BenevolOps



1. Présentation

Pour tirer avantage de benevolOps en tant que bénévole à la bibliothèque, il n'est pas nécessaire de connaître toutes ses fonctionnalités.

Inscription :

Lors de l'inscription, vous devez renseigner à minima votre profil avec :

- NOM et Prénom
- Adresse mail

Il est important de donner son adresse mail, car BenevolOps peut vous rappeler par mail votre présence à une permanence, la veille et 30 min avant.

Pour les SMS de notification, il faut payer, donc c'est désactivé).

Synchronisation des agendas :

Il est possible de lier son agenda Google.

Ce n'est pas obligatoire, mais pour ceux qui notent tous leurs rendez-vous sur l'agenda Google, ça permet de signaler l'impossibilité de s'inscrire sur un créneau quand on a un rendez-vous au même moment.

Attention : les créneaux auxquels on s'inscrit ne sont pas versés automatiquement sur l'agenda Google, il faut faire soi-même la démarche (2 clics de souris).

C'est un peu plus compliqué avec un autre agenda (free, orange...), mais c'est possible.

Le minimum à connaître :

Pour utiliser BenevolOps en qualité de bénévole, il faut seulement connaître ses trois menus :

- Accueil
- S'inscrire
- Mon calendrier

2. Accueil

Cette page est votre point de départ. Elle rassemble l'essentiel : vos prochains rendez-vous et les dernières nouvelles de l'association.

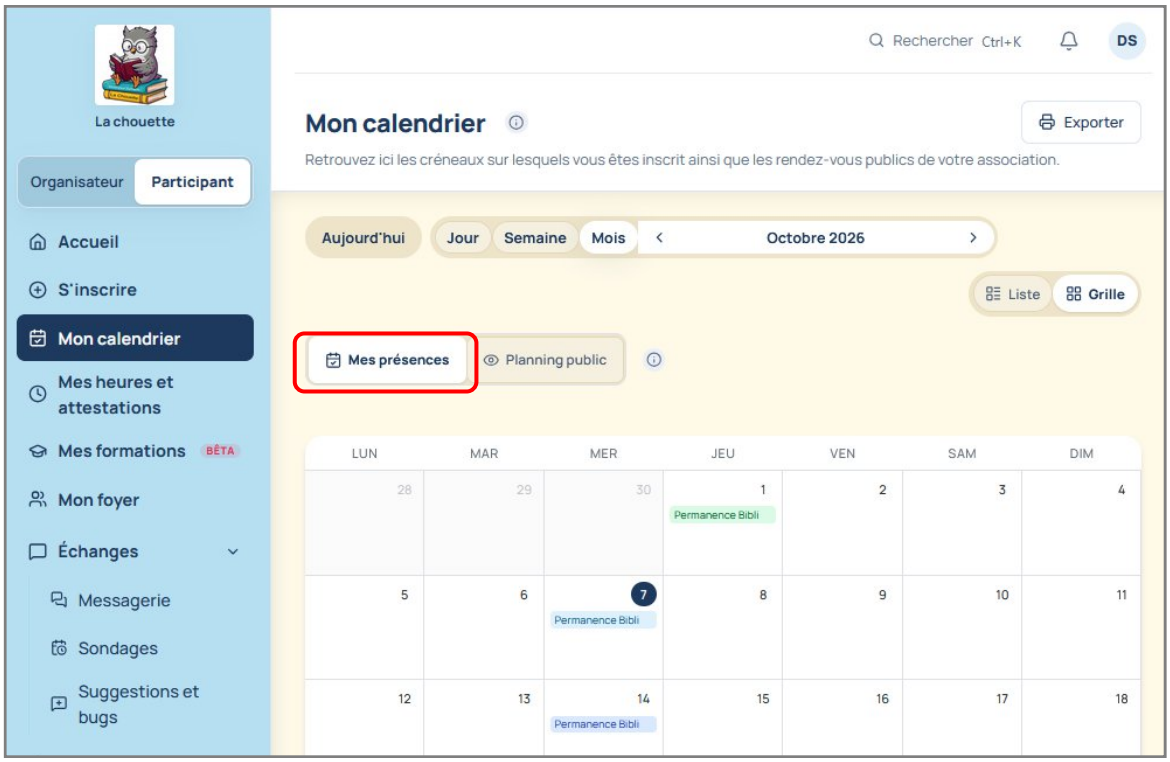
Pas besoin de chercher : le plus important est déjà là.

3. Mon calendrier

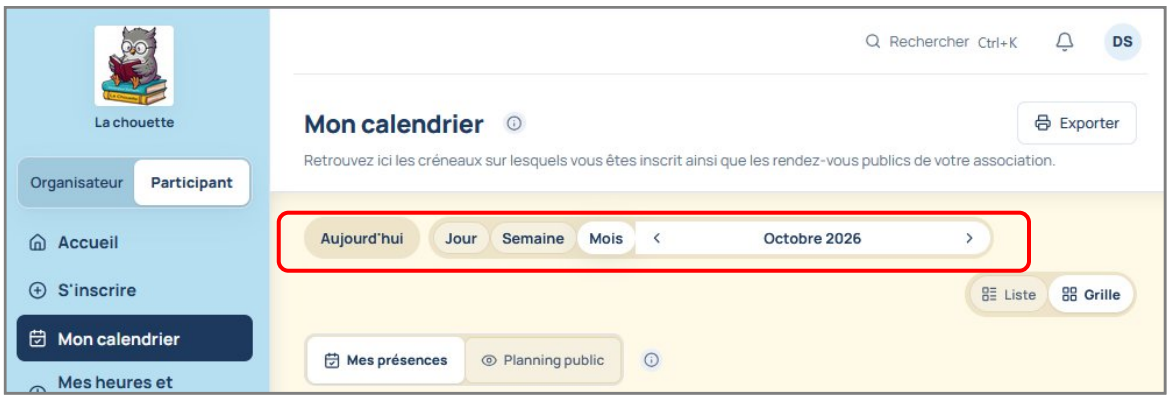
Dans ***Mon calendrier***, on a accès à son propre calendrier, mais aussi à celui de l'association (pour la partie publique).

