



Foire aux

QUESTIONS



PEGASS (Planification Et Gestion des Activités Secours et Sociales) est un outil qui permet de gérer l'ensemble des activités de la Croix-Rouge française.

Les activités du quotidien (action sociale, vie associative, urgence et secourisme, formation, ...) sont présentes sur le planning des structures, les bénévoles s'inscrivent dessus, les administrateurs valident ou non via Internet et chacun reçoit des notifications par mail qui tiennent chaque acteur au courant des actions.

L'intérêt de cette FAQ est de répondre aux questions fréquentes qui ont pu être posées au cours du déploiement et de l'utilisation de PEGASS.



Qui peut se connecter à PEGASS ?

Comment faire pour m'inscrire à une activité ?



Comment faire pour visualiser les statistiques de ma structure ?

Comment faire pour modifier mes moyens de communication ?



Est-ce que je peux me connecter de n'importe quel navigateur ?

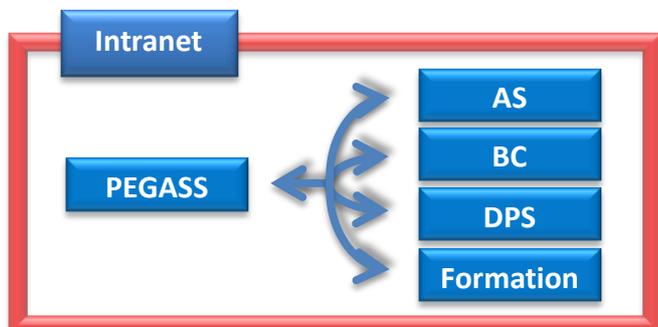
SOMMAIRE

1. NOTIONS ESSENTIELLES	4
2. CONNEXION ET ENREGISTREMENT	5
Qui peut se connecter à PEGASS ?.....	5
Comment savoir si je suis enregistré sur Base Contacts ?	5
Comment obtenir mes identifiants Intranet ?	5
Comment modifier mon mot de passe Intranet ?	5
Comment me connecter à PEGASS ?	5
Pourquoi suis-je déconnecté automatiquement ?	5
J'ai perdu mon mot de passe !.....	5
3. PLANNING GENERAL	6
Que signifient les différents points de couleurs dans le planning ?	6
Pourquoi certaines activités ne sont pas semblables les unes aux autres ?	6
Je désire voir le planning d'un autre mois	6
Peut-on aller voir le planning d'autres structures ?	6
Que signifie dans l'encart journalier la flèche à côté de l'horaire d'activité ?	7
Que signifie dans l'encart journalier l'icône de droite pour chaque activité ?.....	7
4. MON PLANNING	8
Pourquoi ne puis-je pas sélectionner de structures ?	8
5. LISTE D'ACTIVITES.....	9
Comment chercher une activité ?.....	9
Pourquoi y a-t-il un résultat de recherche supérieur au nombre d'activités affichées ?	9
Pourquoi y a-t-il des postes définis renseignés à 0 alors que des bénévoles sont inscrits dessus ?	9
Comment faire pour ouvrir une activité et ne pas perdre les filtres sélectionnés ?	10
6. INSCRIPTIONS.....	11
Je désire m'inscrire à une activité.....	11
Puis-je m'inscrire à une partie de l'activité ?.....	11
Puis-je m'inscrire en dehors de ma ou mes structures ?.....	12
Pourquoi certaines inscriptions me sont impossibles ?.....	12
Je souhaite annuler mon inscription ?.....	12
7. MON PROFIL.....	13
Puis-je modifier mon image de profil ou celle d'un bénévole ?	13
Pourquoi ajouter ou mettre à jour mes coordonnées ?	13
Pourquoi mes nominations ou formations ne sont pas à jour ?	14
Pourquoi l'option « inscription à l'extérieur » est inatteignable ?	14

