

Manuel d'utilisation de



vorg.fr

Le site de gestion des bénévoles
de votre évènement

Préambule

Le but de ce site est de vous faciliter l'organisation d'un évènement et en particulier la gestion des bénévoles : Qui fait quoi ? Quand ? Sous la responsabilité de qui ? De quoi a-t-il besoin ? Que reste-t-il à faire ? Comment améliorer l'organisation ? Comment communiquer ?

Le site se décompose en deux : un site pour les bénévoles (inscription, consultation, suivi) et un pour les organisateurs (préparation, affectation, suivi).

Avantages à utiliser le site vorg

- **Simplicité** : avoir une vue globale de l'organisation du bénévolat accessible, sans être un expert de l'informatique pour permettre d'affecter chaque bénévole à un poste. Une navigation intuitive, simple d'une vue à l'autre (vue par bénévole, par poste, globale...)
- **Mutualisation** : possibilité de répartir le travail entre plusieurs administrateurs avec des droits différenciés.
- **Sécurité** : pas de risque d'erreur (affectation en double ou affectation à tort) tout en permettant de facilement varier les affectations pour une même personne. Il est possible de tout annuler et de tout recommencer sans perdre les choix faits par les bénévoles.
- **Suivi** : des tableaux de bord de remplissage par créneaux et par pôle.
- **Facilité** : un outil unique qui permet la gestion des fournitures (consommations, équipements...), la gestion des formulaires vers les bénévoles, la gestion des mails ou SMS (type publipostage en lien avec les données gérées), et la gestion des retours d'expérience post manifestation.
- **Lisibilité** : des états clairs adaptés aux besoins permettant le suivi : liste des affectations des bénévoles, liste de la présence aux postes, commande des fournitures, répartition des fournitures...
- **Pérennité** : exportation des données, report automatique d'une année à l'autre, sauvegarde centralisée.
- **Reconnaissance** du bénévole : badge à son effigie, prise en compte de ses préférences, écoute de ses remarques, possibilité de diversifier les activités sans risque de doublons.
- **Portabilité** : utilisable quelque soit l'outil : pc, mac, tablette ou téléphone
- **Valorisation** des bénévoles référents : interface dédiée, communication facilitée.

Notice pour les organisateurs

Badges "Tour de cou"

Toute l'organisation se trouve récapitulée sur le badge "tour de cou". Nous vous recommandons de l'utiliser lors de votre évènement, cela permet :

- de valoriser vos bénévoles, ils sont reconnaissables et reconnus.
- d'améliorer la communication : le nom, prénom de chacun ainsi que sa photo y figure.
- de faciliter l'organisation : le poste de chacun y figure, à l'intérieur les horaires, ainsi que les coordonnées des référents des postes.
- de sécuriser votre site : un flashcode permet avec un simple smartphone de vérifier l'identité et l'affectation si nécessaire.
- d'organiser la distribution et la vérification des fournitures avec des cases à cocher.
- d'améliorer la communication de votre évènement vous pouvez y faire figurer un plan, les horaires... (à télécharger dans l'onglet manifestation de la phase 1 - évènement)

Astuce : le tour de cou est prévu pour être imprimé sur une feuille A4 puis plié en quatre. Vous pouvez aussi choisir de l'imprimer en "multiple" pour en faire figurer 2 par page et utiliser des porte-badges plus petit.

The diagram illustrates the layout of a 'Tour de cou' badge. The badge is shown as a 3D perspective view of a folded A4 sheet. The top flap features a map of the event location. The main body of the badge contains the following information:

- Logo: Vorg
- Title: Mon asso démonstrative
- Subtitle: Ma manifestation test
- Photo: A portrait of Yanniss Blanchette.
- QR code: A square QR code.
- Name: BLANCHETTE Yanniss
- Post: Buvette
- Role: Référent Billeterie
- Task: Installation / rangement

Two callout boxes provide additional details:

Fournitures

- tee-shirt
- Adhérent : oui
- sandwich
- repas de fin
- Repas clôture : oui

Planning

dimanche 30 décembre

- 13:00 - 17:00 : Installation / rangement

lundi 31 décembre

- 09:00 - 11:00 : Buvette
- 12:00 - 14:00 : Billeterie
- 15:00 - 17:00 : Buvette

mardi 1 janvier

- 09:00 - 14:00 : Installation / rangement

Référents

- Installation / rangement : LAPRISE Fatima ()
- Buvette : LE Kylian ()
- Billeterie : BLANCHETTE Yanniss ()








Les Phases

L'organisation de la manifestation est découpée en phases. Normalement il faut avoir complété une phase pour passer à la suivante, mais évidemment on ne pense pas toujours à tout et on peut revenir en arrière à tout moment. Cependant il faut dans la mesure du possible essayer de compléter chaque phase pour que vos bénévoles puissent s'y retrouver.

