

BENEVOLOPS (ORGANISATEUR)

Site : benevolops.com

Manuel de l'admin (mise à jour du 20 juillet 2026)

Source en ligne : https://bibli.dynv6.net/benevolops/manuel_benevolops_organisateur.html

Version PDF disponible ici : [manuel_benevolops_organisateur.pdf](#)

TABLE DES MATIÈRES

1 CRÉATION D'UN COMPTE

- 1.1 Création d'un profil manuel
- 1.2 Création d'un profil par invitation
- 1.3 Informations complémentaires
- 1.4 Casquette
- 1.5 Groupes
- 1.6 Droits

2 LES GROUPES

3 CALENDRIER

- 3.1 Création d'un nouveau créneau
 - 3.1.1 Quoi :
 - 3.1.2 Quand :
 - 3.1.3 Qui
- 3.2 Indiquer un nombre maximum de personnes sur un créneau
- 3.3 Rendre visible l'agenda

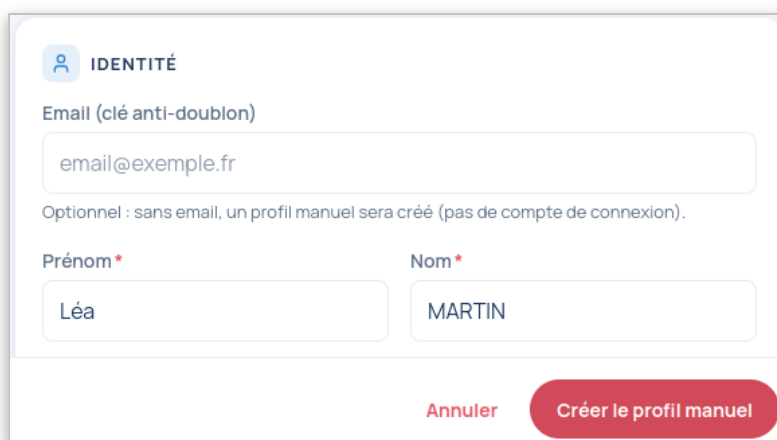
1 CRÉATION D'UN COMPTE

Les comptes se trouvent dans **Communauté > Répertoire**.

Outre les informations habituelles (NOM, Prénom, coordonnées...), il est important de penser à paramétrer trois

1.1 Création d'un profil manuel

Seuls le prénom et le nom suffisent :



The screenshot shows a form titled 'IDENTITÉ' with a person icon. It contains an 'Email (clé anti-doublon)' field with the value 'email@exemple.fr'. Below this is a note: 'Optionnel : sans email, un profil manuel sera créé (pas de compte de connexion)'. There are two required fields: 'Prénom*' with the value 'Léa' and 'Nom*' with the value 'MARTIN'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Créer le profil manuel'.

1.2 Création d'un profil par invitation

Une fois l'adresse mail du nouveau compte saisie, on bascule en mode invitation :



The screenshot shows the same 'IDENTITÉ' form, but now in invitation mode. The 'Email (clé anti-doublon)' field contains 'lea.martin@mywan.com' and has a copy icon. Below this is a note: 'Un email d'invitation sera envoyé à cette personne pour qu'elle crée son compte et accède à l'application.' The 'Prénom*' and 'Nom*' fields remain 'Léa' and 'MARTIN'. At the bottom right, the buttons are 'Annuler' and 'Envoyer l'invitation'.

Un mail est envoyé à la personne pour une première connexion avec création du mot de passe. Le compte n'est pas utilisable tant que la personne n'a pas répondu favorablement à l'invitation.

1.3 Informations complémentaires

Il est possible de renseigner les informations complémentaires usuelles (date de naissance, lieu de naissance, adresse, téléphone...).

