

# Formation 02 - Événements, Cours, Activités et Programmes (Français)



Dans cette formation, nous allons examiner :

- La création et la planification d'événements et de repas collectifs
- La gestion des changements, des annulations et des fermetures
- Événements : archivage vs suppression
- L'inscription et le pointage
- L'affichage et l'impression des listes et des calendriers
- La recherche d'espace disponible pour les événements
- La création et la gestion de sorties de groupe d'un jour et de plusieurs jours
- MyActiveCenter (MonCentreActif)

## Créer et Planifier un Événement

1

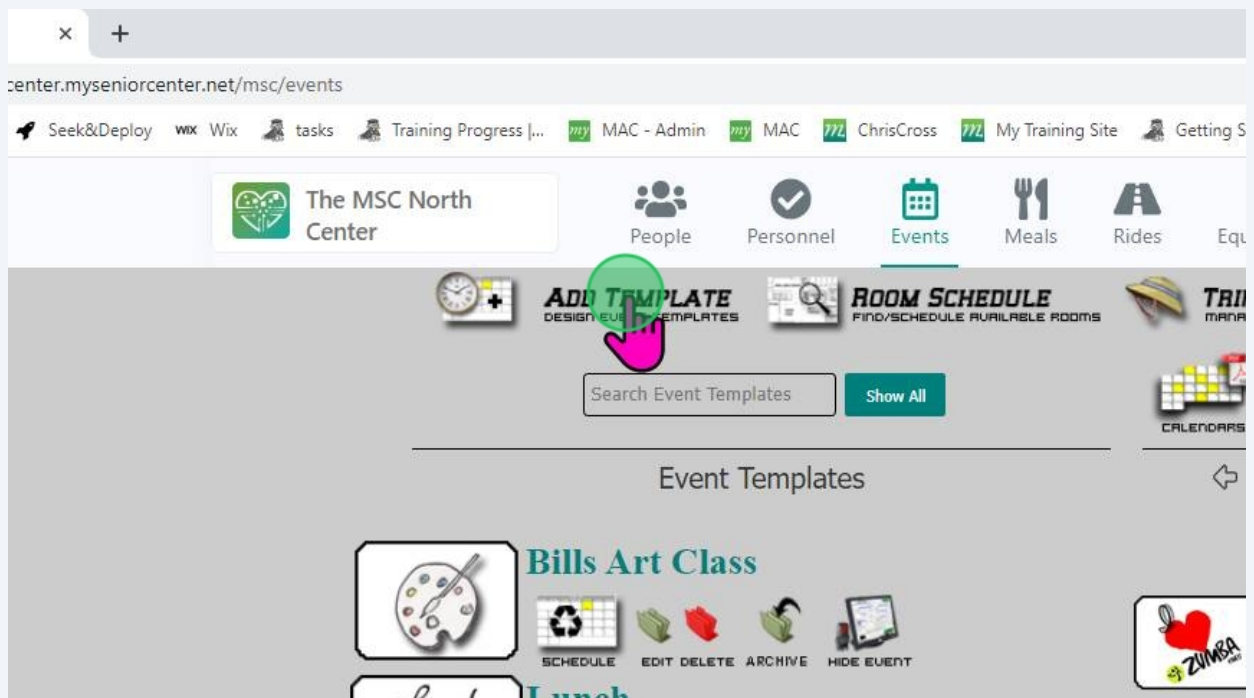
Dans cette formation, nous allons travailler principalement dans l'onglet événements. Nous ferons un peu sous l'onglet personnes et nous examinerons l'écran tactile. Mais la plupart de ce que nous allons faire se trouve ici, sous l'onglet événements.

The screenshot displays a mobile application interface for event management. At the top, there is a navigation bar with several icons: a group of people, a checkmark, a calendar (highlighted with a pink hand icon), a fork and knife, a person with a backpack, a wheelchair, and a bell. Below the navigation bar, there are several functional tiles: 'ADD TEMPLATE' (DESIGN EVENT TEMPLATES), 'ROOM SCHEDULE' (FIND/SCHEDULE AVAILABLE ROOMS), 'TRIPS' (MANAGE YOUR TRIPS), and 'RESERVE' (LINK PEOPLE). A search bar for event templates is visible, with a 'Show All' button. The main content area shows 'Event Templates' with a card for 'Bills Art Class' and 'Today's Events' with a card for 'Zumba'.

2

La première chose à savoir est que nous faisons référence à tout comme un événement. Vous pouvez l'appeler un événement ou un cours ou un programme ou une activité. Nous faisons référence à tout comme un événement. La première chose que vous apprendrez est comment créer un événement et pour créer un événement, nous devons établir ce qu'on appelle un "Modèle d'Événement".

Cliquez sur "Ajouter un modèle"



3

Donnez un nom à votre événement. Vous pouvez le nommer comme vous le souhaitez.

Event Name Knitting Class

Ticketed Event

Room [Select Rooms](#)

Virtual Room [Select Virtual Room](#)

Virtual Instructor [Select Instructor](#)

Category

Icon

Description None

Instructor

Time Begin

Time End

Max Signups 50

Cost Per Event 0

Event Sponsor Senior Center

Account -- Select Account --

Walk-ins Allowed

Notes None

Create Master Event

Type the event name  
Type the name of the event.  
Example: Ball Room Dancing  
Next

4

Cliquez sur "Sélectionner des Salles".

Event Name Knitting Class

Ticketed Event

Room [Select Rooms](#)

Virtual Room [Select Virtual Room](#)

Virtual Instructor [Select Instructor](#)

Category

Icon

Description None

Instructor

Type the event name  
Type the name of the event.  
Example: Ball Room Dancing  
Next

5

Ici, vous pouvez cliquer sur la salle que vous souhaitez sélectionner. Vous pouvez également modifier cette liste de salles en cliquant sur "Gérer la Liste des Salles" en haut de la page.

The screenshot shows a user interface for selecting a room. On the left side, there are several input fields and a dropdown menu. The main area is a dark panel with a list of rooms in green text. A pink hand cursor is pointing at the 'Multipurpose Room' entry. The list of rooms is as follows:

- Café  
Capacity: 100
- Community Services  
Capacity: 100
- Computer Lab  
Capacity: 100
- Conf. Room  
Capacity: 100
- Fitness Room  
Capacity: 100
- Gym  
Capacity: 100
- Kitchen  
Capacity: 100
- Lobby  
Capacity: 100
- Multipurpose Room  
Capacity: 100
- Nursery School  
Capacity: 100
- Park and Rec  
Capacity: 100
- Pavilion  
Capacity: 100
- Room 01  
Capacity: 100
- Room 02  
Capacity: 100
- Room 03  
Capacity: 100
- Room 04  
Capacity: 100

6

Maintenant, vous choisirez une catégorie. La catégorie est ce qui organise vos statistiques. Plus tard, lorsque vous exécuterez vos statistiques d'événements, le niveau supérieur de vos données sera la liste des catégories. Vous verrez combien de personnes ont assisté à quelque chose sous chaque catégorie, combien de fois elles y sont allées et combien d'heures et de minutes elles ont passé à le faire. Explorez la catégorie et vous verrez l'événement au sein de cette catégorie et vous obtiendrez à nouveau ces mêmes chiffres, mais maintenant par événement. Explorez l'événement et vous verrez les individus avec leur présence individuelle, heures et minutes, et toutes ces données dans la plage de dates que vous aurez définie.

Virtual Room

Instructor

)

Enter

Account --



Example: Art Class, Computer Class, Languages

**Health Screenings/Clinics**

Example: Blood Pressure, Eye Sight, general checkups

**Health/Fitness**

Example: Meditation, Workout routines, Group Stretching

**Nutrition**

Example: Lunches, Dinners

**Off Site Excursions**

Example: Restaurants, The Beach, Parks

**Raffles**

Example: Speed Boat Raffle, etc.

**Recreation/Entertainment**

Example: Bingo, Chess, and other related games

**Special Events**

Example: Dances, Parties, Plays, Speakers

**Special Groups**

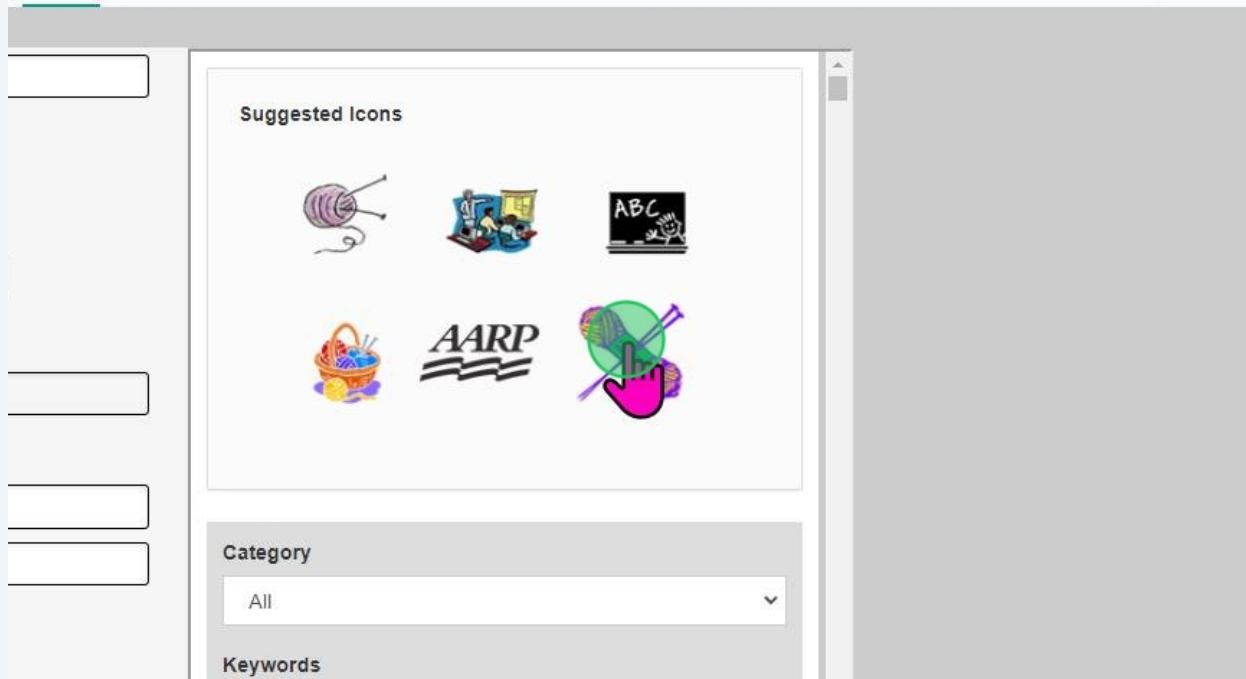
Example: WWII Veterans, Frat, Common Interest Groups

**Volunteer Opportunities**

Example: Create an activity for volunteers to sign in to

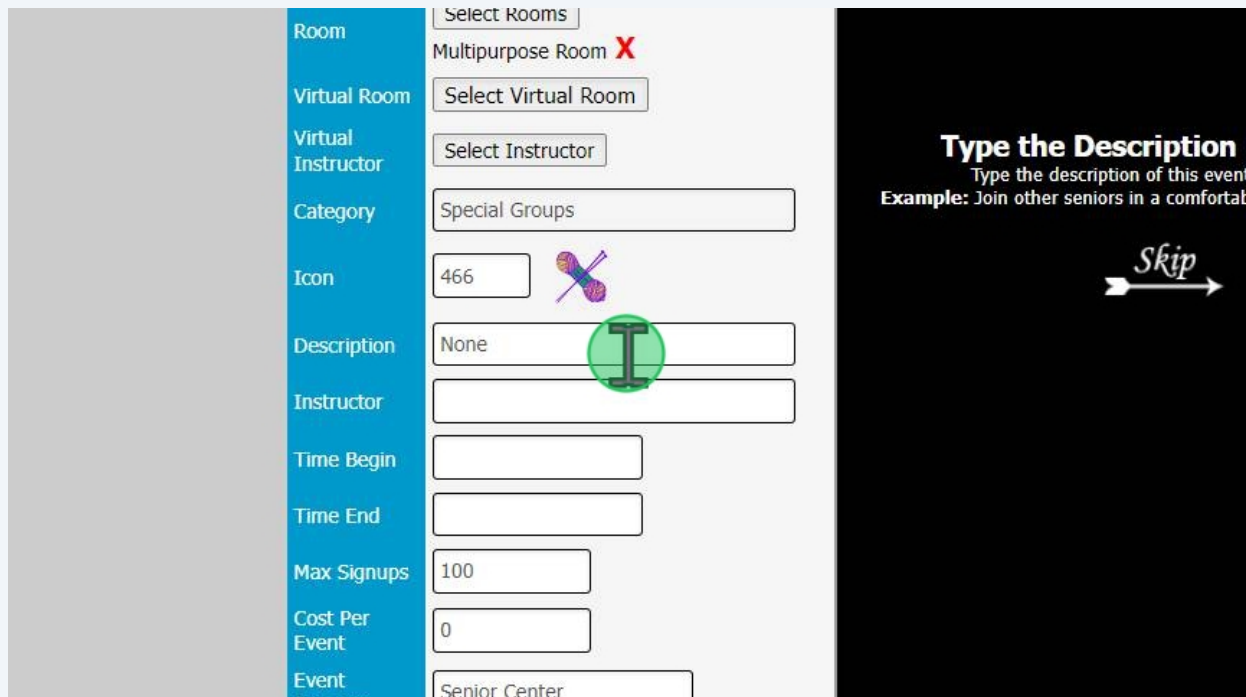
7

Maintenant, vous choisirez une icône. Vous devez choisir parmi nos icônes. Vous ne pouvez pas télécharger vos propres icônes pour le moment. L'icône apparaîtra sur le point de contrôle de l'écran tactile.




8

Ensuite, vous pouvez taper ce que vous souhaitez pour une description. La description s'affichera sur [MyActiveCenter.com](https://www.myactivecenter.com). Vous en apprendrez plus sur MAC vers la fin de cette formation.



9 Cliquez sur le champ Instructeur.

Virtual Room	Multipurpose room ▲
Virtual Instructor	Select Virtual Room
Category	Select Instructor
Icon	Special Groups
Description	466 
Instructor	None
Time Begin	
Time End	
Max Signups	100
Cost Per Event	0
Event Sponsor	Senior Center

**Type the Descrip**  
Type the description of the event.  
**Example:** Join other seniors in a c...  
*Skip* →

10 Ici, vous pouvez choisir un instructeur dans la liste que nous avons appris à créer lors de la première formation.

MAC ChrisCross My Training Site Getting Started Getting Started - S... DEMO SITE mytutorialcenter Work E

Personnel Events Meals Rides Equipment Reminders Statistics Bill Henderson

ing Class


Rooms

Multipurpose Room X

Virtual Room

Instructor

Special Groups



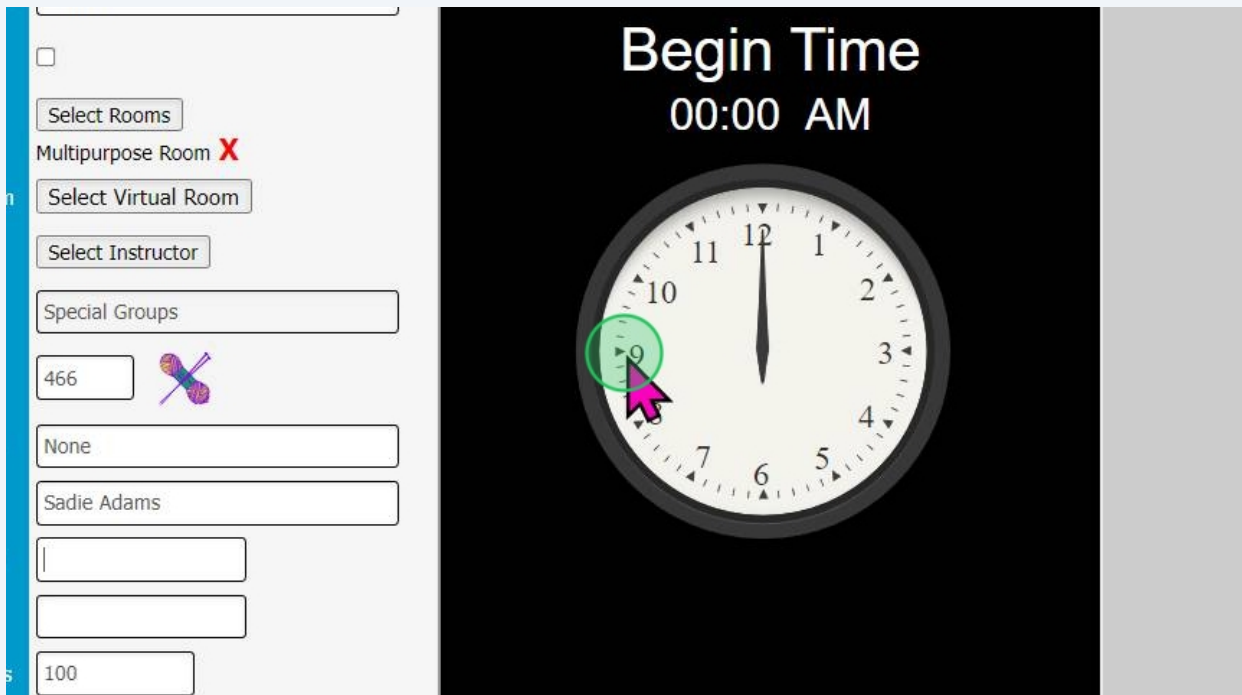
**Select or Click Instructor**  
Select or Click this event falls under.  
Also will pre-set the max signups which you can then edit if needed.

**Stodie Adams**  
Facilitator / Training Person

*Skip* →

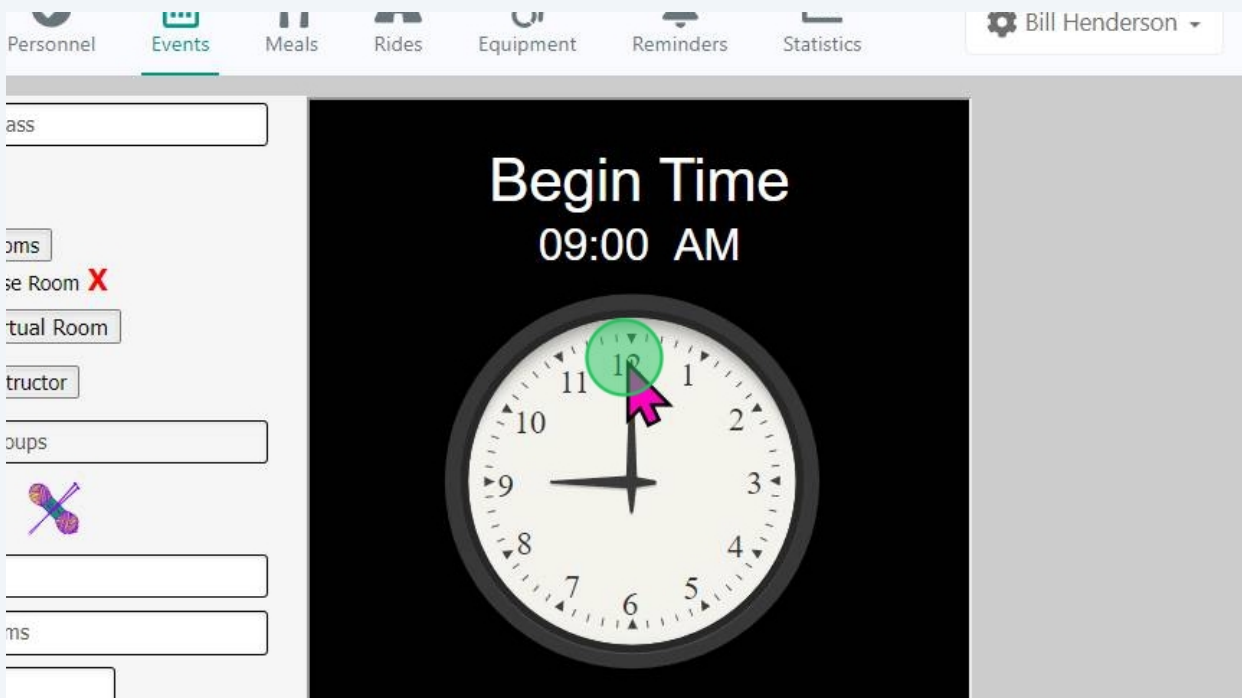
11

Pour définir l'heure, nous cliquerons directement sur l'horloge. Si cette activité commence à neuf heures, cliquez sur le neuf...



12

Cliquez sur le douze...





13 Puis cliquez sur AM.


ct Rooms

urpose Room **X**

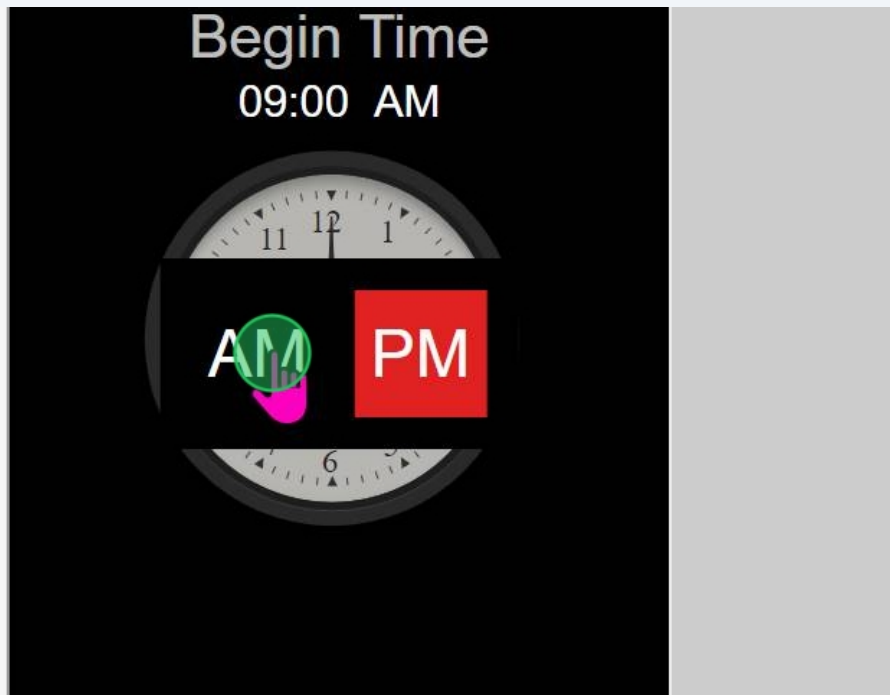
ct Virtual Room

ct Instructor

ial Groups



e Adams



14 Si cela se termine à dix heures, cliquez sur le dix...

Knitting Class


Select Rooms

ultipurpose Room **X**

Select Virtual Room

Select Instructor

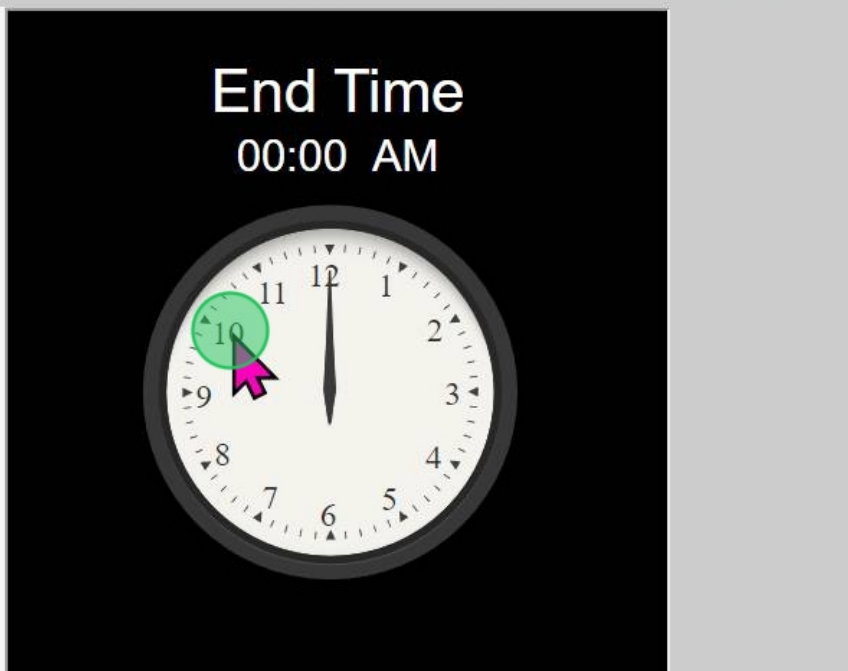
Special Groups

466 

None

Sadie Adams

09:00 AM



15 Puis cliquez sur le douze...

Personnel **Events** Meals Rides Equipment Reminders Statistics Bill Henderson

lass


oms

se Room **X**

rtual Room


structor

roups



ms

**End Time**  
10:00 AM



16 Puis cliquez sur AM.


lect Rooms

urpose Room **X**

lect Virtual Room

lect Instructor

cial Groups

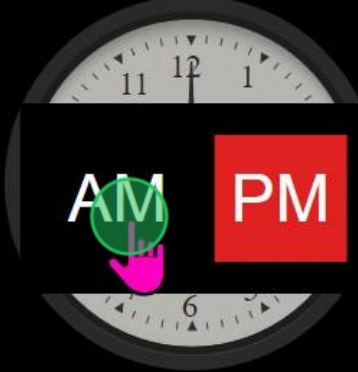


e

e Adams

0 AM

**End Time**  
10:00 AM

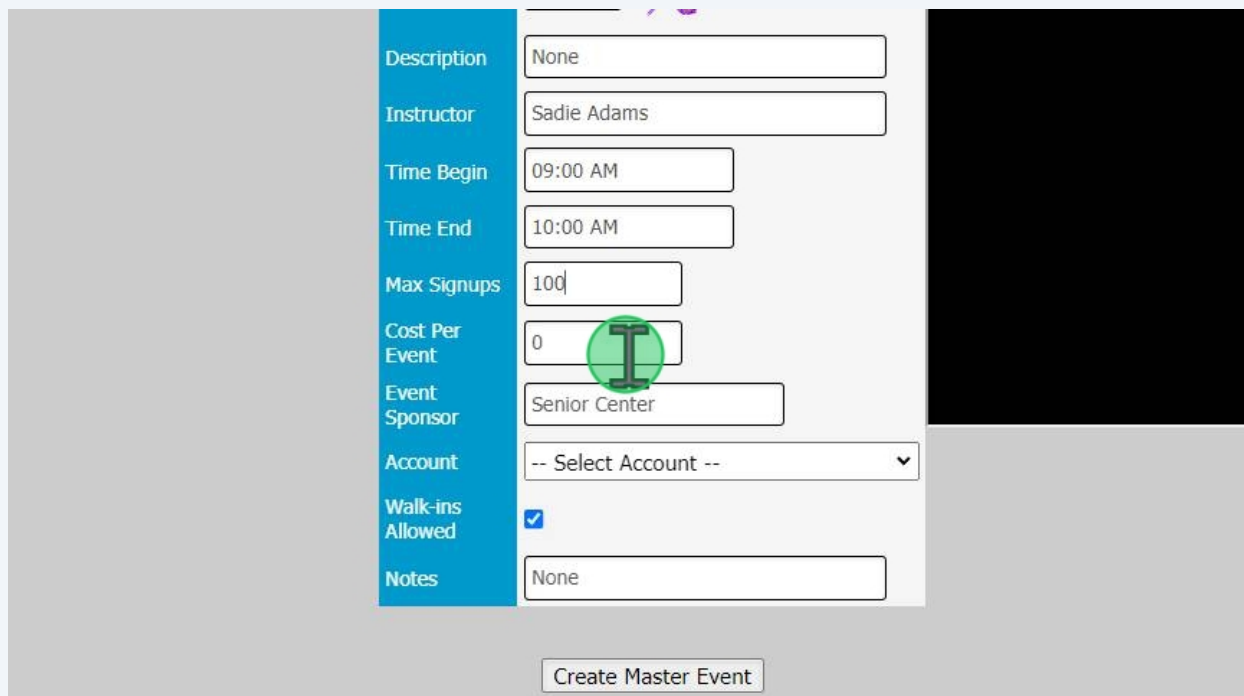


17

Ici, vous pouvez entrer un coût. Ce champ représente un prix par présence. Si le système de paiement est utilisé, alors chaque fois que quelqu'un s'inscrit à cet événement, un frais sera créé dans leur espace de paiements. Pour obtenir plus d'informations sur les paiements, veuillez compléter la formation complémentaire sur les paiements.

Le champ sponsor est une zone de texte. Vous pouvez taper ce que vous souhaitez dans le champ sponsor.

La liste déroulante de comptes est pour le système de paiement. Ici, vous pouvez établir une liste de comptes de paiements reçus. Vous pouvez choisir parmi ces comptes pour allouer de l'argent pour cet événement particulier. Ce faisant, vous créez un rapport personnalisé des paiements reçus que vous pouvez exécuter pour n'importe quelle plage de dates et obtenir tous vos paiements totaux reçus organisés par compte.



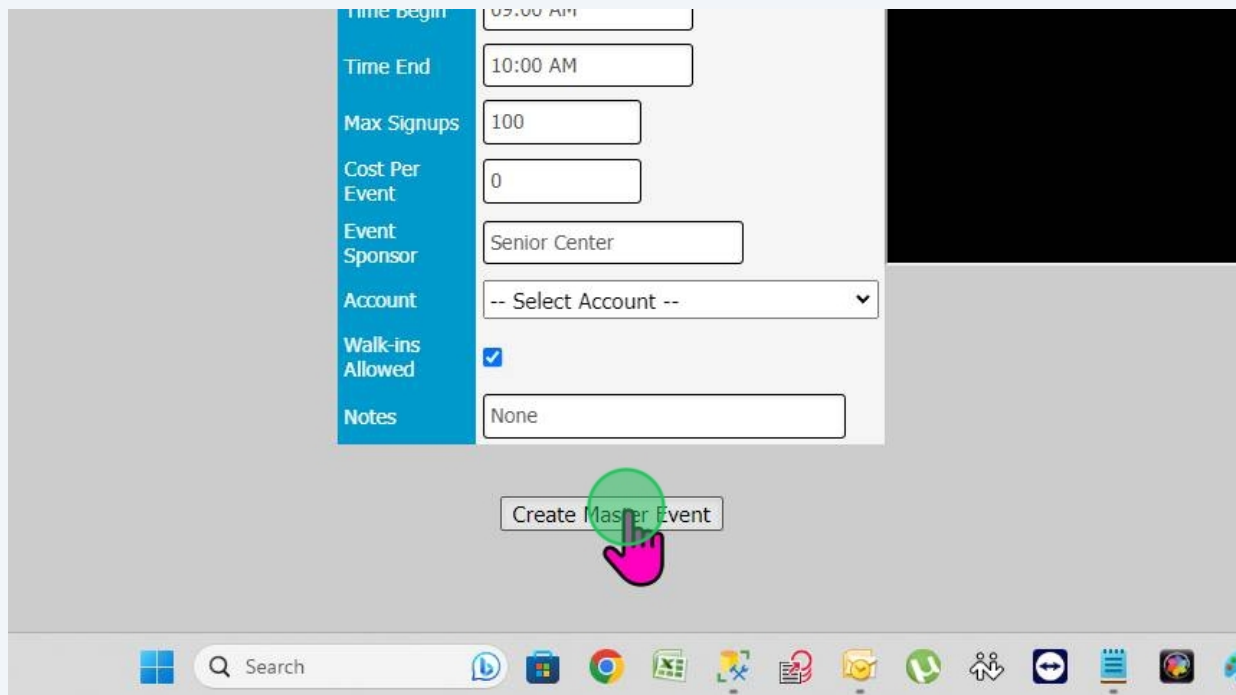
The screenshot shows a form for creating a master event. The form has a blue sidebar on the left with labels for each field. The fields are: Description (text box with 'None'), Instructor (text box with 'Sadie Adams'), Time Begin (time picker with '09:00 AM'), Time End (time picker with '10:00 AM'), Max Signups (text box with '100'), Cost Per Event (text box with '0', highlighted with a green circle and a large green 'I' icon), Event Sponsor (text box with 'Senior Center'), Account (dropdown menu with '-- Select Account --'), Walk-ins Allowed (checkbox checked), and Notes (text box with 'None'). At the bottom of the form is a button labeled 'Create Master Event'.

Description	None
Instructor	Sadie Adams
Time Begin	09:00 AM
Time End	10:00 AM
Max Signups	100
Cost Per Event	0
Event Sponsor	Senior Center
Account	-- Select Account --
Walk-ins Allowed	<input checked="" type="checkbox"/>
Notes	None

Create Master Event

18

Le champ de notes est destiné à un usage interne et devrait être utilisé pour toutes les notes utiles pour votre personnel. En général, des notes concernant la mise en place de l'événement. Par exemple, il se peut que les tables et les chaises doivent être disposées d'une certaine manière. Si vous utilisez ce champ, vous pourrez imprimer toutes vos notes pour l'ensemble de la semaine. Vous pouvez aller dans la zone des calendriers pour les imprimer et voir les noms des événements, les salles où ils se déroulent, les heures de début et de fin ainsi que toutes les notes que vous avez entrées.