Mon calendrier : mes présences

Ci-dessous, nous sommes bien dans ***Mon calendrier***, et on y trouve ***Mes présences*** pour le mois d'octobre 2026. C'est le calendrier des créneaux sur lesquels je me suis inscrit, et rien d'autre :

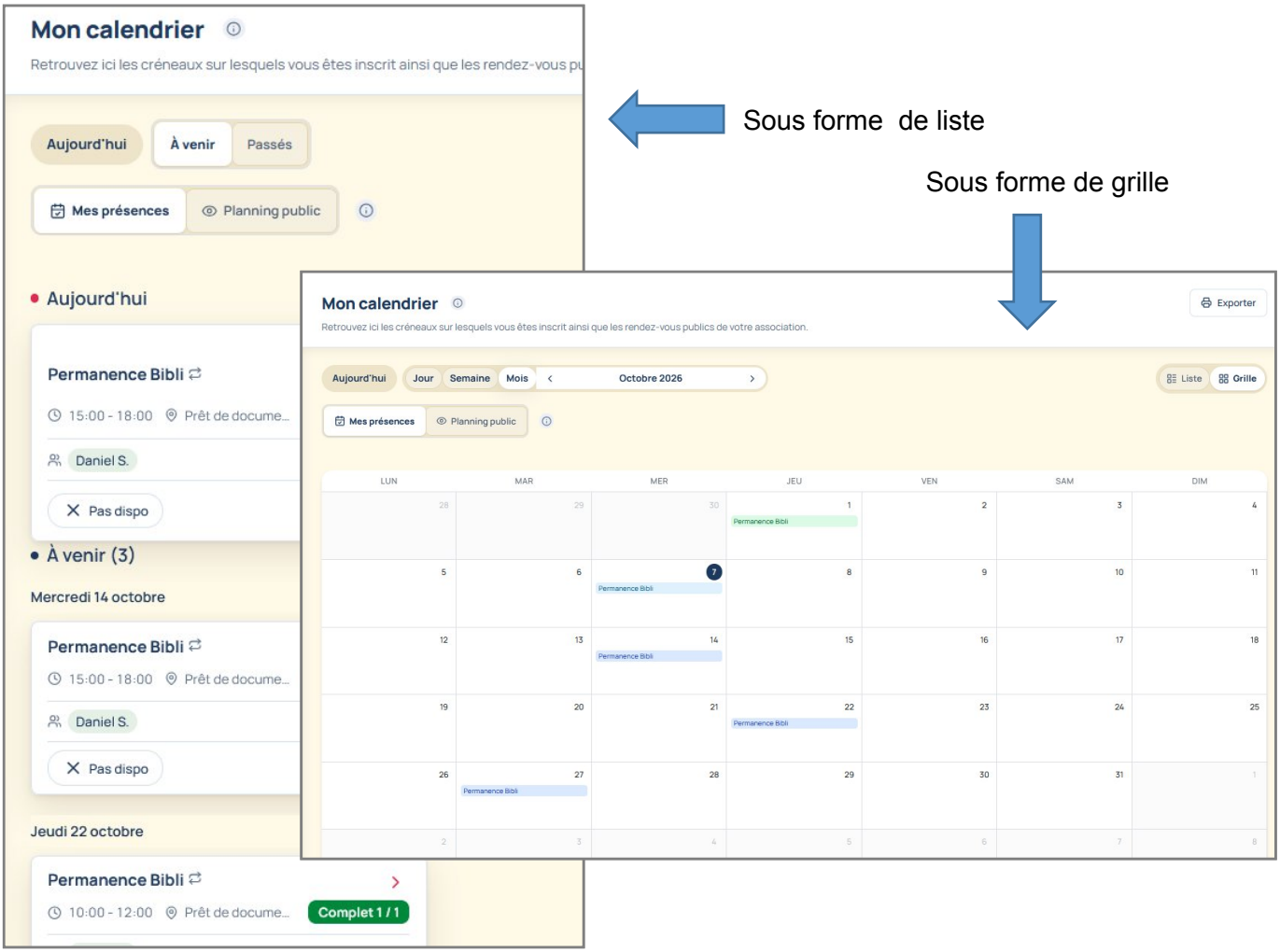


On peut naviguer dans ce calendrier en mode : Jour, Semaine ou Mois :



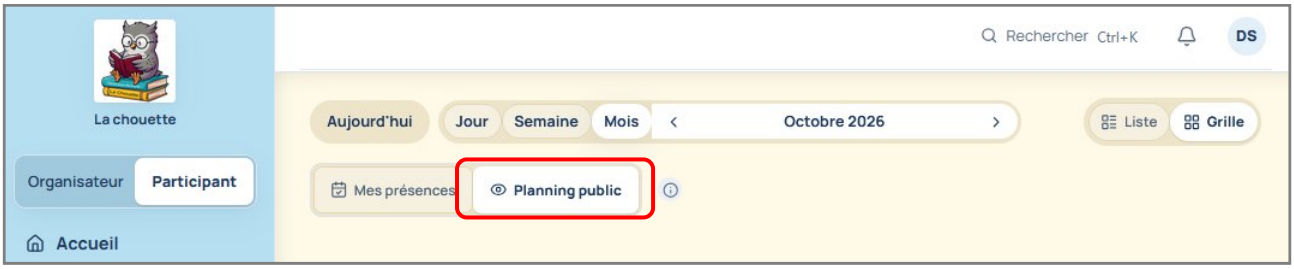
On peut afficher le calendrier en liste ou en grille :