En effet si un bénévole se connecte pour se proposer sur un ou plusieurs créneaux, il faut que ceux-ci soit définis. Si vous les créez après sa visite il faudra qu'il se re-connecte pour s'en apercevoir.

C'est pourquoi certains onglets du site des bénévoles (voir chapitre 'Notice pour les bénévoles') ne sont accessibles qu'en fonction de la progression de la préparation de votre évènement :

Site bénévole

	 Profil	 Informations	 Disponibilités	 Préférences	 Affectations	 Bilan	 Référent
Phases							
1 - évènement		fermé	fermé	fermé			
2 - besoins					fermé		fermé
3 - bénévoles						fermé	
4 - affectation	ouvert	ouvert	ouvert	ouvert			
5 - diffusion					ouvert		ouvert
6 - suivi							
7 - bilan		fermé	fermé	fermé		ouvert	

1. L'évènement

Il s'agit ici de définir le profil de votre évènement et de sa gestion, l'association organisatrice, les administrateurs et le type de contrat souscrit.

On ne peut activer la phase suivante que si un évènement est défini.

L'association

Nom, logo et coordonnées de l'association.

Le champ "Adresse réservée à votre association" est le nom qui va permettre à vos bénévoles de se connecter à l'adresse www.vorg.fr/contenu_du_champ

Le liens twitter, facebook, linkedIn ... permettent de les faire figurer sur le site de vos bénévoles.

Les manifestations

Suivant votre contrat, vous pouvez définir une ou plusieurs manifestations, cependant une seule sera active à un moment donné.

Les différents champs accueil vous permettent de mettre un message d'accueil personnalisé sur chaque onglet du site des bénévoles.

Le visuel est une image ou une photo qui figurera sur le "tour de cou" remis au bénévole le jour J.

Astuce : l'année suivante quand vous changerez la date de votre manifestation, le logiciel vous proposera de translater tous les créneaux déjà définis en conformité avec la nouvelle date pour reproduire votre organisation.

Les administrateurs

Nom, mail, login et password des responsables qui peuvent se connecter à cette interface.

Remarque : n'indiquer le password que si vous désirez le changer.

Il existe trois catégories :

- **Administrateur** : tous les droits
- **Limité** : ne peut agir que sur les postes dont il est désigné responsable. (besoin, définition, affectation) il peut envoyer des mail ou des SMS et définir des fournitures. il ne peut pas agir dans les autres domaines, ni changer de phase.
- **Visiteur** : ne peut que consulter le site.

Les contrats

C'est ici que vous pouvez modifier ou prolonger votre contrat ou commander des SMS.

2. Les besoins

C'est maintenant que l'on va définir tous les besoins nécessaires à l'évènement :

- Les informations utiles à demander aux bénévoles pour organiser l'évènement (exemple : diplôme de secourisme, permis de conduire, présence au repas de clôture, taille de tee-shirt, ...)
- Les différents postes où l'on va pouvoir affecter les bénévoles (billetterie, accueil, sécurité...)
- Les créneaux horaires de tous les postes
- Le nombre de bénévoles nécessaire à chaque poste pour chaque créneau horaire
- Les éventuelles fournitures à fournir à chaque bénévole (tenue, boissons, sandwichs...)

Les informations

Les informations que l'on demande aux bénévoles sont soit de type texte (texte libre non limité) soit un choix "oui" ou "non".

Chaque information peut être obligatoire ou facultative.

Attention au respect de la vie privée, ne demandez que des informations vraiment utiles pour votre gestion et ne la rendez obligatoire que si c'est indispensable. En cas d'infraction au règlement européen sur la protection des données (RGPD), vous risquez au minimum la suspension de votre site.

Si vous précisez une information référente, le champ actuel sera masqué tant que le bénévole n'a pas répondu oui à cette information référente. Exemple : information référente : Participez vous aux activités ? et les questions liées à cette information : le matin ? et l'après-midi ? ce qui donnera :

Participation aux activités ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<i>Indiquez si vous comptez participer aux activités proposées</i>	

Et dès que le bénévole coche la case OUI le questionnaire devient :

Participation aux activités ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<i>Indiquez si vous comptez participer aux activités proposées</i>	
le matin ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
L'après midi ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Le caractère obligatoire ne s'applique que si la question référente est à oui.