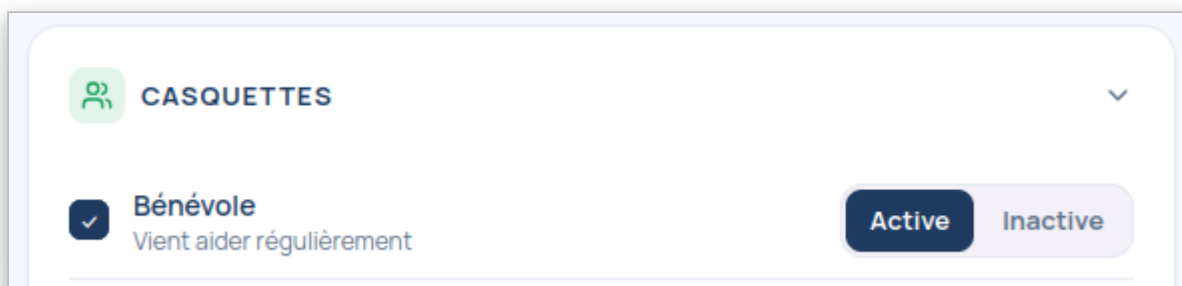
Il est important de déclarer les "casquettes" (fonctions qu'occupent la personne dans votre association).

1.4 Casquette

La casquette précise le(s) statut(s) du membre de l'association: bénévole, membre du bureau, encadrant, salarié...

⚠ ATTENTION :

Pour qu'un statut soit actif, il faut le cocher ET l'activer en bout de ligne.



The screenshot shows a user interface for managing roles (casquettes). At the top, there is a header with a person icon and the text 'CASQUETTES'. Below this, there is a list of roles. The first role is 'Bénévole' with the description 'Vient aider régulièrement'. It has a checked checkbox and a toggle switch set to 'Active'. The toggle switch has 'Active' and 'Inactive' labels.

1.5 Groupes

Une fois le **profil créé et validé**, on peut le rééditer pour ajouter les groupes auxquels on souhaite rattacher la personne :

 GROUPES

Préparation Bibliobus

aucun site

Prêt de documents

aucun site

1.6 Droits

Une fois le **profil créé et validé**, on peut le rééditer pour ajouter les droits éventuels :

 DROITS ORGANISATEURS

☐ Administrateur

☐ Coordinateur

☐ Responsable de groupe

Ajoutez un email à cette fiche (section Coordonnées) pour pouvoir lui donner un droit.

[Voir tous les droits](#)

2 LES GROUPES

3 CALENDRIER

Avant de commencer à placer des créneaux, il convient de choisir le groupe concerné. Il est possible de sélectionner plusieurs groupes.

Ici, on a choisi le **"Prêt de documents"** :

The screenshot shows the 'Calendrier' (Calendar) interface. At the top, it says 'PLANNING' and 'Calendrier' with a help icon. Below that, it says 'Planifiez et gérez les créneaux.' (Plan and manage the slots). There are two buttons: 'Autres actions' (Other actions) and '+ Nouveau' (New). Below these, there are tabs for 'Aujourd'hui' (Today), 'Jour' (Day), 'Semaine' (Week), and 'Mois' (Month), with 'Mois' being selected. To the right of the tabs, it says '< Août 2026 >'. There are also buttons for 'Liste' and 'Grille'. Below the tabs, there is a search bar with the placeholder 'Rechercher une personne'. To the right of the search bar, there are buttons for 'Groupe 1' (selected), 'Statut', and 'Autres filtres 1'. At the bottom, there are two buttons: 'Prêt de documents' (selected) and 'Tout effacer' (Clear all).

On clique ensuite sur **" + Nouveau "**

This screenshot shows the top part of the 'Calendrier' interface, focusing on the '+ Nouveau' button. It includes the 'PLANNING' header, the 'Calendrier' title, the subtitle 'Planifiez et gérez les créneaux.', and the 'Autres actions' and '+ Nouveau' buttons.

3.1 Création d'un nouveau créneau

Il est possible de créer un créneau simple, ou un créneau récurrent

⚠ ATTENTION :

Le créneau ne pourra être validé que si toutes les cases portant un "*" sont renseignées.