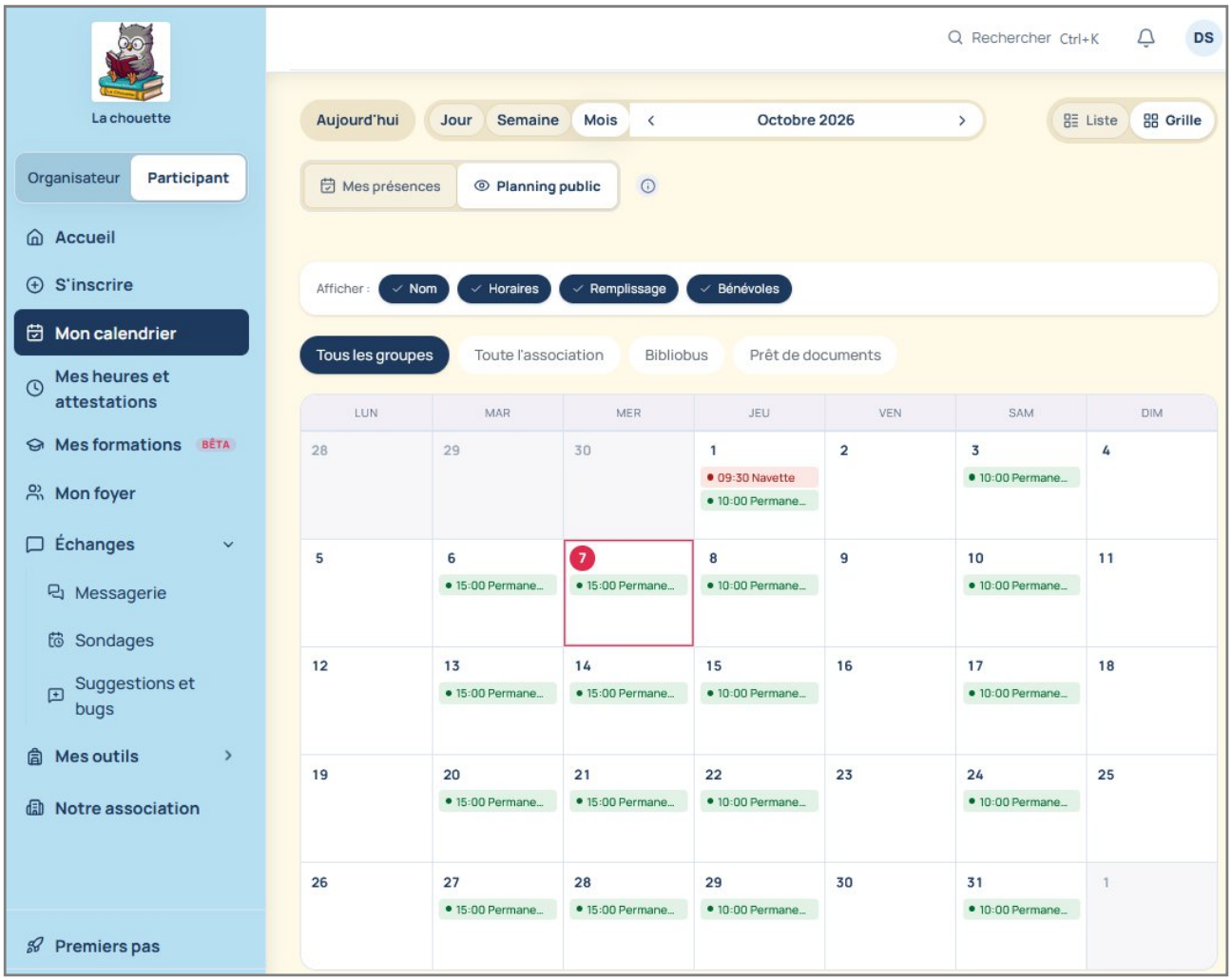


Planning public

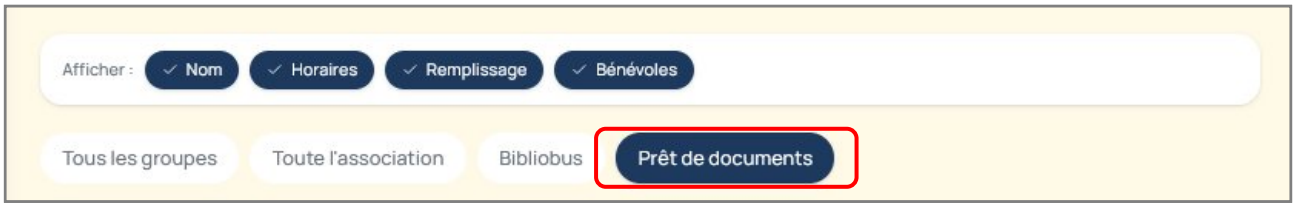
Le planning public permet de voir aussi les créneaux libres et les créneaux pris par d'autres bénévoles.



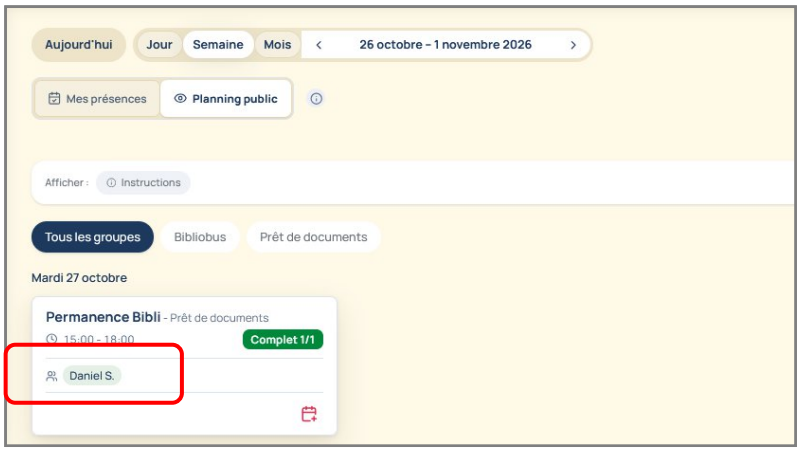
Les créneaux pris sont en vert, les créneaux libres en rose pour le mode grille et en rouge pour le mode liste :



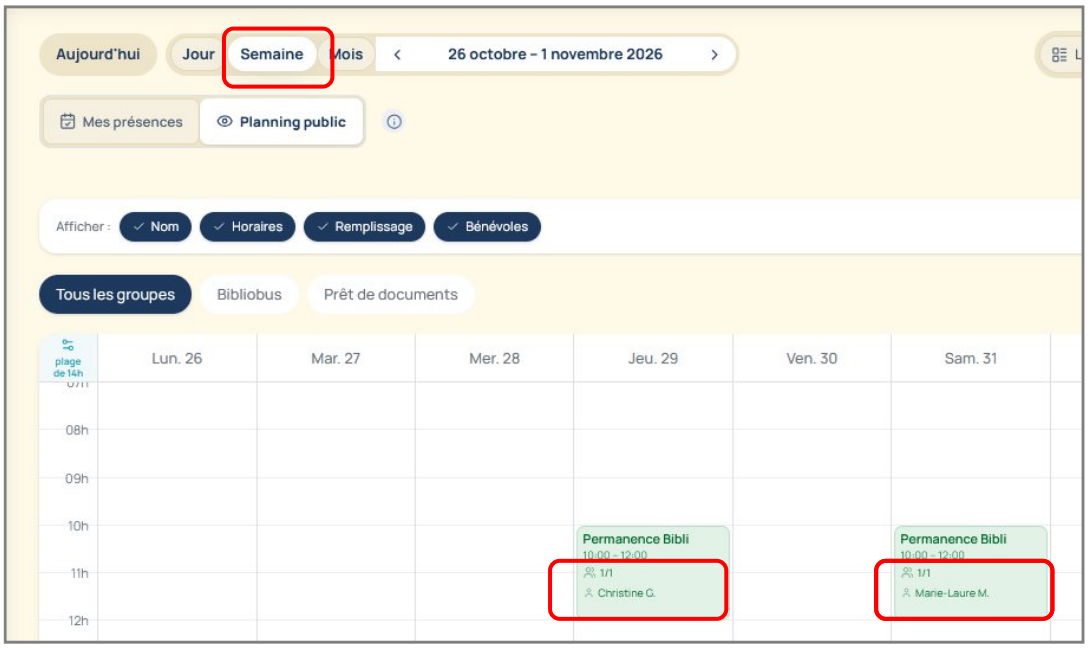
Pour afficher uniquement les créneaux des permanences (accueil du public), il suffit de cocher ***Prêt de documents*** :



