

# Site Cultures du Cœur

Tutoriel pour profil de connexion relais sociaux

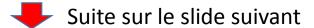
# sommaire

I – Connexion à votre espace personnel	4
II- Présentation de la page d'accueil	5
III – Mettre à jour ou modifier vos données personnelles	6
IV - Mettre à jour les données de votre structure	8
> Fiche d'identité	9
> Description	10
> Fiche statistique	11
V- Gestion des bénéficiaires	11
> rechercher ou modifier un bénéficiaire	12
> inscrire un bénéficiaires	14

### Légende

**Textes bleus :** informations

**Textes rouges :** actions



**S**uite du slide précédent

# sommaire

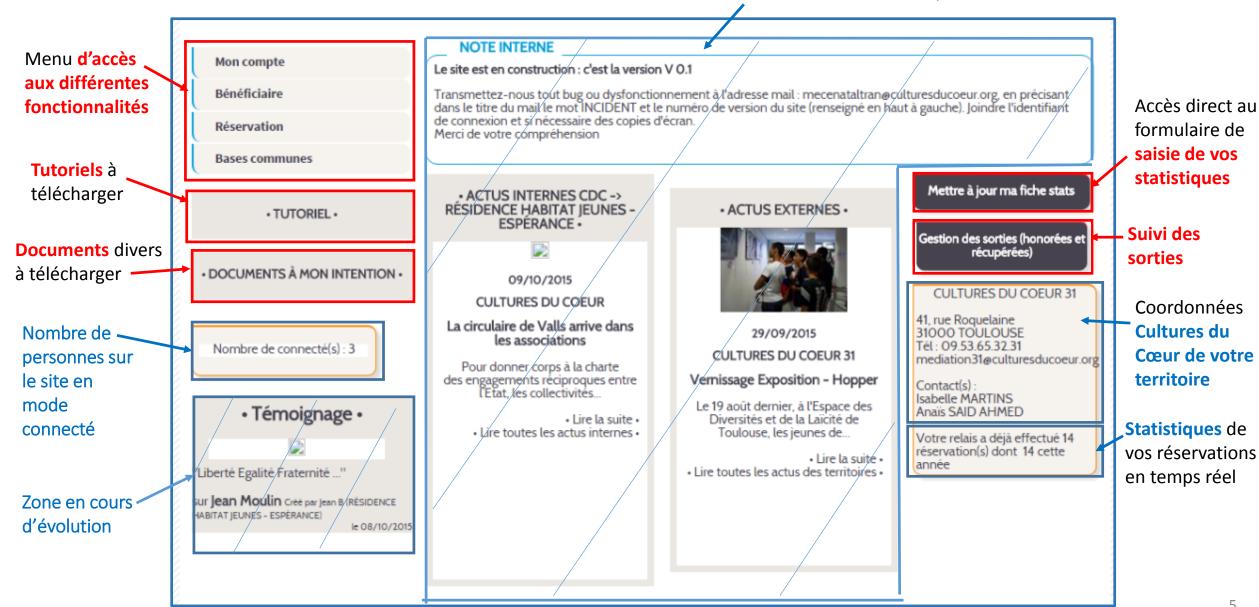
VI- Réserver ou consulter un spectacle	15
> Ajouter ou créer un bénéficiaire	18
> Ajouter un invité	22
> Ajouter ou créer un accompagnateur	23
> Finaliser une réservation	25
> Contremarque	26
VII- Rechercher, modifier ou annuler une réservation	27
> modifier une réservation	28
> annuler une réservation	29
VIII - Mettre à jour la fiche statistique	30
IX - Suivi des sorties	31
Annexes	
1 principales icônes utilisées sur le site	33
2 barre d'outils texte, principales fonctionnalités	34

# I- Connexion à votre espace personnel



# II - Page d'accueil

#### **Zone d'information**, en cours d'évolution



# III - Page « mon espace »

description de votre structure territoriale.

# Mettre à jour ou modifier vos données personnelles



Espace perso > Mes infos personnelles

# Mettre à jour ou modifier vos données personnelles

Pseudo

Espace Perso > Mes infos personnelles

Choisissez un fichier

Autres coordonées

pro: 09.53.65.32.31

Structure de rattachement : CULTURES DU COEUR 31

Aucu…isi

41, rue Roquelaine

Date de naissance : 24/03/2015 17:30:57

perso: 06.72.01.94.56

Le fil d'Ariane indique votre position dans le site. Vous pouvez revenir à la page d'accueil de votre espace perso en cliquant sur le lien Espace perso.

Vous êtes sur le formulaire de d'édition d'une personne. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

Madame Isabelle MARTINS

pro mediation31@culturesducoeur.org

.ogin \* : ZAZA

## Partie à vérifier/compléter Les champs marqués d'une \* sont obligatoires **Votre nom** s'affiche automatiquement

cliquer pour télécharger votre photo (facultatif, s'affichera sur votre espace perso)

Vos login et mot de passe s'affichent automatiquement, vous pouvez les modifier directement dans les champs de saisie

N° de rue et rue (exemple : 6, allée Mozart) : Données personnelles facultatives. CP: 31000 Ville: Toulouse Métier : Chargé(e) de développement