	Pourquoi la zone de droits est vide ?.....	14
8.	RECHERCHE/STRUCTURE.....	15
	Pourquoi aller chercher une structure ?.....	15
	Que faire si les informations ne sont pas à jour ?	15
9.	RECHERCHE/BENEVOLES.....	16
	Je désire chercher un bénévole	16
	Pourquoi je ne trouve pas un bénévole ?.....	16
	A quoi sert le secteur ?	16
10.	RECHERCHE/STATISTIQUES	17
	A quoi servent les statistiques ?	17
	Puis-je voir les statistiques d'autres bénévoles ?	17
	Pourquoi existe-t-il 4 barres dans l'histogramme et un seul camembert ?	17
11.	ADMINISTRATION.....	18
	Pourquoi n'y a-t-il pas de bouton d'administration dans les activités DPS et Formation ?	18
	Lorsque je crée une activité dans PEGASS, pourquoi le message « Cette action ne vous est pas attribuée dans l'Annuaire Structures, merci d'en effectuer la demande au préalable » apparaît-il ?	18
	Pourquoi lorsque j'essaie d'inscrire un bénévole en tiers, j'ai le message suivant « L'utilisateur ne satisfait pas les pré-requis pour cette qualification » ?	18
	Puis-je inscrire un bénévole sur une activité par moi-même si, par exemple, il n'a plus internet ?.....	18
	Est-il possible de créer en une fois l'ensemble de mes réunions qui ont lieu le premier mercredi du mois ?..	19
	A quoi sert le planning des activités hebdomadaires ?	19
	A quoi sert le référentiel des activités ?	19
12.	ACTIONS RAPIDES.....	20
	Je veux créer une activité PEGASS	20
	Je veux inscrire un tiers.....	20
	Je veux valider/annuler/supprimer une inscription PEGASS.....	20
	Je veux donner des droits d'administration à un bénévole.....	20
	Je veux créer/gérer un secteur	20
	Je veux suivre les statistiques des bénévoles de ma structure	20
	Je veux me désinscrire	20
	Je veux vérifier ce à quoi je suis inscrit ou en attente de validation	20
	Je veux ajouter modifier mon téléphone ou mon mail	21
	Je veux rechercher un bénévole dans ma structure.....	21
	Je veux voir mes statistiques de bénévole.....	21
13.	Vous souhaitez aller plus loin ?	21

1. NOTIONS ESSENTIELLES

Toute activité peut être créée dans PEGASS ; cet outil est à disposition de l'ensemble des bénévoles de la Croix-Rouge française dès lors qu'ils sont inscrits sur Base contacts et possèdent leurs identifiants Intranet.



Le système d'information Croix-Rouge française est ainsi relié pour permettre la cohérence des données et éviter le double emploi d'outils.

Les différents outils doivent donc bien être à jour pour que PEGASS fonctionne parfaitement (déclaration des actions dans l'Annuaire Structure, bénévoles saisis dans la Base Contacts, ...)

Voici comment se déroulent les inscriptions et (in)validations des DPS et Formations :

		Administrateur DPS	Bénévole	Administrateur Formation
		Outil DPS	PEGASS	Outil Formation
Processus	1	Création du poste et renseignement des informations nécessaires	Les activités apparaissent dans PEGASS	Création de la formation et renseignement des informations nécessaires
	2		Inscriptions à la formation et/ou au poste de secours → L'inscription est bien visible dans PEGASS	
	3	L'inscription est transmise dans DPS, onglet Affectation, encart Ressources PEGASS		L'inscription est bien visible dans Formation, onglet Inscriptions
	4		Son inscription disparaît de PEGASS	L'administrateur refuse et supprime l'inscription
	5	L'administrateur DPS affecte le bénévole	Son inscription est validée dans PEGASS	
TOUTE désinscription doit être faite dans les outils connectés par les administrateurs Pour les activités créées et gérées directement dans PEGASS, tout se fait dans PEGASS				

2. CONNEXION ET ENREGISTREMENT



Qui peut et comment se connecter à PEGASS ?

- Tout bénévole inscrit sur Base Contacts et possédant ses identifiants Intranet
- Depuis son smartphone, sa tablette, son PC ou son Mac
- En passant par n'importe quel navigateur (Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome, ...)

Comment savoir si je suis enregistré sur Base Contacts ?

- Si vous possédez votre NIVOL, vous êtes inscrit sur la Base Contacts

Comment obtenir mes identifiants Intranet ?

- Rendez-vous à l'adresse <https://intranet.croix-rouge.fr>
- Cliquez sur « Demander l'ouverture de mon compte »
- Renseignez les champs, validez et vous obtiendrez vos identifiants
 - Attention, ceux-ci ne vous sont pas envoyés par mail !
- Pour aller plus loin :
 - https://intranet.croix-rouge.fr/crf/jcms/p1_91987/mes-services/services-informatiques/base-contacts/procedures-liens-et-documents-utiles-pour-mieux-utiliser-la-base-contacts?hlText=droits+intranet

Comment modifier mon mot de passe Intranet ?