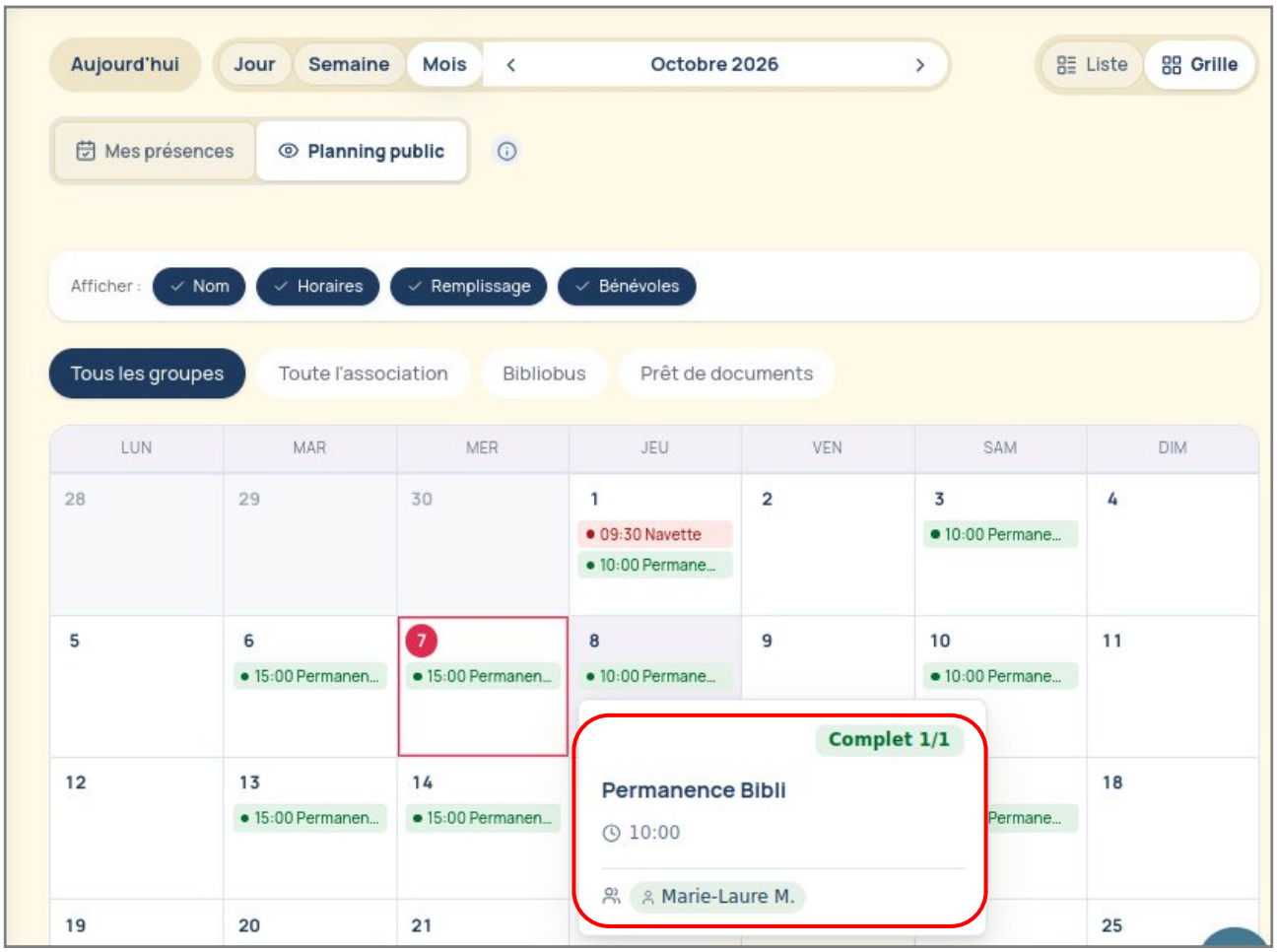
Dans le mode liste, les bénévoles apparaissent en clair :



En mode grille, les noms sont affichés dans le mode ***Semaine*** :



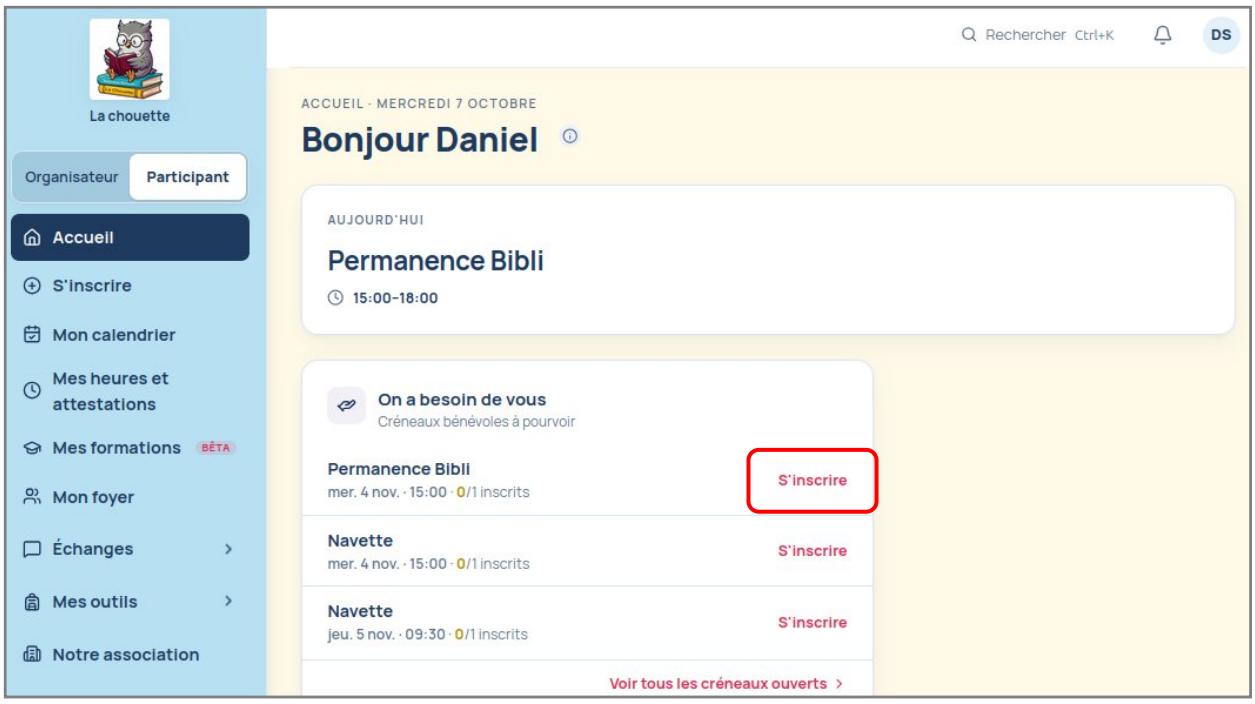
Dans l'affichage du mois, il suffit de survoler la case pour faire apparaître le nom de la personne qui assure la permanence :