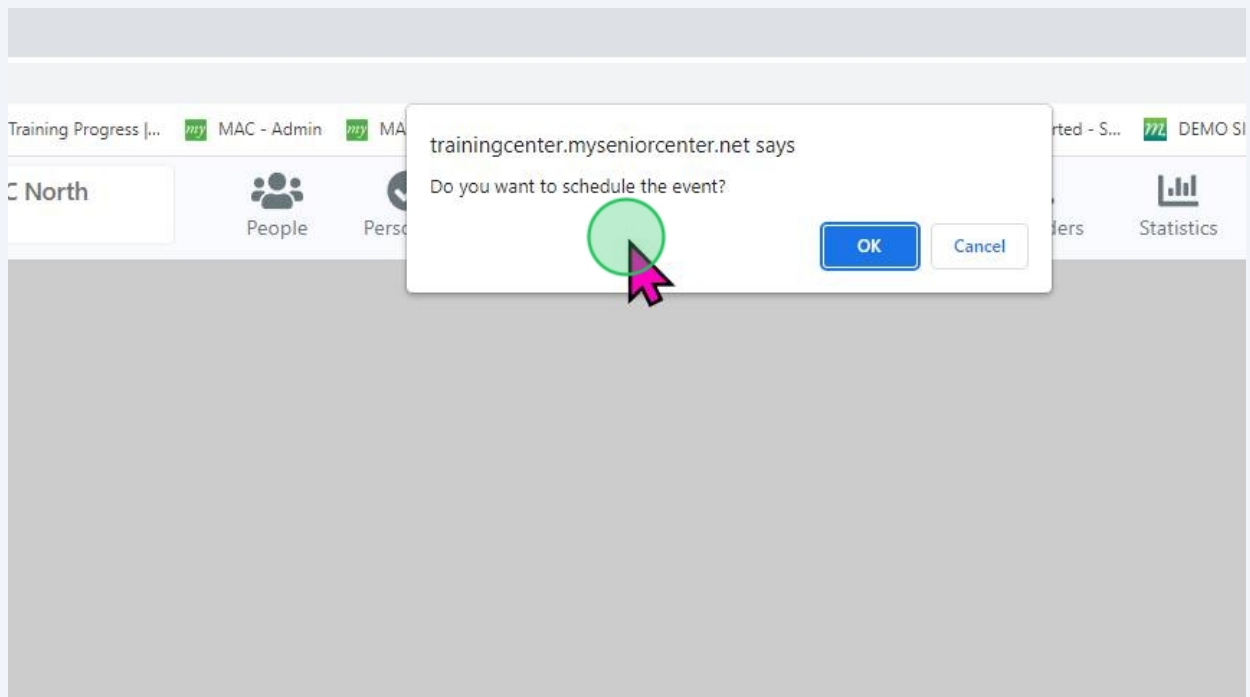
The screenshot shows a web-based form for creating an event. The form is displayed on a desktop environment with a Windows taskbar at the bottom. The form fields are as follows:

Time Begin	09:00 AM
Time End	10:00 AM
Max Signups	100
Cost Per Event	0
Event Sponsor	Senior Center
Account	-- Select Account --
Walk-ins Allowed	<input checked="" type="checkbox"/>
Notes	None

Below the form is a button labeled "Create Master Event". A hand cursor is pointing at this button, and a green circle highlights the button text. The Windows taskbar at the bottom includes the Start button, a search bar, and several application icons.

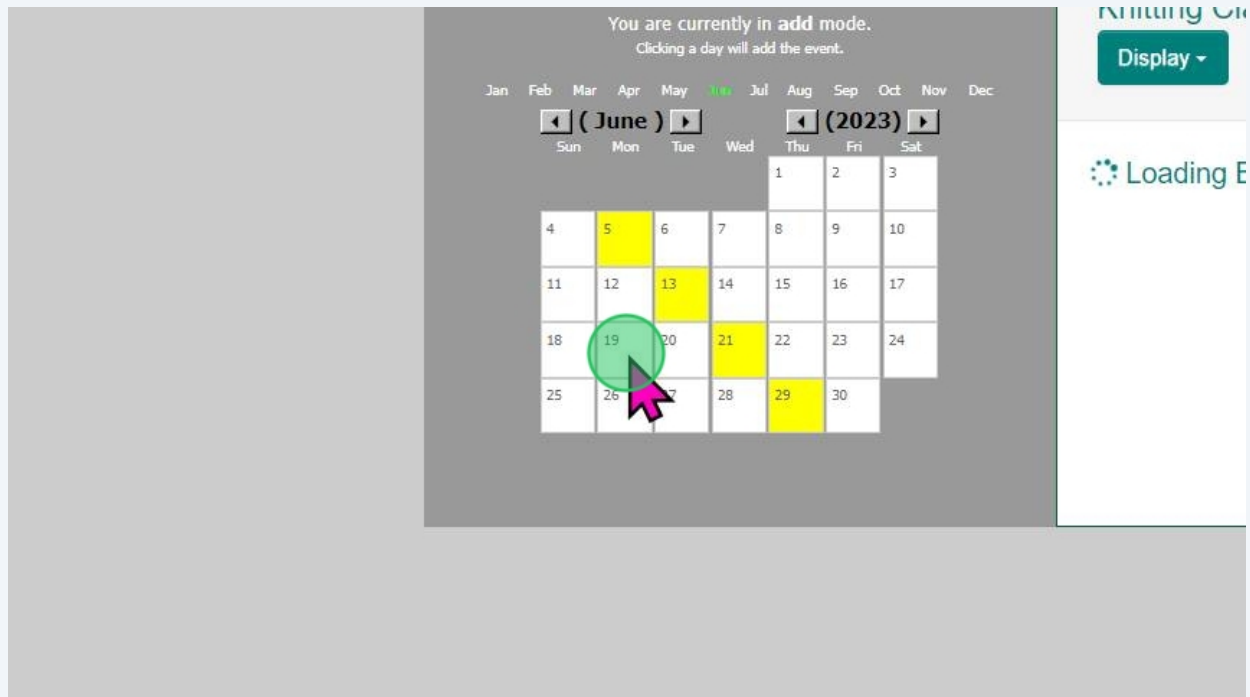
19

Notre modèle par défaut est enregistré et maintenant MSC veut savoir si nous voulons planifier l'événement. Si vous cliquez sur annuler, vous ne perdrez rien car votre modèle est déjà enregistré, vous ne le planifiez simplement pas maintenant, mais cliquons sur OK et planifions l'événement.



20

Il y a 2 façons de planifier un événement. Le mode de planification "Jour à Jour" et le mode "Remplissage Automatique dans une Plage". Dans le mode de planification Jour à Jour, vous cliquez simplement sur le calendrier. N'importe où vous cliquez, cela le planifie pour ce jour-là. Vous pouvez avancer et reculer dans les mois et les années en cliquant sur les flèches. Le mode Jour à Jour est pour les choses qui ne se produisent pas régulièrement et se passent ici et là. Elles peuvent se produire une fois par mois ou chaque 2ème mardi ou chaque 3ème mercredi. Des événements comme ceux-ci doivent être programmés en mode Jour à Jour.



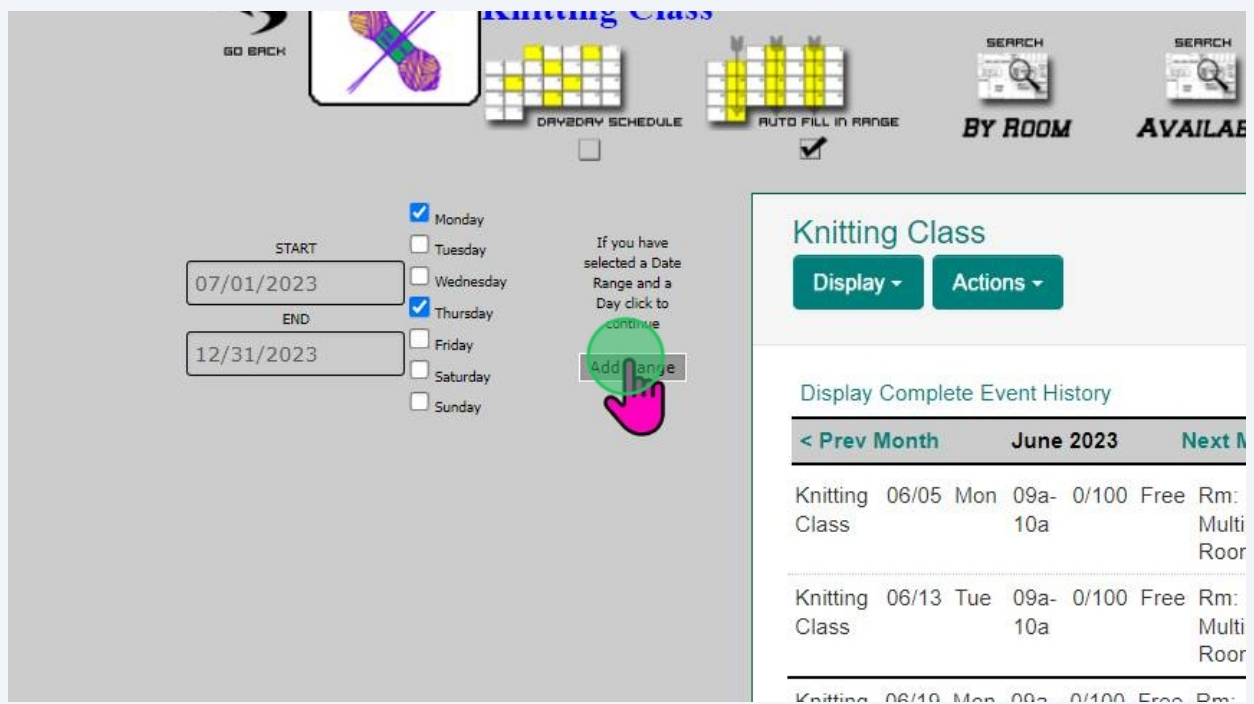
21

Le Remplissage Automatique dans une Plage est pour les choses qui sont normalement sur une base régulière.



22

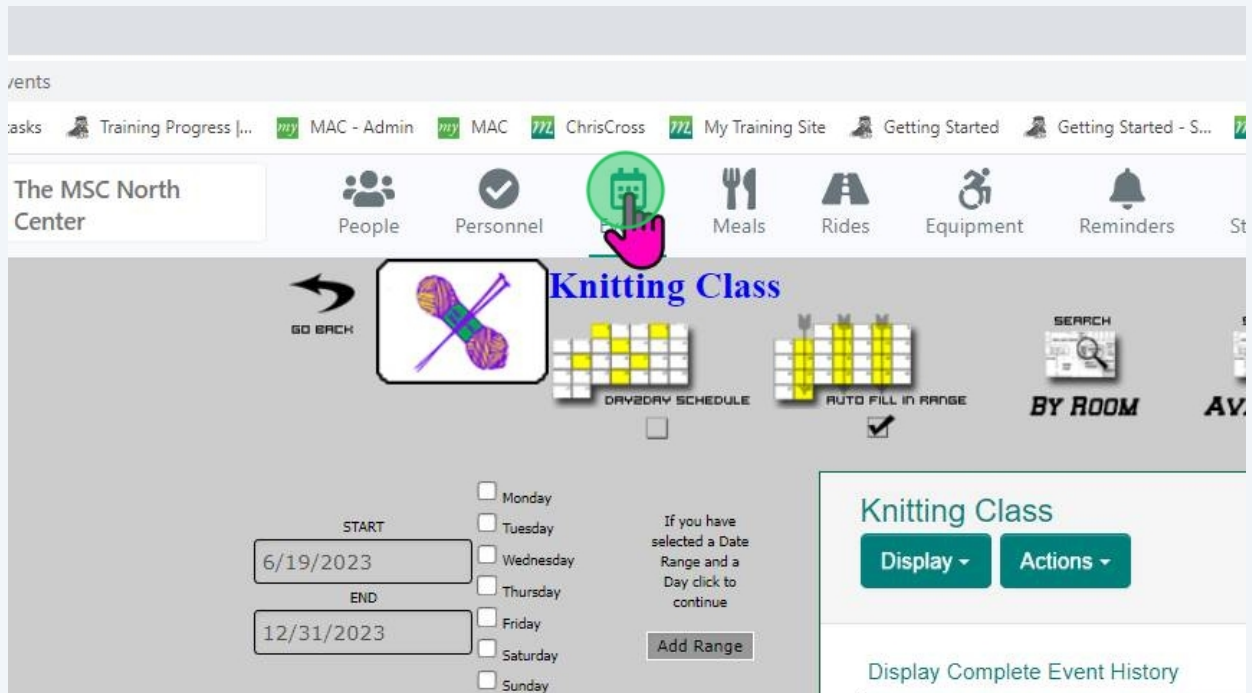
Ici, vous pouvez choisir n'importe quelle plage de dates que vous souhaitez, ainsi que toute combinaison de jours de la semaine et planifier plusieurs semaines en même temps. Choisissez une plage de dates et des jours de la semaine et cliquez sur ajouter une plage.



23

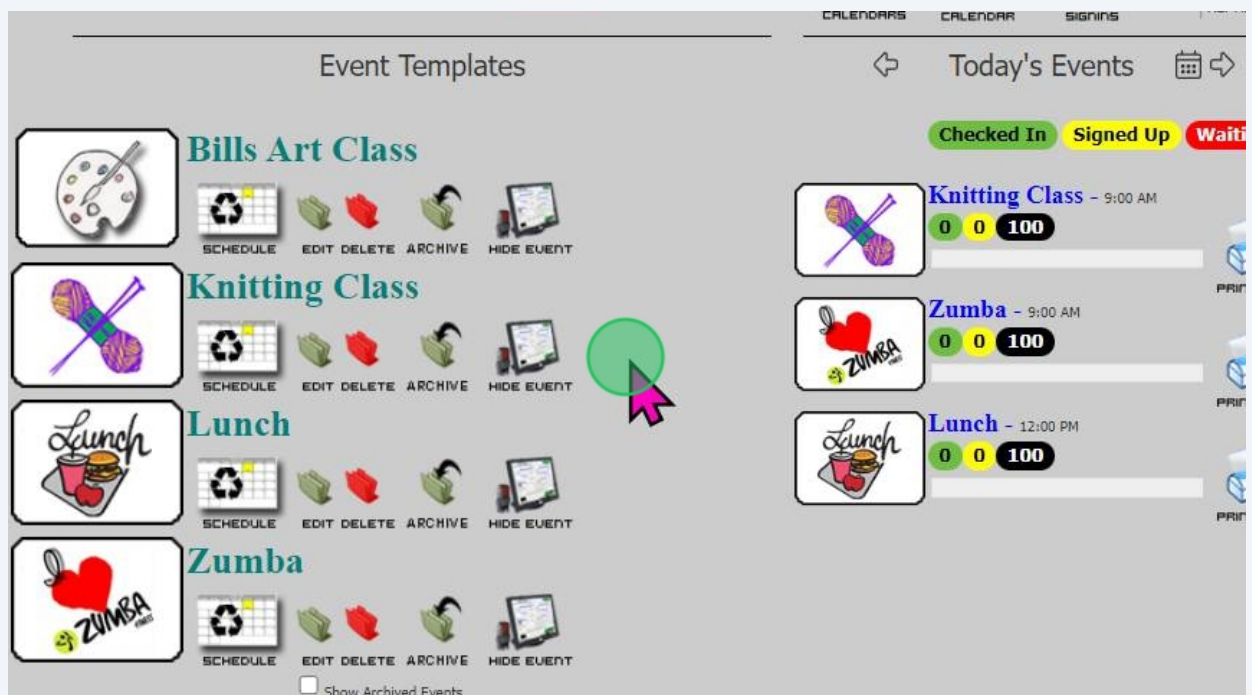
Une fois que l'écran se rafraîchit, nous avons terminé. Nous avons créé un événement et nous l'avons programmé.

### Cliquez sur l'onglet Événements



24

Maintenant que nous avons créé l'événement et l'avons planifié, nous pourrions avoir besoin de faire des modifications. Il pourrait y avoir des annulations, des fermetures, des jours fériés, etc.

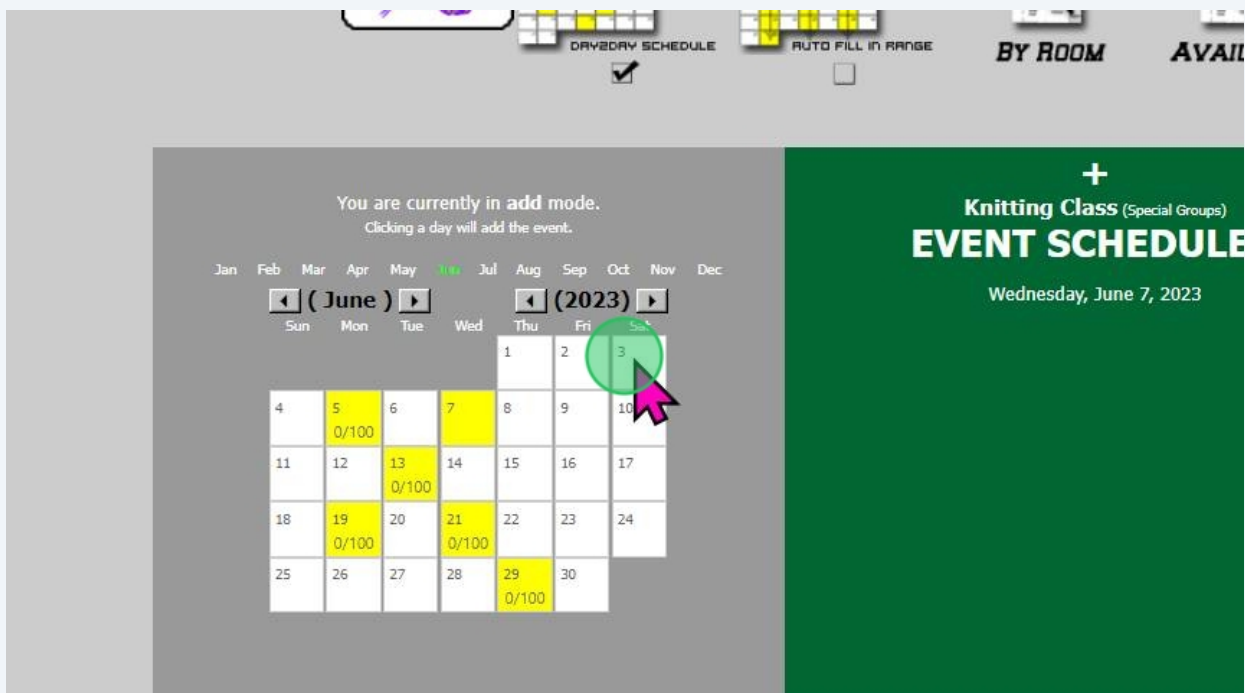




25 Cliquez sur l'icône de Planification.



26 L'icône de planification nous ramène directement à la zone de planification afin que nous puissions planifier d'autres occurrences. Une fois que nous avons créé un modèle, nous n'avons plus besoin de le créer à nouveau. Nous revenons simplement à ce modèle et planifions d'autres occurrences.



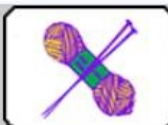
## 27 Cliquez sur l'onglet événements

events

tasks Training Progress |... my MAC - Admin my MAC 77L ChrisCross 77L My Training Site Getting Started Getting Started - S...

The MSC North Center

People Personnel **Events** Meals Rides Equipment Reminders

GO BACK  **Knitting Class**

DAY/DAY SCHEDULE  AUTO FILL IN RANGE  **BY ROOM** **AI**

You are currently in **add** mode.  
Clicking a day will add the event.

Jan Feb Mar Apr May **Jun** Jul Aug Sep Oct Nov Dec

◀ ( June ) ▶

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

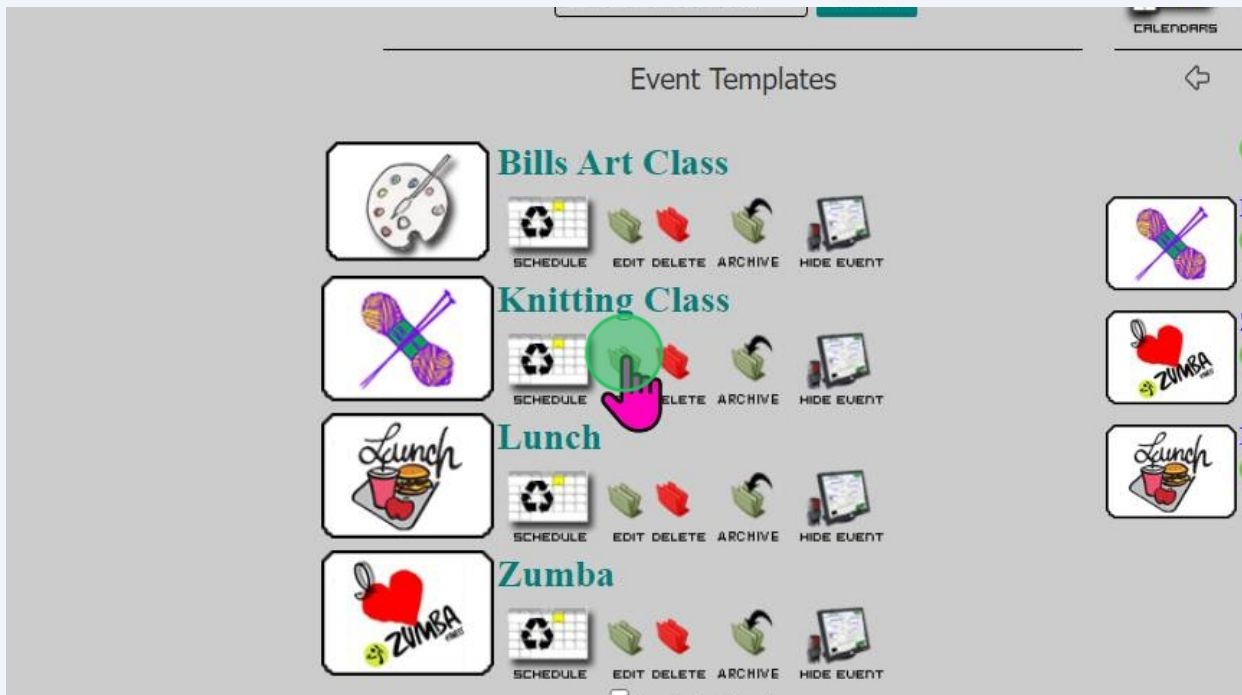
◀ ( 2023 ) ▶

Knitting Class

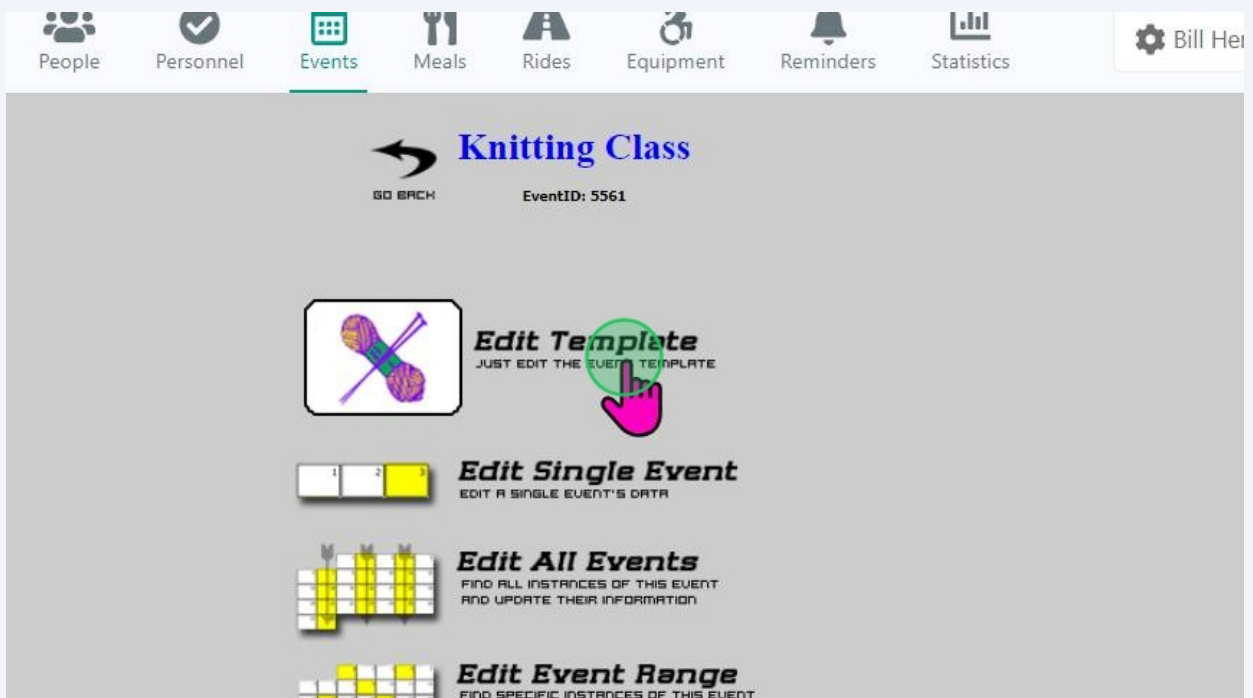
Display ▾ Actions ▾

## Modifier un Événement\*\*

28 Cliquez sur l'icône de modification.

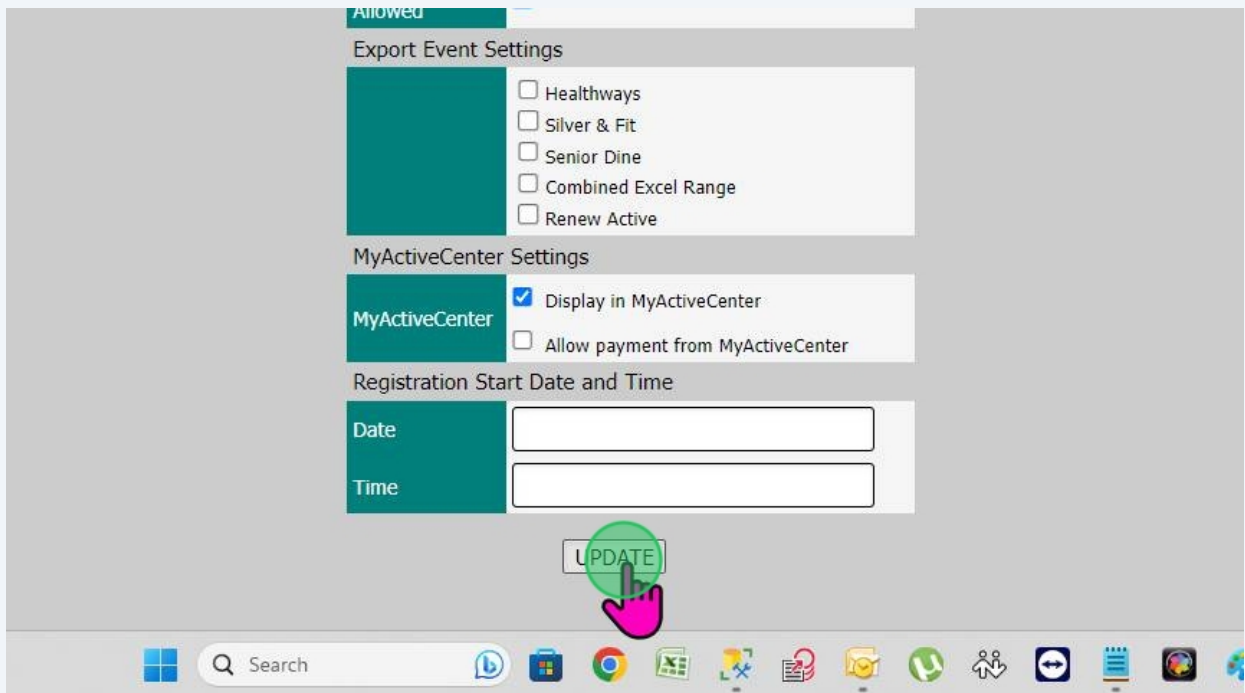


29 Ici, nous aurons quelques choix différents. Cliquez sur Modifier le Modèle.



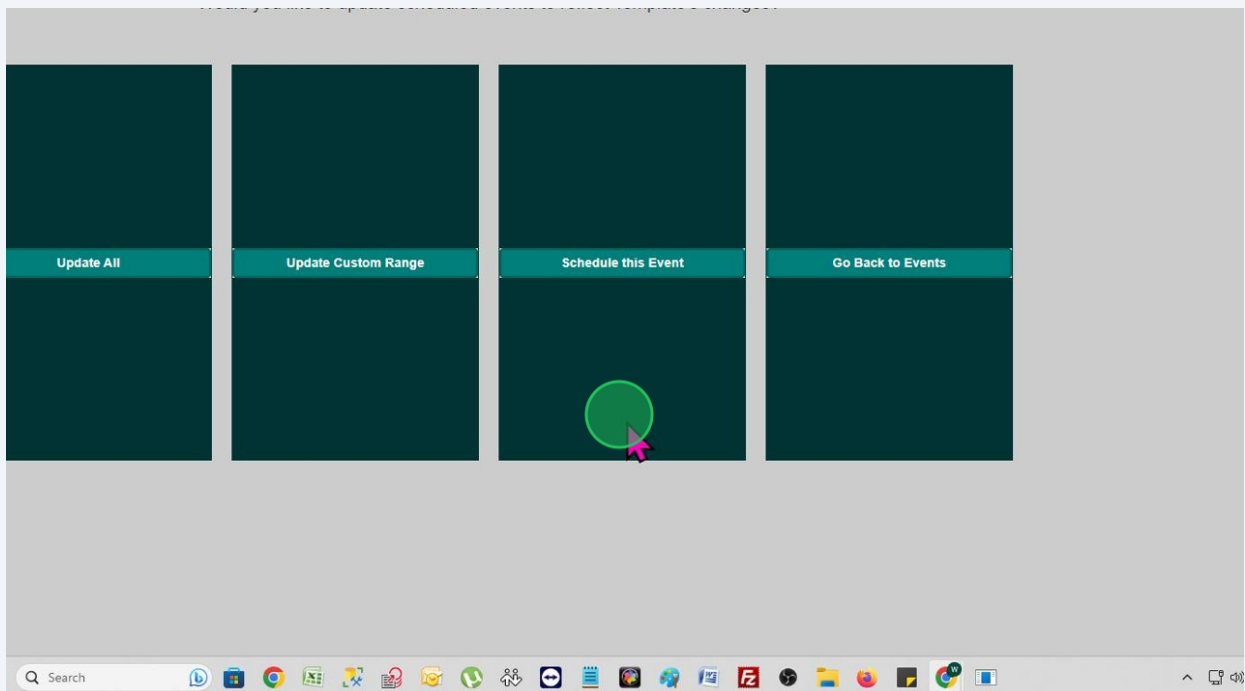
30

Ici, vous pouvez changer n'importe quelle information par défaut dans votre modèle. N'oubliez pas que vous ne mettez à jour que le modèle et non les jours que vous avez encore programmés. Cliquez sur mettre à jour.