- Rendez-vous à l'adresse <https://webmail.croix-rouge.fr>
- Cliquez sur « Changer votre mot de passe »
- Renseignez les champs, validez et vous aurez modifié votre mot de passe.

Comment me connecter à PEGASS ?

- Rendez-vous à l'adresse <https://pegass.croix-rouge.fr>
- Renseignez vos identifiants Intranet
- Cliquez sur « ouverture de session » et vous serez connecté

Pourquoi suis-je déconnecté automatiquement ?

- Par sécurité, passé certain temps d'inactivité, une déconnexion automatique a lieu.
- Lorsque vous avez un doute sur votre connexion, cliquez sur F5 pour rafraîchir la page.

J'ai perdu mon mot de passe !

- Rendez-vous sur la page d'accueil de l'intranet <https://intranet.croix-rouge.fr> puis cliquez sur « mot de passe oublié », remplissez le formulaire et validez.
- Le support de la DSI vous enverra au plus vite votre identifiant et mot de passe.
- Sinon, orientez-vous vers votre RDBC/RTBC.

3. PLANNING GENERAL

Novembre 2014						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30



Que signifient les différents points de couleurs dans le planning ?

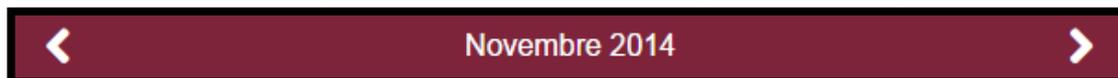
- Un point de couleur correspond à 1 catégorie d'activités
 - Orange : Urgence et Secourisme
 - Vert : Action Sociale
 - Bleu : Vie Associative
 - Jaune : Formation
- Un point signifie qu'il existe 1 ou plusieurs activités de la catégorie concernée pour le jour sélectionné, visible(s) dans l'encart journalier (à droite sur ordinateur, sous le calendrier sur smartphone et/ou tablette)

Pourquoi certaines activités ne sont pas semblables les unes aux autres ?

- Il existe 3 types d'activités :
 - Celles créées dans **PEGASS**, entièrement administrée dans l'outil
 - Celles créées dans **l'outil DPS**, vous y verrez le dimensionnement et les compétences requises pour compléter le poste (Chef d'intervention, Secouriste, etc.)
 - Celles créées dans **l'outil FORMATION**, vous y verrez le découpage de l'équipe pédagogique (Formateurs, assistants) et les participants.

Je désire voir le planning d'un autre mois ...

- Il faut cliquer :
 - soit sur un jour du mois désiré s'il apparaît, cela fera basculer au mois choisi
 - soit sur les flèches qui entourent le mois sur lequel vous naviguez



Peut-on aller voir le planning d'autres structures ?

- Oui, de toutes les structures de la Croix-Rouge française
- Pour cela, lorsque vous êtes sur le planning général, cliquez sur le nom de la structure notée,
- une fenêtre apparaît vous proposant de sélectionner la « zone géographique » et la « structure » (Une structure ou le cumul de toutes est possible)
- Sélectionnez votre choix, validez et le planning se met à jour

Que signifie dans l'encart journalier la flèche à côté de l'horaire d'activité ?

- Une activité qui s'étend sur plusieurs jours est identifiable par la flèche à côté des horaires de l'activité dans l'encart journalier :

- Si la flèche est à droite du « 23h59 », la mission continue la ou les jours suivants.



- Si la flèche est à gauche du « 00h00 », l'activité a débuté le ou les jours précédents



- Si les deux flèches sont présentes, il s'agit d'un jour parmi minimum 3 jours

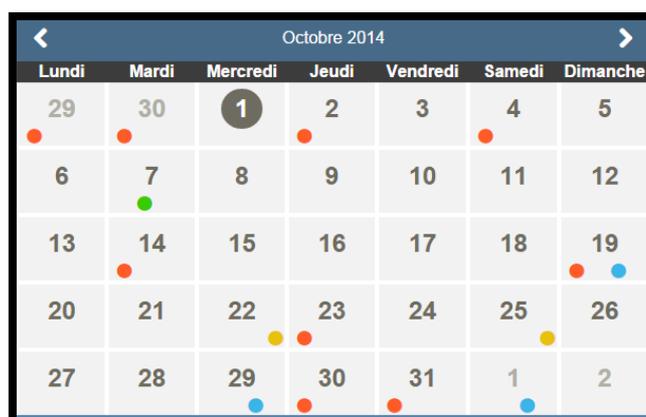
**Que signifie dans l'encart journalier l'icône de droite pour chaque activité ?**