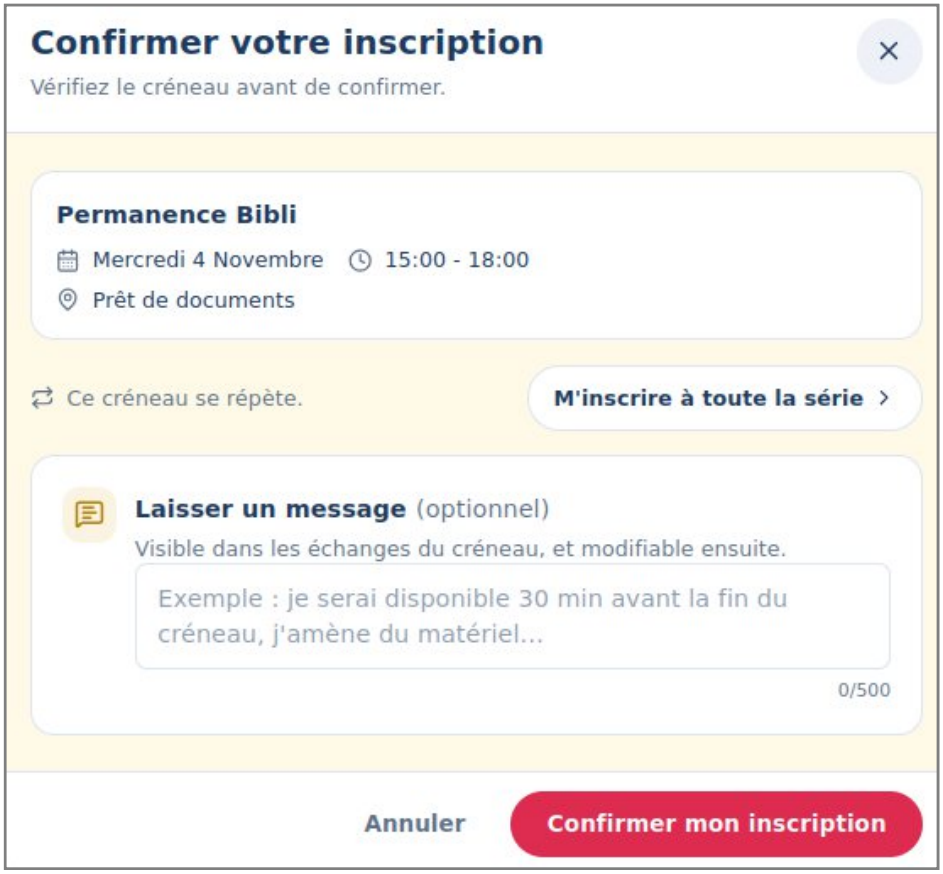
4. S’inscrire pour les permanences

Il y a plusieurs méthodes pour s’inscrire sur une permanence.

Sur la page d’accueil :



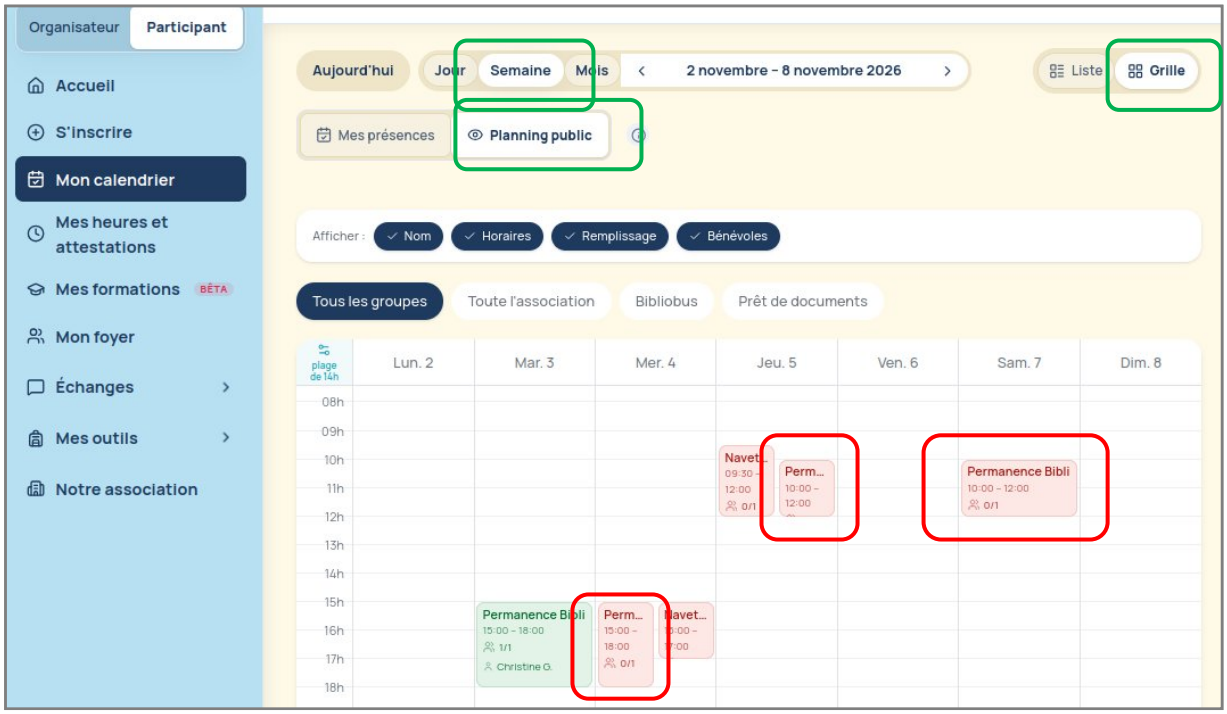
Il suffit de cliquer sur **S’inscrire** et de confirmer l’inscription.