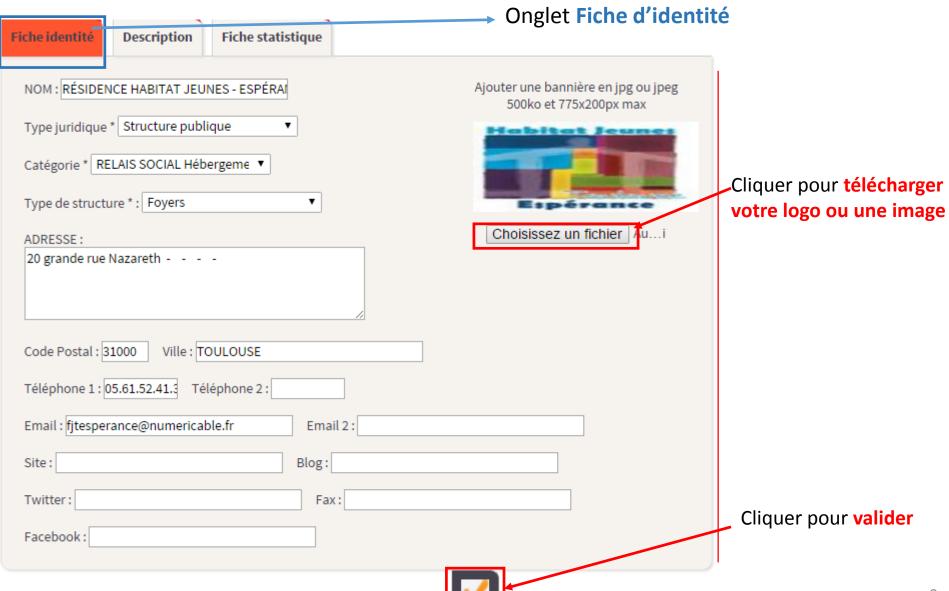
Mot de passe \*: 1828

Entrer vos coordonnées. Ne pas mettre de points entre les chiffres des numéros de téléphone (seulement des espaces).

> Cliquer pour valider les infos (bouton en bas de page)

# Mode connecté Mon espace perso > Ma structure

# IV - mettre à jour les données de votre structure Fiche d'identité



Zone à vérifier et / ou compléter.

Les champs suivis d'une \* sont obligatoires



Espace perso > Ma structure

# mettre à jour les données de votre structure- description



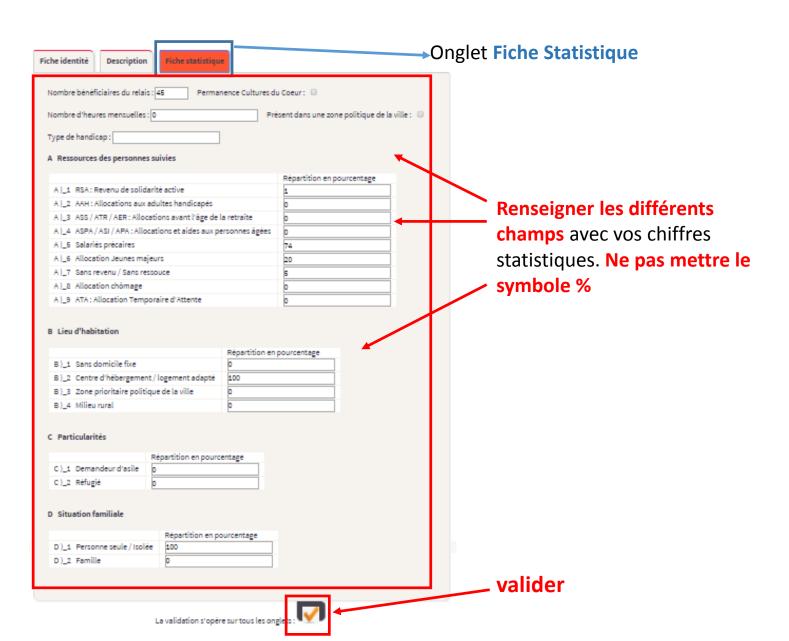




Espace perso > Choix profil structure > ma structure

# Fiche statistiques





### V– Gestion des bénéficiaires



Espace perso > Bénéficiaires

Rechercher ou modifier un bénéficiaire



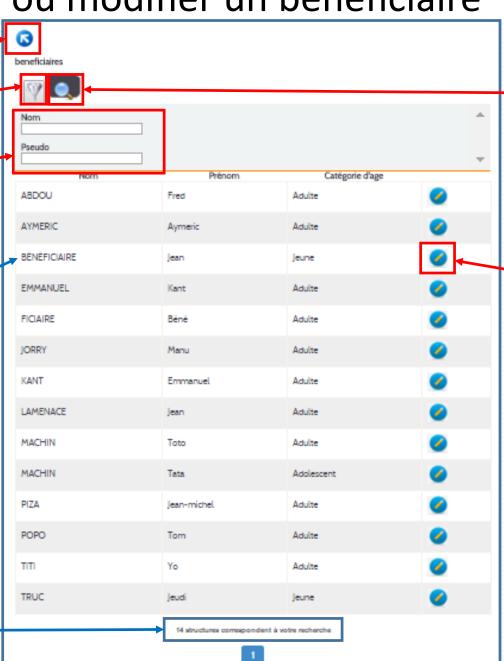


Un clic sur l'entonnoir masque ...
ou affiche la zone de recherche

1- entrer le nom ou le pseudo de la personne recherchée

3- La liste des bénéficiaires correspondant à votre recherche s'affiche ici (à l'ouverture de la page, ils s'affichent tous par défaut)

Le nombre de bénéficiaires correspondant résultat de votre recherche s'affiche ici (tous à l'ouverture de la page) —