- Il s'agit de votre statut vis-à-vis de l'activité :



-  : Vous n'êtes pas inscrit sur l'activité
-  : Vous êtes inscrit et en attente de validation
-  : vous êtes validé par l'administrateur et participerez à l'activité

4. MON PLANNING



The image shows a mobile calendar interface for October 2014. The days of the week are listed at the top: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, and Dimanche. The dates are arranged in a grid. The number 1 is highlighted in a dark circle on Wednesday, October 1st. Various colored dots (red, green, blue, yellow) are placed on several dates, indicating specific events or activities. For example, red dots are on the 1st, 2nd, 4th, 9th, 14th, 23rd, 29th, and 30th. A green dot is on the 7th. Blue dots are on the 19th, 29th, and 31st. Yellow dots are on the 22nd and 25th.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Pourquoi ne puis-je pas sélectionner de structures ?

- Il s'agit de l'ensemble des activités sur lesquelles vous êtes soit en attente de validation soit validé, quelles que soient les structures.
- Si vous souhaitez filtrer par structure, rendez-vous dans l'onglet « mes activités » dans lequel des filtres sont disponibles.

5. LISTE D'ACTIVITES

Liste d'activités

Recherche d'une activité

Zone Géographique : 31 - HAUTE-GARONNE	Catégorie : Toutes
Structure Organisatrice : MAISON DE TOULOUSE	Action : Toutes
Date début : samedi 1 novembre 2014	Activité : Toutes
Date fin : dimanche 30 novembre 2014	Responsable : Prénom Nom ou NIVOL
Statut : Tous	Nom de la manifestation : Indiquez le nom

Rechercher

Résultats (33) < Page 1 sur 5 > PDF

Comment chercher une activité ?

- Plusieurs filtres sont à disposition pour affiner votre recherche,
- Il vous suffit de sélectionner les données à filtrer (zone, dates, ...)
- Puis cliquez sur « Rechercher », les activités apparaissent dans l'encart inférieur

Pourquoi y a-t-il un résultat de recherche supérieur au nombre d'activités affichées ?

- Il existe un système de pagination pour rendre l'affichage des résultats plus rapide.
- Vous verrez donc 7 activités apparaître maximum sur votre page, mais bien plus pourront être présentes via les flèches de navigations des pages, juste en dessous du bouton « Rechercher »
- Cliquez sur les flèches ou les points de pagination  pour naviguer.

Pourquoi y a-t-il des postes définis renseignés à 0 alors que des bénévoles sont inscrits dessus ?

- Dans l'affichage des activités, vous trouverez ligne par ligne différentes activités avec sur la droite les compétences désirées pour couvrir l'activité.
- Le nombre indiqué à 0 est ici le nombre de bénévoles validés sur le nombre de bénévoles requis.

Statut
Incomplète
Participants: 0 / 6

- Il se peut parfois que le nombre soit supérieur, c'est-à-dire que 2 bénévoles vont se succéder pour combler 1 compétence désirée (par exemple PSE2 N°1 de 14h à 15h et le PSE2 N°2 de 15h à 16h)

Equipers secouristes: 3 / 2

Comment faire pour ouvrir une activité et ne pas perdre les filtres sélectionnés ?

- Lorsque vous faites une recherche d'activité, visualisez cette dernière et revenez en arrière, vos filtres ne sont plus actifs
- Pour aller à l'encontre de cela, il faut ouvrir dans un autre onglet l'activité :
 - soit via un clic droit sur l'activité et « ouvrir dans un nouvel onglet »
 - soit via un clic sur votre molette lorsque votre souris est sur le nom de l'activité

6. INSCRIPTIONS

The image shows two side-by-side screenshots of the registration interface. The left screenshot is for the activity 'Maraude' (Maraude véhiculée) where the user is registering as a 'participant'. It shows a start date of 02/11/2014 at 18h00 and an end date of 02/11/2014 at 22h00. The right screenshot is for 'Boucles du 17ème' (N° du DPS : 75201410023) where the user is registering as a 'chef de poste'. It shows a start date of 23/11/2014 at 09h00 and an end date of 23/11/2014 at 12h00. Both screens include a 'Demande d'inscription en tant que' section, 'Demande d'inscription' fields for start and end dates and times, 'Vos disponibilités' (availability) section with two date/time slots, a 'Commentaire' (comment) field, and 'Confirmer' (confirm) and 'Annuler' (cancel) buttons at the bottom.