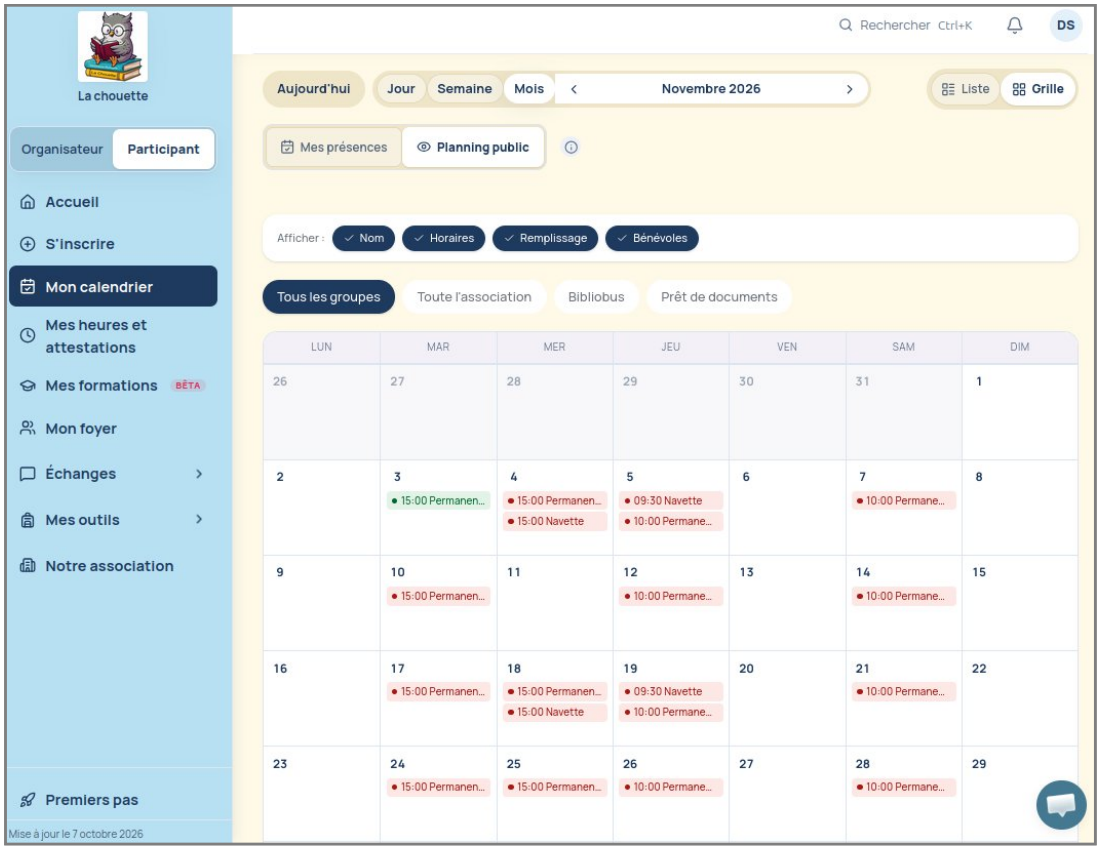
Mais on ne voit que les créneaux proches, et on ne voit pas ce qu'ont choisi les autres bénévoles. Il est sans doute préférable de s'inscrire via le planning public en mode grille (semaine ou mois).

Dans Mon calendrier > Planning public

Ici, en mode Grille, pour la semaine du 2 au 8 novembre, on a trois créneaux à prendre. On peut survoler le créneau du mardi pour voir qui l'a pris :



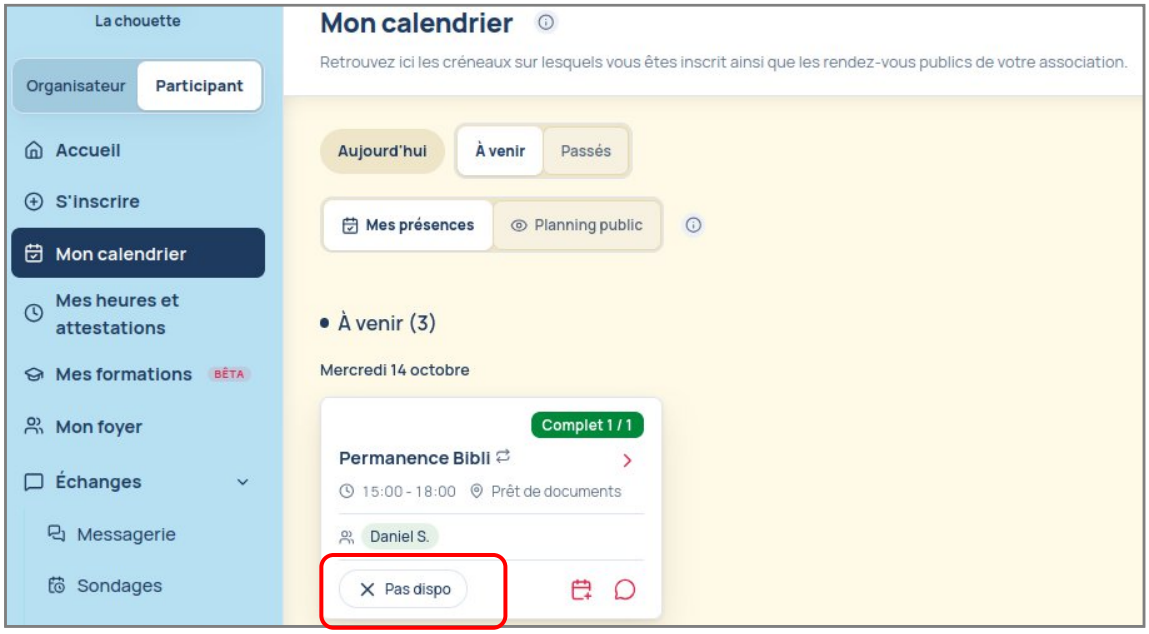
Affichage du mois :



5. Annuler une permanence

Il arrive à tout le monde d'avoir un empêchement de dernière minute. On peut prévenir via WhatsApp, mais il est utile de se désengager sur BenevolOps, et surtout, c'est vraiment simple.

On va dans ***Mon calendrier***, et on clique sur ***Pas dispo*** :

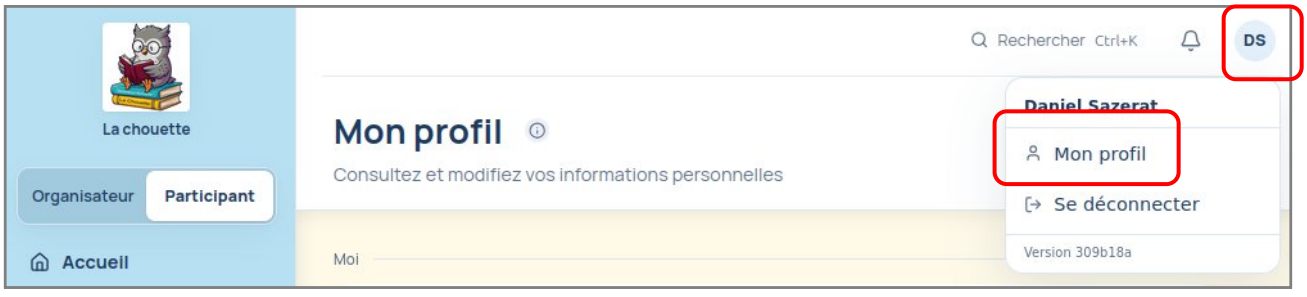


6. Enregistrer les permanences sur son agenda Google

Attention : Il faut connecter son agenda Google au préalable

Connecter l'agenda Google :