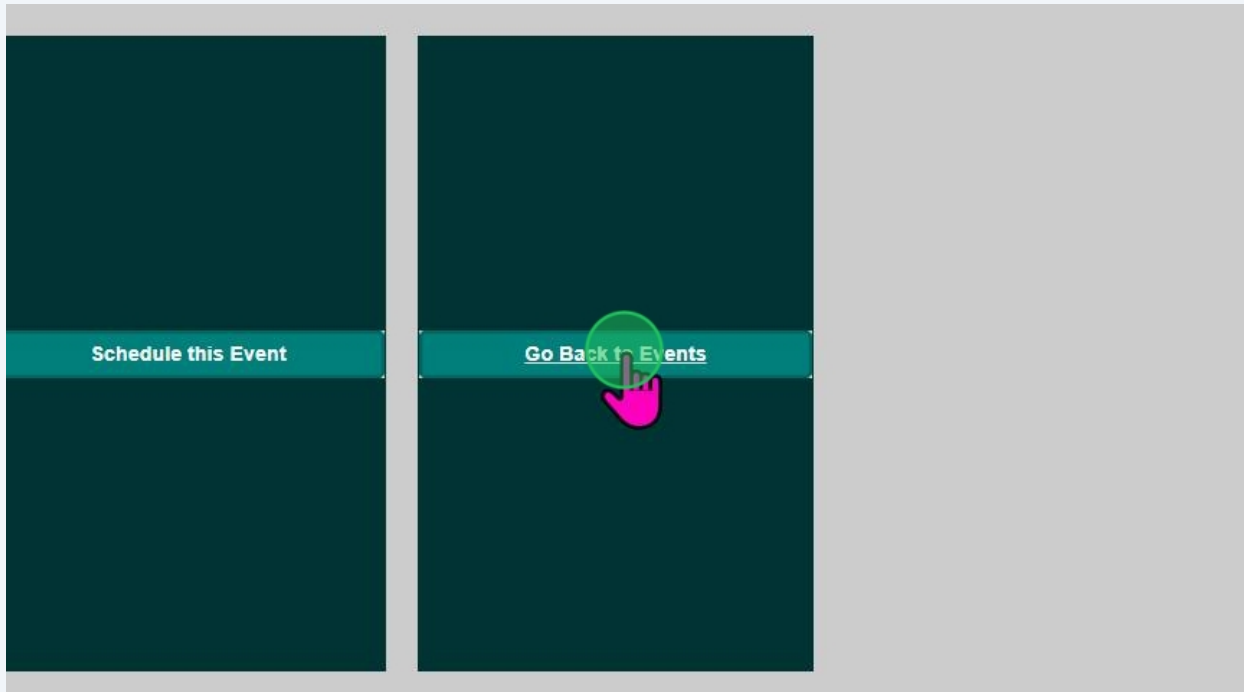


31

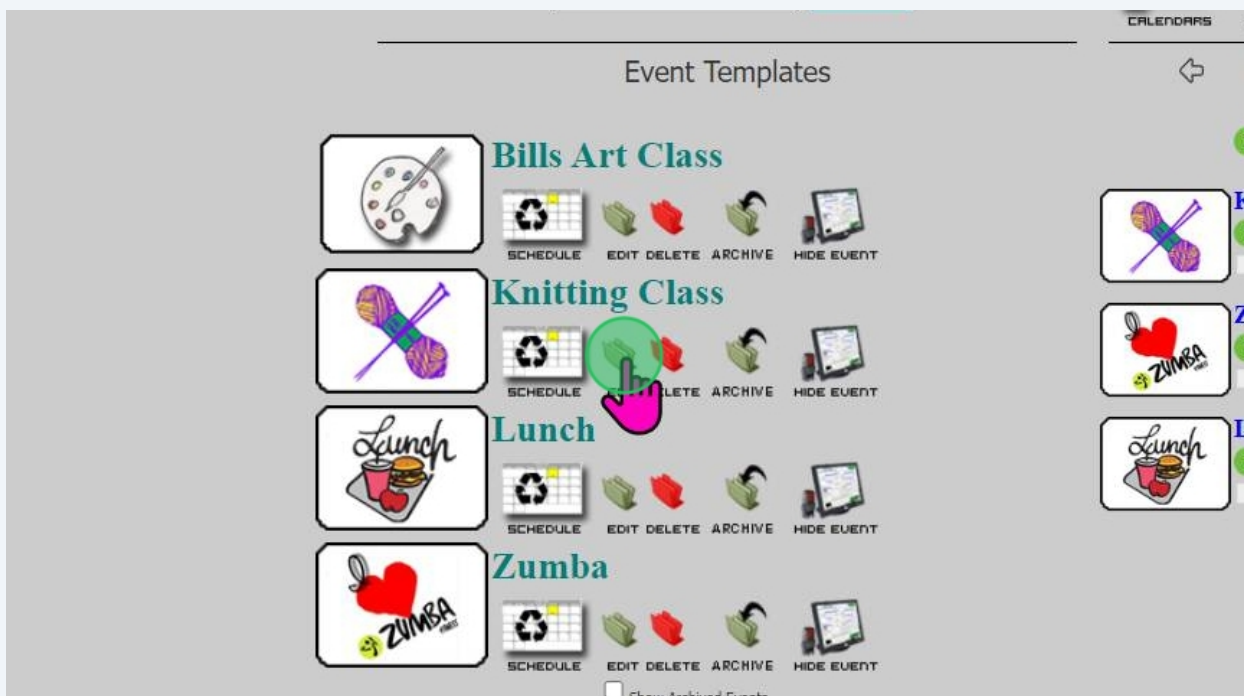
Maintenant que vous avez mis à jour votre modèle, vous pouvez décider si vous souhaitez mettre à jour l'un des jours que vous avez programmés, programmer plus de jours ou simplement revenir à l'onglet événements.



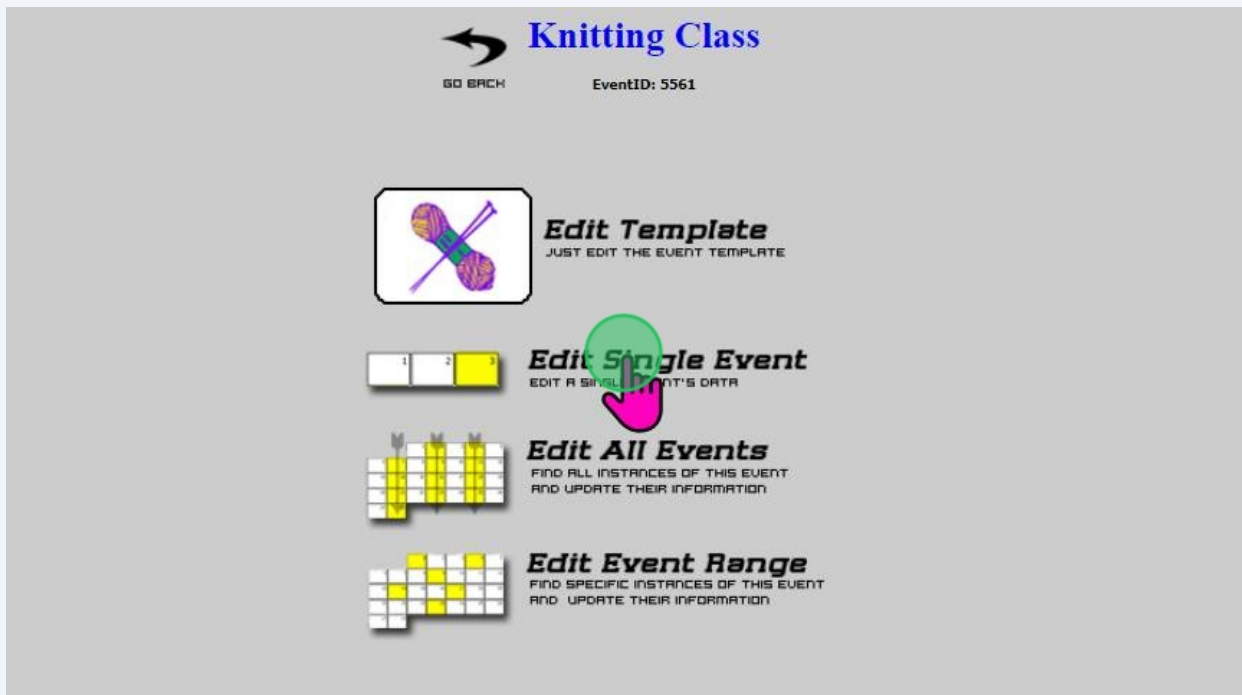
32 Cliquez sur retourner aux événements.



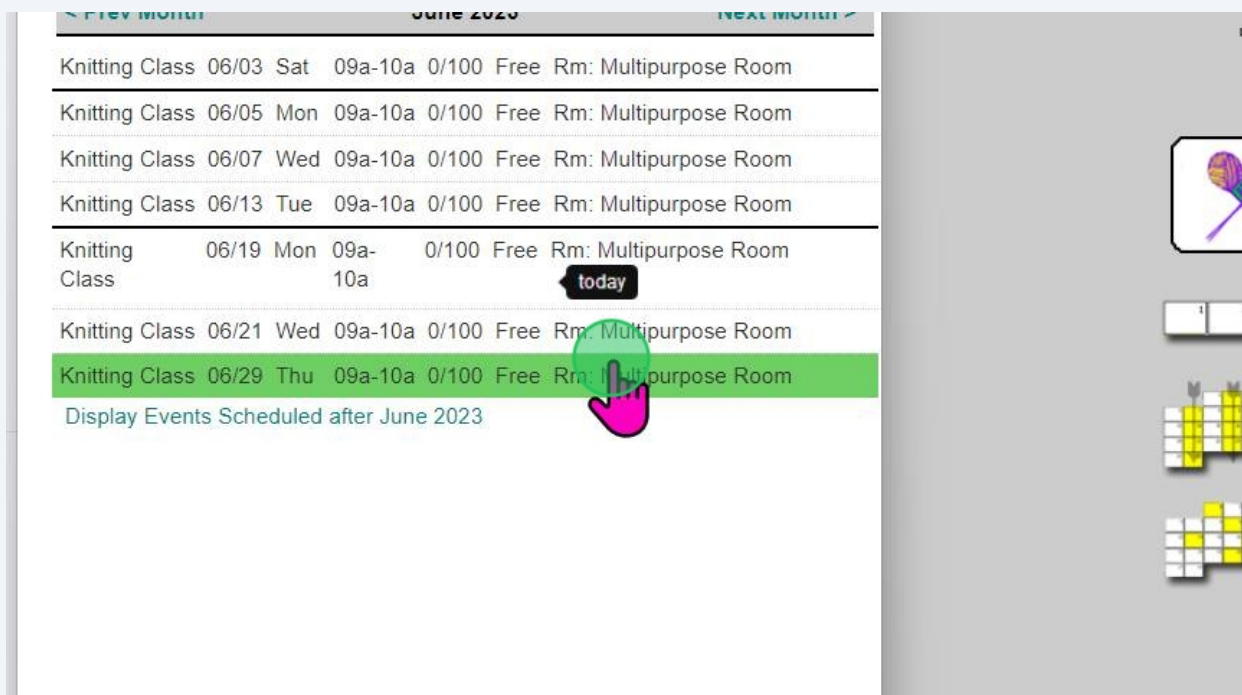
33 Cliquez à nouveau sur l'icône de modification.



34 Cliquez sur modifier un événement unique.

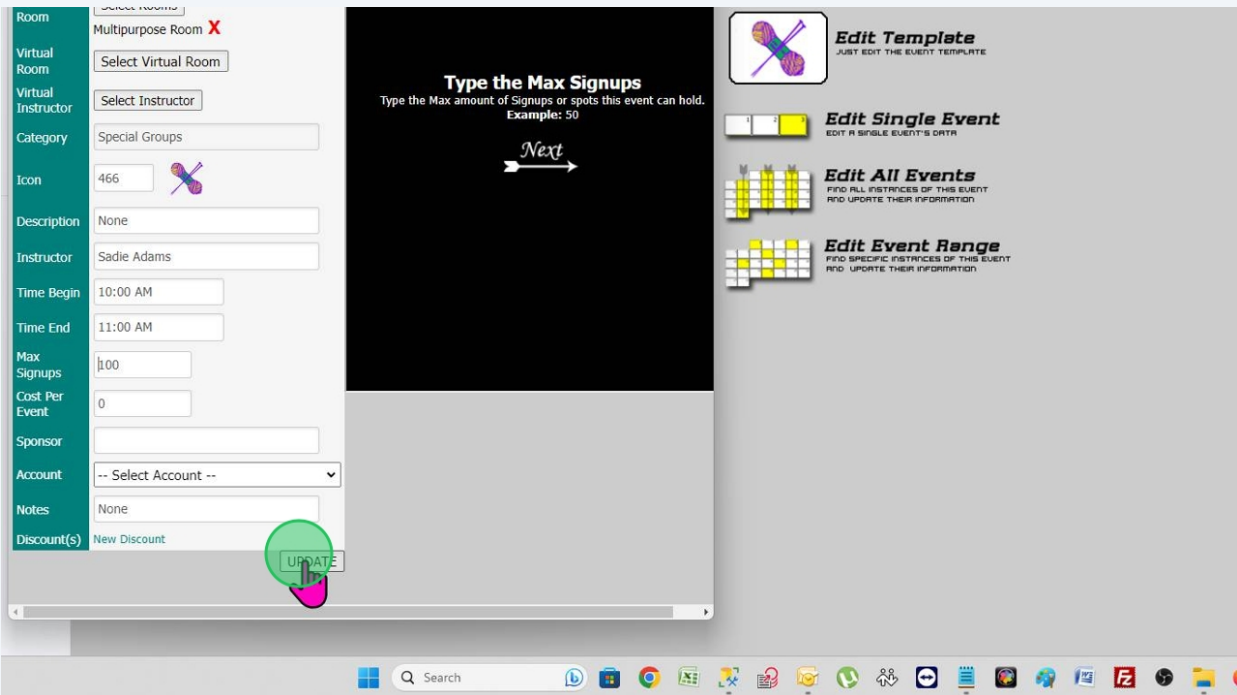


35 Maintenant, nous pouvons voir tous les jours individuels que nous avons programmés, donc nous pouvons modifier une date individuelle. Cliquez sur la date que vous souhaitez modifier.



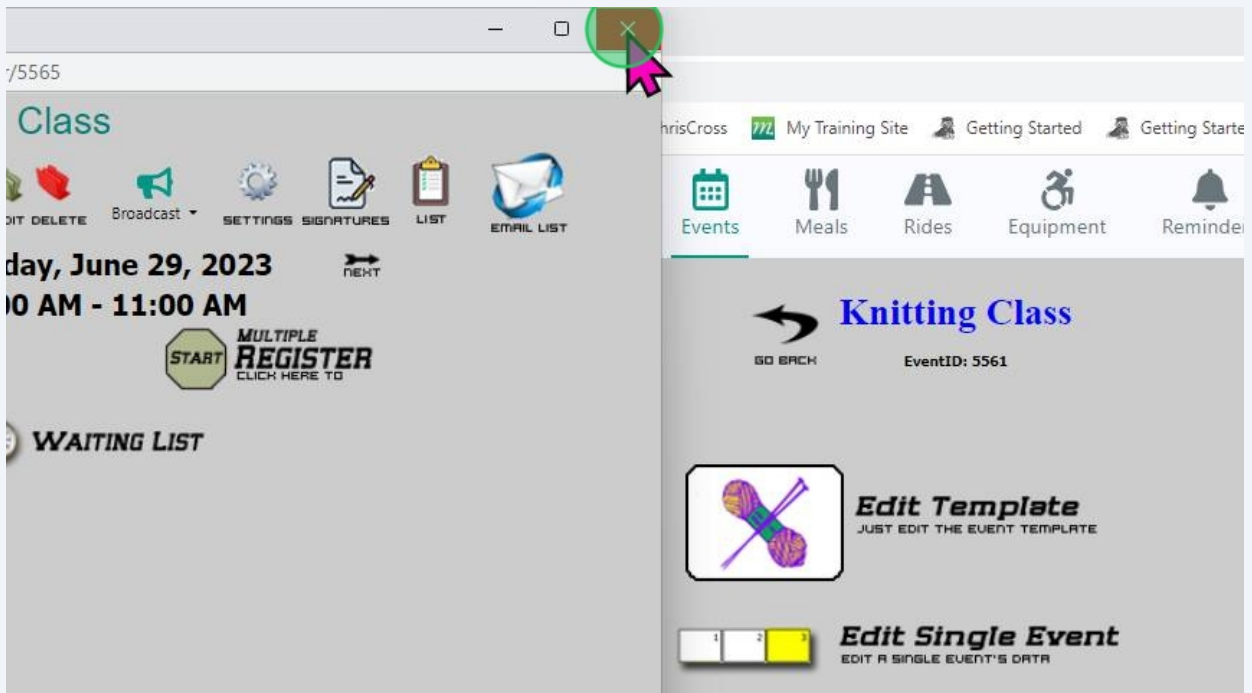
36

Ici, vous pouvez modifier tout ce que vous souhaitez concernant cette date particulière et vous n'affectez qu'une seule date. Cliquez sur mettre à jour.



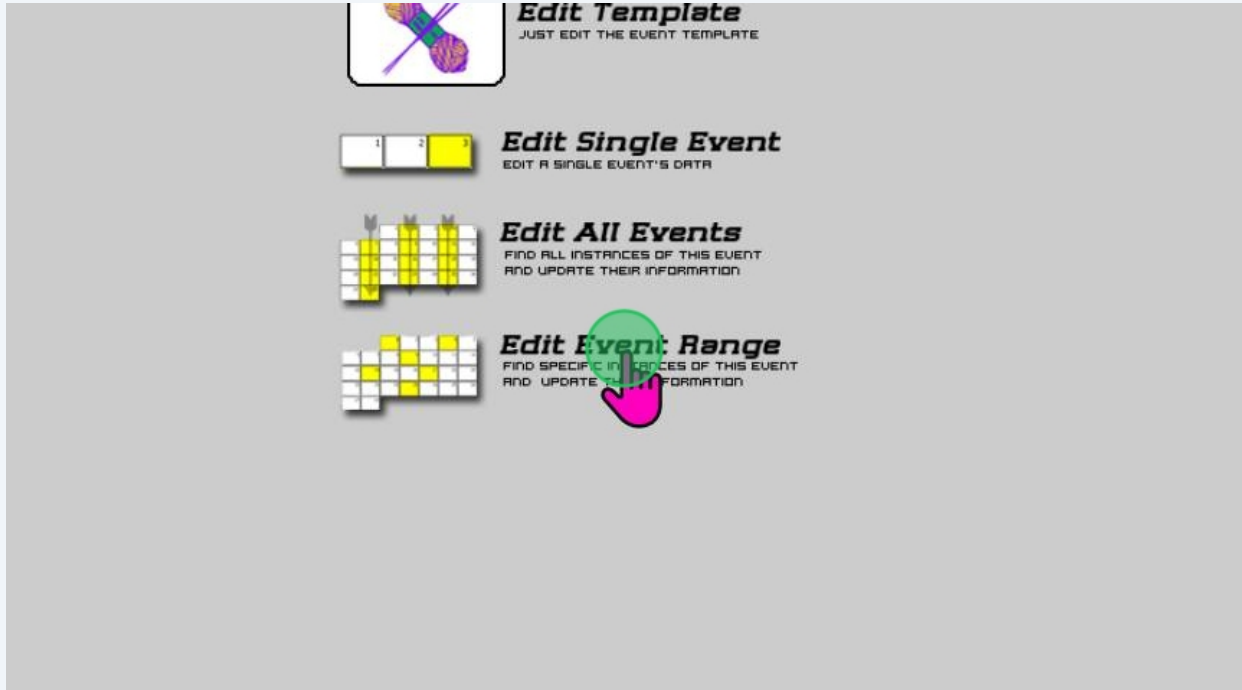
37

Vos modifications ont été enregistrées. Fermez cette fenêtre.



38

Cliquer sur modifier tous les événements modifierait chaque jour que vous avez programmé, passé, présent et futur. Si vous avez fait une faute d'orthographe par exemple, cela serait acceptable. Vous voudriez éditer tous les événements passés, présents et futurs, mais si cet événement était juste pour changer des heures dans le futur, par exemple, nous ne voudrions pas modifier le passé, donc nous cliquerions sur modifier la plage d'événements.







39

Ici, vous pouvez entrer n'importe quelle plage de dates que vous souhaitez et vous pouvez même choisir les jours de la semaine. Par exemple, peut-être que nous ne faisons que des changements pour les jeudis. Je peux entrer ma plage de dates et je peux choisir jeudi...

GO BACK

 **Knitting Class** 

When you click edit you will be updating **ALL** instance of **Knitting Class** that take place on the day(s) you specify between the dates you specify.

START

END

- Monday
- Tuesday
- Wednesday
- Thursday
- Friday
- Saturday
- Sunday

Check All Uncheck All

Event Name

Room


Room 02 **X**

40

Entrez ma nouvelle heure...

Instructor

Category

Icon  

Description

Instructor

Time Begin

Time End

Max Signups


Cost Per Event

Sponsor

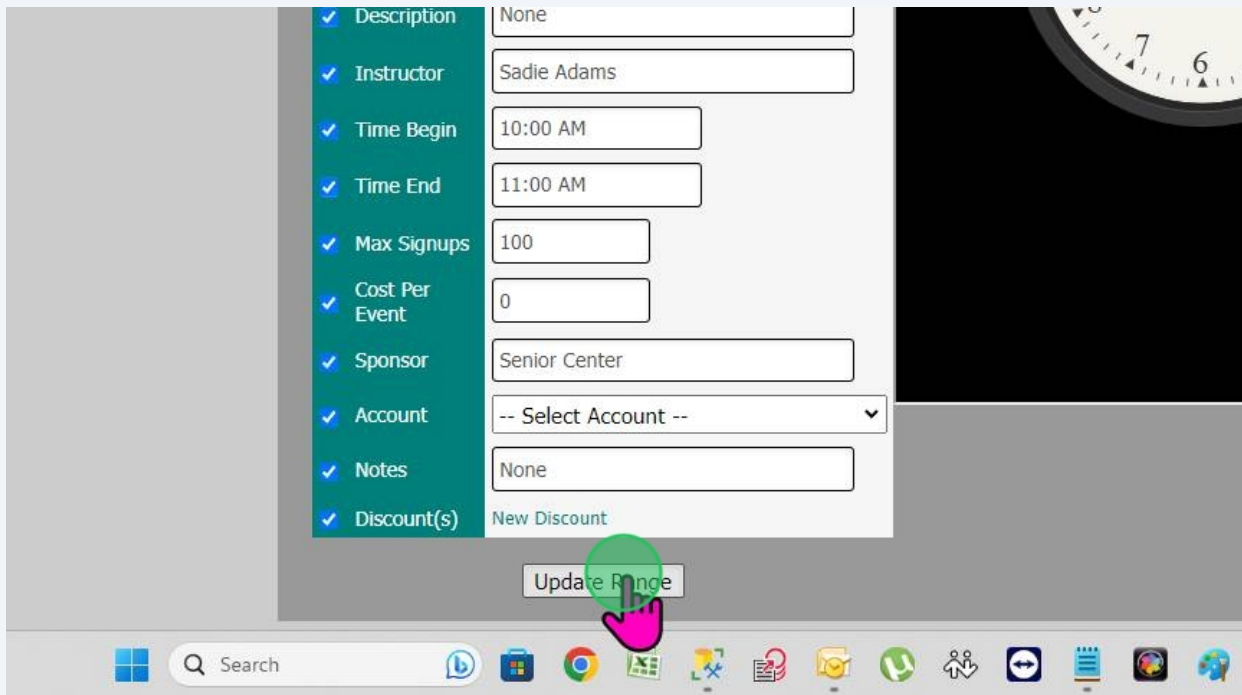
Account

Notes

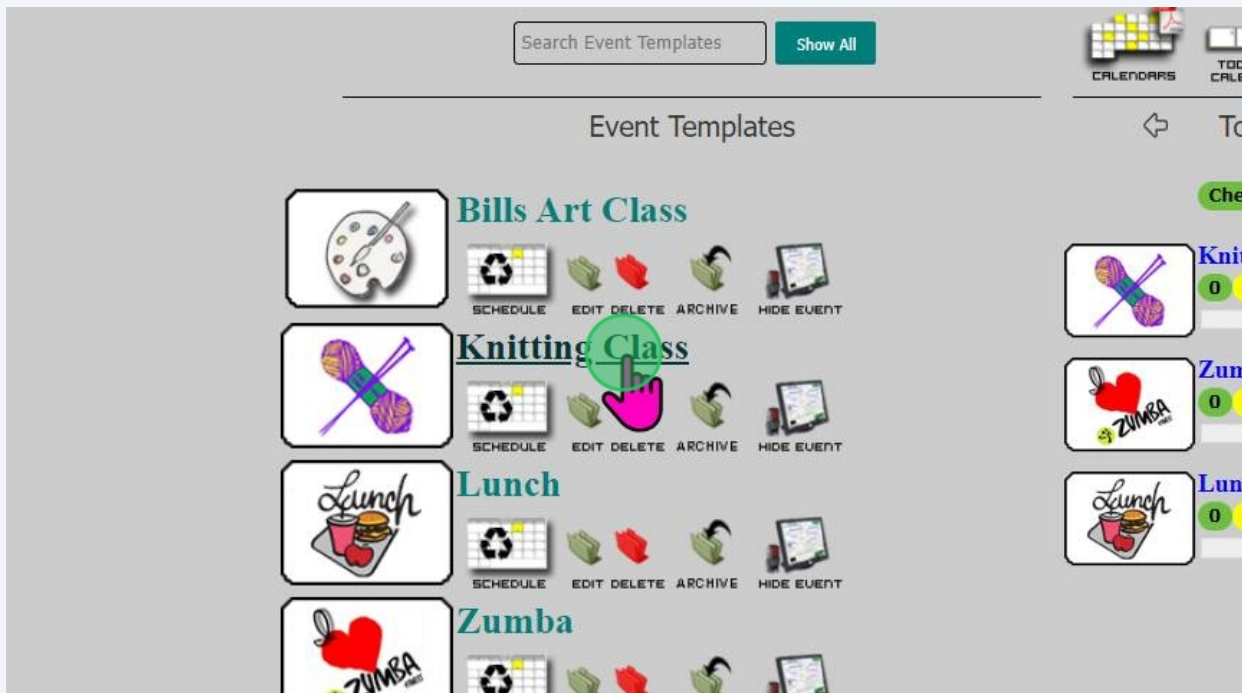
**Type the event**  
Type the name of the  
Example: Ball Room

*Next* 

41 Et cliquez sur "Mettre à jour la Plage".



42 Maintenant, si je clique sur le titre du modèle, je peux voir l'horaire complet...



### 43 Cliquez sur le mois suivant...

Google Chrome  
myseniorcenter.net/Event/List/5561?Q=0

ASS  
Actions ▾

Complete Event History

June 2023		<a href="#">Next Month &gt;</a>
06/03 Sat	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
06/05 Mon	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
06/07 Wed	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
06/13 Tue	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
06/19 Mon	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	today
06/21 Wed	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
06/29 Thu	10a-11a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	

Personnel Events Meals Rides

ROOM SCHEDULE  
FIND/SCHEDULE AVAILABLE ROOMS

Show All

templates

ARCHIVE HIDE EVENT

### 44 Et maintenant je peux voir qu'à partir du mois prochain, j'ai mis à jour juste les jeudis à la nouvelle heure.

MAC ChrisCross My Training Site Getting Start

Personnel Events Meals Rides Equip

ROOM SCHEDULE  
FIND/SCHEDULE AVAILABLE ROOMS

TRIPS  
MANAGE

Show All

CALENDARS

templates

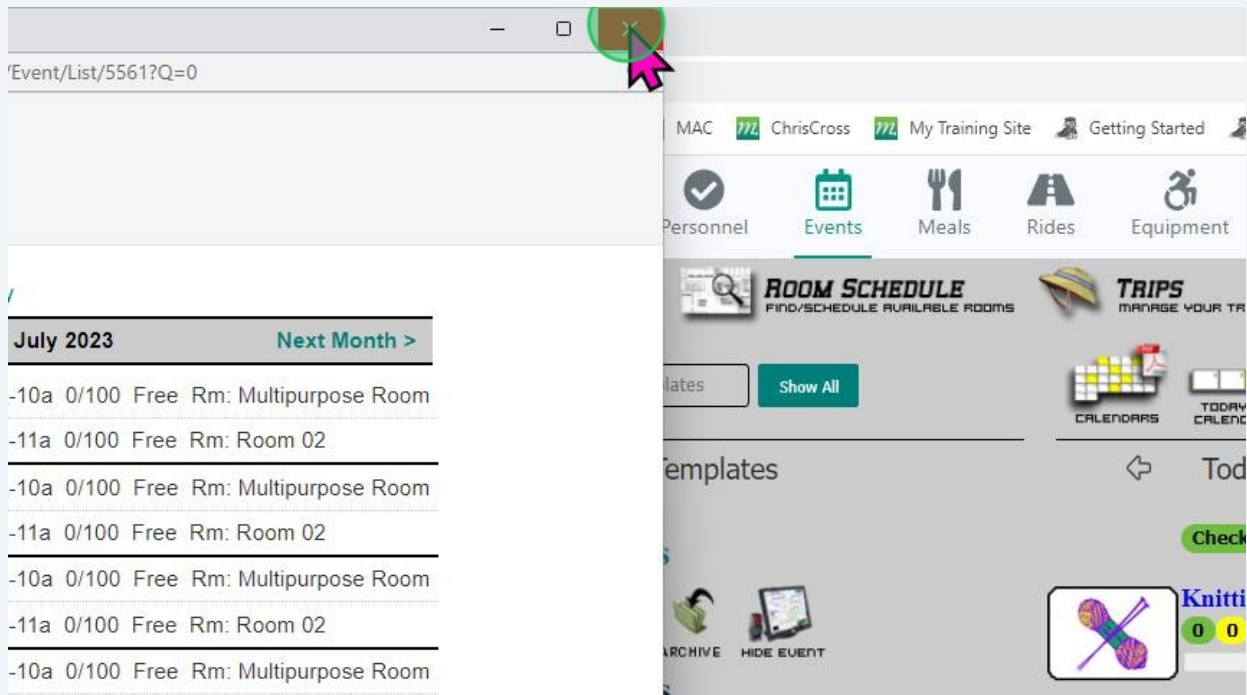
ARCHIVE HIDE EVENT

ZUMBA

history

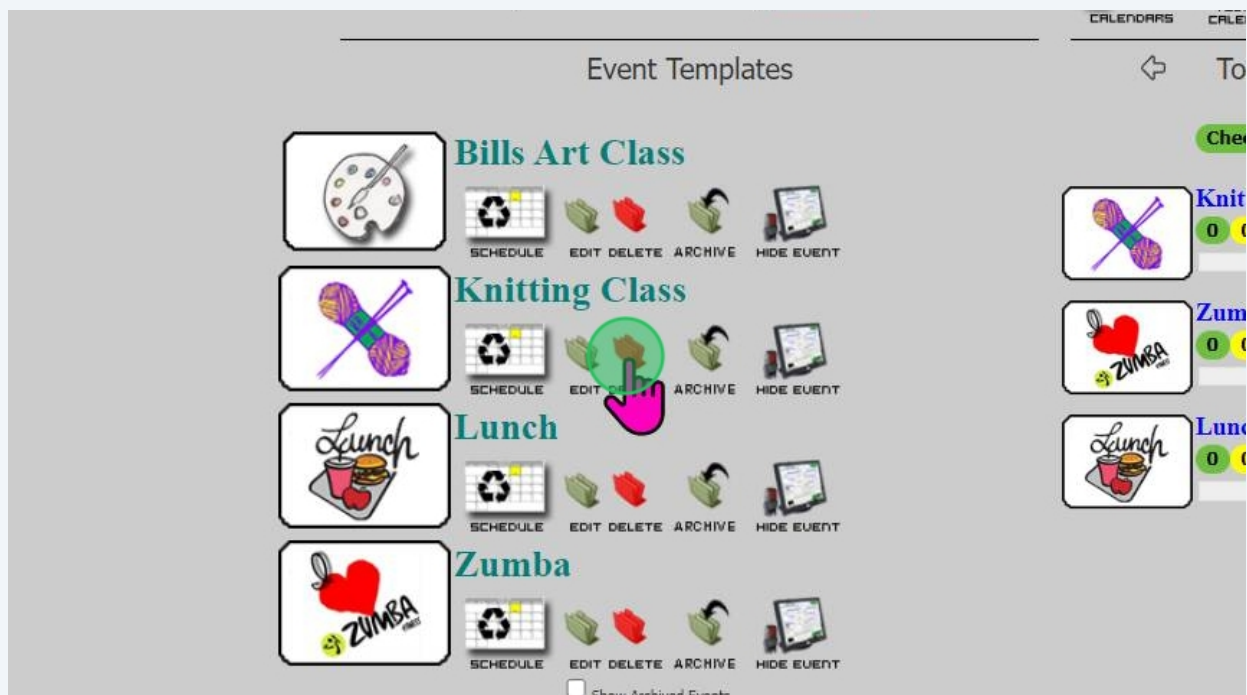
July 2023		<a href="#">Next Month &gt;</a>
07/03 Sat	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/03 Sat	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/04 Sun	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/04 Sun	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/05 Mon	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/05 Mon	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/06 Tue	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/06 Tue	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/07 Wed	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/07 Wed	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/08 Thu	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/08 Thu	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/09 Fri	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/09 Fri	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/10 Sat	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/10 Sat	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/11 Sun	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/11 Sun	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/12 Mon	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/12 Mon	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/13 Tue	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/13 Tue	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/14 Wed	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/14 Wed	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/15 Thu	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/15 Thu	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/16 Fri	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/16 Fri	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/17 Sat	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/17 Sat	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/18 Sun	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/18 Sun	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/19 Mon	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	today
07/19 Mon	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/20 Tue	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/20 Tue	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/21 Wed	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/21 Wed	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/22 Thu	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/22 Thu	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/23 Fri	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/23 Fri	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/24 Sat	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/24 Sat	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/25 Sun	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/25 Sun	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/26 Mon	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/26 Mon	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/27 Tue	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/27 Tue	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/28 Wed	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/28 Wed	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	
07/29 Thu	09a-10a 0/100 Free Rm: Multipurpose Room	
07/29 Thu	10a-11a 0/100 Free Rm: Room 02	

45 Cliquez sur "Fermer".

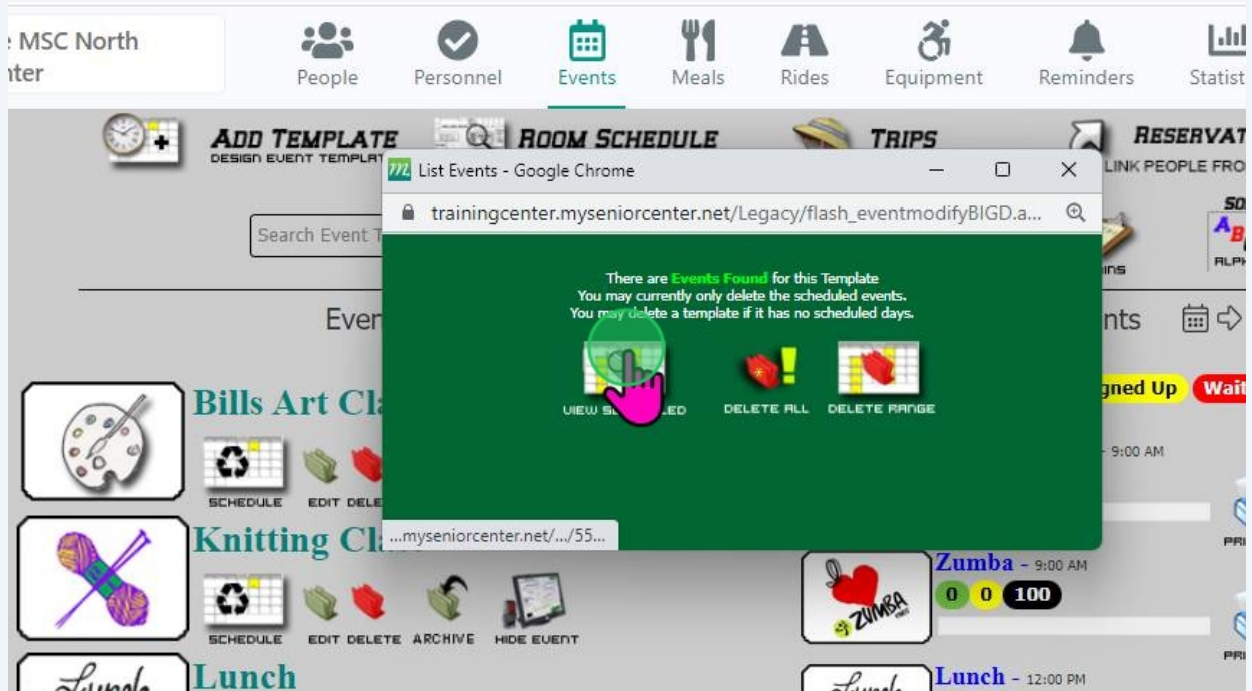


## Suppression d'événements

46 Ensuite, cliquez sur le bouton de suppression. Cela ne va pas immédiatement supprimer votre modèle, donc n'ayez pas peur de cliquer dessus.