Plusieurs écrans selon la nature de l'activité

The image shows a screenshot of the registration interface for the activity 'PSC1 IRR - PREVENTION ET SECOURS CIVIQUES DE NIVEAU 1' (N° de session : 75201411041). The user is registering as a 'formateur' (trainer). The start date is 02/11/2014 at 09h00 and the end date is 02/11/2014 at 10h00. There is a checkbox labeled 'S'inscrire pour toutes les séances de la formation' (Register for all sessions of the training). The interface includes a 'Demande d'inscription en tant que' section, 'Demande d'inscription' fields for start and end dates and times, a checkbox for all sessions, a 'Commentaire' (comment) field, and 'Confirmer' (confirm) and 'Annuler' (cancel) buttons at the bottom.

Je désire m'inscrire à une activité

- Lorsque vous visualisez une activité, le bouton « Je m'inscris » apparaîtra si vous possédez les compétences requises.
- La gestion des prérequis est prévue dans l'outil, vous devez posséder dans certains cas des formations ou nominations pour vous inscrire à certaines compétences.

Puis-je m'inscrire à une partie de l'activité ?

- Oui pour les activités gérées directement dans PEGASS ou DPS,
 - Cliquez sur « Je m'inscris »
 - Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur l'encart « Disponibilité » de gauche ou de droite pour renseigner vos disponibilités (Date/Horaires) et un éventuel commentaire
- Non pour les activités de Formation,
 - Si vous vous êtes inscrit en Participant, vous devrez suivre l'ensemble de la formation, pas de créneaux sélectionnables
 - Si vous vous êtes inscrit en Equipe pédagogique, vous aurez une case à cocher pour suivre soit le créneau choisi dans son intégralité, soit l'ensemble de la formation en cochant la case.

Puis-je m'inscrire en dehors de ma ou mes structures ?

- Si vous êtes autorisé à vous inscrire à l'extérieur, vous pourrez vous inscrire dans les autres UL de votre DD ou aux activités de votre DD.
- Par contre, pour être inscrit sur des activités extra-DD/DT, il faudra qu'un administrateur DD/DT vous y inscrive.

Pourquoi certaines inscriptions me sont impossibles ?

- Trois raisons possibles :
 - Soit vous ne voyez pas le bouton « je m'inscris »
 - car vous ne possédez pas les prérequis nécessaires
 - car vous n'êtes pas autorisé à vous inscrire sur la structure
 - Soit vous allez jusqu'à la fenêtre d'inscription, mais lorsque vous cliquez sur « Confirmer », une phrase vous indique que vous êtes déjà inscrit à ce même moment à une autre activité.

Je souhaite annuler mon inscription ?

- Dans les activités créées dans PEGASS, dès que vous êtes en attentes de validation, un bouton « me désinscrire » apparaît, vous pouvez donc vous désinscrire directement.
- Pour les activités connectées DPS et FORMATION, il faudra que ce soit un administrateur qui le fasse pour vous dans les outils connectés ; il vous faut donc prendre contact avec le responsable noté dans la fiche activité ou un cadre de votre structure



7. MON PROFIL

Puis-je modifier mon image de profil ou celle d'un bénévole ?

- En tant qu'utilisateur, vous pouvez uniquement modifier votre photo
- En tant qu'administrateur, vous pouvez modifier les photos des bénévoles qui sont dans votre périmètre de droits
- Pour cela, cliquer sur l'icône qui représente un stylo, en haut à droite
- Votre photo se floute et marque « Ajouter votre photo », 
- Cliquez dessus, choisissez votre photo via l'explorateur et vous la verrez apparaître

Pourquoi ajouter ou mettre à jour mes coordonnées ?

- La Base Contacts et PEGASS sont interconnectés, la mise à jour de l'un impact l'autre
- Mettre vos moyens de communication à jour assure une efficacité dans l'action quotidienne et permettra de vous joindre rapidement.
- Pour cela, cliquez sur l'icône qui représente un stylo, en haut à droite
 - Pour *ajouter un moyen* de communication, sélectionnez le moyen que vous désirez dans le menu qui apparaît en bas à gauche

- Saisissez les informations demandées et cliquez sur « créer le moyen »
- Ce dernier apparaîtra dans votre liste de coordonnées
- Pour *modifier un moyen*, cliquez sur l'icône stylo à côté du moyen que vous désirez mettre à jour



- 3 icônes apparaissent :
 - Le check sur fond vert pour valider votre modification
 - La croix sur fond rouge pour supprimer le moyen
 - L'œil ouvert pour le cacher des utilisateurs, mais visible des admins 
 - L'œil barré pour remettre le moyen visible de tous 

Pourquoi mes nominations ou formations ne sont pas à jour ?