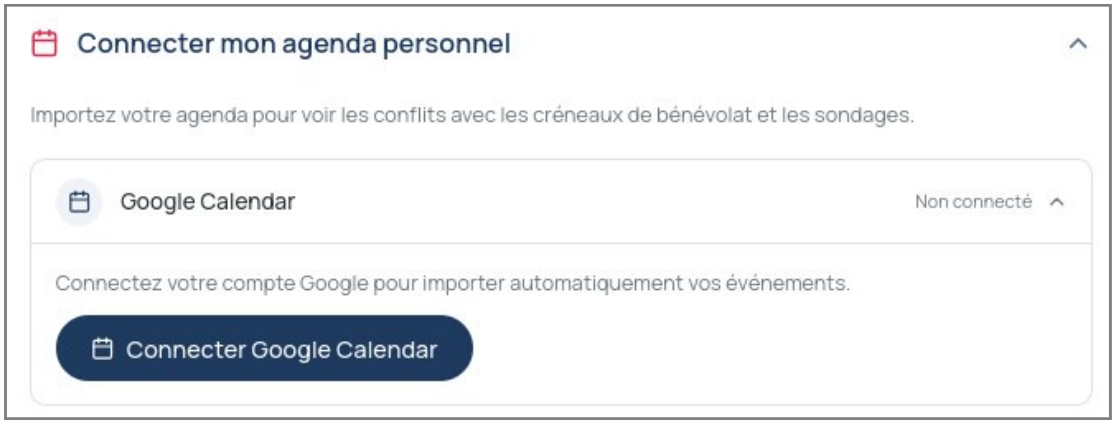
Il faut aller sur son profil :



On descend ensuite en bas de page pour ouvrir ***Connecter mon agenda personnel*** :



On continue avec ***Connecter Google Calendar*** :

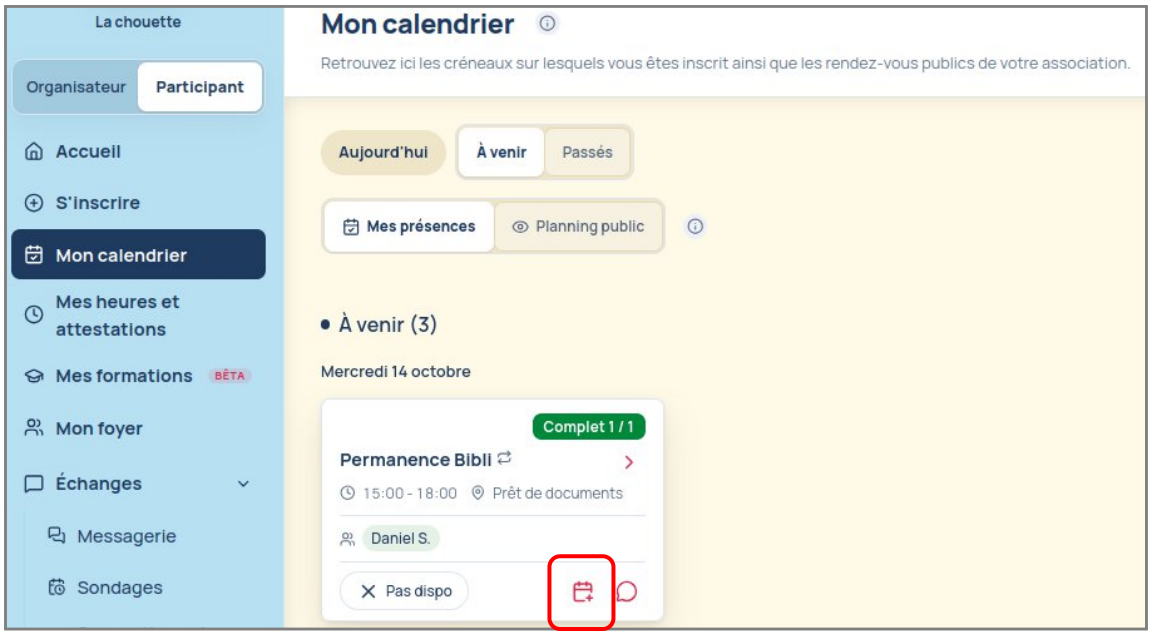


Et enfin, on sélectionne le compte :

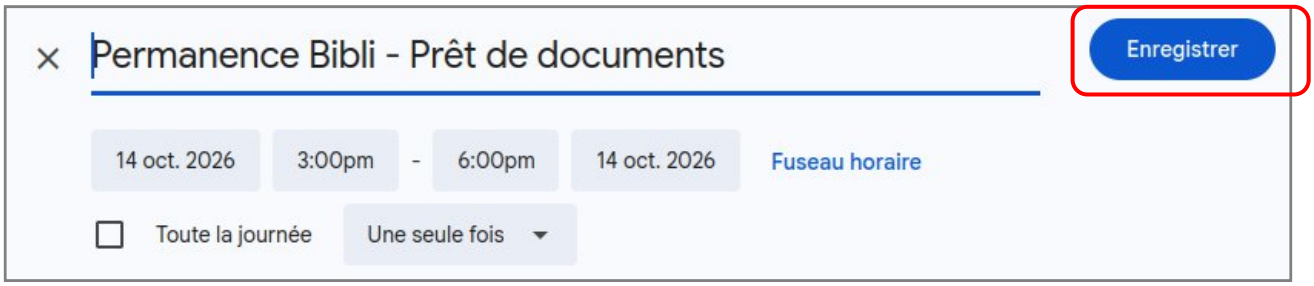


Ajouter ses permanences sur l'agenda Google :

On va dans ***Mon calendrier***, et on clique sur l'icône « calendrier + » en bas à droite de la permanence.