On a trois zones à compléter : **Quoi, Quand, Qui** et même une quatrième, **Où** si on a défini plusieurs sites (ou salles).

3.1.1 Quoi :

Un simple titre suffit :

Quoi
 Ce que le bénévole lit en premier

TITRE *

DESCRIPTION

Masquer la description

3.1.2 Quand :

a Créneau simple

Quand
 Date, horaires, récurrence

DATE *

DÉBUT *

FIN *

> Découper en sous-créniaux

RÉCURRENCE

b Créneau récurrent

On peut choisir de répéter le créneau :

- Chaque semaine
- Une semaine sur deux
- Chaque mois à date fixe
- Tous les jours
- Tous les N jours

...

Exemple :

Quand
Date, horaires, récurrence

DATE *
01 / 08 / 2026

DÉBUT *
15:00

FIN *
18:00

RÉCURRENCE
Chaque semaine

JOURS
Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim

JUSQU'AU
31 / 08 / 2026

Si un créneau tombe un jour férié ou de fermeture :
FÉRIÉ
Annuler

FERMETURE
Annuler

> Voir les 8 dates créées

Ici, on programme des créneaux du 1er au 31 août 2026, les mardi et mercredi, de 15 à 18h, soit 8 créneaux.

On observe que les jour fériés peuvent être écarté, ainsi que les périodes de fermeture.

3.1.3 Qui

a Sans limite de personnes attendues

Il faut indiquer le nombre de personnes attendues.

Qui
Effectifs, rôles et ciblage

PERSONNES ATTENDUES *
1

> Répartir en rôles

QUI PEUT S'INSCRIRE
Tous les membres actifs Cibler des groupes et des profils

On peut enfin cliquer sur "Créer le créneau", ou "Créer les N créneaux" dans le cas d'un créneau récurrent.

b Avec un nombre de personnes maximum attendues

Si on a validé la possibilité d'indiquer un nombre maximum de personnes sur un créneau (voir paragraphe suivant), on peut fixer ce nombre maximum.

The screenshot shows a configuration panel titled 'Qui' (Who) with the subtitle 'Effectifs, rôles et ciblage'. It features two input fields: 'PERSONNES ATTENDUES *' with the value '1' and 'MAXIMUM' with the value '2'. Below these fields is a red link '> Répartir en rôles'. Under the heading 'QUI PEUT S'INSCRIRE', there are two buttons: 'Tous les membres actifs' (highlighted in dark blue) and 'Cibler des groupes et des profils'.

c Qui peut s'inscrire ?

Il est possible de limiter l'inscription au membres d'un groupe (ou plusieurs groupes)

This screenshot shows the same 'Qui' configuration panel but with the 'Cibler des groupes et des profils' button selected. It reveals several configuration sections:

- Groupes:** A list of checkboxes for selecting groups. 'Prêt de documents' is checked, while 'Préparation Bibliobus' is not.
- Casquettes:** A grid of role-based permissions. Under the count '0', 'Toutes' is selected. Under the count '3', 'Encadrant', 'Bureau', 'Bénéficiaire', and 'Salarié' are selected. 'Fournisseur' and 'Partenaire' are also visible but not selected.
- Droits:** A grid of rights-based permissions. Under the count '3', 'Tous' is selected. 'Participant', 'Admin', and 'Coordinateur' are also visible. 'Responsable de groupe' is listed below.
- Extérieurs:** A toggle switch labeled 'Extérieurs' which is currently turned off.
- En sommeil:** A toggle switch labeled 'En sommeil' which is currently turned off.

At the bottom, a red status indicator shows '3 personnes ciblées'.

3.2 Indiquer un nombre maximum de personnes sur un créneau

Pour indiquer une capacité maximale, il faut au préalable aller dans "**Plus > Paramètres**", chercher "**Capacité maximale**" et cocher "**Activer la capacité maximale sur les créneaux**"



3.3 Rendre visible l'agenda

Aller dans "**Communauté > Groupes**"

Modifier le groupe, puis décocher "**Planning visible uniquement par les membres du groupe**" :