- Les informations qui apparaissent sont celles en lien direct avec les outils connectés et donc le reflet de la réalité de votre situation en termes de nomination(s) ou de formation(s).
- Si vos informations ne sont pas correctes, tournez-vous vers vos responsables d'activités pour voir si les informations sont bien saisies.

Pourquoi l'option « inscription à l'extérieur » est inatteignable ?

- L'inscription à l'extérieur est synonyme d'autorisation de s'inscrire à une activité en dehors de son UL au sein de sa DD.
- Cette autorisation ne peut être donnée que par un administrateur de PEGASS, au sein de son périmètre de droits.

Pourquoi la zone de droits est vide ?

- Si la zone de droits est vide, cela implique que vous êtes utilisateur, pas administrateur.
- Seul un administrateur peut, dans son périmètre, vous attribuer ces droits.
- Si vous avez besoin d'en acquérir, orientez-vous vers un des administrateurs concernés.

8. RECHERCHE/STRUCTURE



Annuaire des structures

Recherche

Zone géographique :
14 - CALVADOS

Structure :
DD DU CALVADOS

Pourquoi aller chercher une structure ?

- La recherche d'une structure permet de trouver plusieurs informations sur les structures :
 - Informations physiques et coordonnées (adresse complète, téléphone, adresse mail)
- Pour les administrateurs :
 - Renseigner un libellé court si le planning hebdomadaire DD/DT est renseigné
 - Renseigner les mails qui recevront les notifications par catégories

Que faire si les informations ne sont pas à jour ?

- Toutes ces informations sont reliées à l'Annuaire Structure
- Pour les corriger, cliquez sur le bouton « Annuaire Structure » présent sur la page de l'Intranet, partie supérieure
 - Une fois sur l'AS, recherchez votre structure
 - Une fois sur la fiche de votre structure, tout en haut est noté « Signaler un besoin de mise à jour »

9. RECHERCHE/BENEVOLES

Annuaire des bénévoles

Recherche

Nom : Indiquez le nom

Prénom : Indiquez le prénom

Nominations : Sélectionner la nomination

Formations : Sélectionner la formation

Zone géographique : Sélectionner la zone géographique

Secteur : Sélectionner le secteur

Structure : Sélectionner la structure de rattachement

Rechercher

Je désire chercher un bénévole

- Vous pouvez via la recherche/bénévole, trouver les profils des bénévoles que vous désirez.
- Vous pouvez soit saisir l'ensemble des noms ou prénoms, soit des bribes et filtrer selon des compétences sur des zones géographiques.
- Cliquez ensuite sur rechercher, les profils des bénévoles apparaitront en dessous avec photo

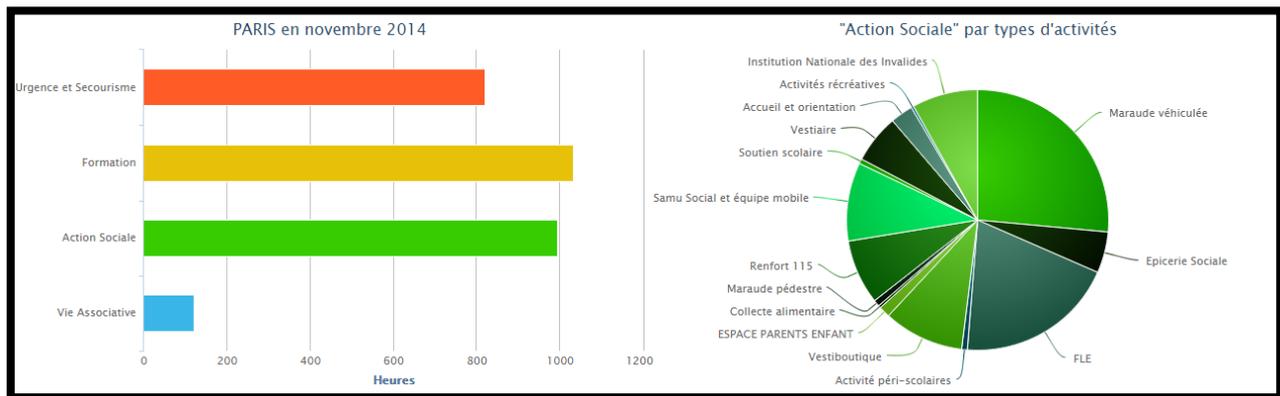
Pourquoi je ne trouve pas un bénévole ?