47 Cliquer sur Voir le Planifié vous montrera le planning complet.



48 Dans cet exemple, j'ai programmé chaque jeudi, donc je sais que j'ai pris en compte Thanksgiving. Mon centre est fermé le jour de Thanksgiving, donc je vais supprimer ce jour-là. Je clique sur le jour...

Knitting Class	11/06	Mon	09a-10a	0/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	11/09	Thu	10a-11a	0/100	Free	Rm: Room 02
Knitting Class	11/13	Mon	09a-10a	0/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	11/16	Thu	10a-11a	0/100	Free	Rm: Room 02
Knitting Class	11/20	Mon	09a-10a	0/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	11/23	Thu	10a-11a	0/100	Free	Rm: Room 02
Knitting Class	11/27	Mon	09a-10a	0/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	11/30	Thu	10a-11a	0/100	Free	Rm: Room 02

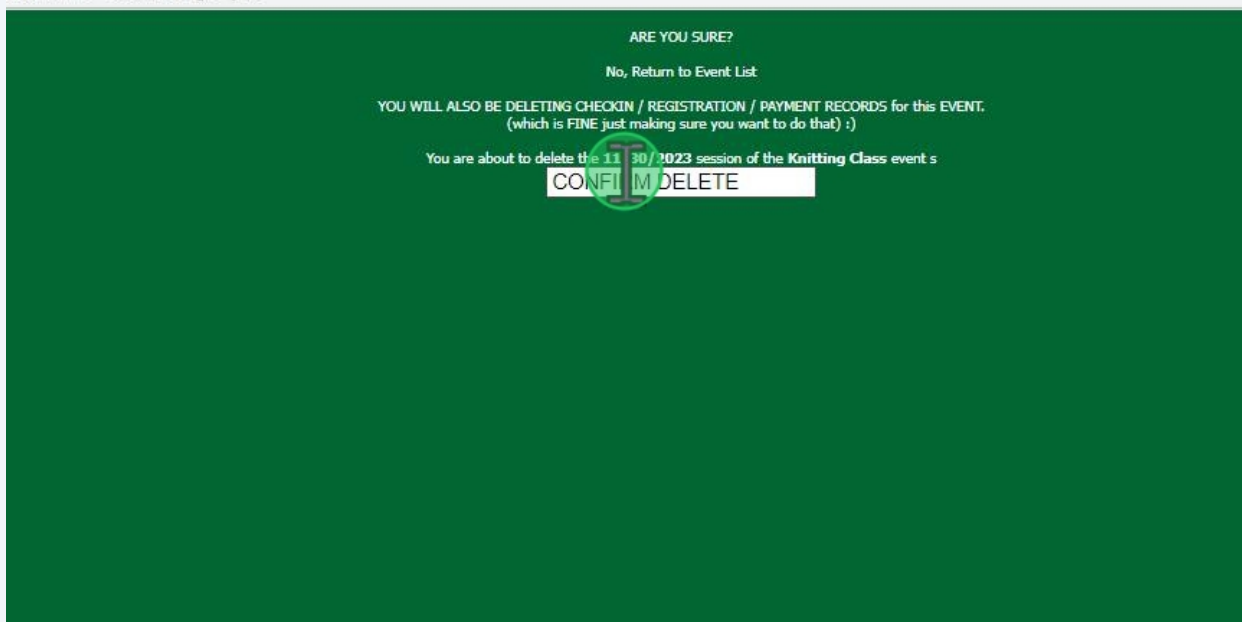
Display Events Scheduled after November 2023

49 Cliquez sur Supprimer.

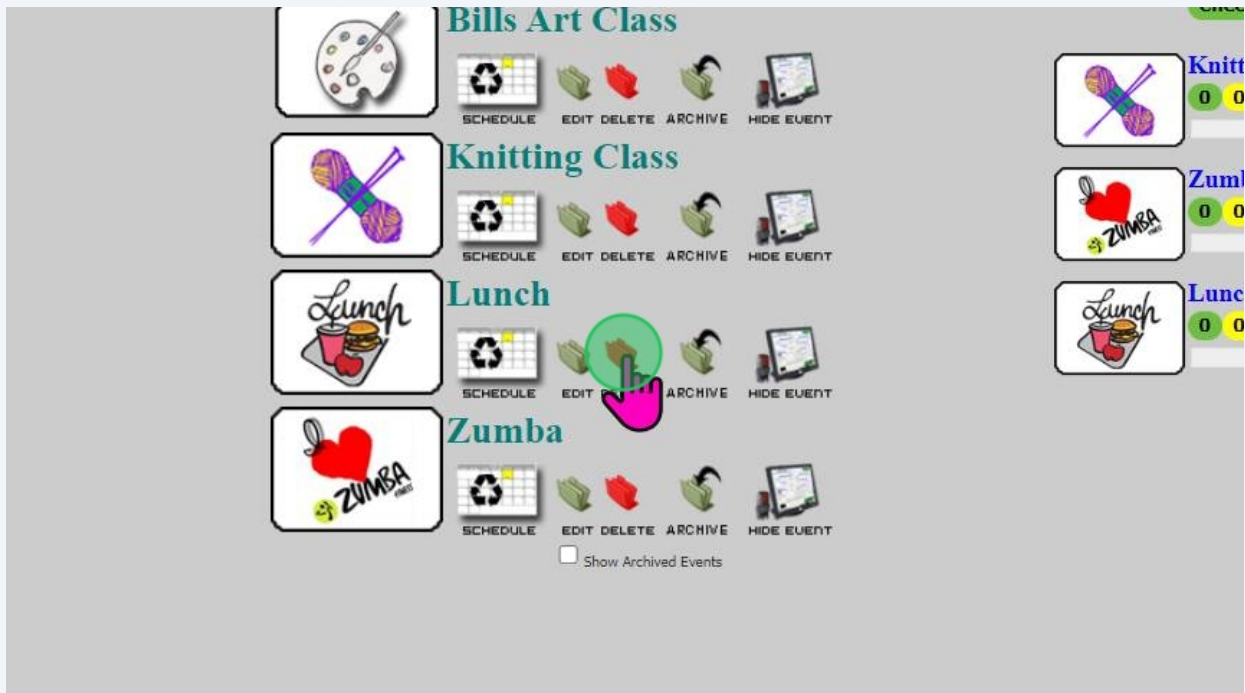


50 Et confirmez.

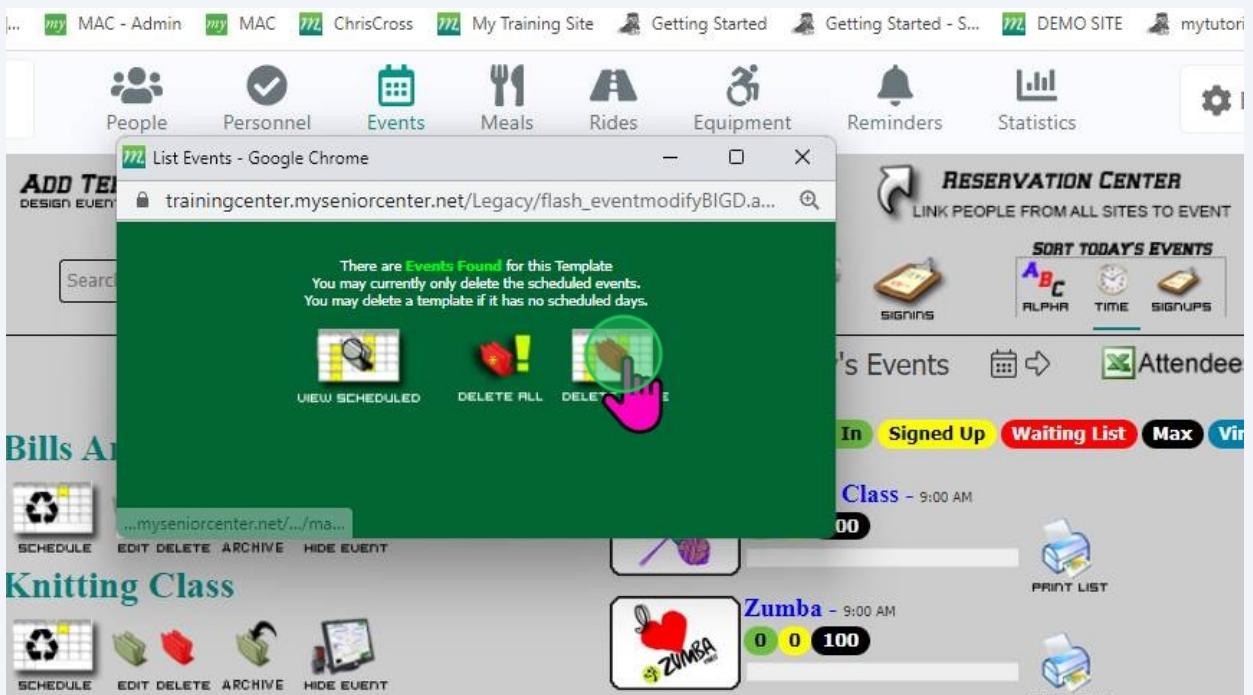
0&MainID=5561&Large=yes



51 Cliquez à nouveau sur Supprimer.



52 Cliquez sur Supprimer la page.



53

Supprimer la plage est essentiellement désinscrire. Si vous arrêtez un événement, vous voulez le désinscrire afin qu'il n'apparaisse plus sur l'écran tactile, les calendriers ou mon centre actif. Il vous suffit de choisir votre plage de dates et les jours de la semaine, puis de cliquer sur supprimer la plage. Cela ressemble exactement à ce que nous faisons lorsque nous planifions, mais le bouton indique supprimer la plage au lieu d'ajouter une plage.

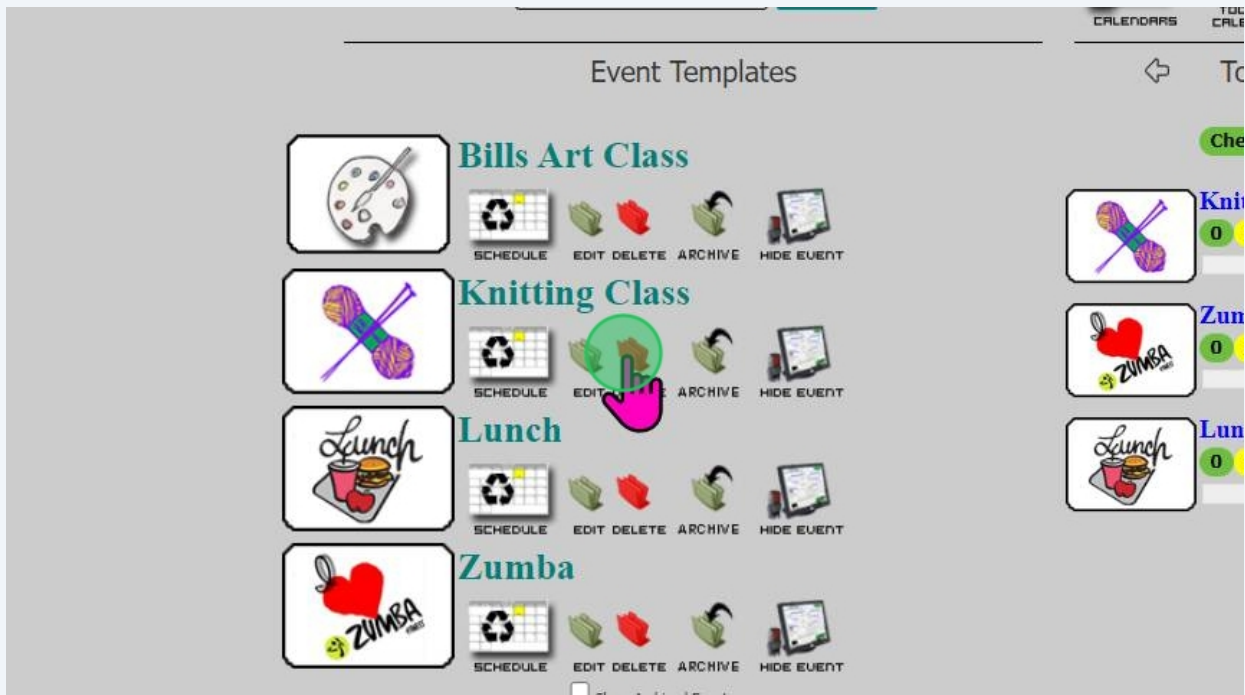
lame=

**BE CAREFUL!**  
DOUBLE CHECK BEFORE CLICKING DELETE RANGE

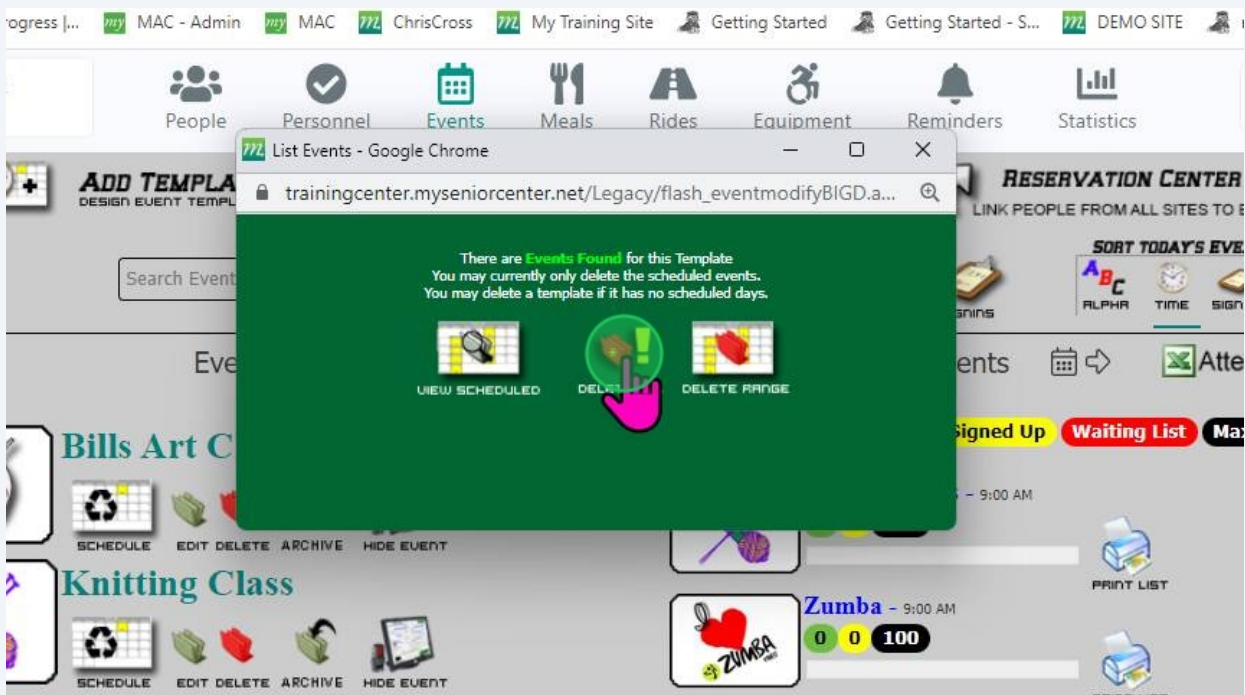
START <input type="text" value="6/19/2023"/>	<input type="checkbox"/> Monday <input type="checkbox"/> Tuesday <input type="checkbox"/> Wednesday <input type="checkbox"/> Thursday <input type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday <input type="checkbox"/> Sunday	END <input type="text" value="12/31/2023"/>	This will delete all instances of and its payments/checkins/statistics on the days in the date range you select. <input type="button" value="Delete Range"/>
---	---	--	---



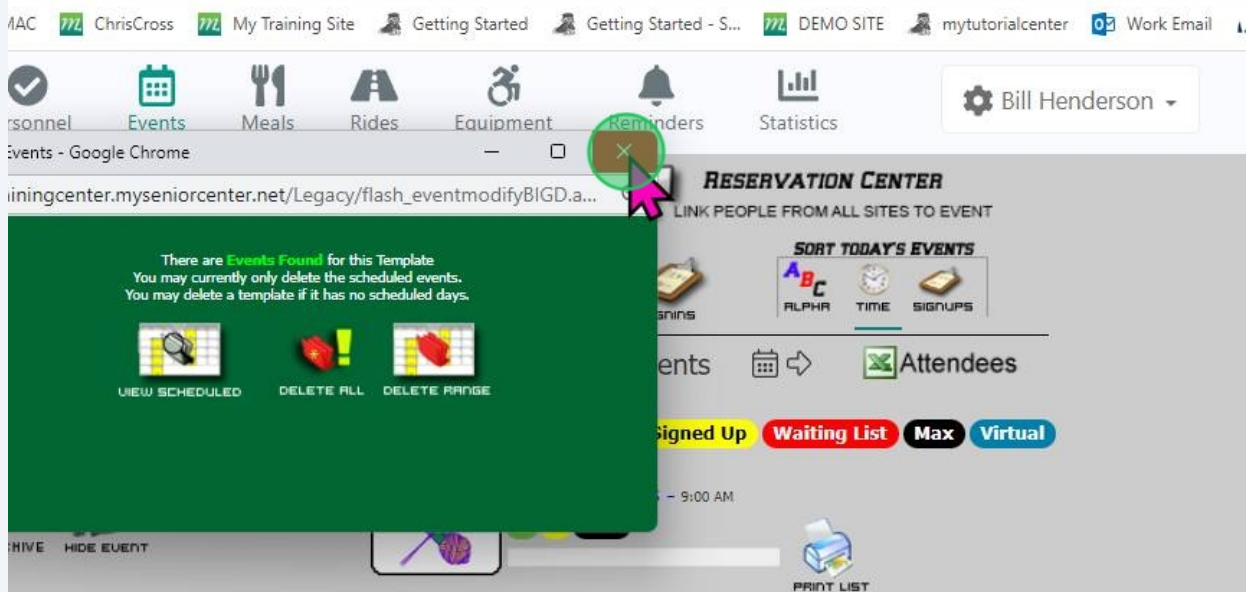
54 Cliquez à nouveau sur Supprimer.



55 Supprimer tout efface tout concernant l'événement même si vous le suivez depuis 10 ans. Toutes ces données sont supprimées, donc vous ne faites généralement pas cela avec de vrais événements auxquels les gens ont assisté, mais peut-être que vous souhaitez supprimer un modèle que vous n'avez jamais utilisé pour une raison quelconque ou un modèle de pratique. Cela serait acceptable.



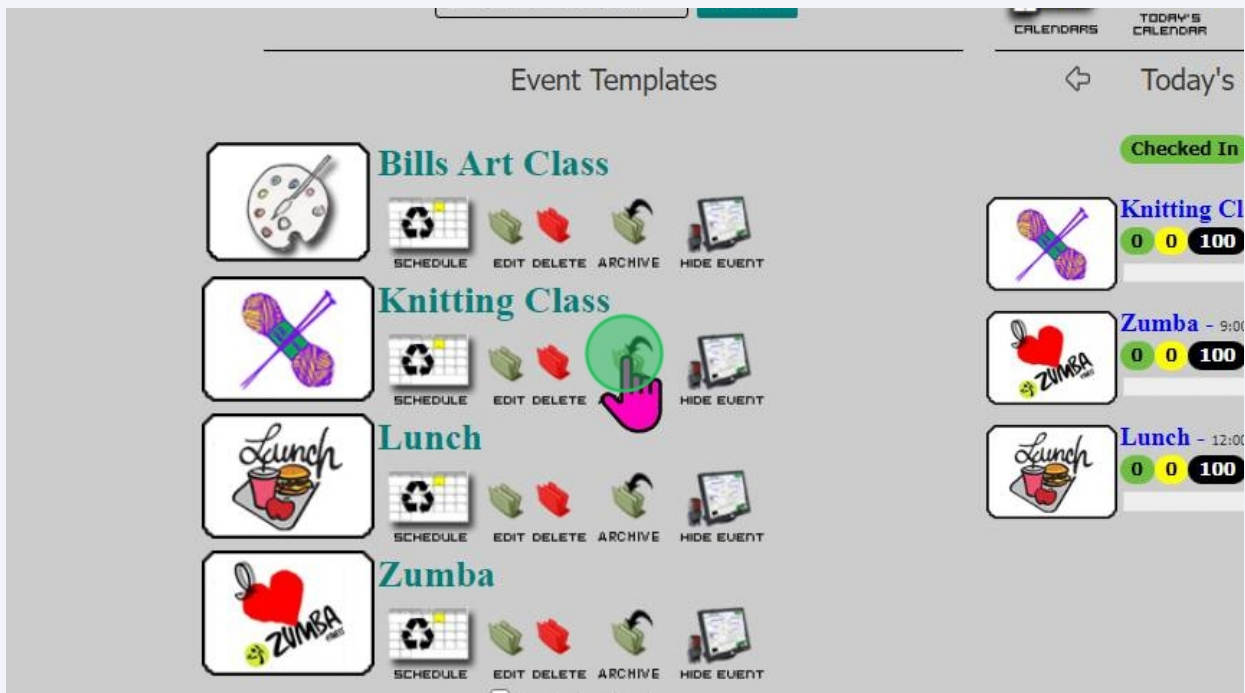
## 56 Cliquez sur Fermer



## Chivage d'un Événement

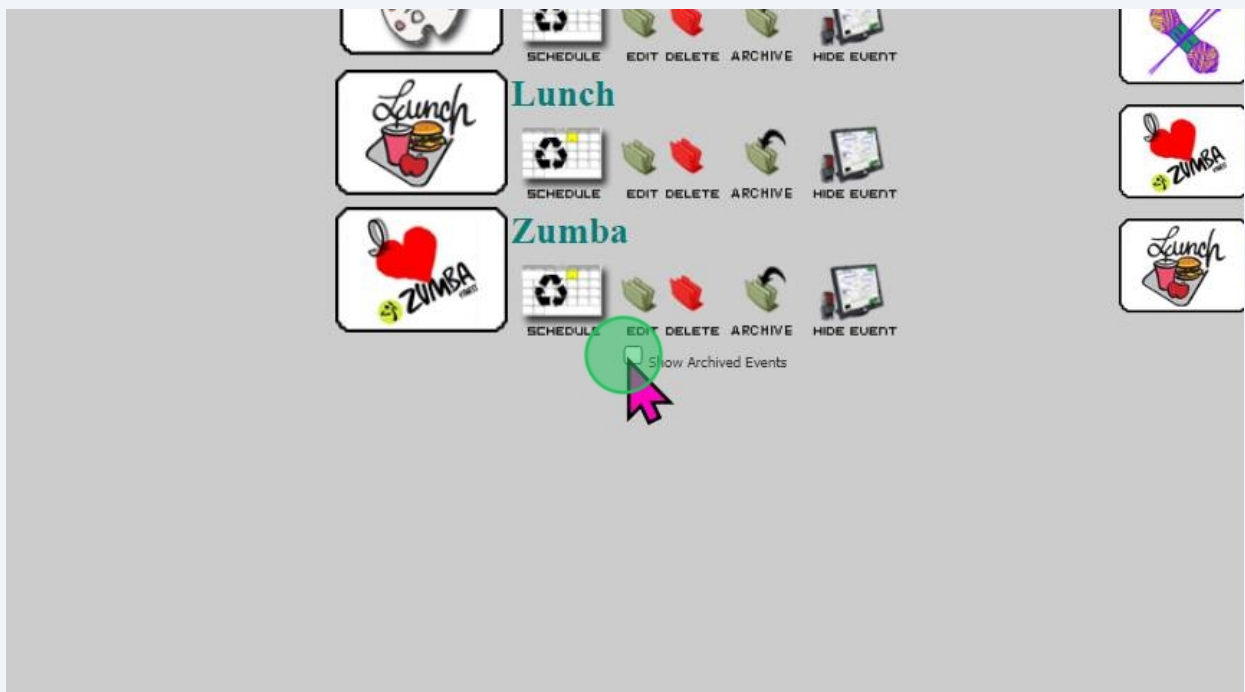
57

Si vous arrêtez un événement et n'avez plus besoin du modèle, vous pouvez l'archiver tout comme l'archivage des personnes. Si vous cliquez sur archiver, le modèle sera caché.



58

Si vous devez voir les événements archivés, vous pouvez cocher la case en bas de la liste des modèles.



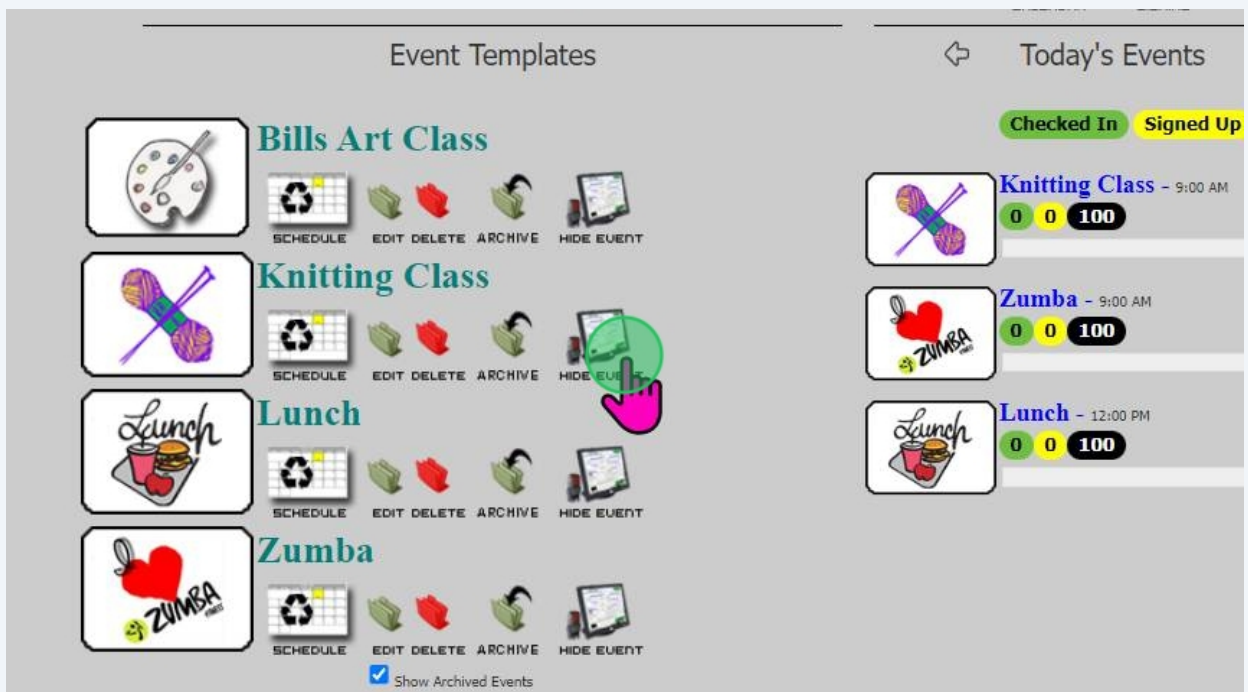
59

Les Modèles Archivés réapparaîtront à nouveau surlignés en jaune. L'icône d'archivage indique maintenant restaurer, donc nous pouvons cliquer dessus pour restaurer l'événement si nous le souhaitons.



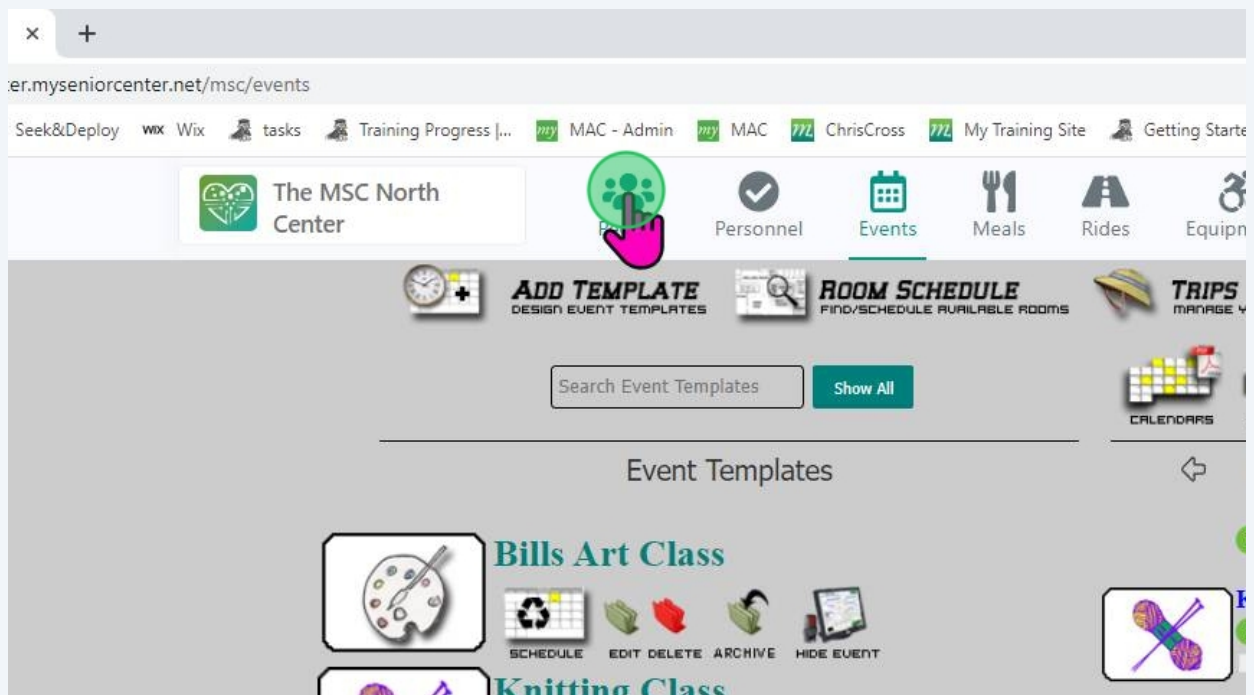
60

L'icône Cacher l'Événement cache simplement l'événement de l'écran tactile. Cela ne le cache pas des calendriers ou de MonCentreActif. (MyActiveCenter.com)

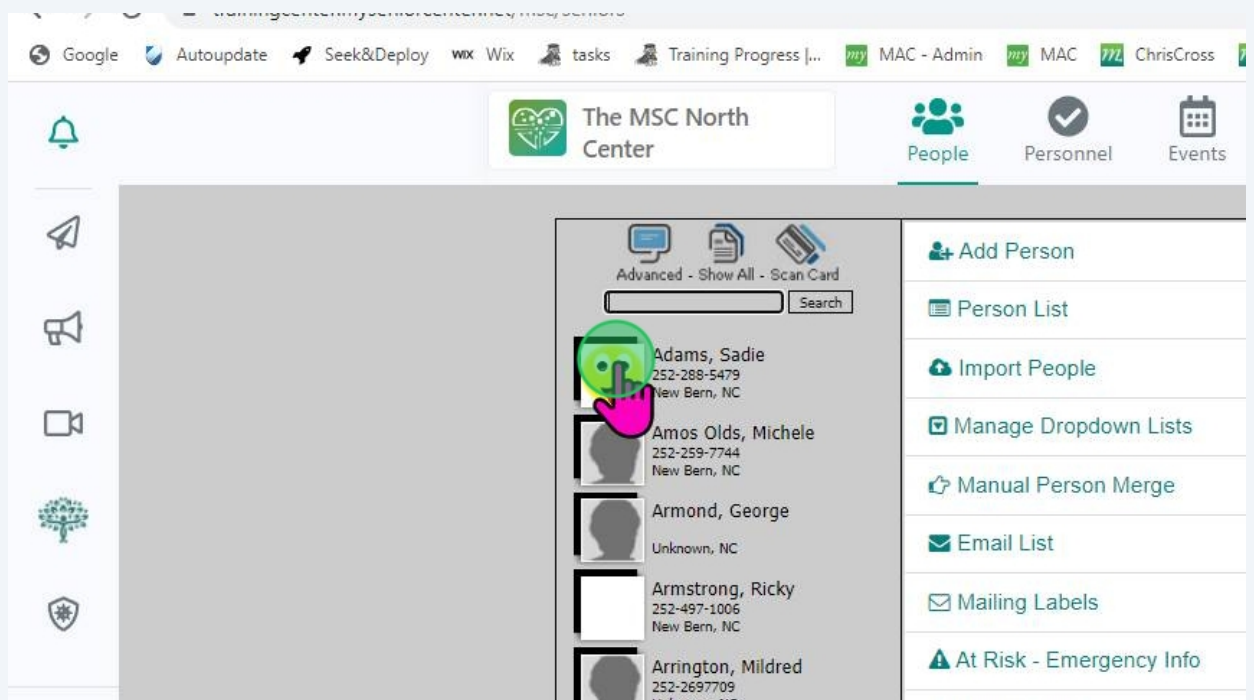


## é-inscrire des Personnes pour des Événements

61 Cliquez sur l'onglet "Personnes".



62 Cliquez sur une personne.



63 Cliquez sur l'icône d'Inscription de cette personne.

Center

People Personnel Events Meals Rides Equipment

Advanced - Show All - Scan Card

Search

Adams, Sadie  
252-288-5479  
New Bern, NC

Amos Olds, Michele  
252-259-7744  
New Bern, NC

Armond, George  
Unknown, NC

Armstrong, Ricky  
252-497-1006  
New Bern, NC

Arrington, Mildred  
252-2697709  
Unknown, NC

Arthur, Sally  
252-515-4500  
Unknown, NC

Sadie L Adams  
1826 Clark Ave.  
New Bern, NC 28540  
252-288-5479  
Age: 99

PERSONNEL CLICK TO ACTIVATE MAILING LANGUAGE CLICK TO MARRY CUSTOM FILE INFO

ADD PHOTO ASSIGN CARD REMINDERS NOTES

CONTACTS  
Emergency - Jack Johnson  
Primary (Home): 45

NOTES  
1. 6/16/2023 - General Info

SERVICE  
1. Family Support  
Friday, June 16, 2023

Show More (100)

64 Cliquer sur Ajouter Tout inscripera cette personne pour chaque jour que nous avons programmé. Cliquons sur Ajouter Par Jour.

