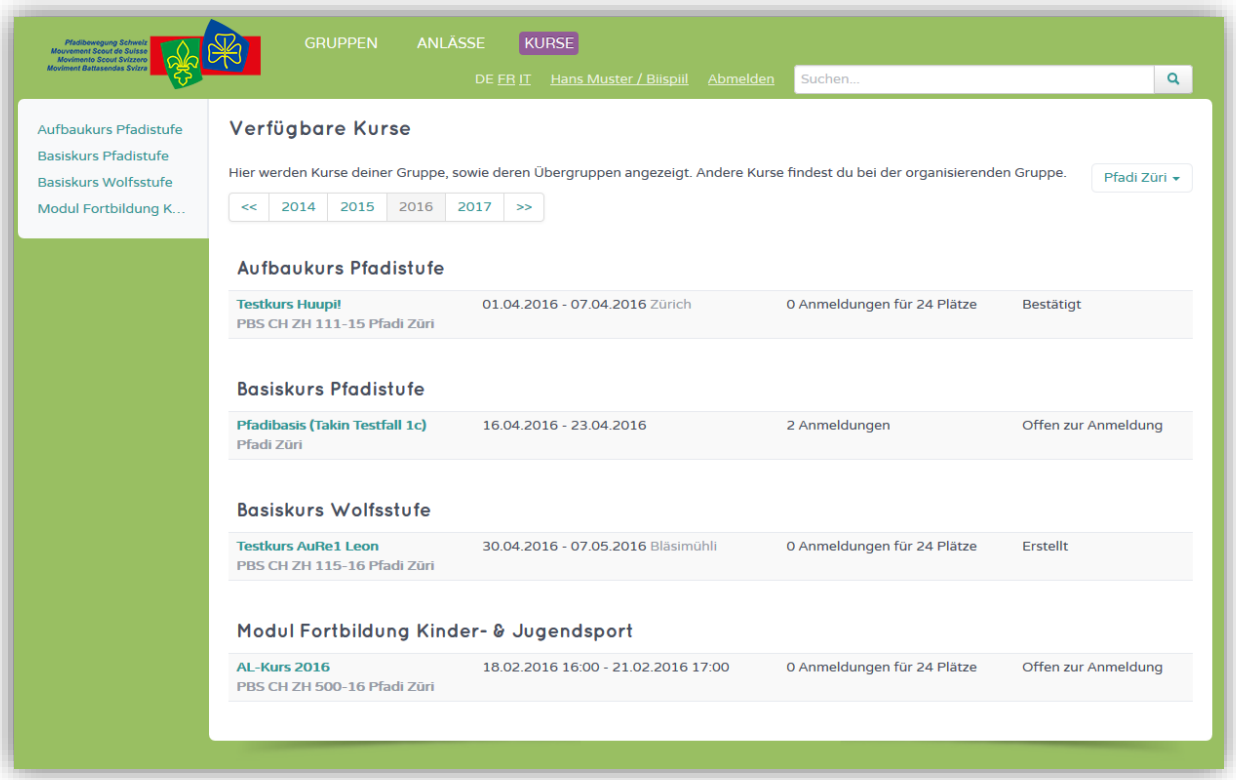
Important pour la liste des effectifs

2.9 Effacé

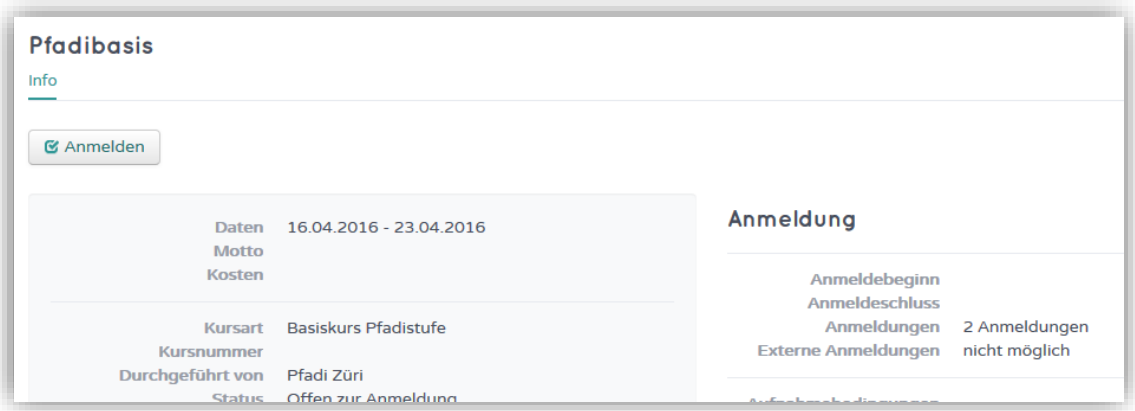
Contient les groupes qui ont été effacés. Il est possible de les réactiver.

3 Cours

Sous cours dans le menu principal, tous les cours disponibles pour chaque utilisateur sont énumérés.



Ici, l'utilisateur peut s'informer sur le cours et s'inscrire directement. En fonction des inscriptions au cours, il lui est ensuite demandé de s'inscrire par écrit. En outre, il est possible que l'autorisation de niveaux supérieurs (p.ex. responsable de groupe, responsable cantonale, niveau fédéral) soit nécessaire avant que l'inscription de devienne définitive.