"L'ordre" permet de définir dans quel ordre poser les questions.

Le champ à conserver ou non permet de dire si cette donnée doit être conservée ou non lors de la prochaine édition de votre évènement.

Si vous cochez "Lié à votre manifestation" cette information ne sera utilisée que lors de cette manifestation, sinon elle sera disponible pour tous vos évènements.

L'impression vous générera un formulaire papier pour inscrire des bénévoles, qui ne disposent pas d'internet, sous forme d'un pdf.

Pour l'exportation ou l'importation, voir le paragraphe import / export.

Définition des postes

Chaque poste est défini par un nom unique et par une description courte. Il est aussi demandé une abréviation en quelques lettres pour pouvoir éditer un tableau synthétique des affectations.

Le responsable est un administrateur qui pourra réaliser la gestion de ce poste (besoins, affectations) et qui recevra des mails automatiques du site lors de la résiliation des disponibilités d'un bénévole déjà affecté.

Le référent est un bénévole présent le jour J pour encadrer ce poste. Il dispose d'un accès particulier pour pouvoir visualiser les bénévoles affectés sur son poste.

Vous pouvez organiser des sous-postes* si vous voulez différencier totalement deux postes semblables (Exemple entrée Nord et Entrée Sud). Les bénévoles ne s'inscriront qu'au poste Entrée et vous pourrez les affecter à l'un ou à l'autre. C'est particulièrement utile si vous avez pour chacun des responsables ou des référents différents.

Astuce : vous pourrez marquer chaque affectation avec un libellé court ce qui vous évite de créer des sous postes. Exemple pour le poste "restauration" vous pourrez indiquer lors de l'affectation "bar" ou "cuisine" ce qui vous évite de créer des sous-postes.

Exemple compliqué : le poste "Sécurité course" qui nécessite la présence de bénévoles sur une trentaine de sites différents est découpé en trois sous postes "Zone 1", "Zone 2" et "Zone 3" avec chacune un référent différent. Lors de l'affectation d'un bénévole à une zone on indiquera en plus le numéro de site pour chacun ce qui évite de créer une multitude de sous postes.

Les informations utiles sont des informations demandées aux bénévoles qui seront visibles sur la page de gestion des affectations.

La fiche de poste est un document pdf qui sera consultable par les bénévoles sur leur page d'affectation.

L'impression vous générera un pdf récapitulatif tous les postes.

Pour l'exportation ou l'importation, voir le paragraphe import / export.

Définition des créneaux horaires

Il s'agit de définir chaque créneau horaire correspondant à une affectation d'un bénévole à un poste. Plus il y a de créneaux, plus le travail d'affectation sera conséquent. Avoir des créneaux très longs risque de limiter le nombre de bénévoles.

Si vous mettez des créneaux qui se chevauchent, le site le gèrera correctement et vous ne pourrez pas affecter le même bénévole à deux postes différents sur la période de chevauchement. Par contre le tableau de bord affichant le nombre de bénévoles disponibles sur chacun de ces créneaux sera sur-évalué.

Pour créer un nouveau créneau, pointer dans la zone grisée et tirer votre souris jusqu'à l'heure de fin. Ajuster ensuite dans les horaires dans la zone texte (c'est le seul moyen pour faire des plages à cheval sur plusieurs jours). Ne pas oublier d'enregistrer votre création.

Pour supprimer un créneau, cliquez sur la petite croix.

Pour modifier un créneau, il faut faire un double-clic sur le carré orange correspondant, puis modifier les horaires dans la zone texte ou avec la souris. Ne pas oublier d'enregistrer votre modification.

Remarque : Les bénévoles ne verront pas tous les créneaux que vous avez créés, ils indiqueront leurs plages de disponibilité chaque jour entre l'heure de début du premier créneau et l'heure de fin du dernier créneau. N'hésitez donc pas à créer des horaires spécifiques à chaque type de poste.

Définition des besoins

Une fois les postes et les créneaux horaires définis, il faut indiquer combien de bénévoles sont nécessaires à chaque endroit et à chaque horaire.

Un clic sur une case permet de saisir le nombre de bénévoles nécessaires.

Un double clic sur une case incrémente le nombre de bénévoles nécessaires.

Ne pas oublier d'enregistrer vos modifications.

En bas du tableau figure le nombre de bénévoles déjà disponibles sur cette tranche horaire ainsi que la différence avec le besoin exprimé. Cette ligne est évidemment à zéro lors de la définition initiale mais elle se complètera au fur et à mesure que les bénévoles s'inscriront.