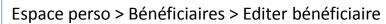


2- cliquer sur la loupe pour lancer la recherche

Cliquer pour modifier la fiche d'un bénéficiaire

Une nouvelle fenêtre s'ouvre





# Modifier un bénéficiaire



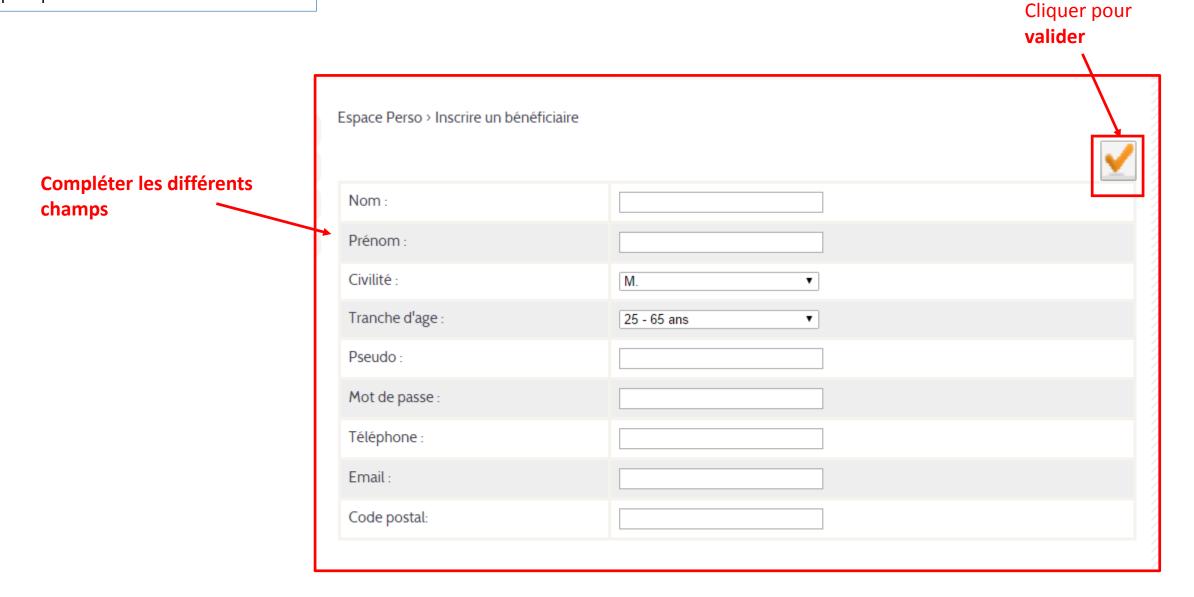
	Espace Perso > bénéficiaires >	Espace Perso > bénéficiaires > Editer bénéficiaire	
	Nom :	AYMERIC	
1- Modifier les champs qui doivent l'être	Prénom :	Aymeric	
	Civilité :	M.	▼
	Tranche d'age :	25 - 65 ans	▼
	Pseudo :	Aymerie	
	Mot de passe :	SIEF7yMQ	
	Téléphone :		
	Email :		
	Code postal:		



Espace perso > Inscrire un bénéficiaire

## Inscrire un bénéficiaire





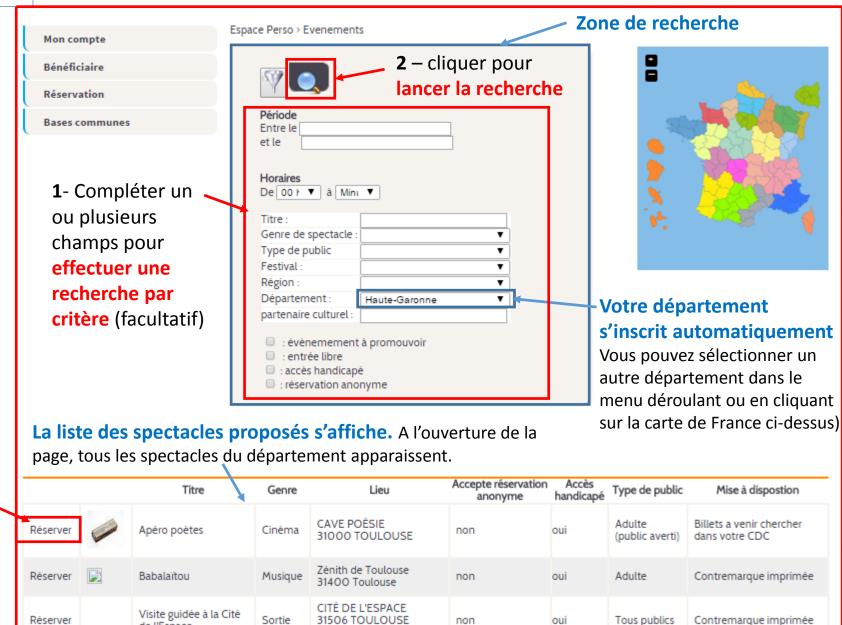
# VI – Réservations – Réserver ou consulter un spectacle



Espace perso > événements

# Réserver ou consulter un spectacle





Cliquer pour accéder au formulaire de réservation ou pour consulter la fiche d'un spectacle