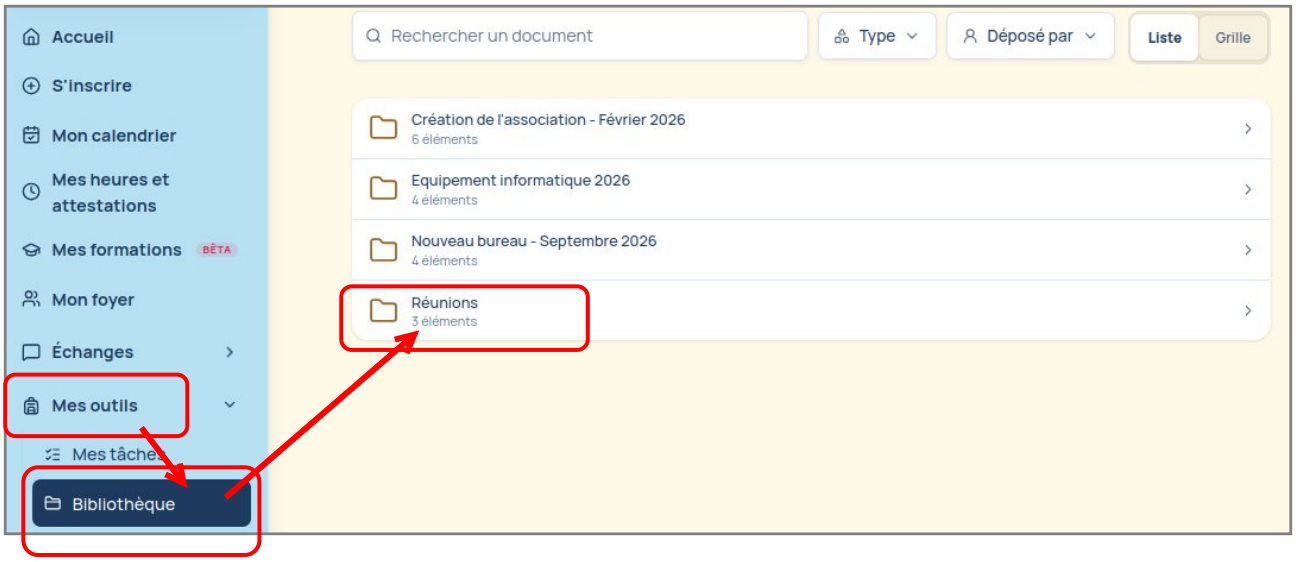
Ensuite on clique sur ***Google Agenda*** pour ouvrir l'agenda Google. Le rendez-vous est préconfiguré, il suffit de l'enregistrer.



7. Lecture des documents partagés :

Pour mémoire, tous les comptes rendus de réunions sont déposés sur BenevolOps.

Ces documents sont accessibles dans ***Mes outils > Bibliothèque*** :



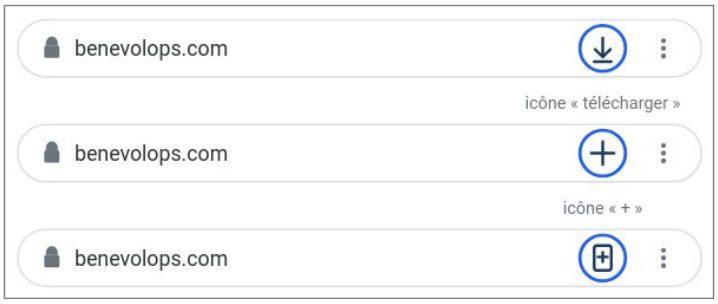
8. Application BenevolOps sur le téléphone

Toutes les explications sont données sur le site : https://benevolops.com/installer-l-application

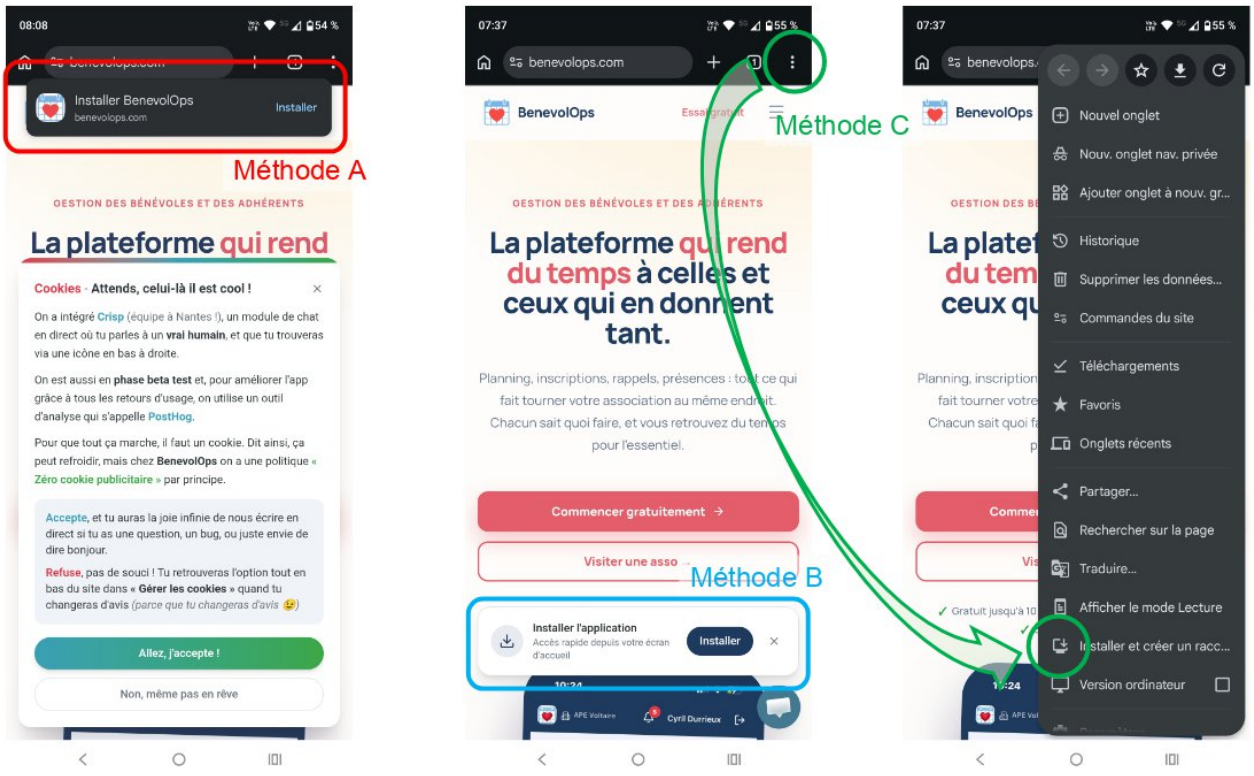
Avec un smartphone Android, **il faut utiliser le navigateur Chrome**, et aller sur la page de BenevolOps :https://benevolops.com (cette méthode ne marche pas avec Firefox)

On a trois cas de figure possibles :

- **Cas 1 :** une icône d'installation s'affiche dans la barre d'adresse (une des trois ci-dessous)



- **Cas 2 :** un pop-up s'affiche pour proposer l'installation de l'application (méthode A ou B)
- **Cas 3 :** en l'absence d'icône ou de pop-up, on peut passer par le menu (les trois points en haut à droite) et cliquer sur "Installer et créer un raccourci" (Méthode C)



BenevolOps doit apparaître dans la liste des applications :