L'impression vous générera un pdf récapitulant tous les besoins par poste.

Pour l'exportation ou l'importation, voir le paragraphe import / export.

Définition des fournitures *

Les fournitures recensent tous ce que vous désirez donner à vos bénévoles (t-shirt, boissons, équipement de sécurité...). Cela permettra de gérer les commandes, les répartitions et la vérification de la distribution. Pour cela on peut définir plusieurs types de fournitures :

- **Manuelle** : C'est le type le plus simple et le plus souple mais le plus long à gérer puisqu'il faudra assigner manuellement chaque fourniture à chaque bénévole.
- **Liée à un poste** : Chaque bénévole affecté au poste précisé sera doté automatiquement. Exemple : un gilet de sécurité sur le poste "parking"
- **Liée à une affectation** : Attribuée à chaque bénévole affecté quelque soit son poste. Exemple : une casquette pour chaque bénévole.
- **Liée à une information** : Attribuée à chaque bénévole en fonction d'un champs d'information. Exemple : un T-shirt lié à l'information "taille de T-shirt". Attention, tous les bénévoles inscrits qu'ils soit ou non affectés sont concernés, par contre vous pouvez combiné cela avec "**liée à un poste**" ou "**liée à une affectation**" ou "**liée à un créneau**"
- **Lié à un créneau** : Attribué à chaque bénévole affecté à un créneau donné. Exemple : repas du midi pour les bénévoles présents sur cette plage.

Définition des Partenaires *

Vous permet de charger les visuels et les liens de vos partenaires, afin qu'ils soient visible sur le site bénévoles.

* option suivant contrat

3. Les bénévoles

Cette vue affiche le tableau de bord montrant la progression des inscriptions des bénévoles sur le site.

Attention : les indicateurs de remplissage de chaque horaire ne tiennent pas compte des éventuels chevauchements de créneaux. Dans ce cas, les bénévoles sont comptabilisés dans chaque créneau alors qu'ils ne pourront être affectés que dans un seul.

Création

Vous pouvez créer un bénévole manuellement, les importer depuis un fichier csv (voir sur la vue information) ou les laisser s'inscrire eux-même sur le site bénévole. C'est cette dernière option qui est la meilleure car il créeront leur identifiant de connexion et leur mot de passe ce qui leur facilitera le retour sur le site.

Vous pouvez créer des "officiels" * qui sont des bénévoles comme les autres sauf qu'ils ne sont pas compté si vous les affectez à un poste. Ils pourront être filtrés à part. Ils auront ainsi un badge individuel.




Astuce : donnez leur en nom leur fonction et en prénom leur nom et prénom. De plus un donnant un nom comme "sécurité 1-10" cela créera 10 officiels "sécurité 1" à "sécurité 10"

Vue photo

Vous permet de visualiser les photos des bénévoles inscrits. Vous pouvez les filtrer selon plusieurs critères.

Astuce en tapant une lettre au clavier vous arrivez directement au nom du premier bénévole commençant par cette lettre.

Un petit symbole traduit le statut du bénévole :

-  : Récemment connecté (moins de 7 jours)
-  : Sans affectation
-  : Inactif

Vue annuaire

Liste des bénévoles avec leurs numéros de téléphone et leur mail. Avec un smartphone le clic sur un numéro permet d'appeler le bénévole choisi directement.

Vue Information

Vous permet de visualiser la liste des bénévoles ainsi que les informations qu'ils ont indiquées sur les formulaires.

* option suivant contrat

Vous pouvez modifier l'ordre des colonnes , les agrandir ou les réduire et en masquer certaines. Pour cela faire un clic droit sur la colonne désirée.

L'impression ou l'export prennent en compte le filtre indiqué.

Vous pouvez créer des états personnalisés * : Après avoir sélectionné et ordonné les colonnes qui vous intéressent, fixé leur largeur et appliqué un filtre, vous pouvez mémoriser cet ensemble en créant un état. Il sera alors très simple de le rappeler par la suite en le sélectionnant dans la liste des états. Pour créer un autre état, il faut commencer par rendre toutes les colonnes visible puis de recommencer la procédure. Remarque le nom de l'état prend en compte le nom de la première colonne.

Vue du site bénévole

Sur les trois vues précédentes, en cliquant sur le nom d'un bénévole, vous accédez à la vue du site des bénévoles et vous pouvez modifier les renseignements relatifs à celui-ci.

Une icône mail vous permet de lui envoyer directement un mail.



Sur la première page, vous pouvez le classer "Inactif", ce qui l'enlève des listes de publipostage et des affectations. C'est utile pour ceux qui, pendant un certain temps, ne veulent pas être contactés par votre association.