- Plusieurs raisons sont possibles :
 - Est-il réellement présent dans la Base Contacts ?
 - Si oui, les informations saisies dans la BC sont-elles exactes ? (nom d'usage différent ?)
 - Sinon, les informations entre le profil désiré et vos filtres actifs sont ils en concordance ?
 - Un bénévole peut être formé Chef d'Intervention, mais s'il n'est pas nommé et que vous cherchez via la nomination, vous ne trouverez pas de résultat satisfaisant

A quoi sert le secteur ?

- Le secteur permet de regrouper différentes UL au sein d'un « groupe »
- Ainsi, si un bénévole souhaite rechercher l'ensemble des PSE1 d'un secteur, il le pourra si ce regroupement a été activé (fonction Administrateur DD/DT)

10. RECHERCHE/STATISTIQUES



A quoi servent les statistiques ?

- Les statistiques permettent de suivre l'activité des bénévoles ou des structures, tant en heures qu'en quantité, et ainsi avoir en un clic l'ensemble des activités effectuées.
- Ces données pourront être d'une précieuse aide pour les bilans d'activités ou les points ponctuels avec les bénévoles.

Puis-je voir les statistiques d'autres bénévoles ?

- Si vous ne possédez pas de droits d'administrateurs, vous ne pourrez voir que les vôtres
- Sinon, si vous êtes administrateur, vous pourrez visualiser les statistiques des bénévoles de votre périmètre, soit nominativement soit par structures.

Pourquoi existe-t-il 4 barres dans l'histogramme et un seul camembert ?

- Les barres de l'histogramme représentent les différentes catégories pour avoir en un coup d'œil la répartition du volume d'activités, parfois insoupçonné.
- Le camembert représente la répartition des activités par catégorie.
- Si vous souhaitez visualiser le camembert pour une catégorie particulière, cliquez sur la barre de la catégorie qui vous intéresse.

11. ADMINISTRATION



Administrateur Local & Administrateurs supérieurs

Pourquoi n'y a-t-il pas de bouton d'administration dans les activités DPS et Formation ?

- Un des buts principaux de PEGASS est d'éviter la double saisie et le double outil.
- Ainsi, pour les activités gérées dans DPS et Formation, les différentes affectations/validations/suppressions se feront directement dans les outils connectés, non dans PEGASS
- Voilà pourquoi il n'existe pas de bouton d'administration dans ces activités
- Pour plus d'informations, notamment sur le processus, nous vous invitons à revenir en page 4 de cette FAQ.

Lorsque je crée une activité dans PEGASS, pourquoi le message « Cette action ne vous est pas attribuée dans l'Annuaire Structures, merci d'en effectuer la demande au préalable » apparaît-il ?

- Cela implique que l'action, comme le décrit le message d'erreur, n'est pas précisée dans l'Annuaire structure.
- Nous vous invitons donc à aller dans l'AS pour demander à mettre à jour le compte de votre structure et ensuite pouvoir créer les activités dans PEGASS.

Pourquoi lorsque j'essaie d'inscrire un bénévole en tiers, j'ai le message suivant « L'utilisateur ne satisfait pas les pré-requis pour cette qualification » ?

- Cela implique que le bénévole ne possède pas dans son profil les prérequis nécessaires pour participer au poste visé.
- Nous vous invitons à aller voir le profil de ce bénévole et voir si les informations le concernant sont bien à jour
 - (Formations bien saisies ? nominations à jour ?)

Puis-je inscrire un bénévole sur une activité par moi-même si, par exemple, il n'a plus internet ?

- La réponse est oui, pour cela rendez-vous dans la fiche activité visée et cliquez sur « Ajouter un bénévole » puis saisissez les informations requises.
- Si vous possédez des droits locaux, vous ne pourrez qu'inscrire dans les autres UL ou la DD de votre département.
- Si vous possédez des droits supérieurs, vous pourrez inscrire sur l'ensemble des activités.

Est-il possible de créer en une fois l'ensemble de mes réunions qui ont lieu le premier mercredi du mois ?