All Events

Search Show All

Bills Art Class  
ADD BY DAY ADD ALL

Knitting Class  
ADD BY DAY ADD ALL

Lunch  
ADD BY DAY ADD ALL

Zumba  
ADD BY DAY ADD ALL

65

N'importe quel jour surligné en jaune est un jour programmé.

**Knitting Class**

GO BACK

EVENT AVAILABLE  
SENIOR SCHEDULED

Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug Sep Oct Nov Dec  
( June ) ( 2023 )

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3 0/100
4	5 0/100	6	7 0/100	8	9	10
11	12	13 0/100	14	15	16	17
18	19 0/100	20	21 0/100	22	23	24
25	26	27	28	29 0/100	30	

0

CLICK TO MARRY CUSTOM FILE INFO

TRANSPORT... TRIPS

EQUIPMENT MEALS

REMINDERS NOTES

LOGS

66

Cliquer sur un jour inscrit la personne pour ce jour-là et cela devient rouge. Si vous ajoutez une personne à la date d'aujourd'hui ou à n'importe quel jour dans le passé, vous faites deux choses en même temps. Vous les ajoutez à la liste et les enregistrez. Le système suppose que si vous ajoutez quelqu'un à une date passée, vous devez savoir qu'il était là, donc il l'enregistre. Même chose pour la date présente. Si nous ajoutons une personne à une date future, nous leur réservons une place. Ils doivent encore se présenter ce jour-là et s'enregistrer ou être enregistrés pour qu'ils soient comptés comme présents.

CUSTOM FILE INFO

TRANSPORT... TRIPS

EQUIPMENT MEALS

REMINDERS NOTES

LOGS

Jan Feb Mar Apr May Jun Jul Aug Sep Oct Nov Dec

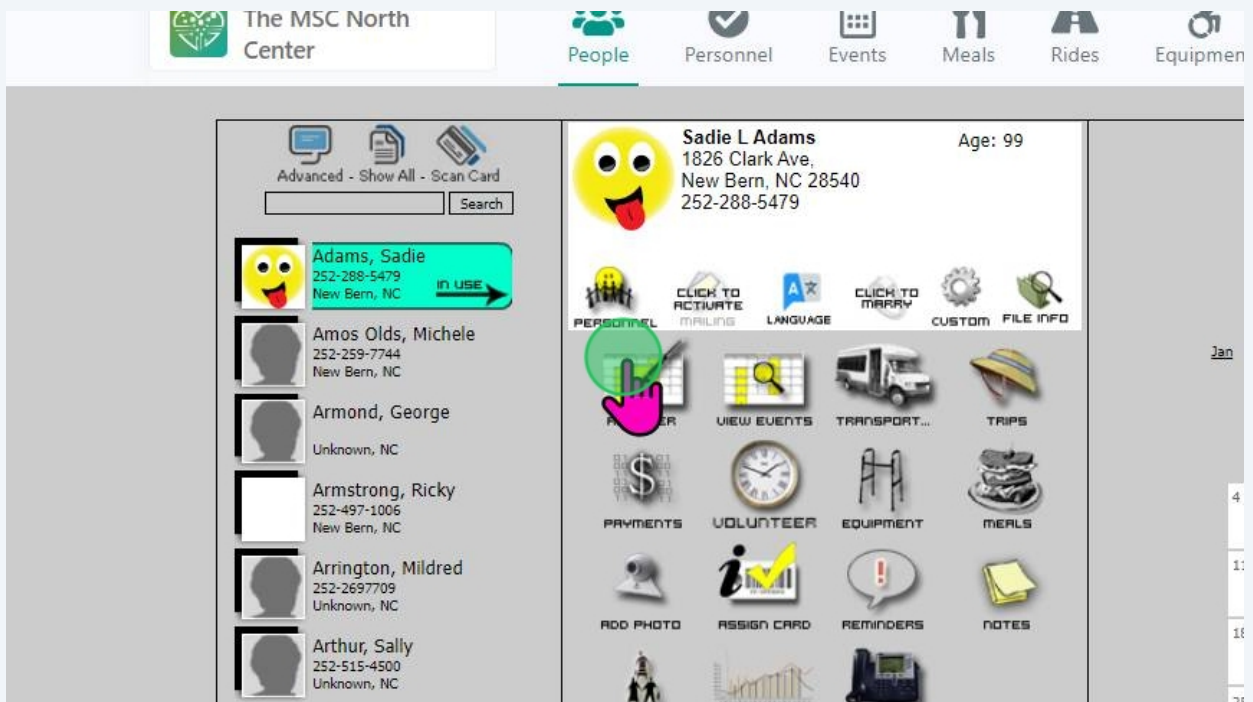
( June ) ( 2023 )

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3 0/100
4	5 0/100	6	7 1/100	8	9	10
11	12	13 1/100	14	15	16	17
18	19 0/100	20	21 0/	22	23	24
25	26	27	28	29 0/100	30	

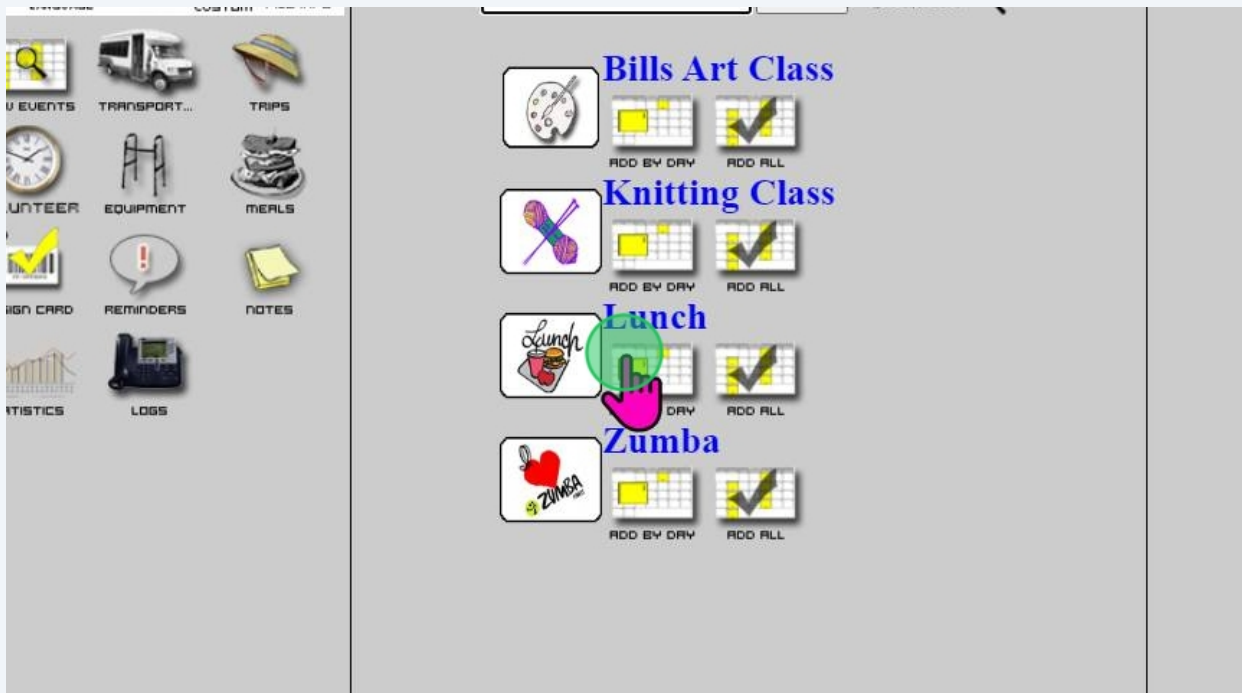
START **MULTIPLE REGISTER**  
CLICK HERE TO



67 Vous pouvez cliquer sur leur icône d'inscription...



68 Choisissez un autre événement...



69 et les inscrire à cet événement.

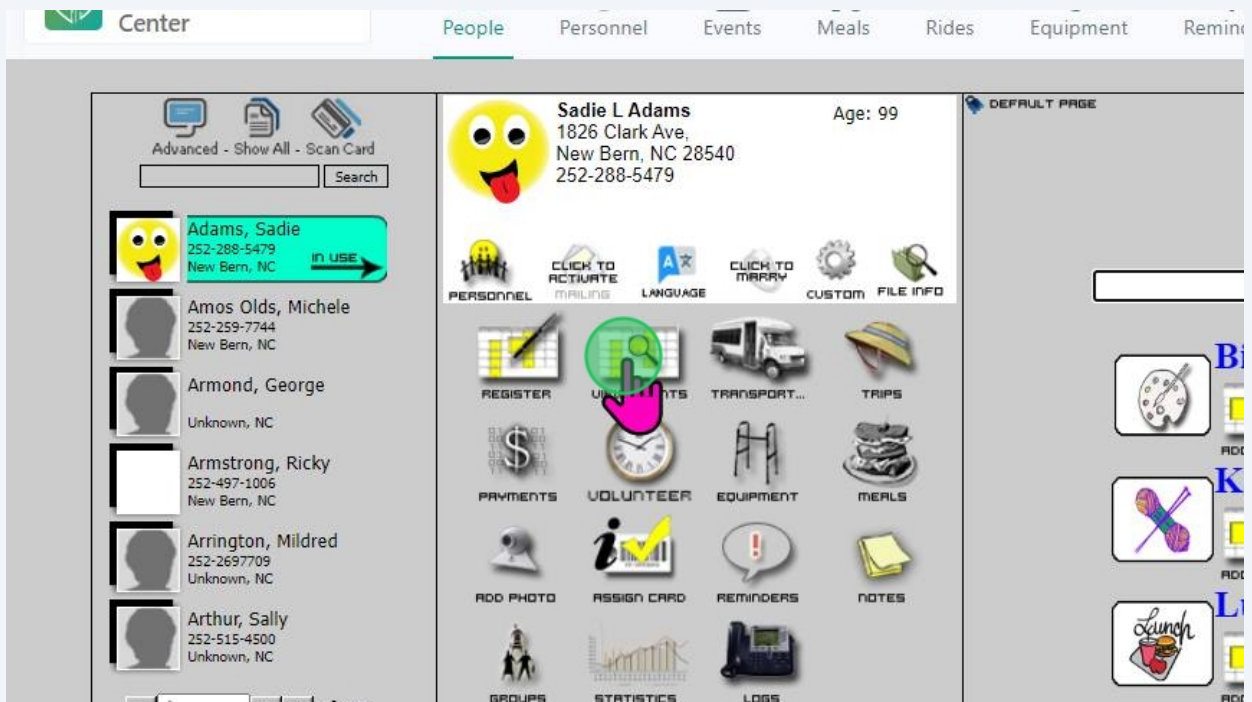
Calendar view for June 2023. The calendar shows dates from 1 to 30. A green circle highlights the date 28, and a pink mouse cursor points to it. The calendar is divided into columns for days of the week (Sun to Sat). To the left of the calendar is a sidebar with icons for TRANSPORT..., EQUIPMENT, REMINDERS, LOGS, TRIPS, MEALS, and NOTES.

70 Vous pouvez revenir et les inscrire à autant d'événements que vous en avez besoin.

User profile page for Sadie L. Adams. The page shows her name, address (1826 Clark Ave, New Bern, NC 28540), phone number (252-288-5479), and age (99). Below the profile information is a grid of icons for various functions: PERSONNEL, CLICK TO ACTIVATE MAILING, LANGUAGE, CLICK TO MARRY, CUSTOM, FILE INFO, RE, VIEW EVENTS, TRANSPORT..., TRIPS, PAYMENTS, VOLUNTEER, EQUIPMENT, MEALS, ADD PHOTO, ASSIGN CARD, REMINDERS, NOTES. A green circle highlights the 'RE' icon, and a pink mouse cursor points to it. The top navigation bar includes 'Center', 'People', 'Personnel', 'Events', 'Meals', 'Rides', and 'Equipment'.

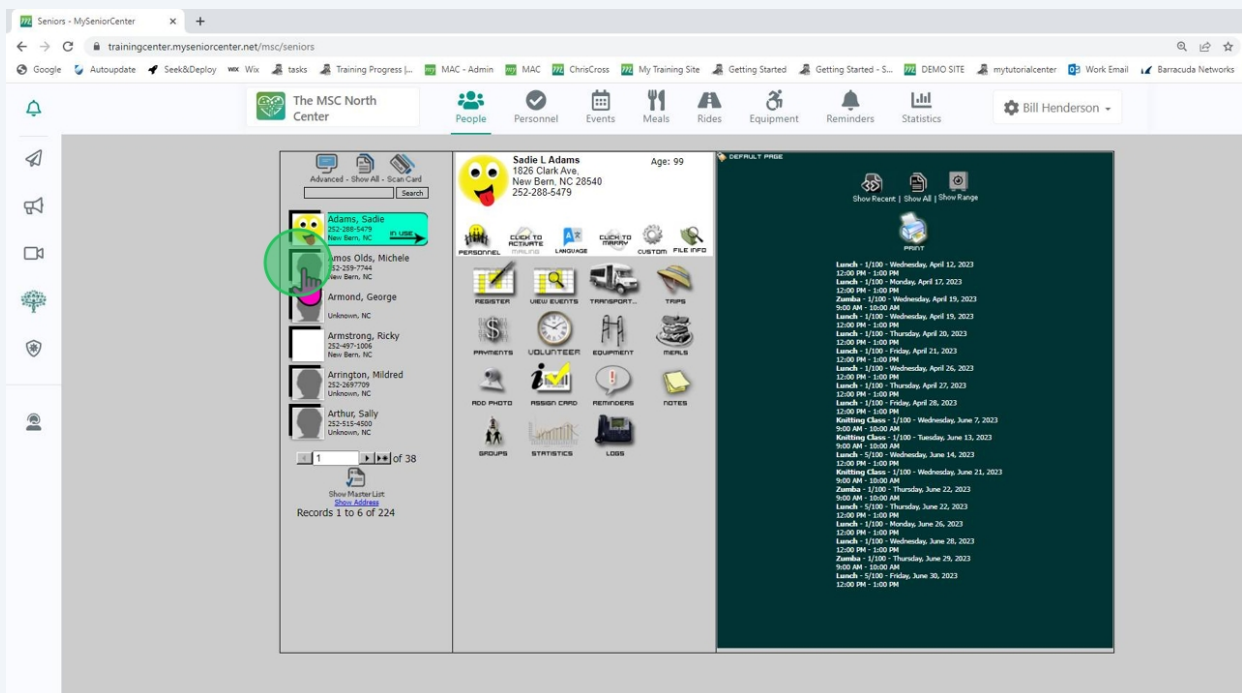
71

Avant de terminer avec une personne, il est toujours bon de vérifier votre travail pour vous assurer que vous n'avez rien manqué ou que vous ne les avez pas ajoutés à quelque chose par erreur. Cliquons sur la deuxième icône, Voir les Événements.



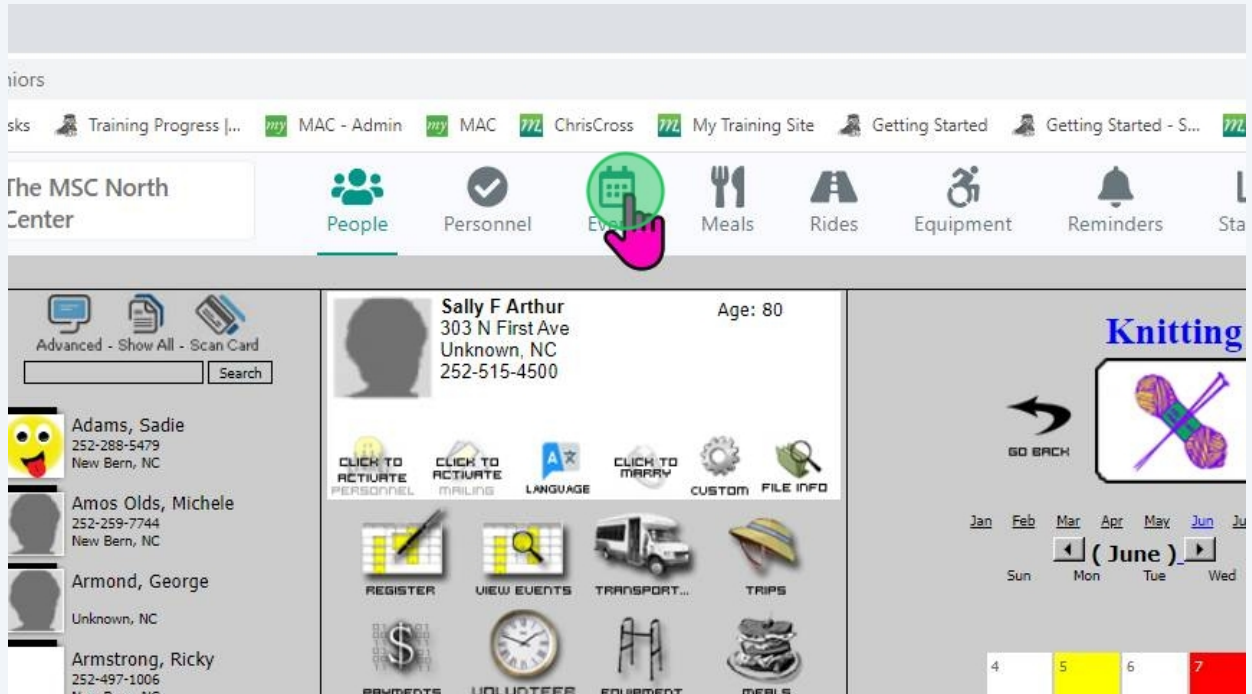
72

Par défaut, cela listera les événements les plus récents auxquels cette personne a été inscrite à gauche. Ici, vous pouvez vous assurer que vous avez tout.

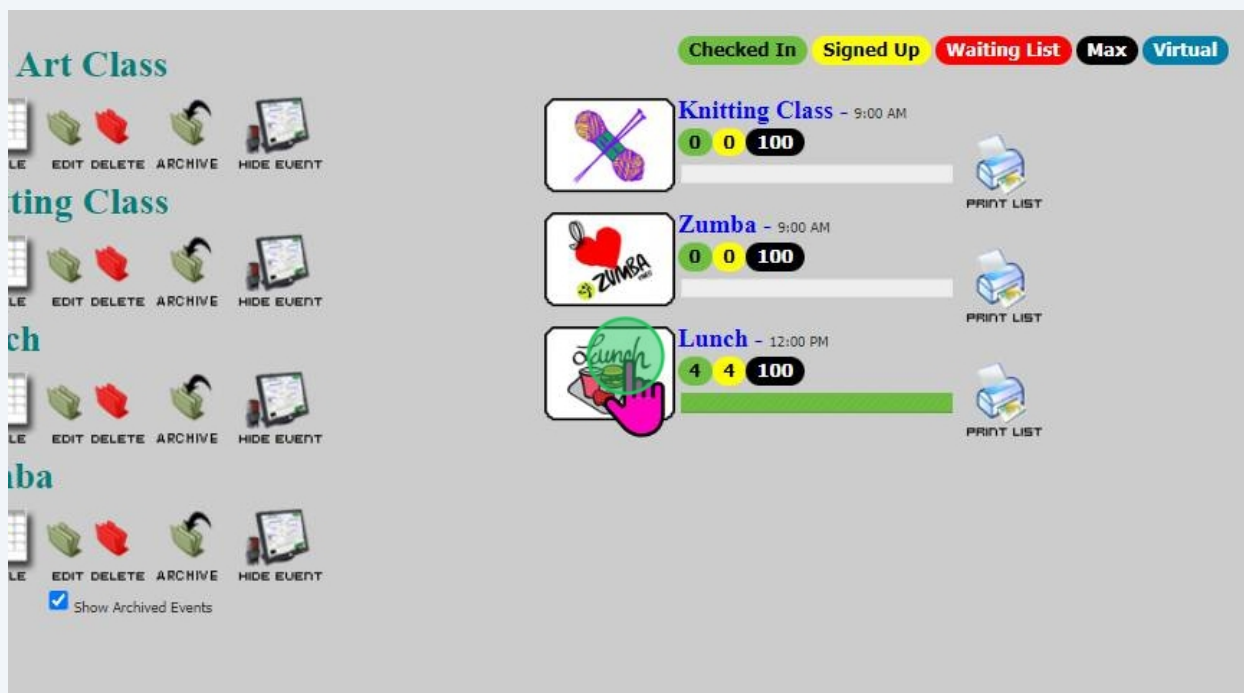


# Listes des Événements

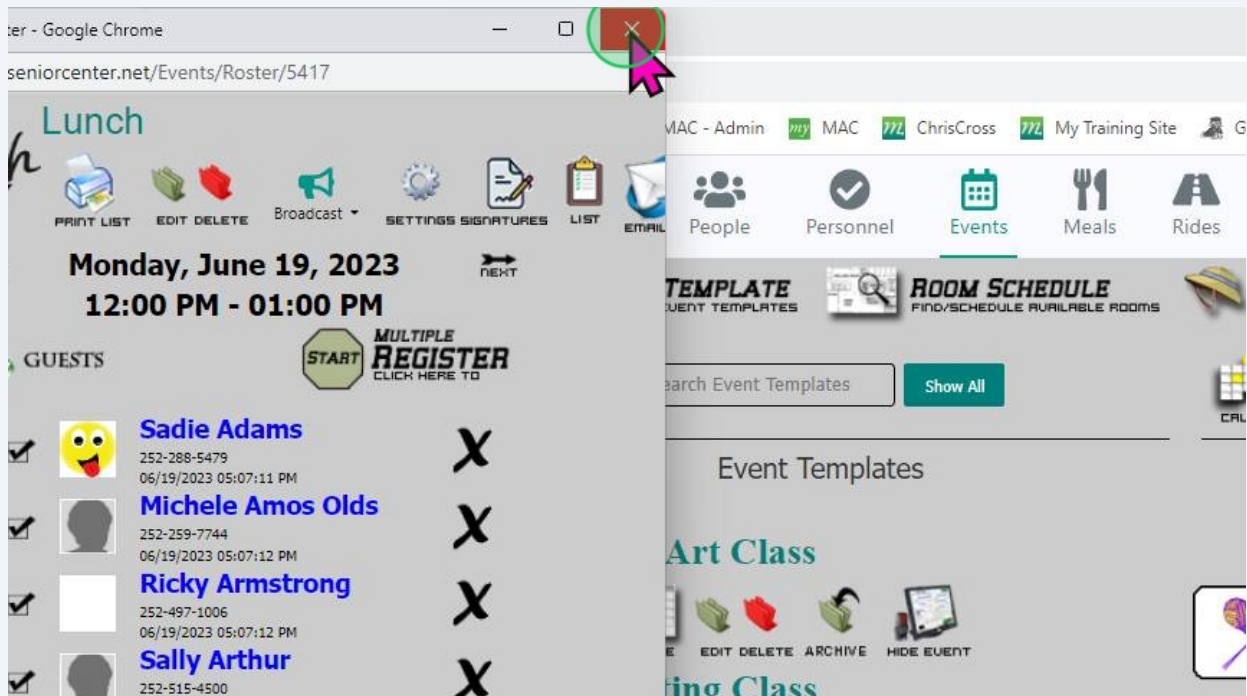
73 Cliquez sur l'onglet "Événements".



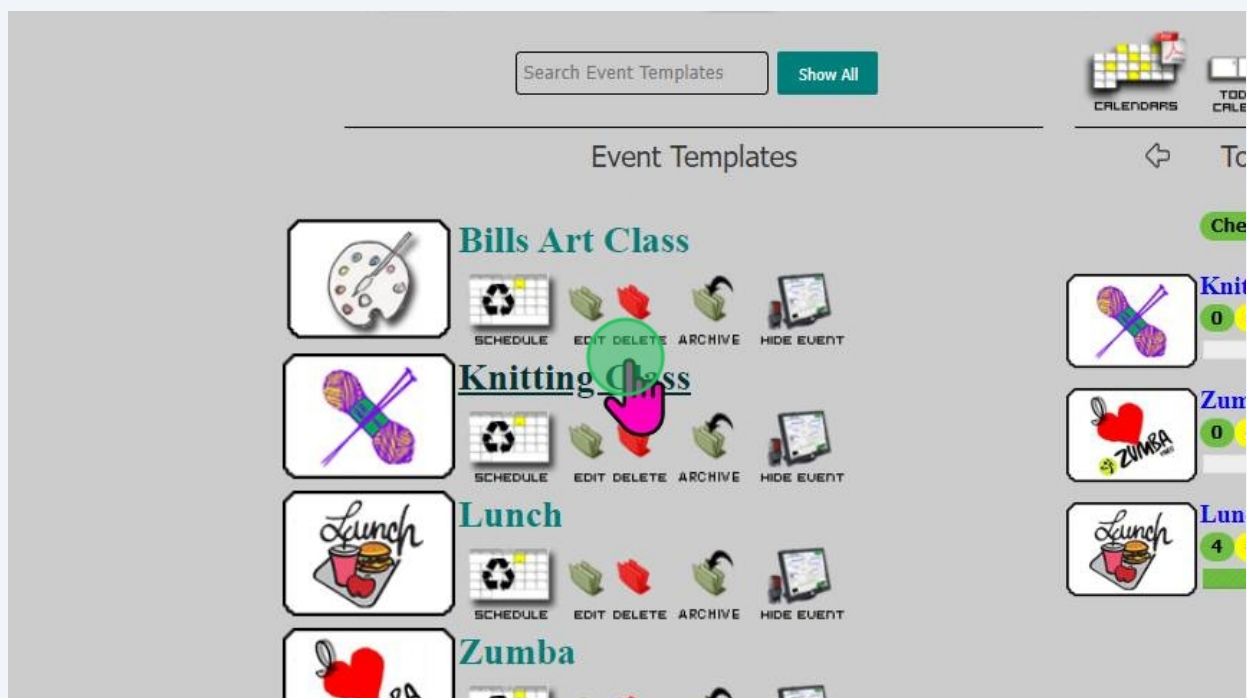
74 Le moyen le plus rapide d'obtenir une liste pour aujourd'hui est juste sous les événements d'aujourd'hui. Cliquez sur une icône sous les événements d'aujourd'hui.



75 Voici votre liste pour aujourd'hui. Cliquez sur fermer.



76 Pour voir une liste autre que celle d'aujourd'hui, cliquez sur le titre du modèle.



77

Trouvez le jour que vous souhaitez voir dans le passé et cliquez dessus.

Knitting Class

Display ▾ Actions ▾

Display Complete Event History

< Prev Month      June 2023      Next Month >

Knitting Class	06/03	Sat	09a-10a	0/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/05	Mon	09a-10a	0/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/07	Wed	09a-10a	5/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/13	Tue	09a-10a	3/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/19	Mon	09a-10a	0/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/21	Wed	09a-10a	5/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/29	Thu	10a-11a	4/100	Free	Rm: Multipurpose Room

Display Events Scheduled after June 2023

Personnel      Events

ROOM SCHEDULE  
FIND/SCHEDULE

Show All

Templates

ARCHIVE      HIDE EVENT

ARCHIVE      HIDE EVENT

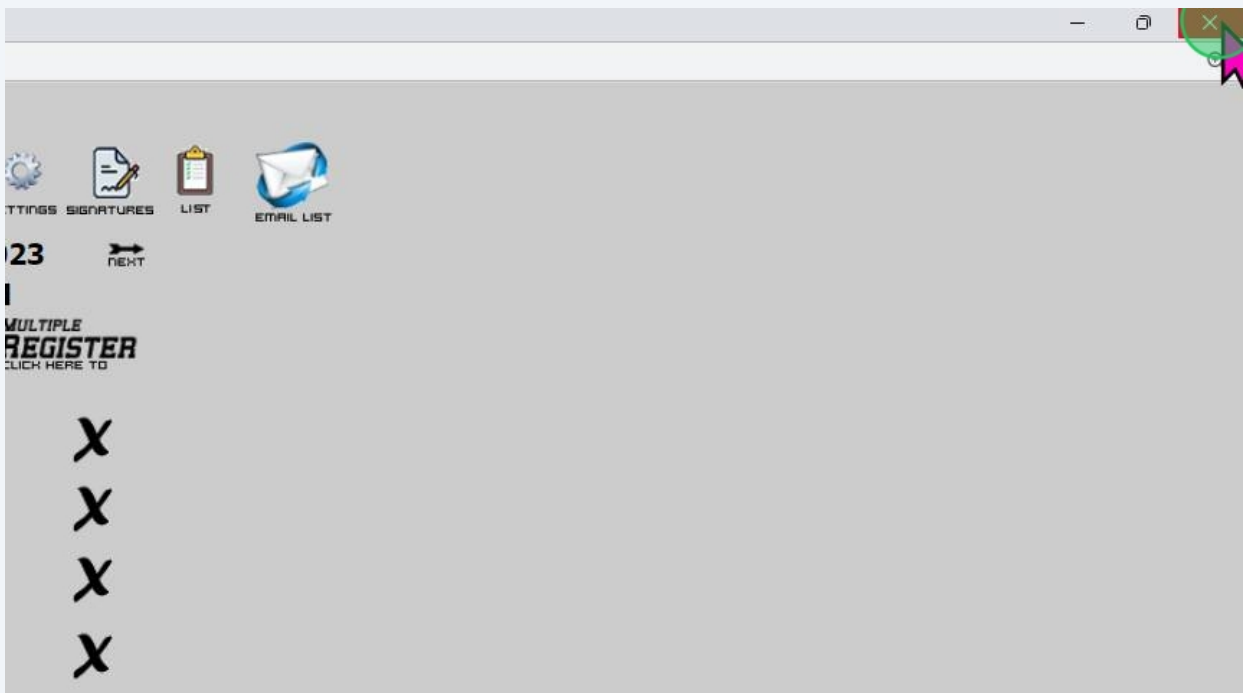
78

Voici votre liste pour ce jour-là. Lorsque vous regardez une liste dans le passé, si vous voyez une personne sur la liste qui n'a pas de coche dans sa case, cela signifie qu'elle a été pré-inscrite pour l'événement mais qu'elle ne s'est pas enregistrée. Donc, la personne soit ne s'est pas présentée, soit a oublié de s'enregistrer.