Une nouvelle fenêtre s'ouvre

de l'Espace



Espace perso > événements > éditer événement

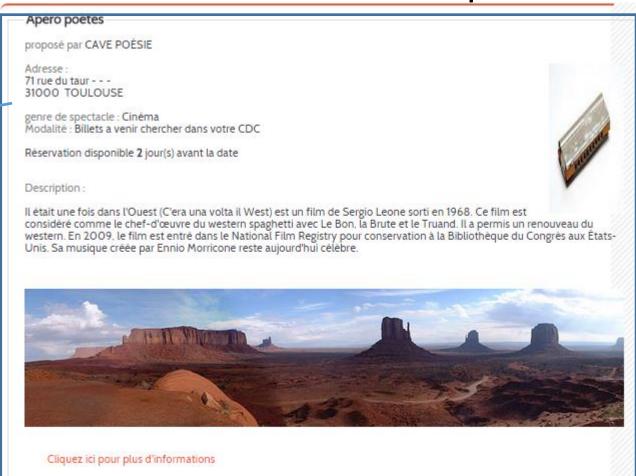
Informations et description du spectacle

Information sur les dates et le nombre de places disponibles

A noter: certains spectacles sont proposés à date fixe, d'autres comme dans cet exemple, sur une période déterminée

# Réserver ou consulter un spectacle







Sélectionner le nombre de places souhaitées dans la liste déroulante

Cliquer pour réserver

Une nouvelle fenêtre s'ouvre



Espace perso > événements > éditer événement > réserver une date

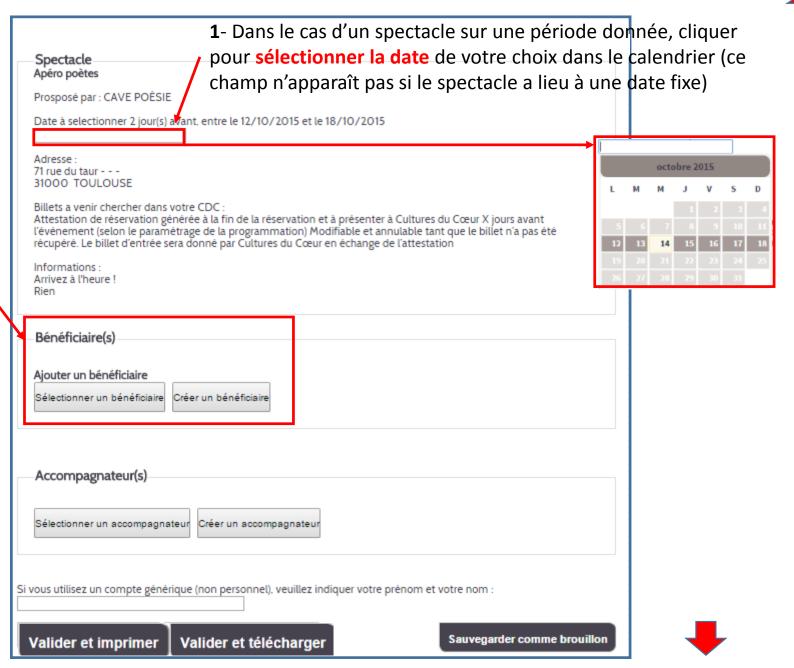
# Réserver un spectacle

#### 2- Ajouter ou créer un bénéficiaire.

Pour indiquer le bénéficiaire de cette réservation, vous pouvez :

- soit le sélectionner dans la base de données de vos bénéficiaires, en cliquant sur « sélectionner un bénéficiaire »,
- soit en créer un nouveau s'il n'est pas déjà enregistré en tant que bénéficiaire de votre relais en cliquant sur « créer un bénéficiaire »

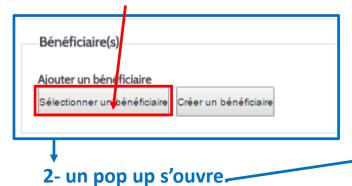
Un pop up s'ouvre





Espace perso > événements > éditer événement > réserver une date

#### 1- Cliquer pour sélectionner un bénéficiaire.



#### 3- La liste des bénéficiaires s'affiche

**ici.** A l'ouverture, la liste complète des bénéficiaires s'affiche par défaut. Vous pouvez :

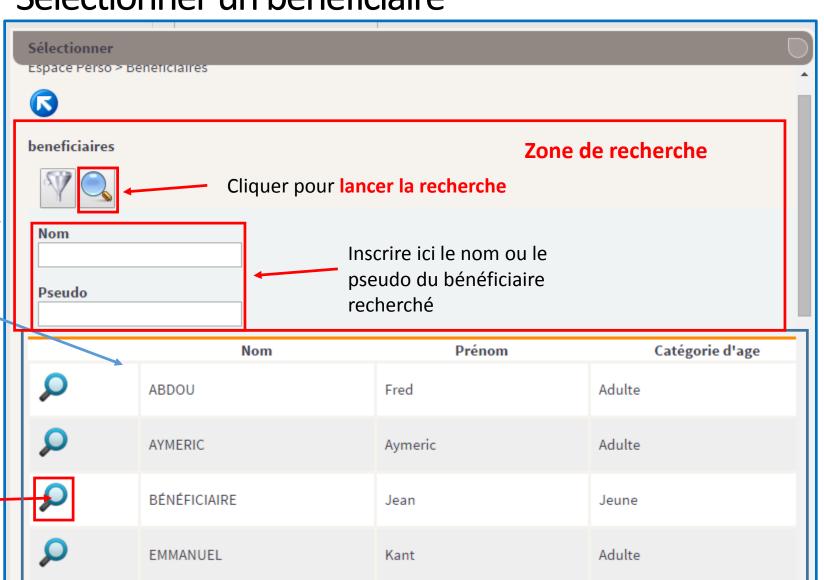
- soit sélectionner directement un bénéficiaire dans cette liste,
- soit effectuer une recherche par nom ou pseudo
  - 4- Cliquer pour valider le choix du bénéficiaire
- 5- Une nouvelle fenêtre s'ouvre