4. Les affectations




Cette vue vous propose un tableau de bord traduisant l'avancement des affectations dans un premier temps poste par poste puis, dans un second point, avec plus de détails (par poste et par horaire).

Affectation par poste

Pour chaque poste, vous allez y affecter les bénévoles disponibles. Il est possible de les filtrer selon plusieurs critères avec l'icône filtre.

Chaque bénévole a indiqué s'il l'a déjà fait  ou s'il désire le faire .

Les bénévoles en jaune pâle sont disponibles, en gris ceux qui sont déjà affectés à un autre poste ou dont l'affectation chevauche le créneau considéré. En vert ceux que vous avez affectés manuellement, en bleu ceux qui sont affectés de façon automatique. Pour passer du bleu au vert, il faut cliquer sur l'icône "valider".

DORION Catherine	-	<input type="checkbox"/>	---	{Buvette}	---	{Buvette}
DROLET Eytan		<input type="checkbox"/>	---	{Buvette}	---	<input type="checkbox"/>
FRANCOEUR Lancelot		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	---	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GENDREAU Alycia	-	<input type="checkbox"/>	(Stands)	---	(Stands)	(Stands)
GIGUÈRE Loris		<input type="checkbox"/>	(Parking N...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIROUX Xavier	-	-	-	{Buvette}	-	-
GODIN Mathurin	-	(Stands)	(Parking N...	---	(Parking N...	(Stands)

L'affectation automatique essaye de favoriser les bénévoles volontaires ou expérimentés.

Si cela à été prévu dans le poste (Phase 2-besoin / Poste), des informations de chaque bénévole figurent à coté du nom pour vous aider à choisir qui affecter (exemple : possession d'un brevet de secourisme, âge...).

Astuce : un clic droit sur une case verte vous permet de saisir un court texte pour annoter l'affectation (exemple : numéro du poste ou rôle particulier)

En bas du tableau un récapitulatif des besoins et des affectations manuelles.

Astuce : Un clic droit sur l'horaire en haut du tableau vous permet de trier cette colonne selon plusieurs critères.

Affectation par bénévole

L'affectation par bénévole reprend le même principe.

L'icône "info" vous permet d'obtenir directement tous les renseignements donnés par le bénévole.

Vous pouvez imprimer ici le badge "tour de cou" d'un seul bénévole.

Fournitures *

Les fournitures (type attributions manuelles) peuvent s'affecter bénévole par bénévole ou en cliquant sur l'icône synthèse où un tableau global vous est proposé.

En haut figure une zone récapitulative des affectations déjà faites,

Une zone commentaire vous permet de rajouter des renseignements qui ne sont vus que dans cette interface administrateur. Ce commentaire sera aussi visible lors de l'affectation par poste sous forme d'une petite icône à côté du nom du bénévole.

Synthèse

La synthèse des affectations de tous les bénévoles pour tous les créneaux vous est proposée avec le code couleur suivant :

- Jaune : disponible
- Vert : affectation manuelle
- Bleu : affectation automatique.

Un clic sur le nom du bénévole vous ramène à l'affectation par bénévole ;

Un clic sur le poste vous ramène à l'affectation par poste.

L'impression vous propose d'obtenir un pdf reprenant ce tableau, ou d'obtenir l'ensemble des "tours de cou" ou d'imprimer des badges classiques selon plusieurs formats.

Préférence

Ce tableau permet de voir les préférences de vos bénévoles et les affectations par poste que vous leur avez attribué.

5. La diffusion

Cette phase vous permet de retrouver les principaux états regroupés pour l'impression et surtout rend accessible aux bénévoles la consultation de leurs affectations.

6. Le suivi

Vous pouvez effacer les anciens bilans de retour d'expérience avant d'ouvrir le site bénévole pour la nouvelle manifestation.

7. Le bilan

Cette phase rend accessible aux bénévoles la partie retour d'expérience.

C'est aussi l'occasion de sauvegarder les données de l'année pour d'éventuelles autres utilisations (exemple : justificatifs administratifs de présence).

Attention, si vous activez "Clôture de l'évènement" cela ferme le site bénévole.

Les données ne sont pas tout de suite effacées, cela ne le sera que quand vous procéderez à l'initialisation d'un nouvel évènement.

Mail / SMS

1. Mails

Vous pouvez soit filtrer vos utilisateurs, soit les choisir un par un (mais pas les deux en même temps).

Des mails types sont à votre disposition, ils peuvent être modifié à loisir.