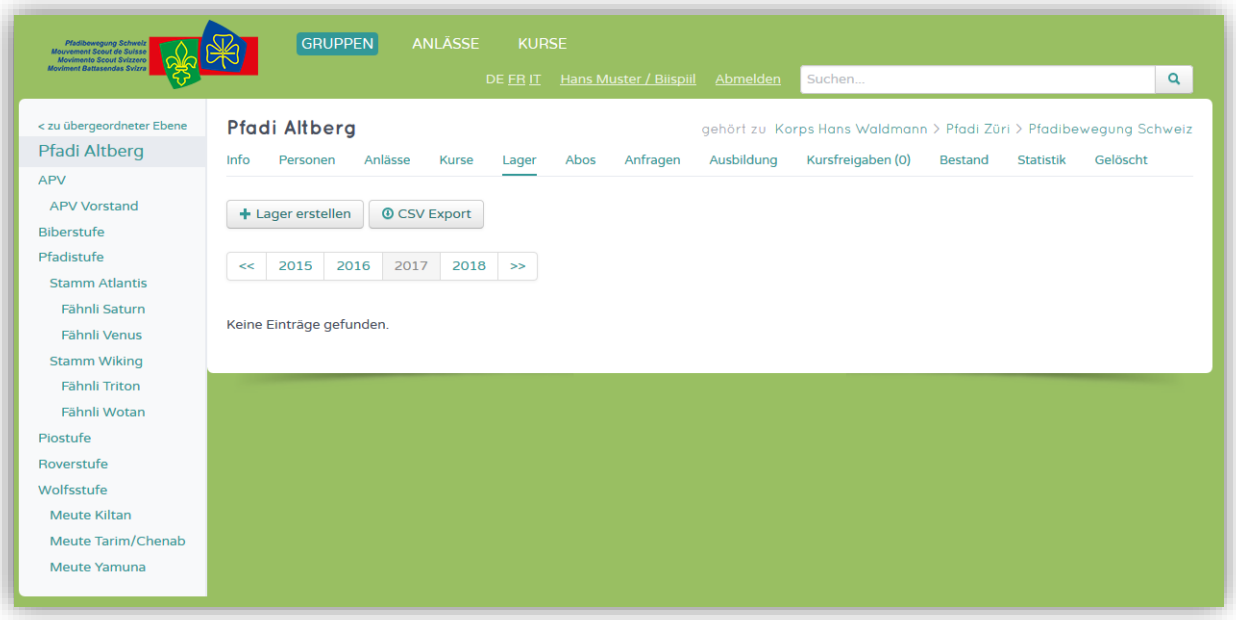


De plus amples informations sur l'administration des cours via MiData se trouvent dans les guides de la formation (Sardine, Ancre, Pilote).

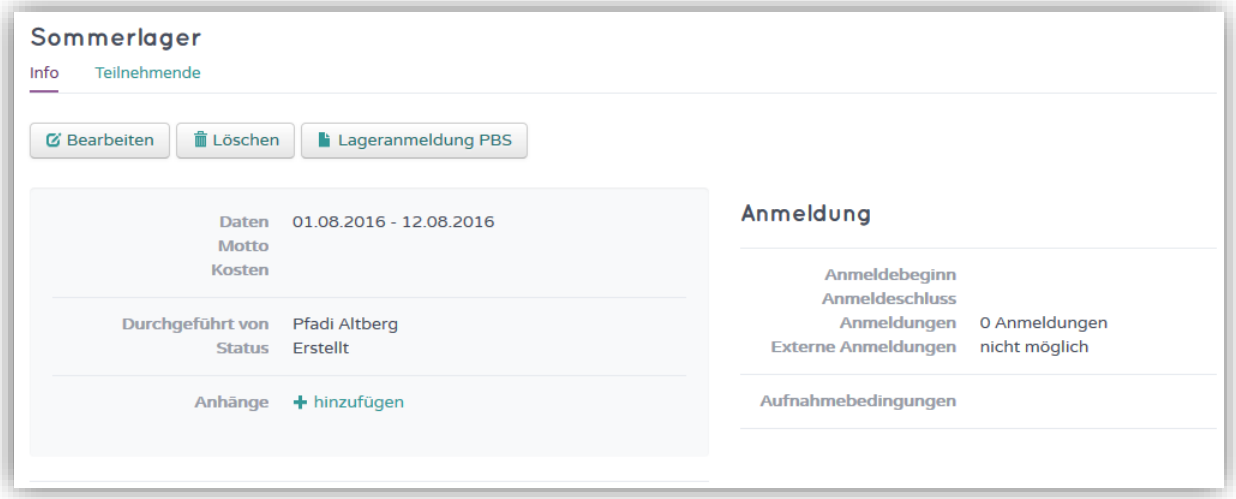
4 Camps

Les camps sont une forme spéciale d'événements qui sont réalisés selon le règlement du MSdS sur les camps.

Les responsables de groupe peuvent élaborer un camp au sein de leur groupe.



Après l'ouverture d'un camp, il apparaît dans la liste correspondante. Au cas où les configurations prévues pour les camps le permettent, les participants peuvent s'inscrire directement à un camp dans MiData.



De plus amples informations sur l'administration des camps avec MiData se trouvent dans le guide Hering.