# Réserver un spectacle – **Sélectionner un bénéficiaire**

FIGURIDE





Espace perso > événements > éditer événement > réserver une date

# Réserver un spectacle – **Sélectionner un bénéficiaire**



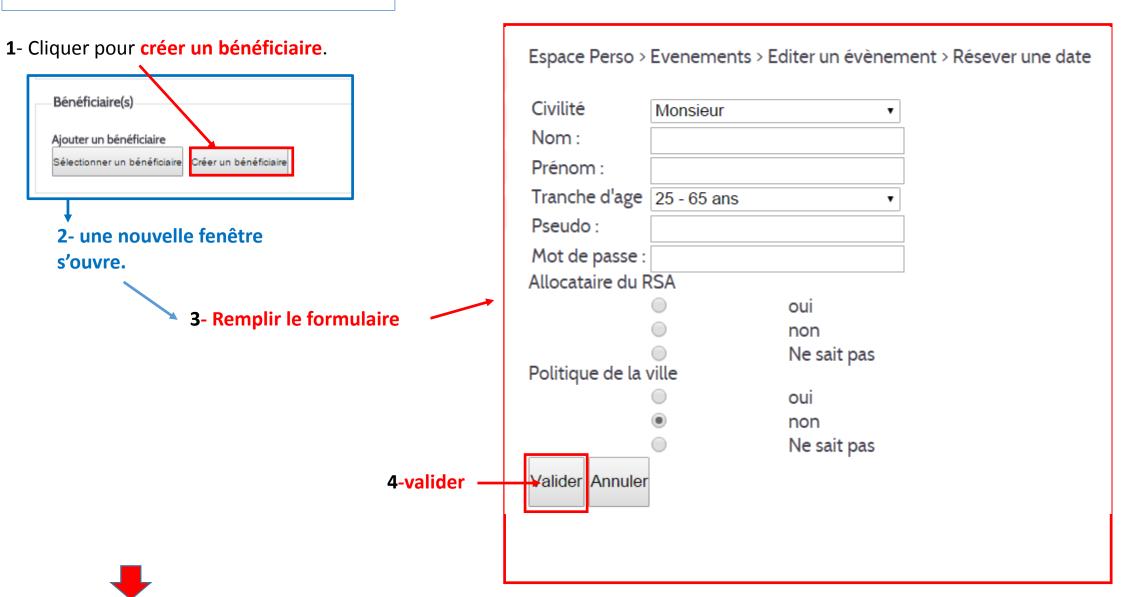
La fiche du bénéficiaire s'affiche, elle Civilité Monsieur est déjà remplie. Vous pouvez la BÉNÉFICIAIRE Nom: compléter ou la modifier si besoin. Prénom : lean Tranche d'age : 18 - 25 ans Pseudo: **JeanBenef** Allocataire du RSA oui non Ne sait pas Politique de la ville oui non Ne sait pas Valider Annuler valider



Espace perso > événements > éditer événement > réserver une date

# Réserver un spectacle – Créer un bénéficiaire





Espace perso > événements > éditer événement > réserver une date

Infos diverses sur la réservation

Le bénéficiaire que vous avez sélectionné ou créé apparaît ici.

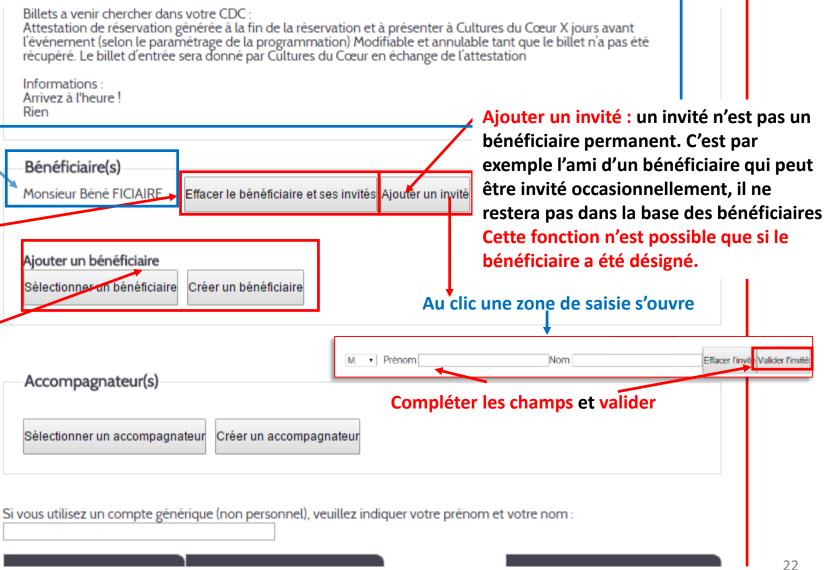
**Attention**: indiquez bien tous les noms des bénéficiaires, invités et accompagnateur, le nombre de places attribuées correspondra au nombre de personnes inscrites

Supprimer un bénéficiaire (cette action supprimera aussi ses invités)

> Vous pouvez ajouter un 2è bénéficiaire ou le créer, en suivant le même mode opératoire que pour le premier (voir pages 17 à 20)

## Réserver un spectacle

# Ajouter un autre bénéficiaire ou un invité





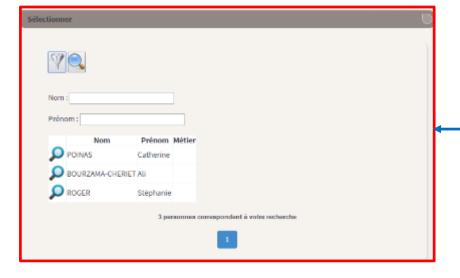
Espace perso > événements > éditer événement > réserver une date