Il est possible de personnaliser vos mail en utilisant la syntaxe suivante :

- {{ asso }} : indiquera le nom de votre association
- {{ site }} : indiquera l'URL du site pour vos bénévoles
- {{ manif }} : indiquera le nom de votre évènement
- {{ date_debut }} : indiquera la date de début de votre évènement
- {{ rebours }} : indiquera le compte à rebours Exemple : J-15
- [[nom]], [[prénom]], [[login]] nom, prénom et login de chaque destinataire individuellement.
- [[password]] Attention : Les mots de passe sont cryptés, ils ne peuvent donc pas être envoyés. L'utilisation de ce mot clé va effacer le mot de passe de chaque destinataire et en attribuer un nouveau lors de l'envoi de ce mail, l'utilisateur pourra le changer lors de sa prochaine connexion.

L'utilisation des mots clé entre [[]] générera plus de mail : un par personne au lieu d'un par famille (si même adresse mail) et risque davantage de vous classer comme spammeur.

Attention quelques règles sont à respecter pour que vos mails ne soit pas classés comme indésirables (spam) :

- Ne pas mettre de ponctuation dans l'objet (point d'exclamation ou d'interrogation notamment)
- Ne pas écrire en majuscule
- Eviter dans le corps du texte d'avoir un message trop publicitaire (présence excessive de mots genre : gratuit, offert, réduction, promotion, exceptionnel, achat, urgence, 100% satisfait...)
- Ne pas abuser du publipostage, une trop grande fréquence d'envoi vous classera en "liste noire" ou pire vous fera perdre des bénévoles.
- Respecter le choix d'un bénévole qui exprime le souhait de ne plus recevoir de mails ou de se désinscrire de votre liste (c'est d'ailleurs une obligation légale).
- Signer votre mail en indiquant votre nom, prénom et adresse email.
- Limiter l'utilisation de pièces jointes.
- Avertir vos bénévoles lors de vos éventuelles réunions d'information qu'ils recevront des mails de la part de **vorg@vorg.fr**

2. SMS *

Les SMS ne sont pas disponibles dans tous les contrats (voir le bouton [contrat](#) en Phase 1-Evènement) et sont malheureusement limités en nombre. Vous pouvez acheter des packs supplémentaires de SMS.

Astuce : Il est possible de filtrer les envois de SMS pour un poste à une seule tranche horaires pour joindre les bénévoles concernés pendant la manifestation.

Import / Export *

L'export vous permet de sauvegarder vos données pour pouvoir les re-importer plus tard si besoin. Vous pouvez aussi utiliser ces données dans un tableur pour des traitements non pris en charge par vorg.

N'hésitez d'ailleurs pas à nous contacter à ce sujet, car vos besoins pourraient servir à d'autres et cela permettrait d'améliorer vorg.

L'import vous permet aussi d'initialiser votre base de données (exemple importer la liste de vos adhérents comme bénévoles). Attention cette procédure demande un minimum de connaissances informatiques.

De plus à l'usage, les bénévoles ont plus de problèmes de connexion s'il n'ont pas eux mêmes créé leur compte.

Les fichiers utilisés sont des fichiers textes de type csv où chaque ligne représente un enregistrement et les différentes valeurs sont séparées par une virgule. La première ligne représente les titres des champs.

Important : pour que vos accents restent des accents, le codage du fichier doit être en "**Unicode UTF - 8**".

Astuce : avant de faire un import, réalisez un export, même vide, pour récupérer un exemplar du fichier csv demandé.

Import / Export	Où les trouver
Les postes	Phase 2 - Besoin ↳ Icône poste
Les besoins	Phase 2 - Besoin ↳ Icône besoin
Les bénévoles	Phase 3 - Bénévole ↳ Icône information
Les affectations	Phase 4 - Affectation ↳ Icone synthèse

* option suivant contrat

1. Avec Libre office

Import

- Menu **Fichier / Ouvrir...**
- Sélectionner le fichier téléchargé depuis VORG
- Choisir :
 - jeu de caractères : **Unicode (UTF-8)**
 - séparateur : **la virgule**
 - **Champs entre guillemet comme texte**

Export

- Menu **Fichier / Enregistrer sous...**
- entrer le nom du fichier
 - Type : **Texte CSV (.csv)**
 - IMPORTANT : Cocher : **Editer les paramètres du filtre**
 - puis valider
- Choisir dans la fenêtre qui s'ouvre :
 - jeu de caractères : **Unicode (UTF-8)**
 - séparateur de champ : **la virgule**
 - séparateur de texte : **le guillemet**