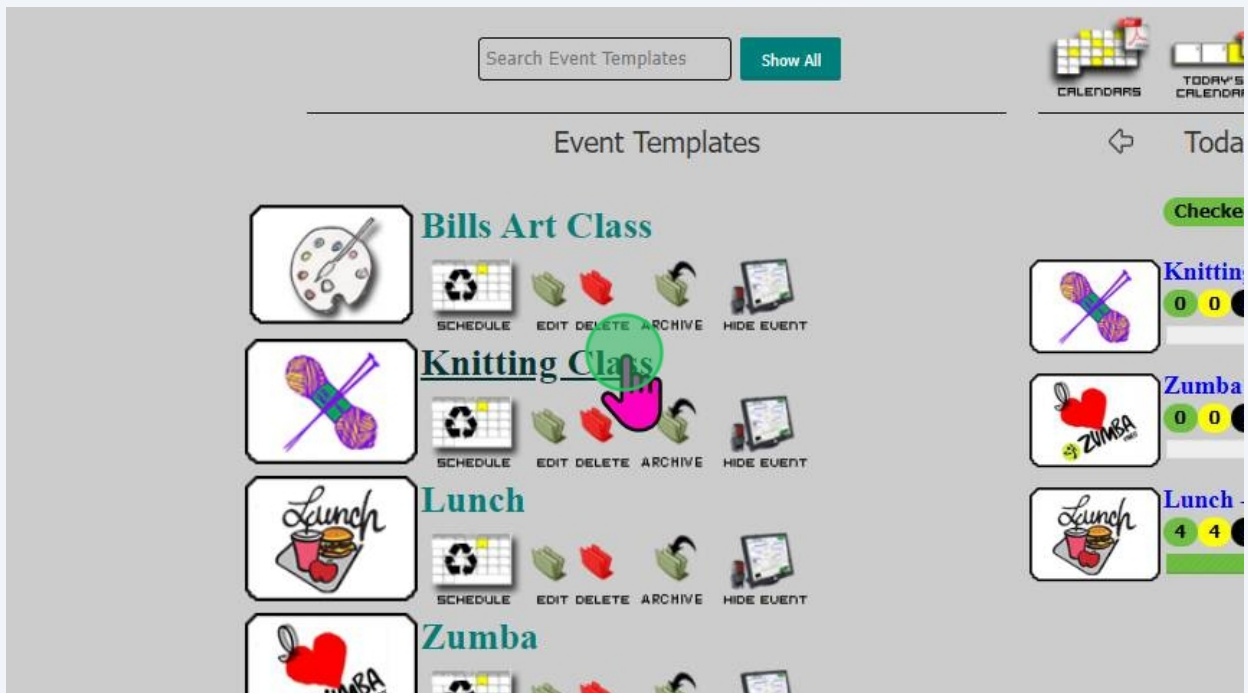


79

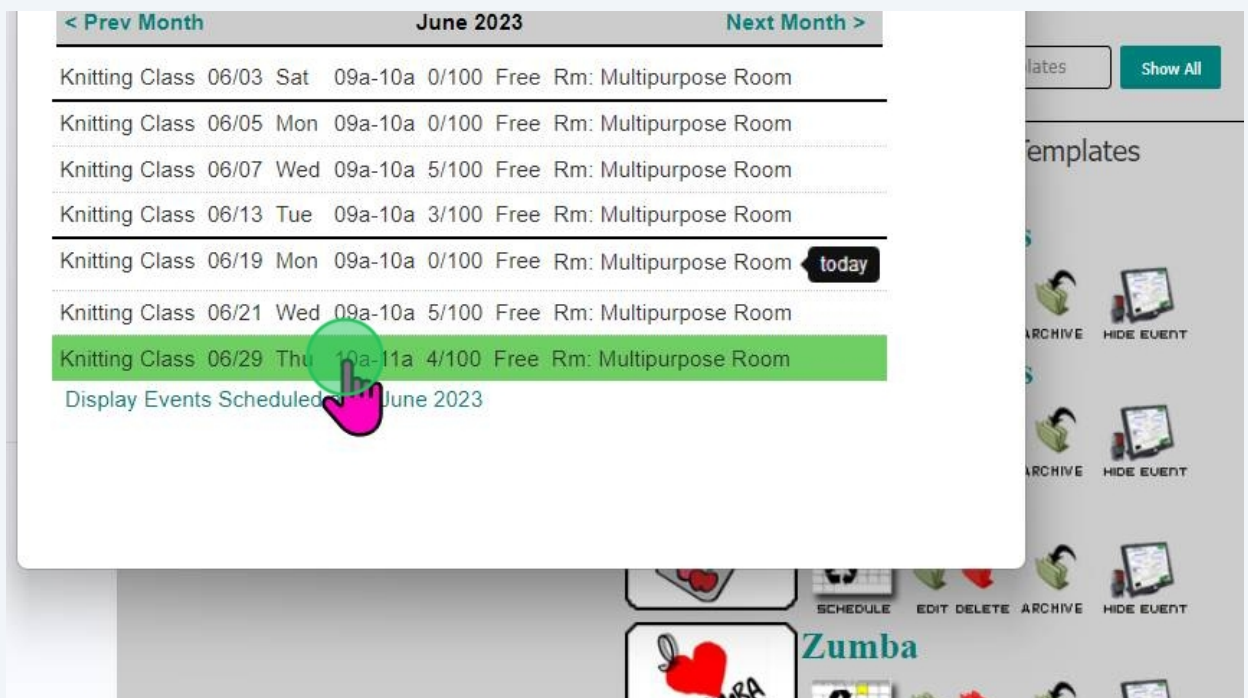
Fermez la fenêtre.



80 Cliquez à nouveau sur le titre du modèle.



81 Cliquez sur un jour dans le futur.





82

Pour notre événement futur, nous pouvons voir qu'il n'y a pas de coches dans les cases car c'est dans le futur et que les gens ne se sont pas encore enregistrés. C'est ce qui se passe lorsqu'une personne s'enregistre sur l'écran tactile, est scannée par l'application ou le scanner mobile ou se connecte à un événement virtuel généré par MSC. La case est cochée.

mySeniorCenter - Google Chrome  
yseniorcenter.net/Events/Roster/5565

## Knitting Class

PRINT LIST EDIT DELETE Broadcast SETTINGS SIGNATURES LIST EMAIL LIST

PREVIOUS **Thursday, June 29, 2023** NEXT  
**10:00 AM - 11:00 AM**

0 GUESTS **START REGISTER**  
MULTIPLE REGISTER  
CLICK HERE TO

#1	<input type="checkbox"/>		<b>George Armond</b> 06/19/2023 05:06:41 PM	X
#2	<input type="checkbox"/>		<b>Ricky Armstrong</b> 252-497-1006 06/19/2023 05:06:49 PM	X
#3	<input type="checkbox"/>		<b>Mildred Arrington</b> 252-2697709 06/19/2023 05:06:55 PM	X
#4	<input type="checkbox"/>		<b>Sally Arthur</b> 252-515-4500 06/19/2023 05:07:01 PM	X

Personnel Events Meals

ROOM SCHEDULE  
FIND/SCHEDULE AVAILABLE ROOM

Show All

templates

ARCHIVE HIDE EVENT

83

Que vous regardiez une liste passée, présente ou future, toutes les mêmes fonctionnalités sont disponibles. Vous pouvez bien sûr imprimer votre liste, mais si vous cliquez sur paramètres...

Knitting Class

Thursday, June 29, 2023  
10:00 AM - 11:00 AM

0 GUESTS

START REGISTER  
CLICK HERE TO

#1	<input type="checkbox"/>		<b>George Armond</b> 06/19/2023 05:06:41 PM	X
#2	<input type="checkbox"/>		<b>Ricky Armstrong</b> 252-497-1006 06/19/2023 05:06:49 PM	X
#3	<input type="checkbox"/>		<b>Mildred Arrington</b> 252-2697709 06/19/2023 05:06:55 PM	X
#4	<input type="checkbox"/>		<b>Sally Arthur</b> 252-515-4500 06/19/2023 05:07:01 PM	X

84

Vous pouvez choisir exactement ce que vous souhaitez afficher sur votre liste.

asp?ID=5565&MainID=5561&Q=1

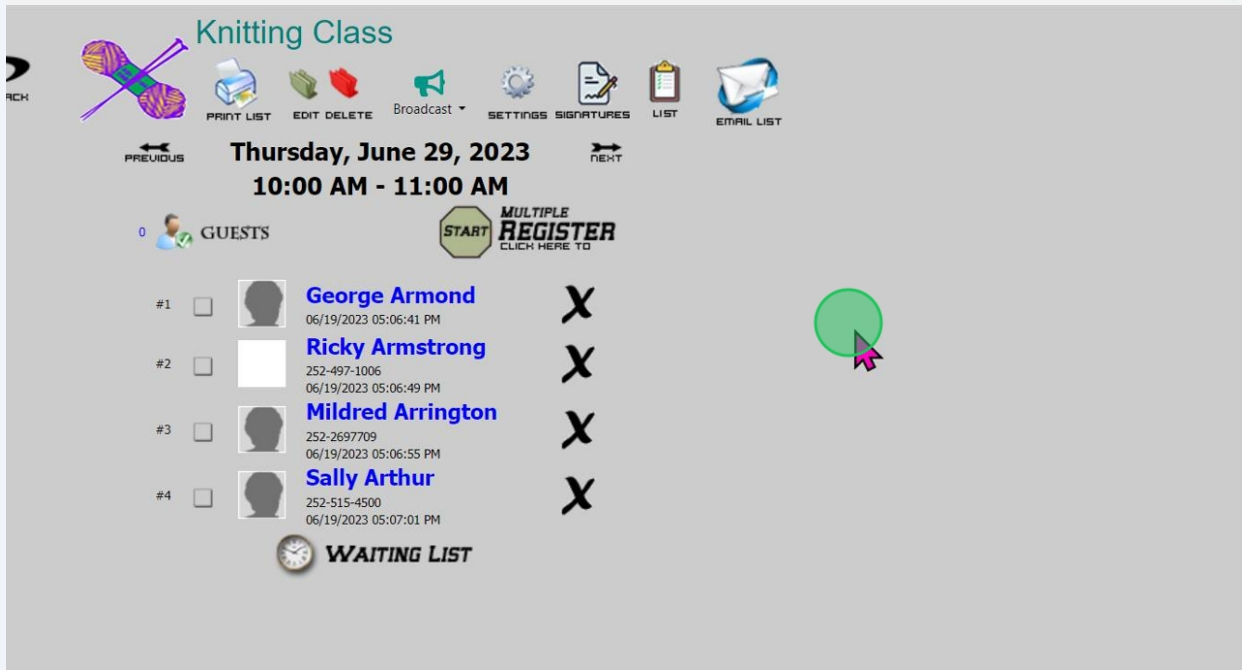
General Settings

- Show Last Name First.
- Show Dates/Times
- Show Phone Numbers
- Show Email Addresses
- Sort By Date/Time Signed up
- Combine Ticket Registrations and Display Ticket Total

Print Settings

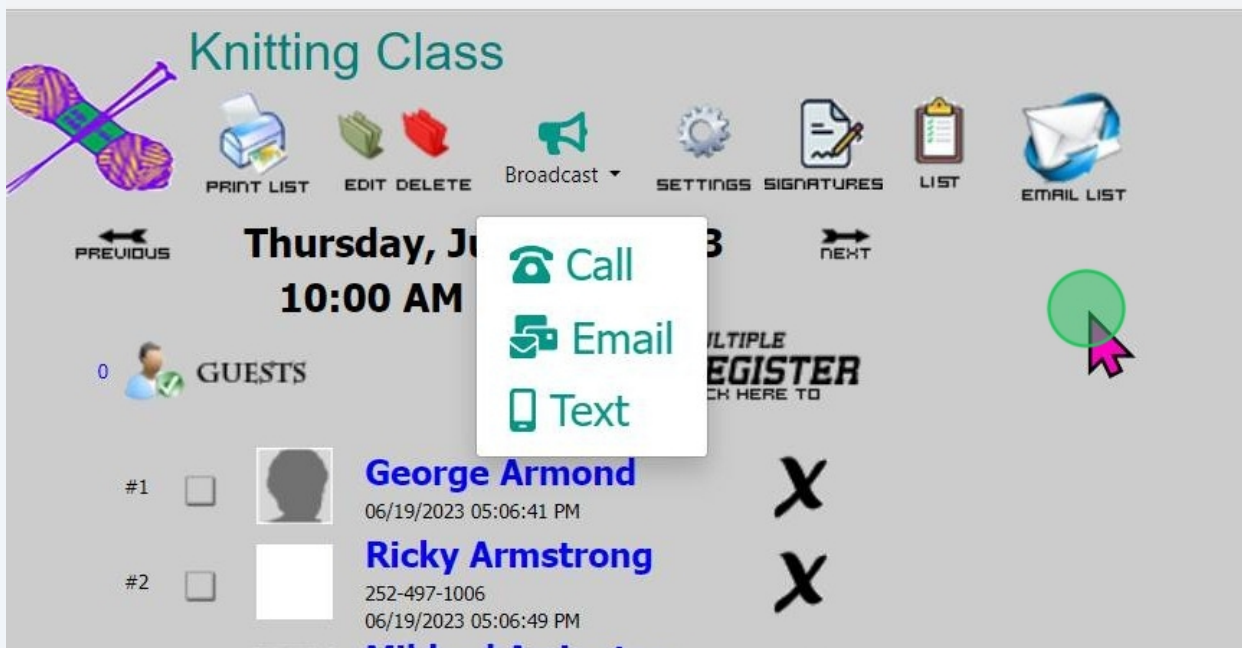
- Print Senior Barcodes
- Print Phone Numbers
- Print Email Addresses

85 Vous pouvez également modifier et supprimer de la liste.



86 Vous avez également ici l'icône de Diffusion.

Pour en savoir plus sur les diffusions, veuillez suivre la formation supplémentaire sur la diffusion.



87

Si vous avez un contrat (renonciation) lié à cet événement, vous pouvez cliquer sur signatures pour voir qui l'a signé.



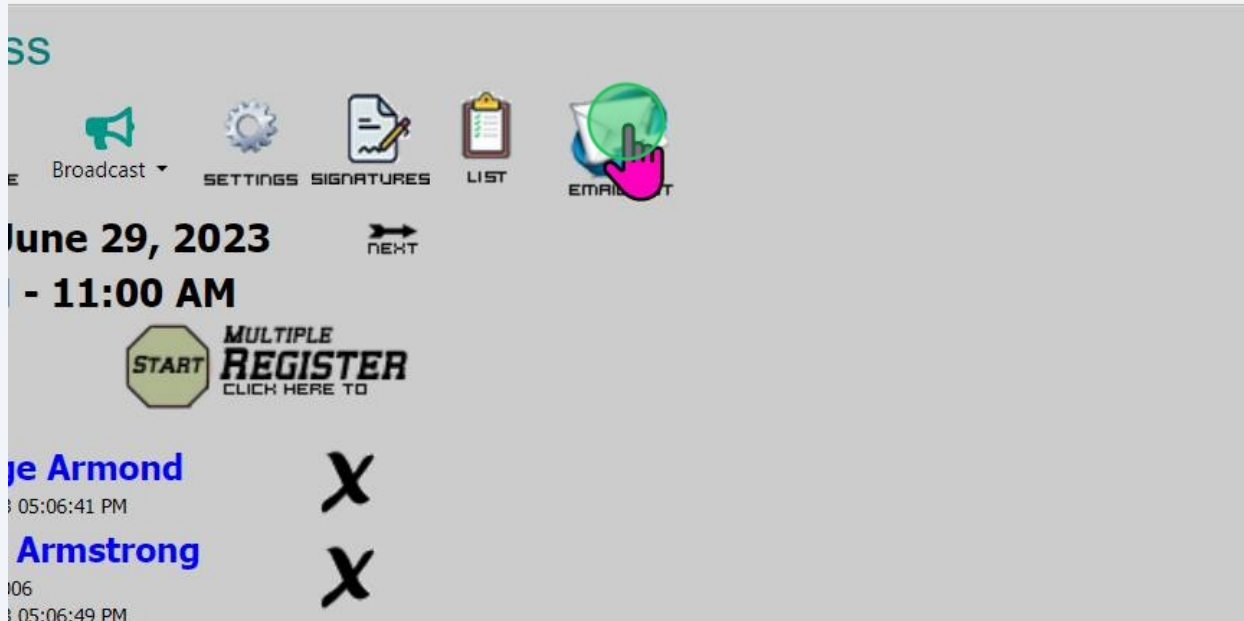
88

Le bouton liste vous permet de créer une liste de ces personnes que vous pouvez ensuite utiliser plus tard dans d'autres domaines de MSC comme les diffusions, par exemple.



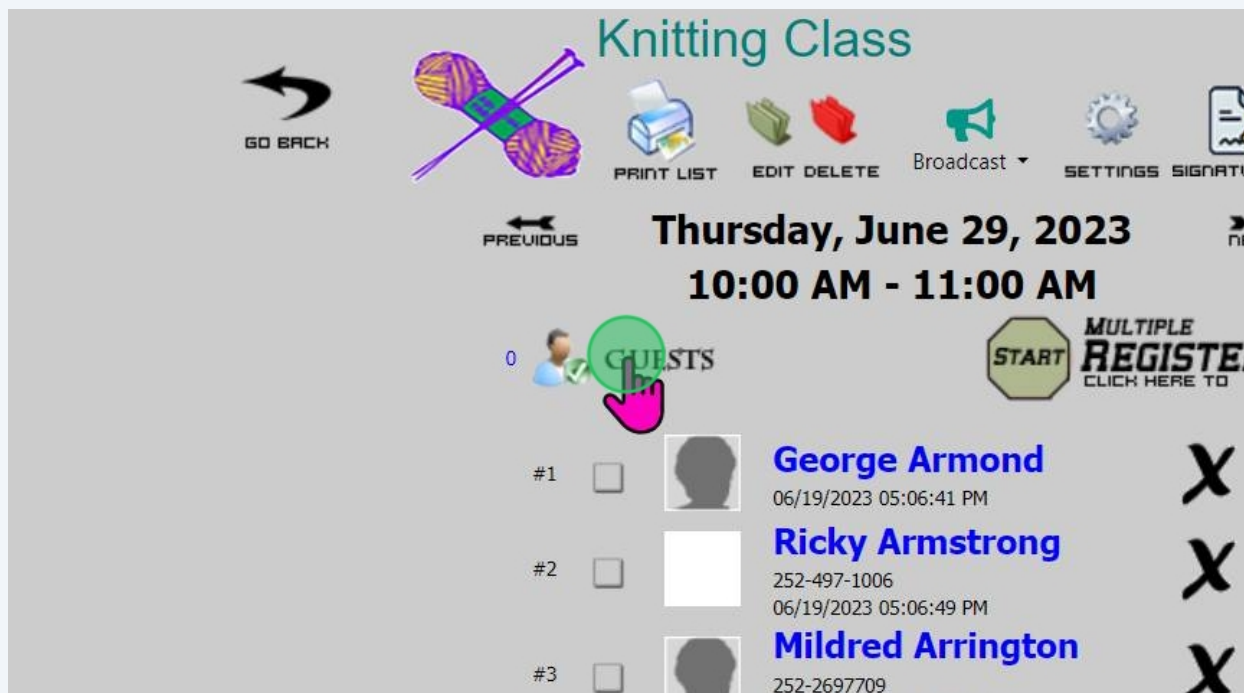
89

L'icône de liste d'e-mails vous donnera une liste d'adresses e-mail que vous pourrez copier et coller dans un programme tiers.



90

L'icône des invités vous permet d'entrer un compte anonyme pour les événements où vous pourriez avoir des personnes présentes qui ne figurent pas dans votre base de données.



**91** Ceci est seulement un nombre. Il n'y a pas de noms ni d'autres informations.

**Fermez la fenêtre.**

The screenshot shows a web browser window with a URL starting with 'seniorcenter.net/legacy/manage\_events\_guestdetails.asp?ID=5565...'. A modal window titled 'Type a Number' is open, showing two input fields for 'Guests' with the value '0'. The background page is for a 'Knitting Class' on Thursday, June 10:00 AM - 11:00 AM. It features a 'PREVIOUS' button, a 'PRINT LIST' button, and an 'EDIT DELETE' button. Below the event details, there is a list of guests:

#	Guest Name	Phone Number	Date/Time
#1	George Arr		06/19/2023 05:06:41
#2	Ricky Arms	252-497-1006	06/19/2023 05:06:49

92

Le bouton d'inscription multiple sera utile chaque fois que vous aurez besoin d'utiliser une feuille de présence papier. Par exemple, peut-être que vous avez une activité hors site où aucune technologie n'est disponible pour enregistrer électroniquement les personnes ou peut-être que l'électricité est coupée ou que vous avez perdu Internet, donc vous avez utilisé la feuille de présence papier. Cliquez sur inscription multiple.

**Knitting Class**

PRINT LIST EDIT DELETE Broadcast SETTINGS SIGNATURES LIST EMAIL LIST

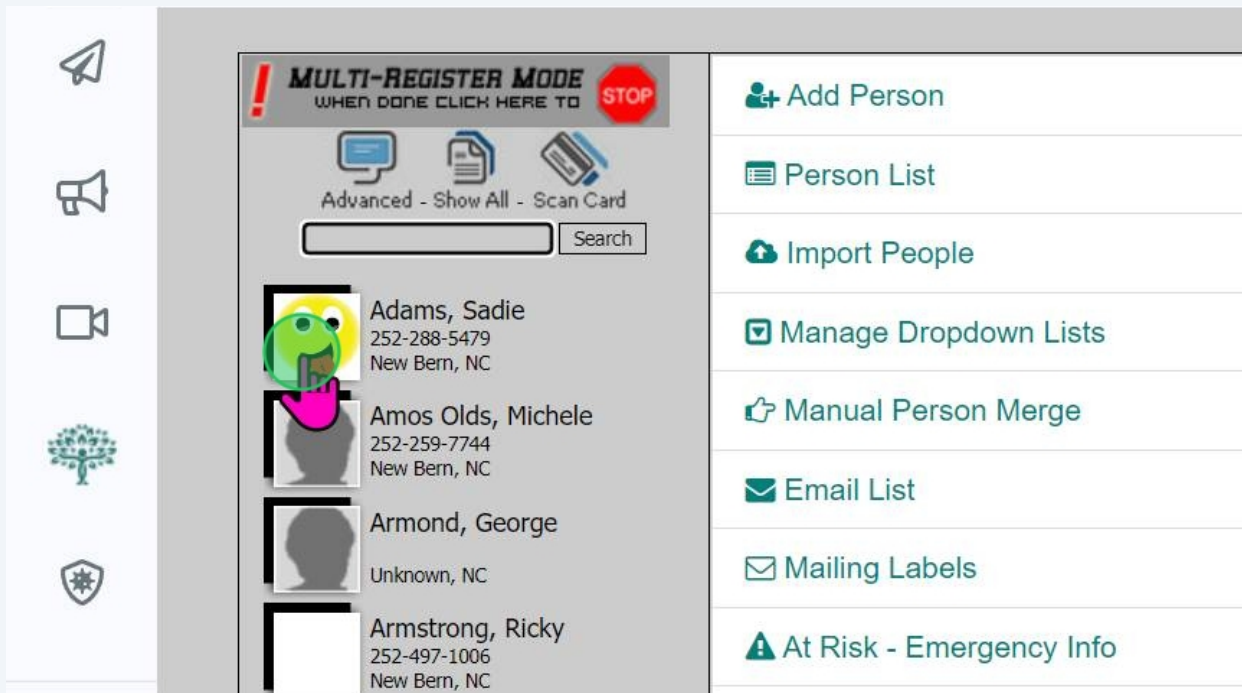
REVIQUS **Thursday, June 29, 2023** NEXT  
**10:00 AM - 11:00 AM**

0 GUESTS **START** **MULTIPLE REGISTER** (highlighted with pink hand cursor)

#1	<input type="checkbox"/>		<b>George Armond</b> 06/19/2023 05:06:41 PM	X
#2	<input type="checkbox"/>		<b>Ricky Armstrong</b> 252-497-1006 06/19/2023 05:06:49 PM	X
#3	<input type="checkbox"/>		<b>Mildred Arrington</b> 252-2687708	X

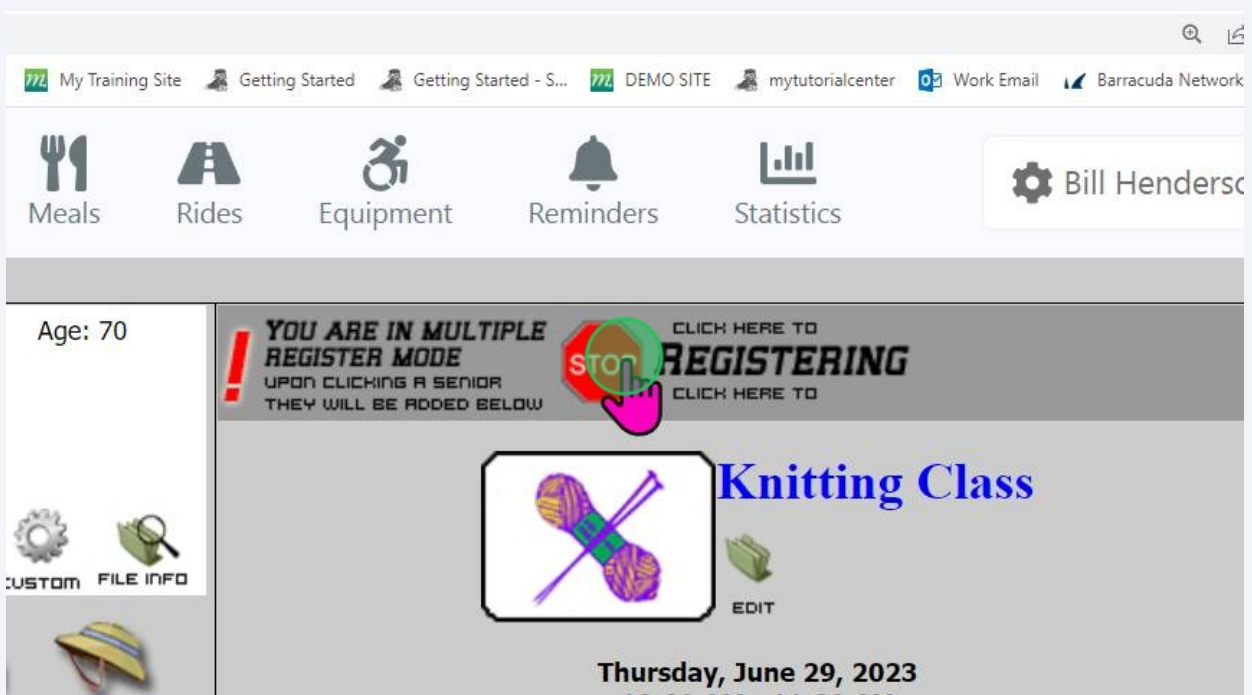
93

Cela vous amène à l'onglet personnes et vous met en mode d'inscription multiple. Maintenant, vous utiliserez votre feuille de présence papier et la zone de recherche pour rechercher chaque personne sur votre feuille. Chaque fois que vous cliquez sur une personne, elle sera ajoutée à la liste pour ce jour-là.



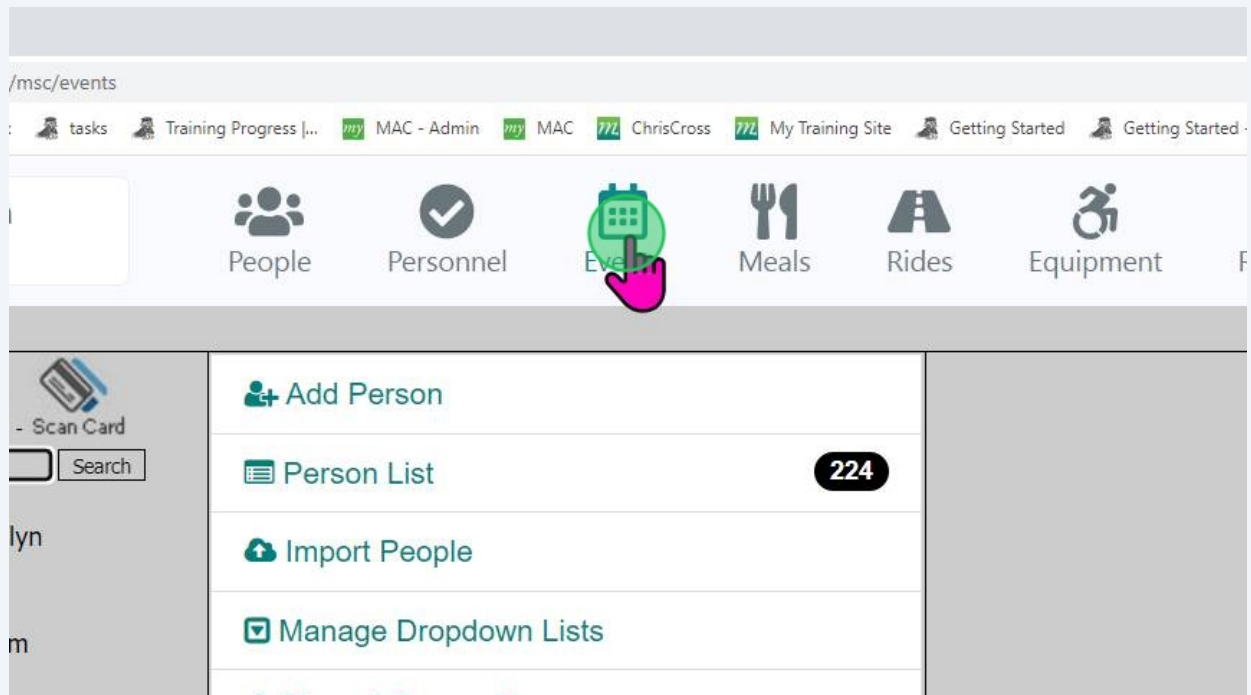
94

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur arrêter et vous pouvez jeter cette feuille de présence papier.