# Réserver un spectacle –

# Ajouter un accompagnateur

Un accompagnateur est un travailleur social habilité à sortir avec les bénéficiaires et qui participera à la sortie

Sélectionner un accompagnateur



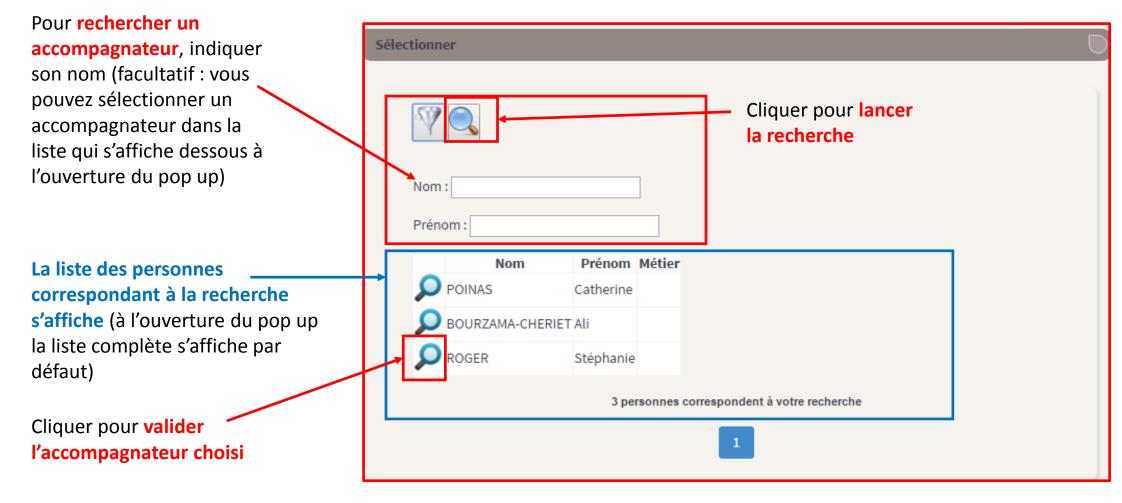




Espace perso > événements > éditer événement > réserver une date

# Réserver un spectacle –

# Sélectionner un accompagnateur





Espace perso > événements > éditer événement > réserver une date

Attention : vérifiez que vous avez bien indiqué tous les noms des bénéficiaires, invités et/ou accompagnateur, le nombre de places attribuées correspondra aux nombre de personnes inscrites.

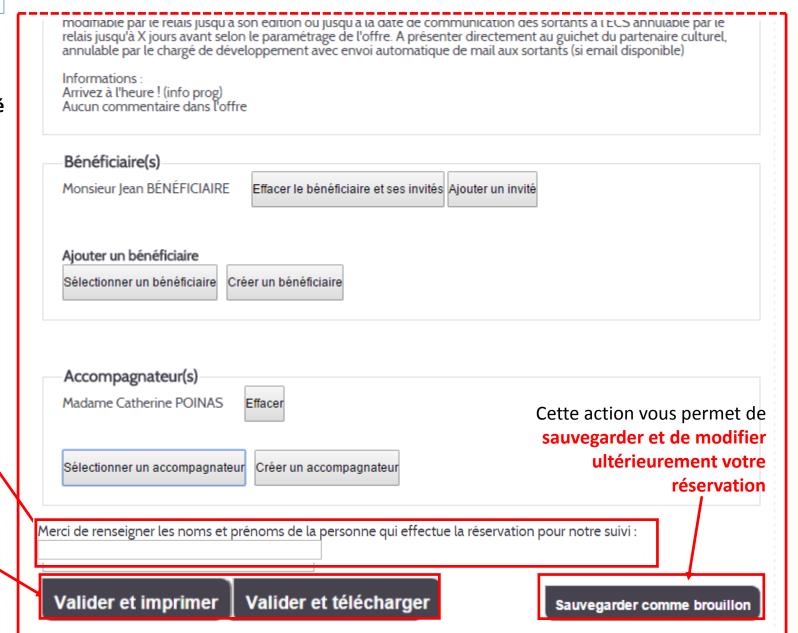
Inscrire ici vos nom et prénom

Cliquer sur l'un des deux boutons pour sauvegarder votre contremarque et l'imprimer ou la télécharger au format PDF.

A noter: une fois votre contremarque imprimée ou téléchargée, vous ne pourrez plus modifier votre réservation

# Réserver un spectacle – Finaliser la réservation







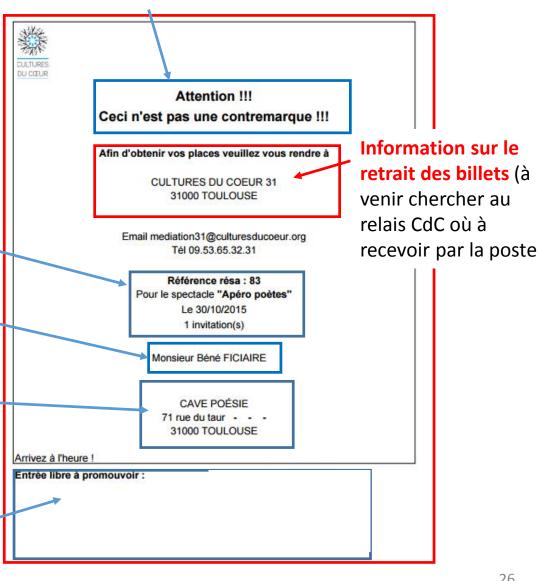
# Réserver un spectacle – **Contremarque**



A noter : dans la majorité des cas, vous obtiendrez directement une contremarque après avoir validé un spectacle. Mais parfois vous obtiendrez un justificatif de réservation à échanger contre un billet dans votre relais Cultures du Cœur.