2. Avec Excel

Import

- Créer une page vierge
- Onglet **DONNEES**
- à droite choisir "**fichier texte**" et prendre le fichier téléchargé depuis VORG
- Compléter les renseignements suivants :
 - Type de donnée d'origine : **délimité**
 - Commencer l'importation à la ligne : **1**
 - Origine du fichier : **65001 : Unicode (UTF-8)**
 - Cocher **mes données ont des en-têtes**
- choisir **Suivant** puis compléter :
 - Séparateur : cocher **Virgule**
 - Identificateur de texte : "
- **Terminer**











































Export

- Menu Fichier / Enregistrer sous...
- Choisir le format **CSV point virgule**

Récapitulatif des états disponibles

Description	Où le trouver
Formulaire papier d'inscription pour un bénévole	Phase 2 - Besoin ↳ Icône information
Liste des postes	Phase 2 - Besoin ↳ Icône poste
Récapitulatif des besoins par poste	Phase 2 - Besoin ↳ Icône besoin
Trombinoscope des bénévoles	Phase 3 - Bénévole ↳ Icône photo
Annuaire des bénévoles	Phase 3 - Bénévole ↳ Icône annuaire Phase 5 - Diffusion
Information des bénévoles	Phase 3 - Bénévole ↳ Icône information
Liste des présents au poste considéré	Phase 4 - Affectation ↳ Icône par poste
Liste des présents à tous les postes	Phase 5 - Diffusion
Résumé des présents au poste sans leurs coordonnées	Phase 4 - Affectation ↳ Icône par poste
Badge "Tour de cou" individuel	Phase 4 - Affectation ↳ Icône fourniture
Badges "Tour de cou" de ce poste (Attention si vous l'utilisez systématiquement cela peut engendrer des impressions en doubles)	Phase 4 - Affectation ↳ Icône par poste
Badges "Tour de cou" pour tous	Phase 4 - Affectation ↳ Icône synthèse Phase 5 - Diffusion
Petits badges 40x75 ou 50x90	Phase 4 - Affectation ↳ Icône synthèse
Tableau de bord des affectations (affecté/besoin)	Phase 4 - Affectation
Tableau synthétique de toutes les affectations	Phase 4 - Affectation ↳ Icône synthèse Phase 5 - Diffusion Phase 6 - Suivi
Liste des fournitures à commander	Phase 5 - Diffusion ↳ Icône fourniture Phase 5 - Diffusion
Liste pour distribution des fournitures	Phase 5 - Diffusion ↳ Icône fourniture
Tableau pour distribution des fournitures	Phase 5 - Diffusion ↳ Icône fourniture Phase 5 - Diffusion
Bilan de toutes les remontées des bénévoles par poste	Icône Bilan

Significations des icônes

Icône et variantes	Signification
	Accès au bilan du retour d'expérience des bénévoles des manifestations précédentes.
	Gestion des mails et des SMS
  	Ajout d'un mail / Mail types / Envoi du mail
 	Ajout d'un SMS / Envoi du SMS
	Affichage d'un panneau d'aide
	Enregistrement des modifications apportées
 	Filtre non actif / Actif : permet de filtrer selon plusieurs critères
 	Import / Export des données
	Retour à la phase considérée
	Création d'un document pdf prêt à être imprimé
 	Effacement d'une catégorie de donnée / effacement d'une donnée
	Edition des paramètres concernant l'association
	Ajout d'un évènement
	Gestion des créneaux horaires
	Gestion des états personnalisés sur la vue renseignements bénévoles
 	Liste des partenaires / Ajout d'un partenaire
 	Liste des information / Ajout d'une information
  	Liste des postes / Ajout d'un poste / Affectation d'un poste
  	Liste des fournitures / Ajout d'une fourniture / Attribution des fournitures
  	Choix d'un bénévole / Ajout d'un bénévole ou d'un administrateur / Affectation d'un bénévole
  	Affichage des bénévoles avec leur photo / avec leurs coordonnées / avec toutes les renseignements les concernant
 	Affectation automatique / Validation de l'affectation automatique
  	Bilan des affectations par horaire / par poste / Bilan des attributions de fournitures

Notice pour les bénévoles

Connexion

Les bénévoles peuvent se connecter à l'adresse :