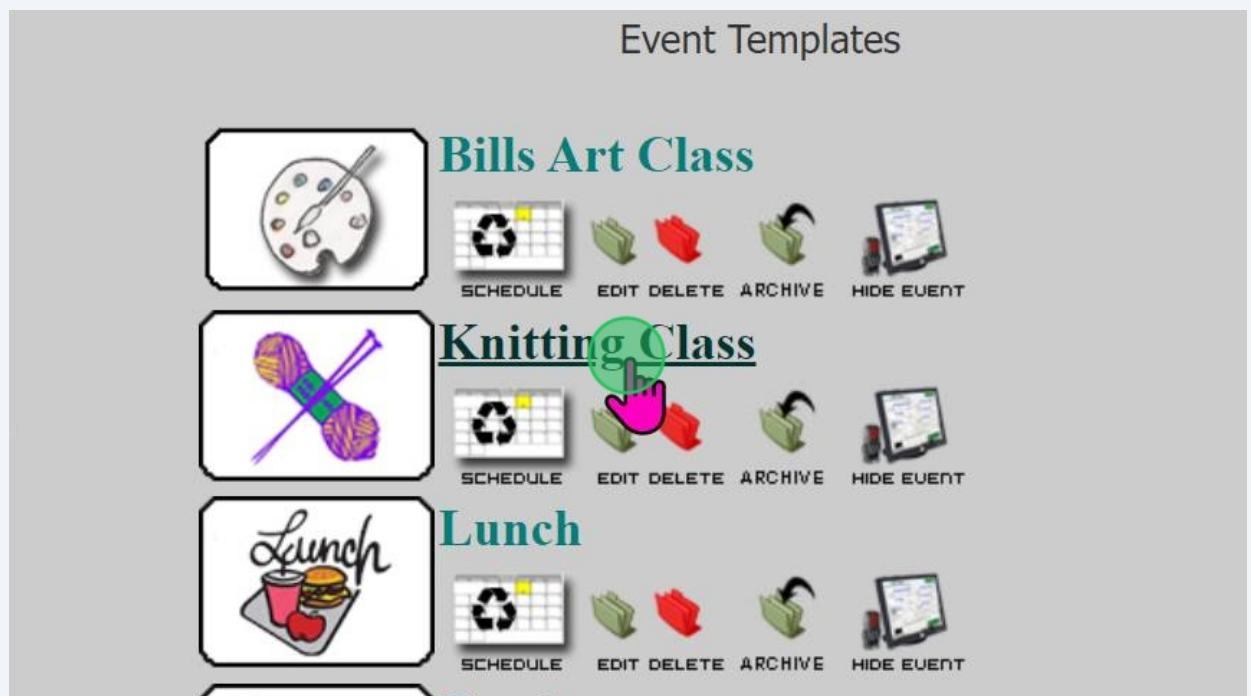




95 Cliquez sur "Événements".



96 Cliquez sur le titre du modèle d'événement.



97 Cliquez sur le même jour...

Knitting Class	06/05	Mon	09a-10a	0/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/07	Wed	09a-10a	5/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/13	Tue	09a-10a	3/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/19	Mon	09a-10a	0/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/21	Wed	09a-10a	5/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Knitting Class	06/29	Thu	10a-11a	10/100	Free	Rm: Multipurpose Room
Display Events Scheduled after June 2023						

98 Maintenant, nous pouvons voir toutes ces personnes sur cette liste.

LETE Broadcast ▾ SETTINGS SIGNATURES LIST EMAIL LIST

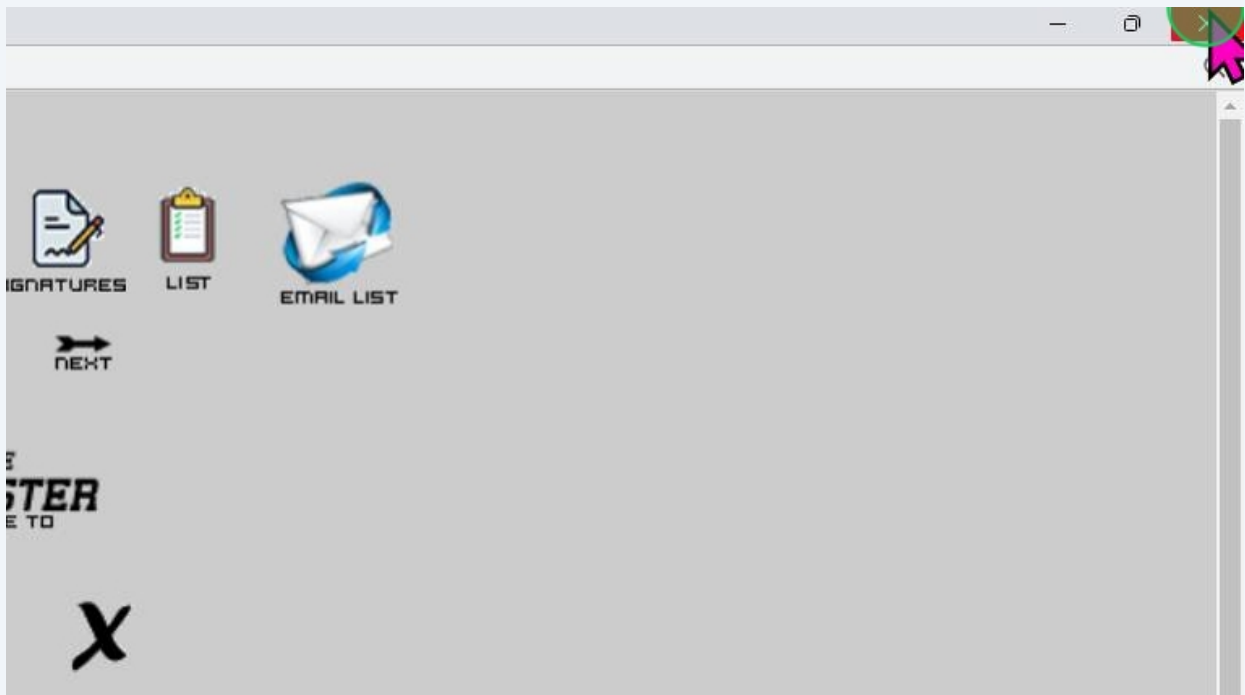
**, June 29, 2023** → NEXT

**10:00 AM - 11:00 AM**

**START REGISTER**  
CLICK HERE TO

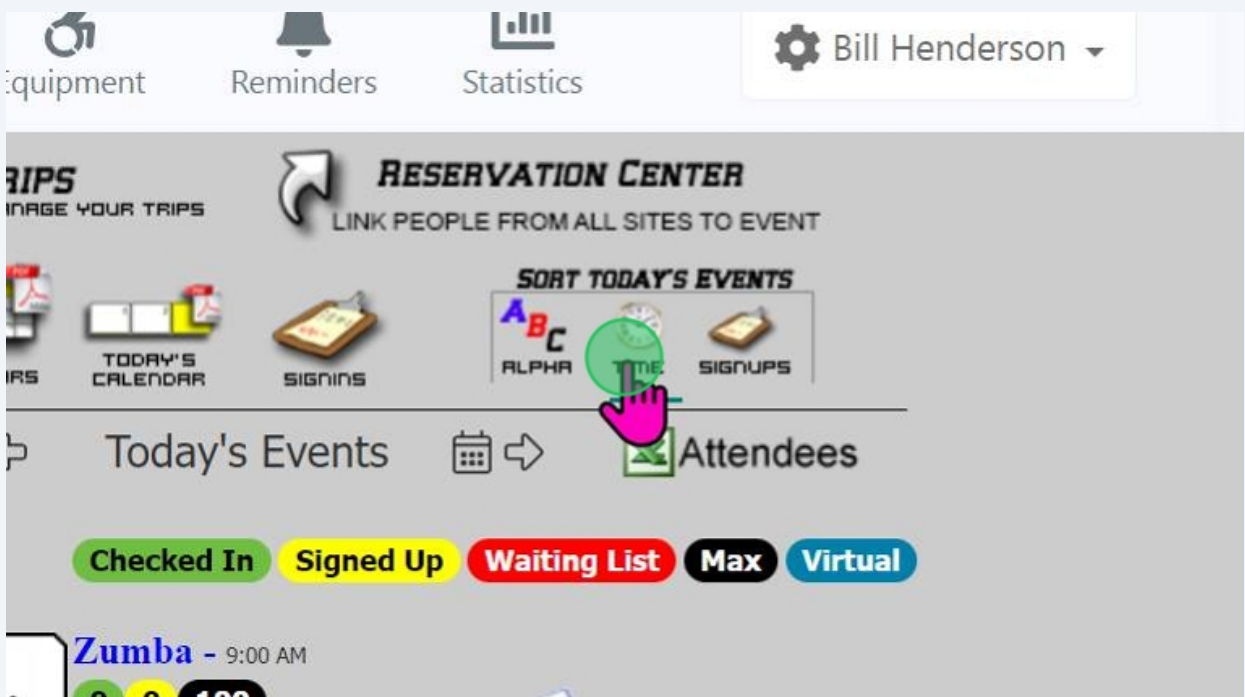
<b>Adams</b>	X	●
9 05:10:26 PM		
<b>e Amos Olds</b>	X	
4 05:10:27 PM		
<b>e Armond</b>	X	
05:06:41 PM		
<b>Armstrong</b>	X	
6 05:06:49 PM		

99 Cliquez sur "Fermer".



## Trier les Événements

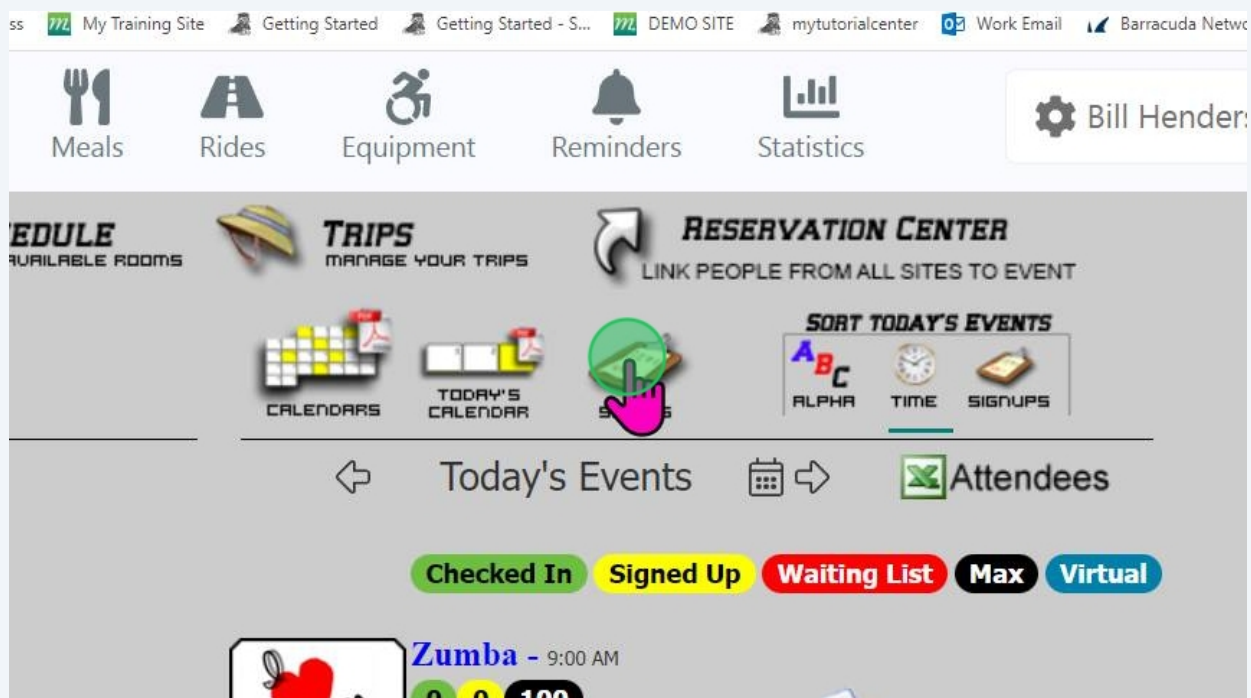
100 Vous pouvez trier les événements par ordre alphabétique, par heure ou par nombre de personnes inscrites.



## L'icône des Inscriptions

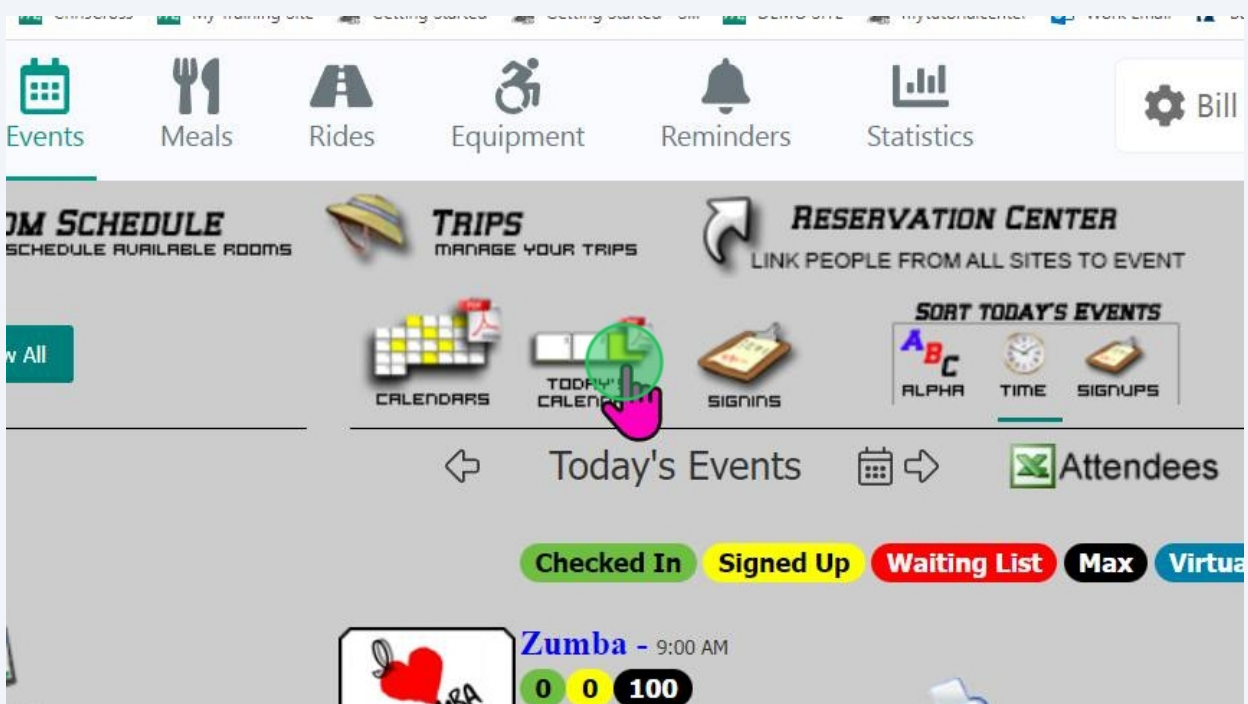
101

L'icône des Inscriptions vous donnera une liste de personnes qui se sont enregistrées sur l'écran tactile. La liste par défaut est celle du jour actuel, mais vous pouvez changer la plage de dates selon vos souhaits.



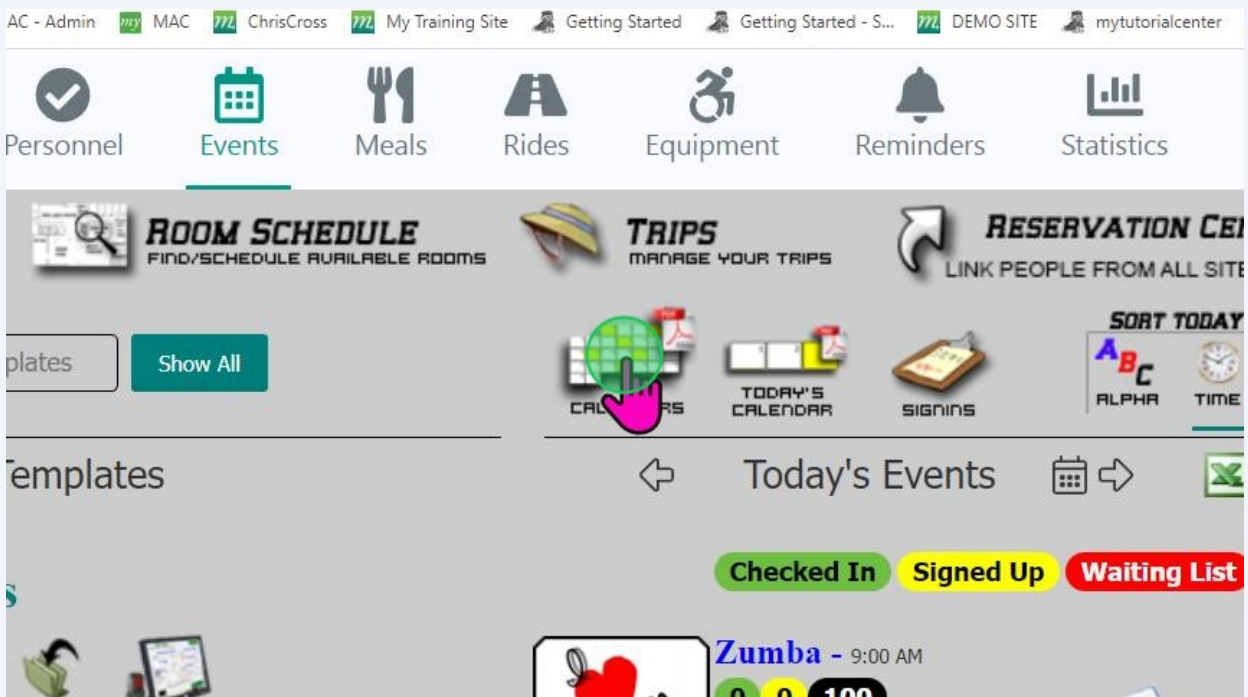
102

Cliquer sur le calendrier d'aujourd'hui vous donnera une liste des événements programmés pour la date actuelle.

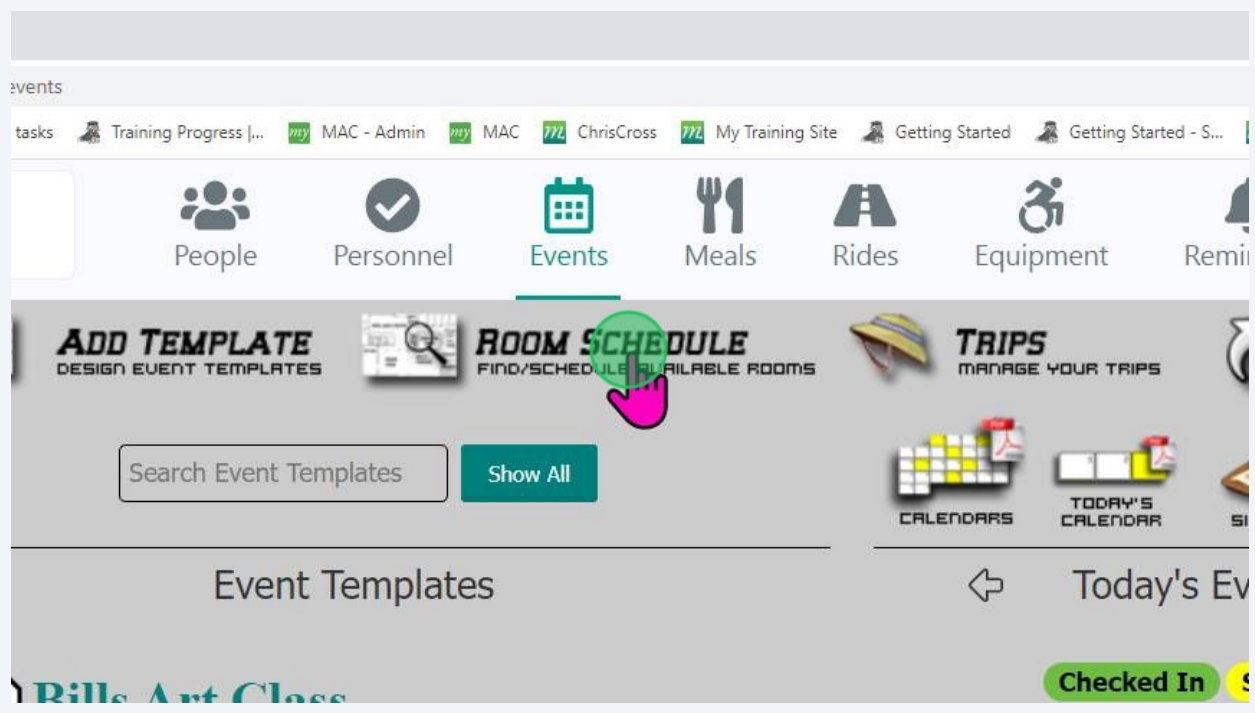


103

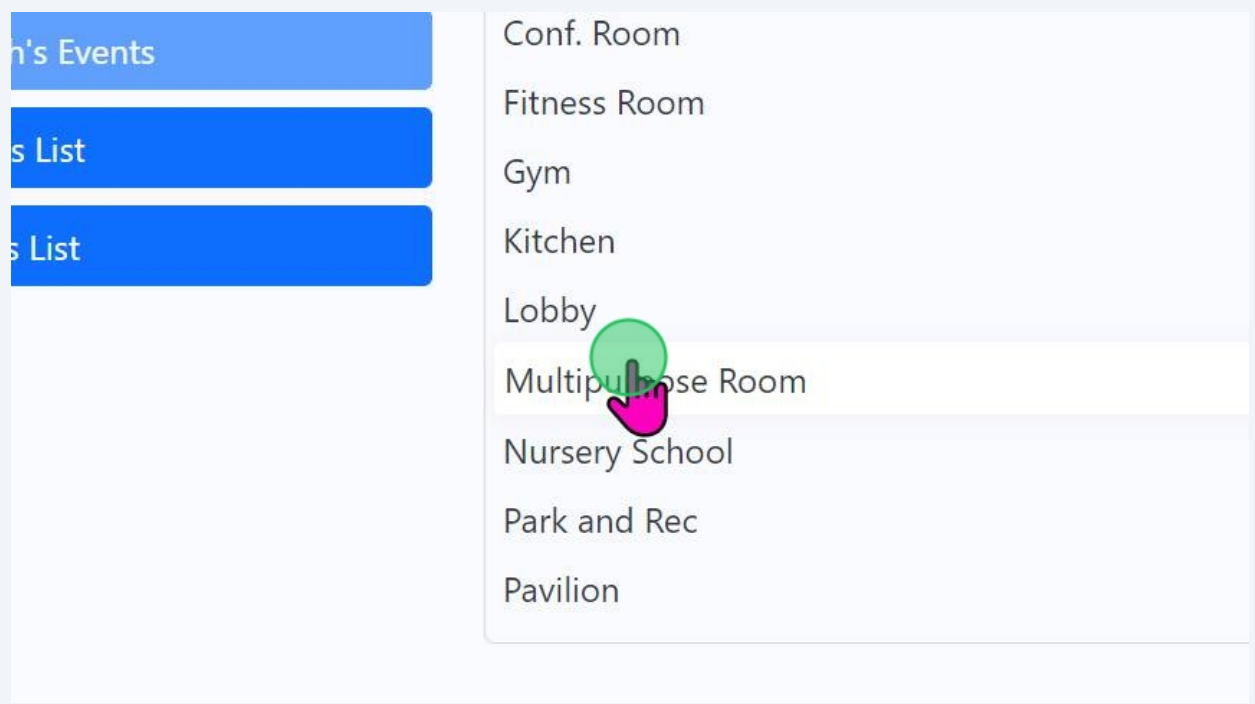
L'icône des Calendriers vous permettra de générer des calendriers pour n'importe quelle date unique, n'importe quelle semaine ou n'importe quel mois. Tous les calendriers peuvent être imprimés ou téléchargés au format PDF.



104 Le Programme des Salles vous aidera à trouver un espace disponible pour planifier des événements.



105 Ici, vous pouvez choisir autant de salles que vous le souhaitez.



**106** Ensuite, vous pouvez choisir une semaine et cliquer sur Vérifier la Disponibilité.

Week Of  
6/20/2023

**Check Availability**

**View Current Month's Events**

**Manage Rooms List**

**Refresh Rooms List**

**Room Options**

- Café
- Community Se
- Computer Lab**
- Conf. Room**
- Fitness Room
- Gym
- Kitchen

**107** Ici, vous verrez où vous avez de l'espace disponible.

inter.myseniorcenter.net/msc/events

The MSC North Center


People Personnel **Events** Meals Rides Equipment Reminders Statistics

Bill Henderson


Time	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
6:00 AM							
6:30 AM							
7:00 AM							
7:30 AM							
8:00 AM							
8:30 AM							
9:00 AM		Booked	Booked	Booked	Booked		
9:30 AM		Modify	Modify	Modify	Modify		
10:00 AM							
10:30 AM							
11:00 AM							

**108** Vous pouvez également cliquer sur Voir les Événements du Mois Actuel pour obtenir une liste d'événements par nom de salle.

Of

20/2023 

**Check Availability**

**View Current Month's Events** 

**Manage Rooms List**

**Refresh Rooms List**

**Room Options**



- Café
- Community Servi
- Computer Lab**
- Conf. Room**
- Fitness Room**
- Gym
- Kitchen
- Lobby
- Multipurpose Ro**


**109** Cliquez sur "Fermer".


Getting Started - S... DEMO SITE mytutorialcenter Work Email Barracuda Networks HR Passport


Equipment Reminders Statistics **Bill Henderson**


Date	Time
2023-06-01	9:00 AM-10:00 AM


 

100 

100 

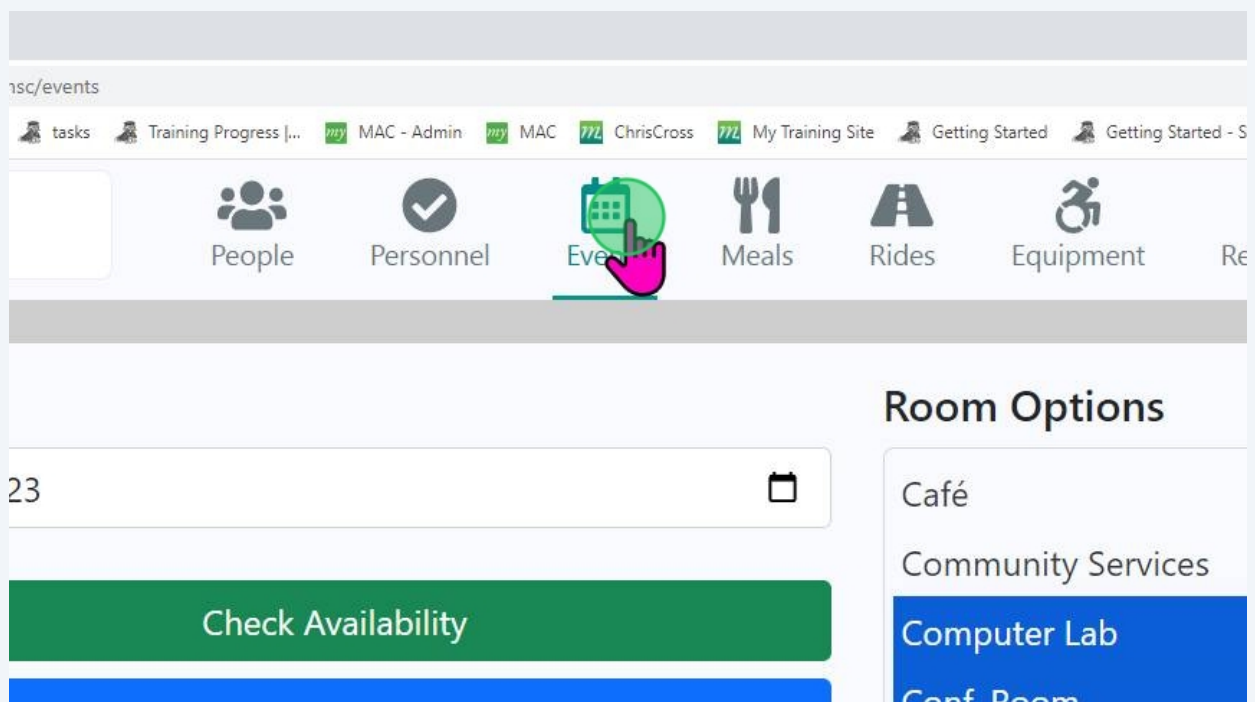
100 

100 

100 

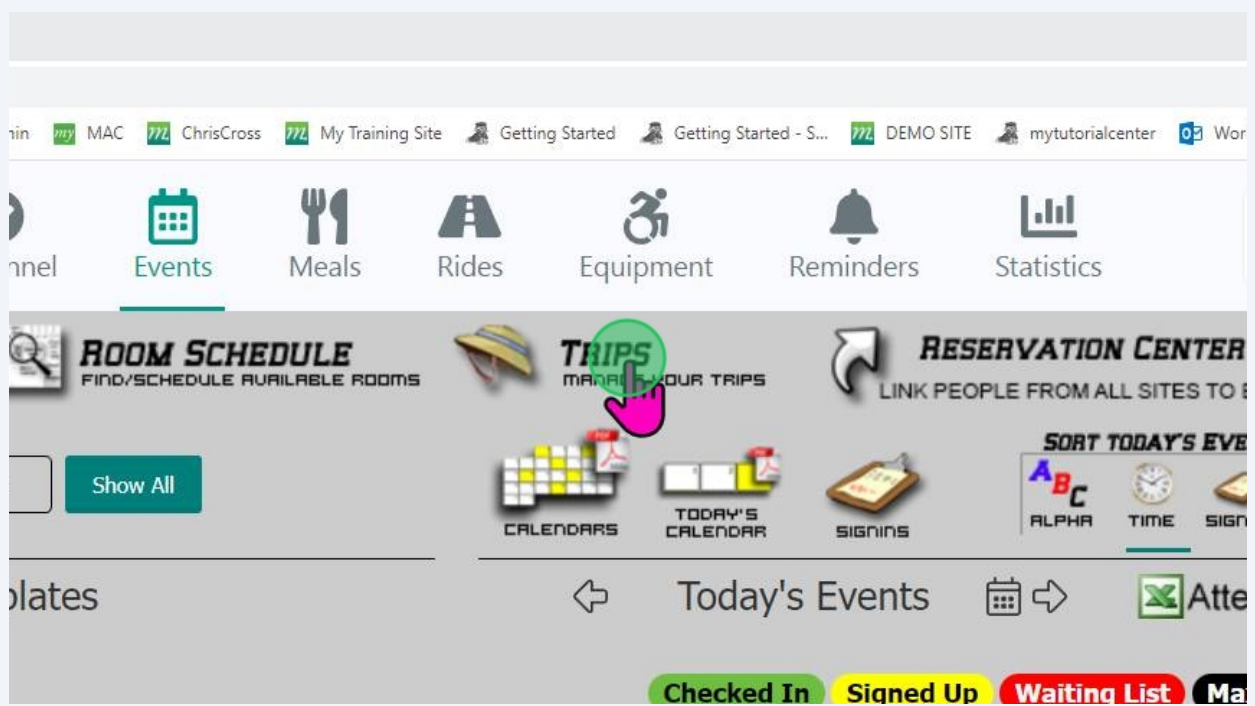


110 Cliquez sur "Événements".

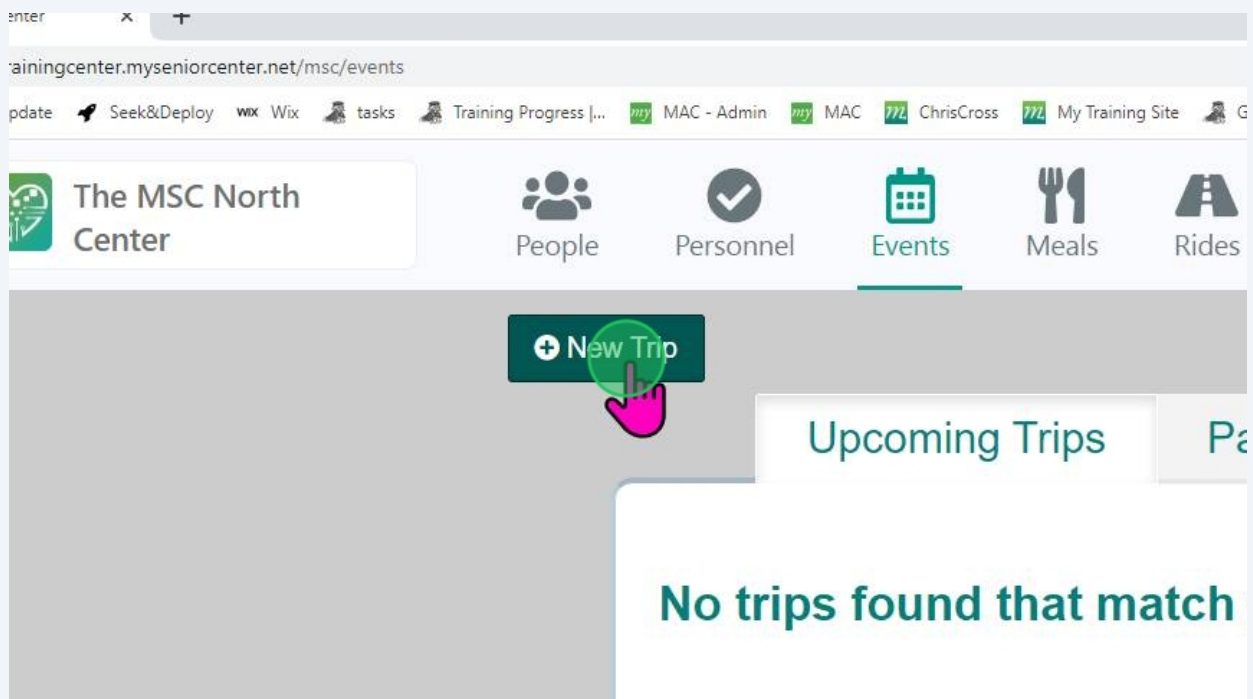


## Voyages

111 Cliquez sur "Voyages". (Trips)



**112** Pour créer un nouveau Voyage, cliquez sur "Nouveau Voyage". (New Trip)



**113** Donnez un nom à votre Voyage. Vous pouvez le nommer comme vous le souhaitez.

The screenshot shows a form for creating a new trip. The 'Trip Name' field is highlighted with a green border and contains the text 'Bills Casino Trip'. Below it, the 'Icon' field contains the number '0' and a green circular icon with a white letter 'I'. The 'Category' field is a dropdown menu with the text 'Choose a category...' and a downward arrow. The 'Description' field is an empty text box.

114 Choisissez une icône pour votre voyage.

The screenshot shows a form with several fields. On the left, there is a dropdown menu, a date field labeled "Trip End" with the value "06/20/2023", and a field labeled "Max Signups" with the value "100". On the right, there is a grid of four icons: three playing cards (10 of spades, 10 of hearts, 10 of diamonds), a photograph of a casino interior, a green globe with a hand holding a card, and a red bus with the Japanese text "外出活動" (Outing Activity) above it. Below the icons is a "Category" dropdown menu currently set to "All".

115 Choisissez une catégorie pour votre voyage.

The screenshot shows a "Category" dropdown menu. The dropdown is open, showing a search bar and a list of categories. The categories listed are: "[Manage this list]", "Day Trip - Casino", "Day Trip - Cruise", "Day Trip - Fair/Festival", "Day Trip - Flight", "Day Trip - Holiday Event", and "Day Trip - Party/Special Meal". A hand cursor is pointing to the "Day Trip - Casino" option, which is highlighted in a dark teal color.

**116** Vous pouvez entrer une description si vous le souhaitez.

The screenshot shows a form for a 'Day Trip - Casino'. The 'Category' dropdown is set to 'Day Trip - Casino'. The 'Description' field is highlighted with a green border and contains a vertical cursor. Below it, the 'Trip Start' and 'Trip End' fields both contain '06/20/2023'. The 'Min Signups' field is empty, and the 'Max Signups' field contains '100'. The 'Total cost to center' field is also empty. A green cursor icon is overlaid on the 'Trip Start' field.

**117** Les voyages ont deux dates car vous pouvez avoir un voyage aussi long que vous le souhaitez. Pour indiquer une excursion d'une journée, il suffit de mettre la même date dans les deux champs.

The screenshot shows a form for a one-day excursion. The 'Description' field is empty. The 'Trip Start' and 'Trip End' fields both contain '06/29/2023'. The 'Min Signups' field is empty and has a green cursor icon overlaid on it. The 'Max Signups' field contains '100'. The 'Total cost to center' field is empty. The 'Trip Agency' dropdown is set to 'Choose an agency...'. A green cursor icon is overlaid on the 'Min Signups' field.

118

Remplissez le nombre maximum d'inscriptions et éventuellement le minimum d'inscriptions également.

The screenshot shows a web application interface for managing events. The browser address bar displays `trainingcenter.myseniorcenter.net/msc/events`. The page header includes navigation icons for People, Personnel, Events, Meals, Rides, Equipment, Reminders, and Statistics, along with a user profile for Bill Henderson. The main content area is titled 'Day Trip - Casino' and contains the following form fields:

- Description:** A text input field.
- Trip Start:** A date input field containing '06/29/2023'.
- Trip End:** A date input field containing '06/29/2023'.
- Min Signups:** A numeric input field with a red box around it and a cursor, indicating it is the focus of the instruction.
- Max Signups:** A numeric input field containing '100'.
- Total cost to center:** A text input field.
- Trip Agency:** A dropdown menu with the text 'Choose an agency...'.
- Trip Sponsor:** A dropdown menu with the text 'Choose a sponsor...'.
- Trip Account:** A dropdown menu with the text 'Choose an account...'.