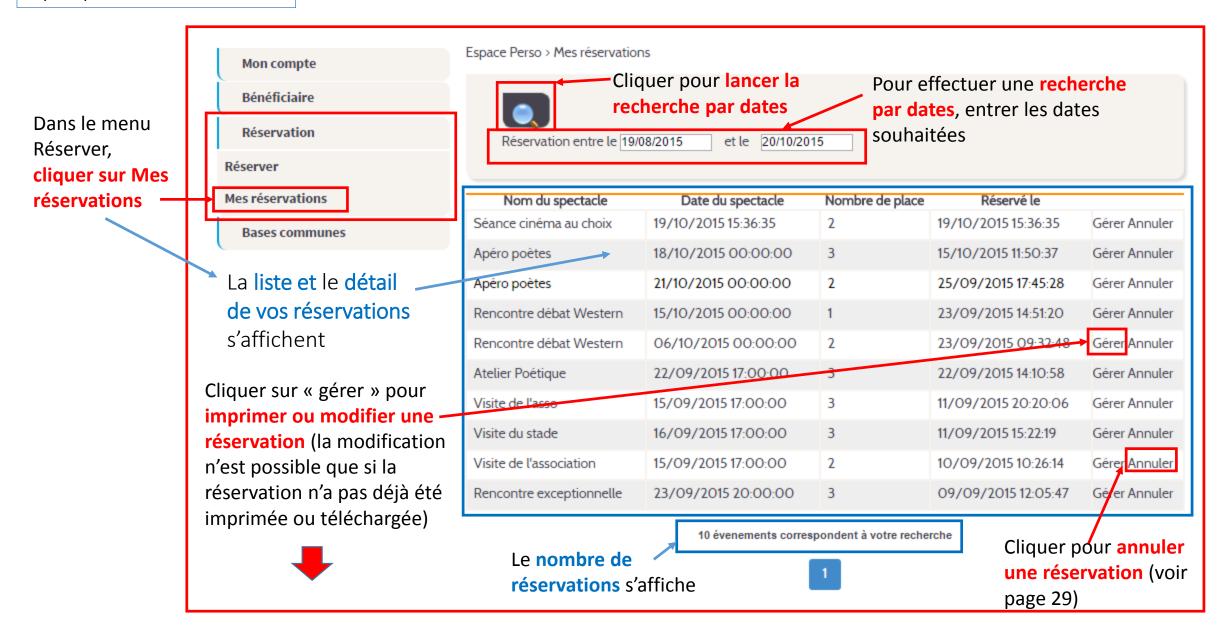
#### contremarque Contremarque Informations sur le **spectacle** (ref, nom, date CULTURES DU COEUR "EUROMUSIC" a le plaisir d'inviter et heure, nombre de 72 avenue Denfert-Rochereau Monsieur Fred ABDOU 75014 Paris cdc75@culturesducoeur.org 0146739325 places réservées) pour le spectacle de "VIVALDI les 44 aison Réfrésa: 109 vital/chaconne - Pachelbel/Canon\* Le 13/11/2015 à 20:30:00 Nom du bénéficiaire Cette invitation est relayé par RÉSIDENCE HABITAT JEUNES - EŚPĒRANCE Valable pour 1 invitation(s) N° de référence SAINTE CHAPELLE Boulevard du Palais 75001 PARIS de la réservation METRO CITE Adresse du spectacle Infos entrées libres : visite chateau Proposé par : CENTRE CULTUREL BELLEGARDE Genre : sortie 17, rue Bellegarde 31000 TOULOUSE Infos sur spectacles proposés Programmation: en entrée libres Le 02/11/2015 de 14:00 à 18:00 Le 03/11/2015 de 14:00 à 18:00 Le 04/11/2015 de 14:00 à 18:00

#### Justificatif de réservation



Espace perso > mes réservations

## VII- Rechercher, modifier ou annuler une réservation

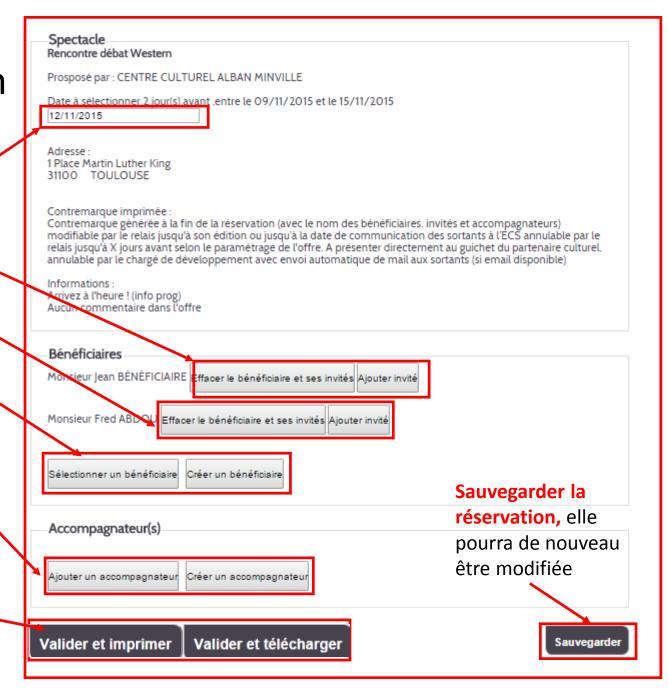


Espace perso > mes réservations

### Modifier une réservation

Vous pouvez modifier la date, les bénéficiaires et/ou invités et/ou accompagnateurs (modes opératoires identiques à ceux de la réservation, voir pages 8 à 10)