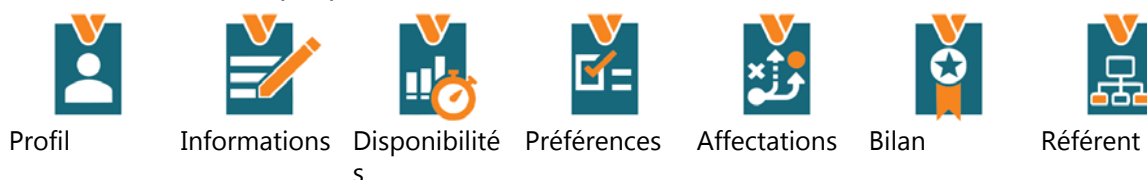
www.vorg.fr/asso_nom_court

qui aboutit à une page avec le nom et le logo de l'association où il leur est possible soit de s'identifier pour ceux qui ont déjà un compte, soit d'en créer un. En cas d'oubli du login ou du mot de passe il faut cliquer sur "J'ai oublié mon login ou mon mot de passe."

Les bénévoles qui ont déjà un compte peuvent se connecter directement à partir de www.vorg.fr en cliquant sur "connexion".

Interface

Un bandeau propose alors 5 ou 6 icônes :



Ces différents onglets sont accessibles au fur et à mesure que les organisateurs avancent dans la préparation de l'évènement.

1. Profil

Cette page permet de recenser les informations concernant votre profil :

nom, prénom, adresse mail, téléphone fixe et mobile et date de naissance (cette dernière donnée est obligatoire pour pouvoir gérer si vous êtes majeur).

Une photo est conseillée pour permettre aux organisateurs de vous reconnaître plus facilement et pour pouvoir personnaliser les badges lors de l'évènement.

Le login vous permet de vous connecter sur le site. Vous pouvez y remettre votre adresse mail si vous le désirez.

Lors de la création de votre compte un mot de passe vous sera demandé. Vous pouvez cocher la case "Changement du mot de passe" pour en définir un nouveau.

2. Informations complémentaires

Il est demandé ici de renseigner toutes les informations qui sont nécessaires aux organisateurs d'un point de vue logistique (T-shirt, restauration...), administratif ou organisationnel.

3. Disponibilités

Précisez ici vos disponibilités. Pour chaque journée il faut créer une ou plusieurs plages que vous pouvez adapter à vos convenances en déplaçant les curseurs.

Pour chaque journée une petite icône vous indique le pourcentage de bénévoles disponibles par rapport aux besoins des organisateurs.

4. Préférences

Vous avez une expérience de bénévole, certains postes vous attirent ? Précisez le !

5. Affectations

En synthèse, vous pouvez visualiser les plages que vous avez proposées, vos affectations, avec les consignes liées au(x) poste(s), ainsi que les coordonnées des référents de chaque poste.

Vous pouvez aussi consulter les affectations des autres bénévoles.

Les éventuelles fournitures prévues par les organisateurs sont aussi indiquées.

Un document pdf récapitulatif est disponible en cliquant sur [imprimer](#).

6. Bilan

Après l'évènement, vous pouvez faire remonter vos remarques de façon anonyme en les classant en deux catégories : "à garder" ou "à améliorer".

7. Référent

Si vous êtes référent d'un ou de plusieurs postes, cet onglet vous permet de visualiser tous les bénévoles qui sont affectés à votre poste. Le bouton imprimer permet de générer un fichier pdf récapitulatif.

Table des matières

Notice pour les organisateurs	. 2
Badges "Tour de cou"	. 2
Les Phases	. 3
1. L'évènement	. 4
L'association	. 4
Les manifestations	. 4
Les administrateurs	. 4
Les contrats	. 4
2. Les besoins	. 5
Les informations	. 5
Définition des postes	. 6
Définition des créneaux horaires	. 7
Définition des besoins	. 7
Définition des fournitures	. 8
3. Les bénévoles	. 9
Vue photo	. 9
Vue annuaire	. 9
Vue Information	. 9
Vue du site bénévole	. 9
4. Les affectations	. 10
Affectation par poste	. 10
Affectation par bénévole	. 11
Fournitures	. 11
Synthèse	. 11
5. La diffusion	. 12
6. Le suivi	. 12
7. Le bilan	. 12
Mail / SMS	. 13
1. Mails	. 13
2. SMS	. 14
Import / Export	. 15
1. Avec Libre office	. 16
Import	. 16

Table des matières

Export	16
2. Avec Excel	16
Import	16
Export	16
Récapitulatif des états disponibles	17
Notice pour les bénévoles	18
Connexion	18
Interface	18
1. Profil	18
2. Informations complémentaires	19
3. Disponibilités	19
4. Préférences	19
5. Affectations	19
6. Bilan	19
7. Référent	19

Manuel d'utilisation de



www.vorg.fr

Le site de gestion des bénévoles
de votre évènement