- Vous pourrez, grâce au module « Répéter » dans la création d'activité dans PEGASS, ajouter des missions avec la récurrence que vous désirez
 - (Tous les jours jusqu'à telle date, tous les 1ers mercredis de chaque mois, etc.)

A quoi sert le planning des activités hebdomadaires ?

- Le planning des activités hebdomadaires permet de gérer des activités qui possèdent une certaine récurrence mais qui seront affectées à différentes structures.
- Les activités créées sont affectées ensuite aux structures dans le planning mensuel spécifique administrateur et, via un système de couleur, permet de savoir en un coup d'œil les activités incomplètes/complètes/annulées.

A quoi sert le référentiel des activités ?

- Le référentiel d'activité a été mis en place afin de permettre d'affiner l'action des structures et rendre l'outil le plus opérationnel possible.
- Des activités peuvent être ajoutées par des administrateurs de niveau DD/DT et au-dessus.
- Par contre, merci, si vous désirez ajouter des activités :
 - 1/ de vérifier avant toute chose si l'activité n'existe pas déjà
 - 2/ de nommer l'activité de façon générique pour que chaque acteur de la CRf puisse s'y identifier

12. ACTIONS RAPIDES

Je veux créer une activité PEGASS

1. Je clique sur « Administration/Créer une activité »
ou « Ajouter une activité » dans l'encart activités du planning
2. Je saisis toutes les informations nécessaires
3. Je clique sur « Créer l'activité »

Je veux inscrire un tiers

1. Je vais dans l'activité désirée
2. Je clique sur le bouton « inscrire un tiers »
3. Je saisis son nom/nivol pour le capter puis modifie ses horaires si besoins
4. Je valide

Je veux valider/annuler/supprimer une inscription PEGASS

1. Je vais dans l'activité à administrer
2. Je clique sur l'icône stylo au niveau des « Participants »
3. Je clique sur le bouton approprié à l'action désirée

Je veux donner des droits d'administration à un bénévole

1. Je visualise le profil du bénévole que je désire rendre administrateur
2. Je clique sur l'icône stylo de l'encart inférieur droit du profil
3. Je lui donne les droits administrateur désirés

Je veux créer/gérer un secteur

1. Je clique sur « Administration/Gestion des secteurs »
2. Je crée le secteur désiré
3. J'affecte en dessous les structures désirées au secteur visé

Je veux suivre les statistiques des bénévoles de ma structure

1. Je clique sur « Recherche/Statistiques bénévole »
2. Je modifie « Bénévole » dans « Rechercher » par « Structure »
3. Puis je sélectionne la structure si elle diffère de la mienne

Je veux me désinscrire

1. Si le bouton me désinscrire est présent dans l'activité, je clique dessus
2. Sinon, je contacte mon responsable d'activité

Je veux vérifier ce à quoi je suis inscrit ou en attente de validation

1. Je clique sur « Mon planning »
 - a. Je clique sur les jours désirés
 - b. J'observe le statut et les horaires dans l'encart de droite
2. Je clique sur « Mes activités »
 - a. J'arrive immédiatement sur ma structure
 - b. Je change les zones et structures en « Toutes » pour un visuel global

Je veux ajouter modifier mon téléphone ou mon mail

1. Je clique sur « Mon profil »
2. Je clique sur le bouton Stylo en haut à droite de l'écran en face de mon prénom/nom
3. Je modifie les informations désirées ou ajoute un moyen de communication en bas à gauche

Je veux rechercher un bénévole dans ma structure

1. Je clique sur l'onglet « Recherche/Bénévoles »
2. Si je sais comment il s'appelle, je rentre son nom et/ou son prénom
3. Je sélectionne ma zone géographique et ma structure
4. Je clique sur le bouton « Rechercher »

Je veux voir mes statistiques de bénévole

1. Je clique sur l'onglet « Recherche/Statistiques bénévole »
2. Je modifie les critères de choix prédéfinis
3. Je clique sur le bouton « Rechercher »

13. Vous souhaitez aller plus loin ?

- Pour vous connecter :
 - <https://pegass.croix-rouge.fr>
- Pour visualiser la page PEGASS sur Intranet (Guides/E-learning/...) :
 - https://intranet.croix-rouge.fr/jcms/p1_1016829/mes-services/services-informatiques/pegass
- Pour vous inscrire à la communauté PEGASS :
 - https://intranet.croix-rouge.fr/jcms/lh_5086/mes-communautes



**Bonne utilisation de
PEGASS et merci pour
votre engagement
bénévole !**