Valider et imprimer ou télécharger au format PDF la contremarque. Elle ne pourra plus être modifiée





Espace perso > mes réservations

## Annuler une réservation

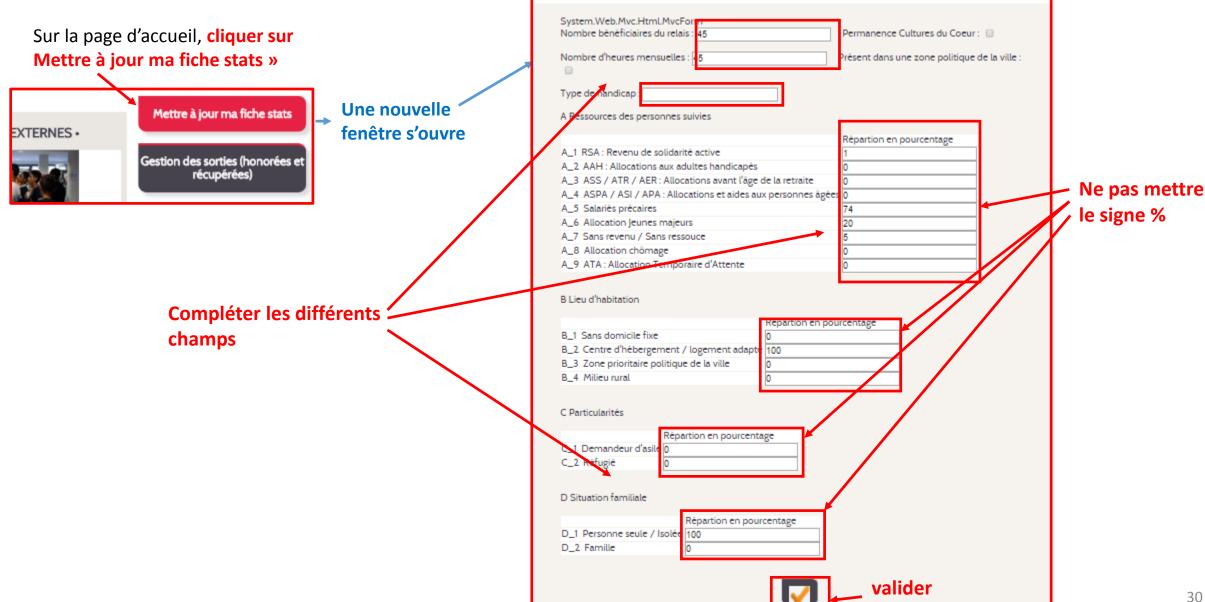




Cliquer pour annuler la réservation décrite dans le document

Espace Perso > Ma fiche statistique

# VIII- Mettre à jour la fiche statistiques



Espace Perso > Tableau de bord de suivi des contremarques

### IX - Suivi des sorties

Sur la page d'accueil, cliquer sur Cliquer pour lancer la recherche par critère (après **Gestion des Sorties »** avoir rempli les champs ci-dessous) Pour les réservations faites entre le : |21/09/2015 et le 22/10/2015 Pour les sorties réservées entre le : 21/09/2015 et le 21/12/2015 Mettre à jour ma fiche stats CTUS EXTERNES • Nom du partenaire culturel: Gestion des sorties (honorées et Titre de l'évènement : récupérées) Nom bénéficiaire: Numéro de la réservation : CULTURES DU COEUR 31 Nom de l'accompagnateur : Une nouvelle fenêtre s'ouvre Pour effectuer une recherche par critère (date, nom du bénéficiaire, Réf. Nombre invités Accompagnateur(s) Honoré Relais Réservé le Titre évènement Date Nom bénéf résa titre du spectacle...), remplir le ou les RÉSIDENCE champs correspondant aux critères de Rencontre débat 29/10/2015 HABITAT BÉNÉFICIAIRE 0 20/10/2015 **JEUNES** -00:00:00 Western recherche souhaités ESPÉRANCE La liste des spectacles réservés s'affiche RÉSIDENCE VIVALDI les 4 13/11/2015 HABITAT 20/10/2015 ABDOU 0 **JEUNES** 20:30:00 vitali/chaconne -ESPERANCE Pachelbel/Canon La sortie a été effectuée si cette RÉSIDENCE case est cochée 23/10/2015 HABITAT

# Annexes

#### **Annexe 1**

### Les icônes utilisées sur le site



Valider. Généralement située en vas de page



Masquer ou afficher un formulaire de recherche



οu



Lancer une recherche



**Sélectionner** un résultat de recherche



Nombre de pages : la page active est en bleu



Retour à la page précédente



Afficher une liste de recherche



Effacer une saisie



**Exporter une liste** (format CSV (Excel), PDF, Tab ou VCARD)



Modifier les données d'une fiche



Consulter, Ajouter ou Modifier une programmation



**Supprimer** un enregistrement de la base (actus, documents, offres de spectacle) **ou masquer** un enregistrement (structures et personnes. Dans ce cas, les donnée sont historisées et récupérables sur la page d'accueil de votre espace connecté, à droite).

#### Annexe 2

# Barre d'outils texte - Principales fonctionnalités