119

Le coût total pour le centre n'est pas ce que vous facturez aux gens, mais les dépenses totales pour le centre. Ceci est optionnel et ne s'affiche pas aux participants.

Ensuite, vous avez trois listes optionnelles que vous pouvez créer. Vous pouvez créer une liste d'agences comme des agences de voyages ou des entreprises de bus.

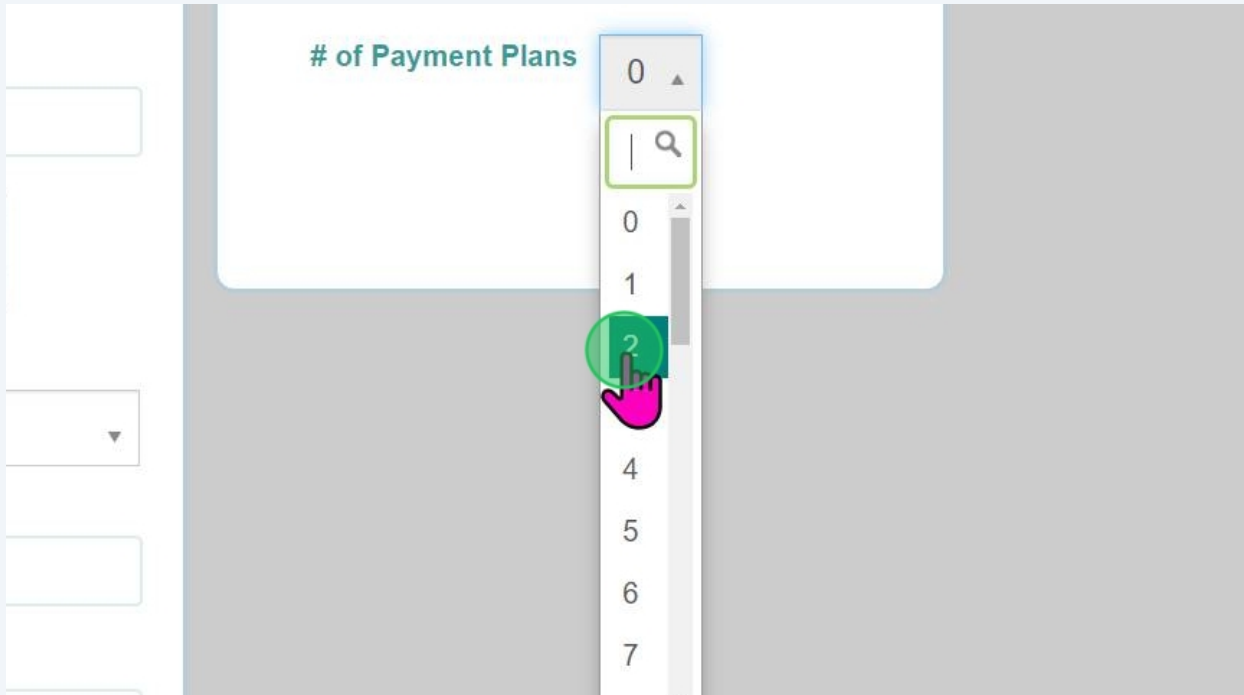
Vous pouvez créer une liste de sponsors.

Et nous avons à nouveau la liste des comptes de paiements reçus pour allouer les paiements.

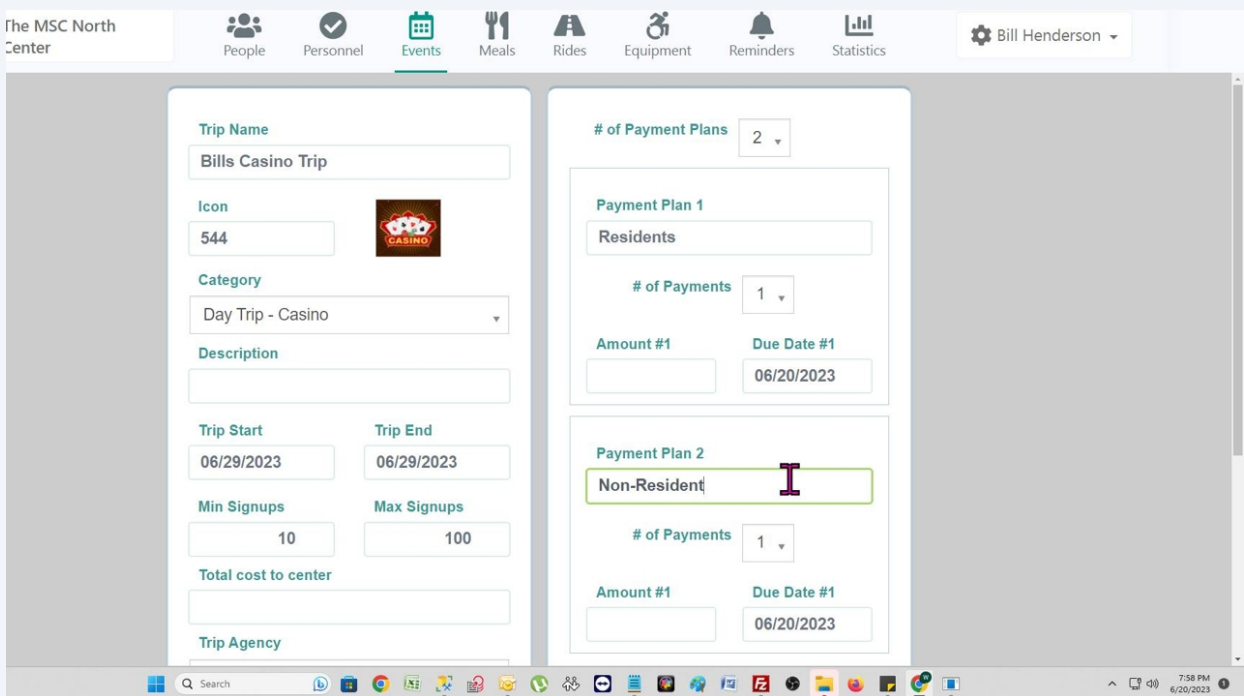
The screenshot shows a form with the following elements:

- min signups**: Input field containing the number 10.
- max signups**: Input field containing the number 100.
- Total cost to center**: An empty input field.
- Trip Agency**: A dropdown menu with the text "Choose an agency..." and a green circle highlighting the dropdown arrow.
- Trip Sponsor**: A dropdown menu with the text "Choose a sponsor..." and a dropdown arrow.
- Trip Account**: A dropdown menu with the text "Choose an account..." and a dropdown arrow.

120 Avec les voyages, vous pouvez créer jusqu'à 30 prix différents pour un voyage si vous avez différentes options disponibles. Dans cet exemple, nous allons créer 2.

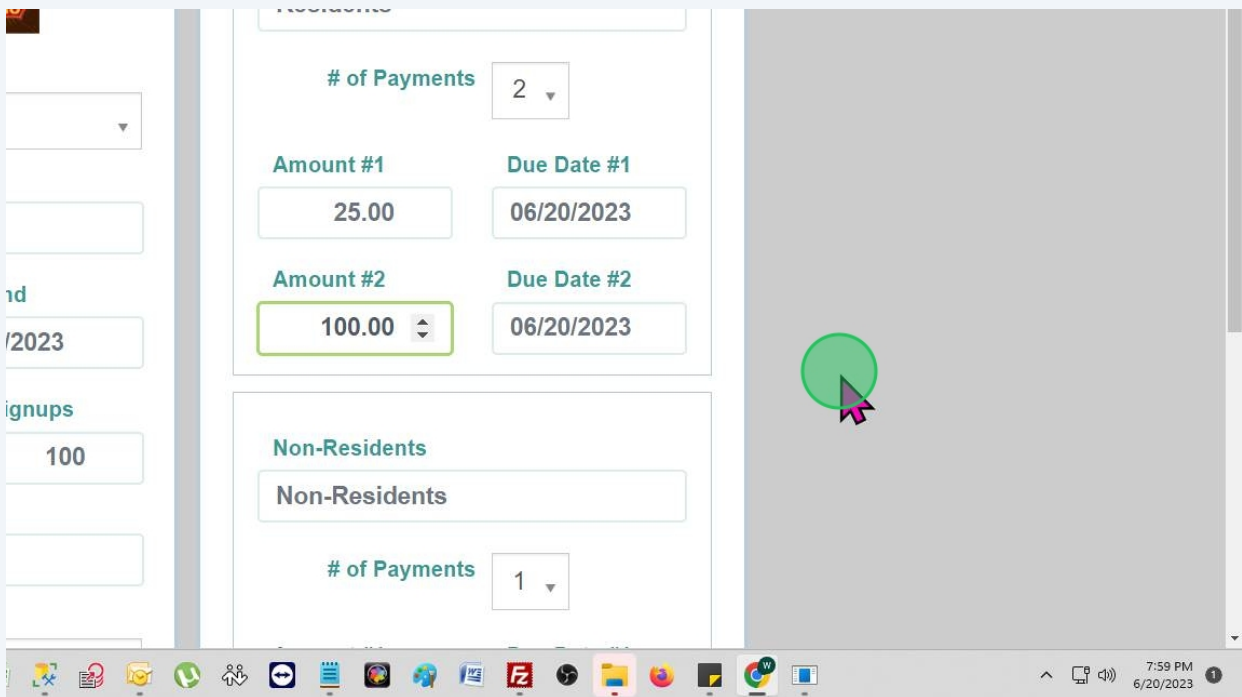


121 Nous nommerons notre premier plan "Résidents" et notre deuxième plan "Non-Résidents".



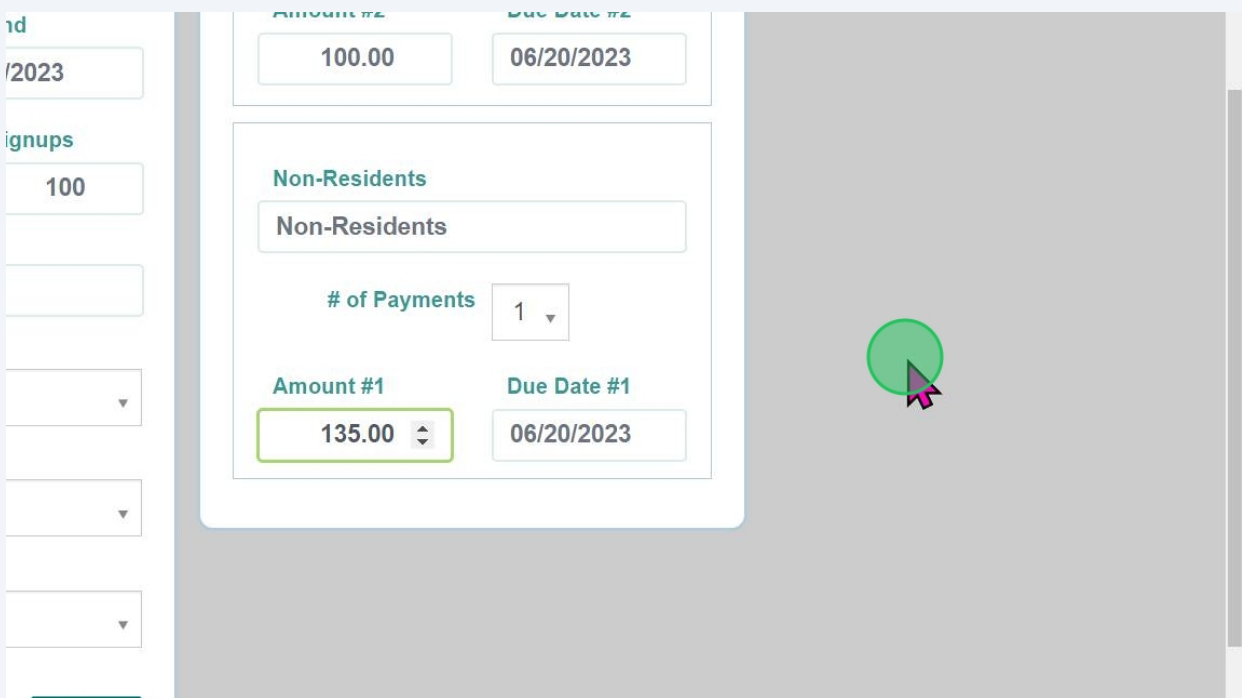
122

Nous donnerons aux résidents la possibilité de faire un acompte puis un paiement final. S'ils souhaitent tout payer à l'avance, cela convient également.



123

Les non-résidents auront un paiement unique et ce sera un peu plus que pour les résidents.





124 Cliquez sur Enregistrer.

Trip Agency  
Choose an agency...

Trip Sponsor  
Choose a sponsor...

Trip Account  
Choose an account...

# of Payments 1

Amount #1 135.00

Due Date 06/20/23

Cancel Save

## Inscrire des Personnes pour un Voyage

125 Maintenant, nous allons inscrire des personnes. Cliquez sur l'onglet personnes.

SeniorCenter x +

trainingcenter.myseniorcenter.net/msc/events

Autoupdate Seek&Deploy Wix tasks Training Progress |... MAC - Admin MAC ChrisCross My Training Site

The MSC North Center

Personnel Personnel Events Meals

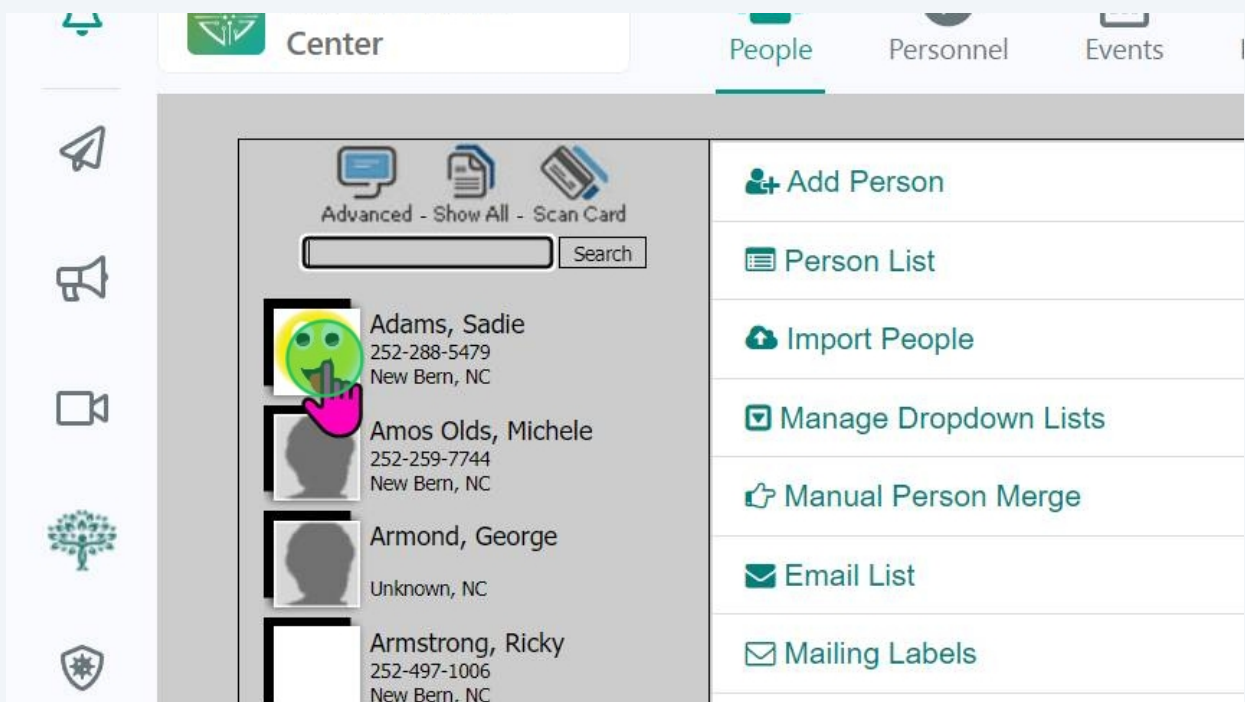
+ New Trip

Upcoming Trips

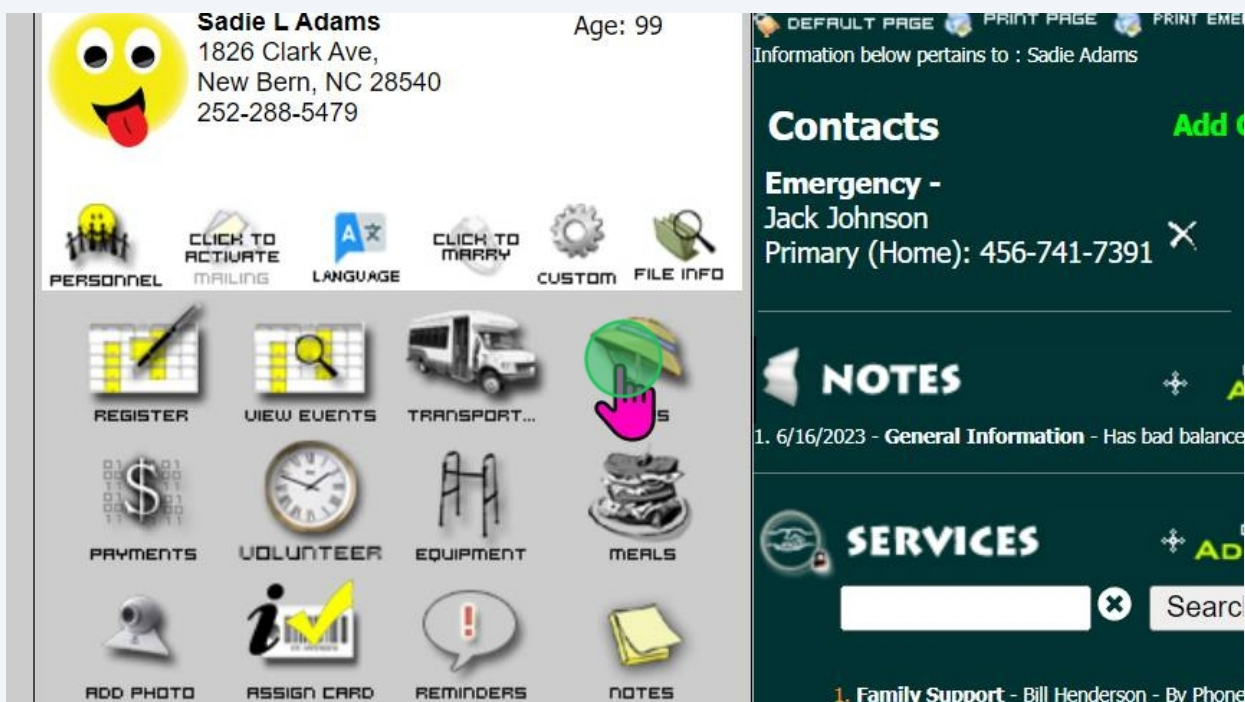
Bills Casino Trip 0

Trip Date: 06/29/2023

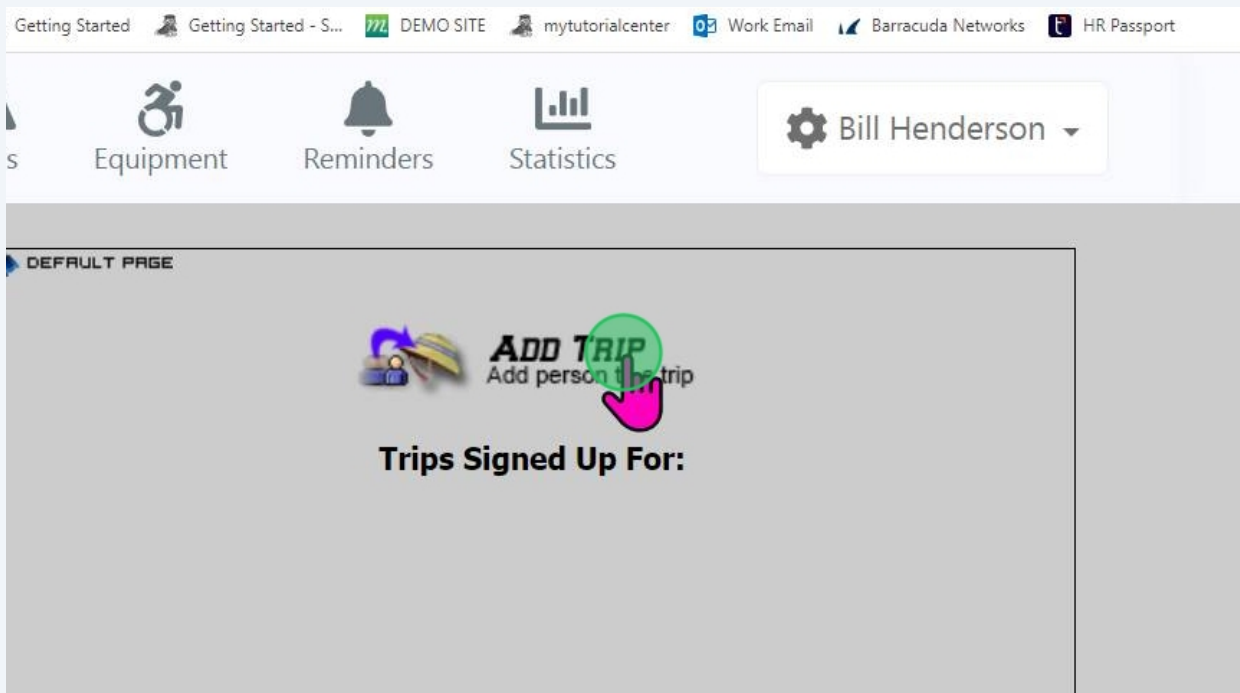
126 Cliquez sur une personne.



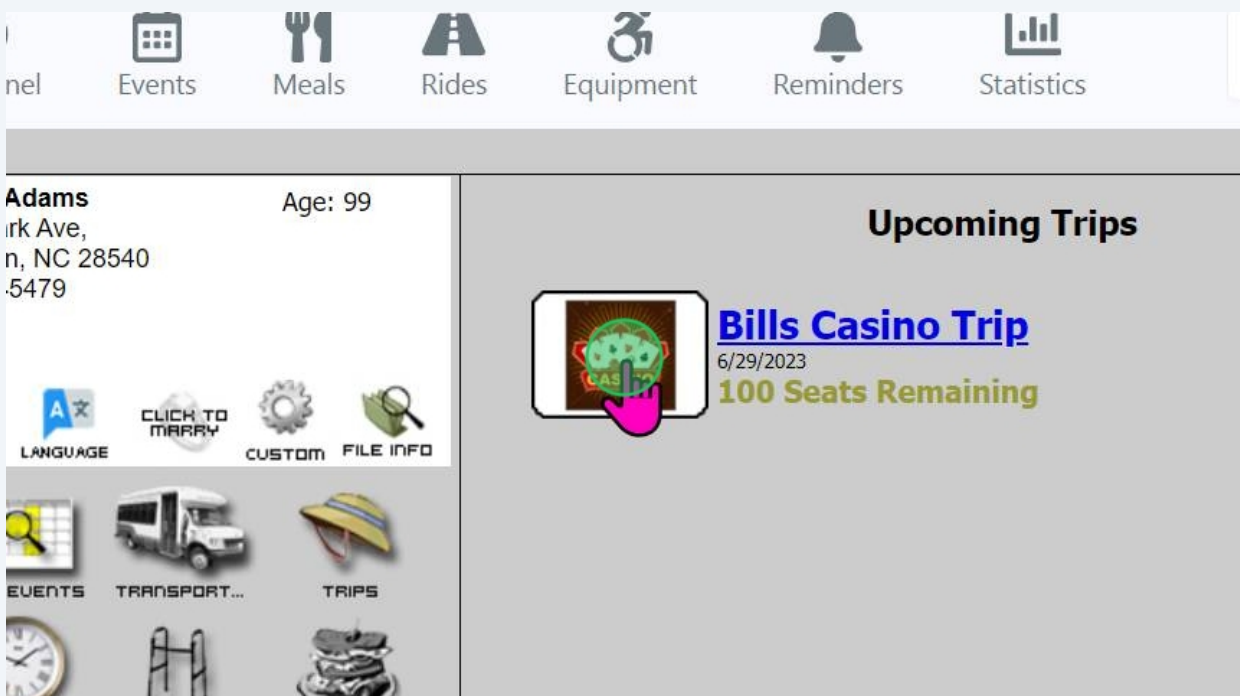
127 Cliquez sur leur icône de Voyages.



128 À droite, cliquez sur Ajouter un Voyage.

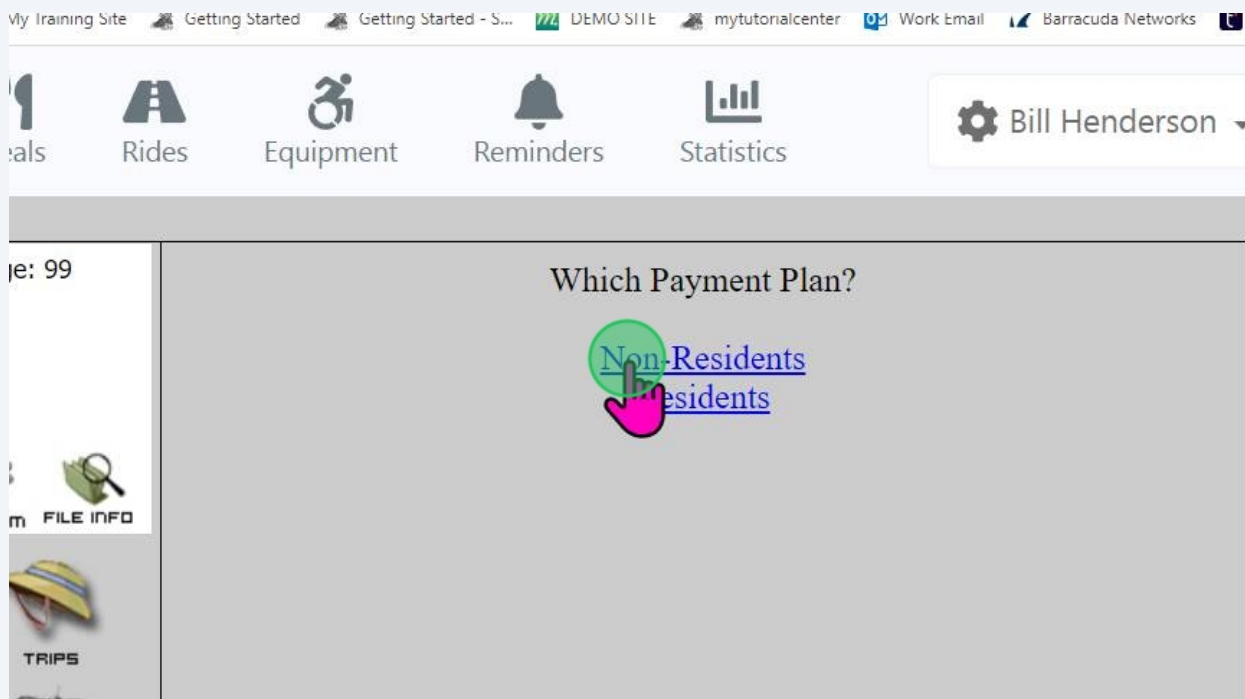


129 Ici, vous verrez tous les voyages programmés à venir et vous pouvez voir combien de places restent disponibles. Cliquez sur une icône de voyage pour sélectionner ce voyage.



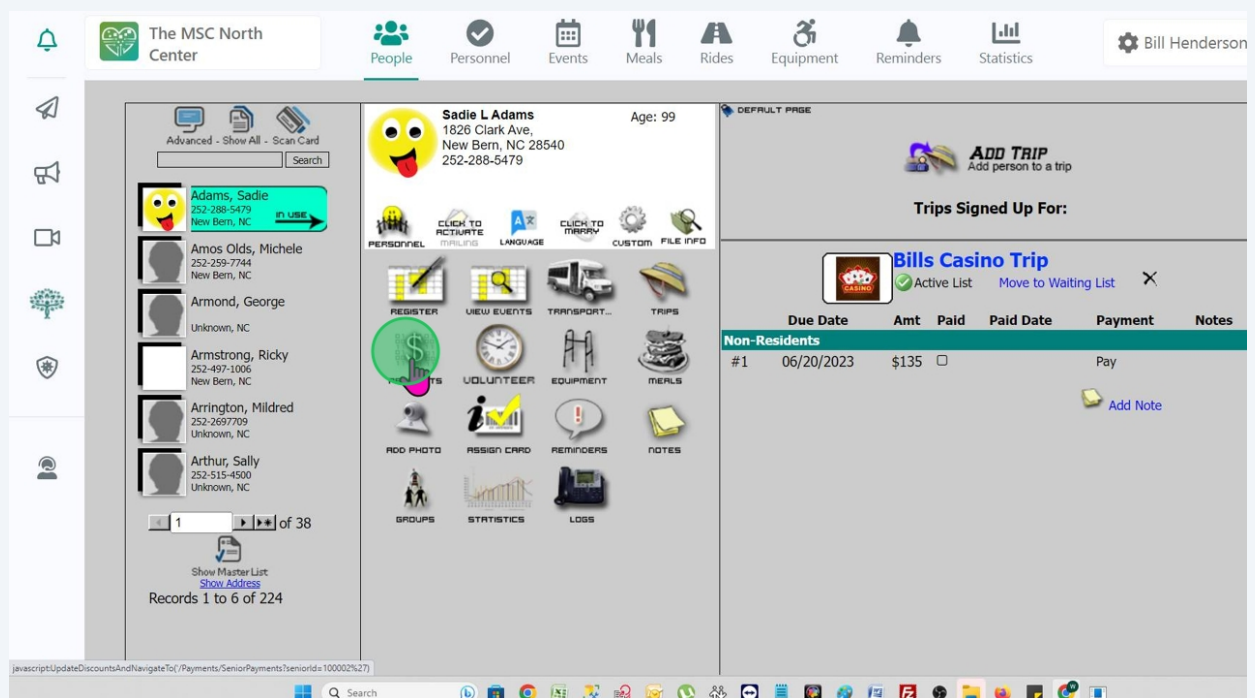
130

Choisissez un plan de paiement. Si votre voyage n'a qu'un seul plan, il sera sélectionné automatiquement.



131

C'est tout. La personne a été inscrite. Pour régler les paiements, cliquez sur leur icône de Paiements.



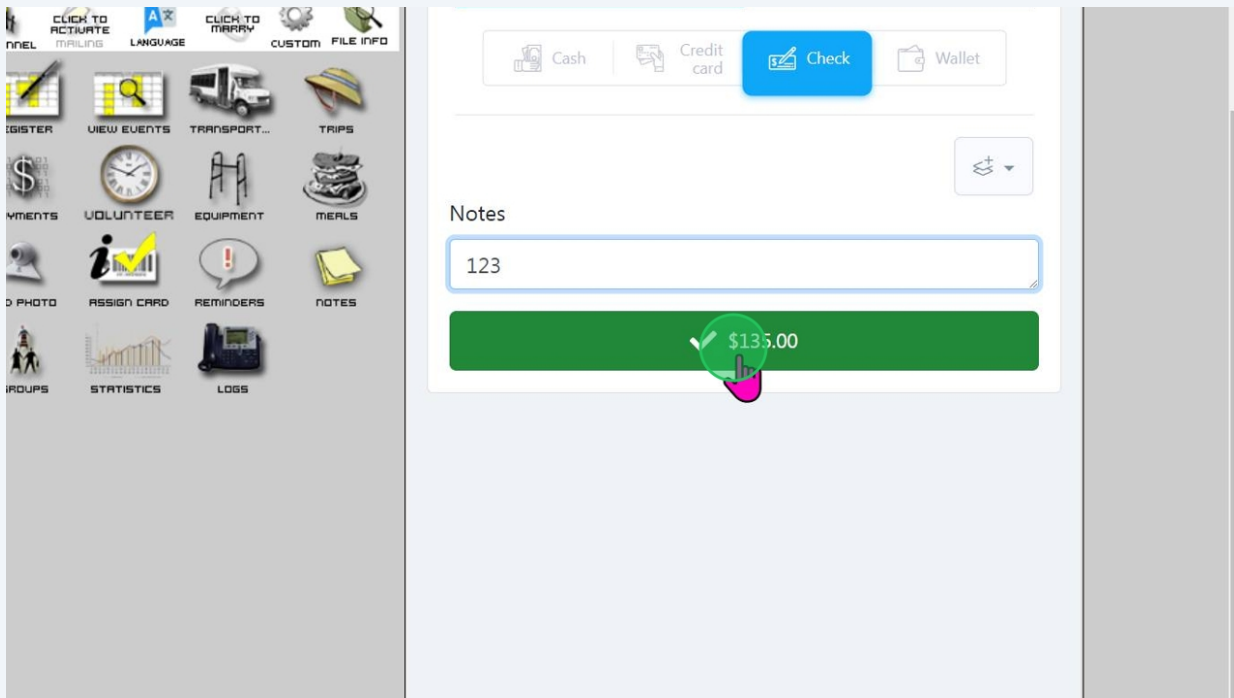
132

Ici, nous pouvons voir le frais sous les paiements impayés. Cliquez sur le bouton de paiement en bas.

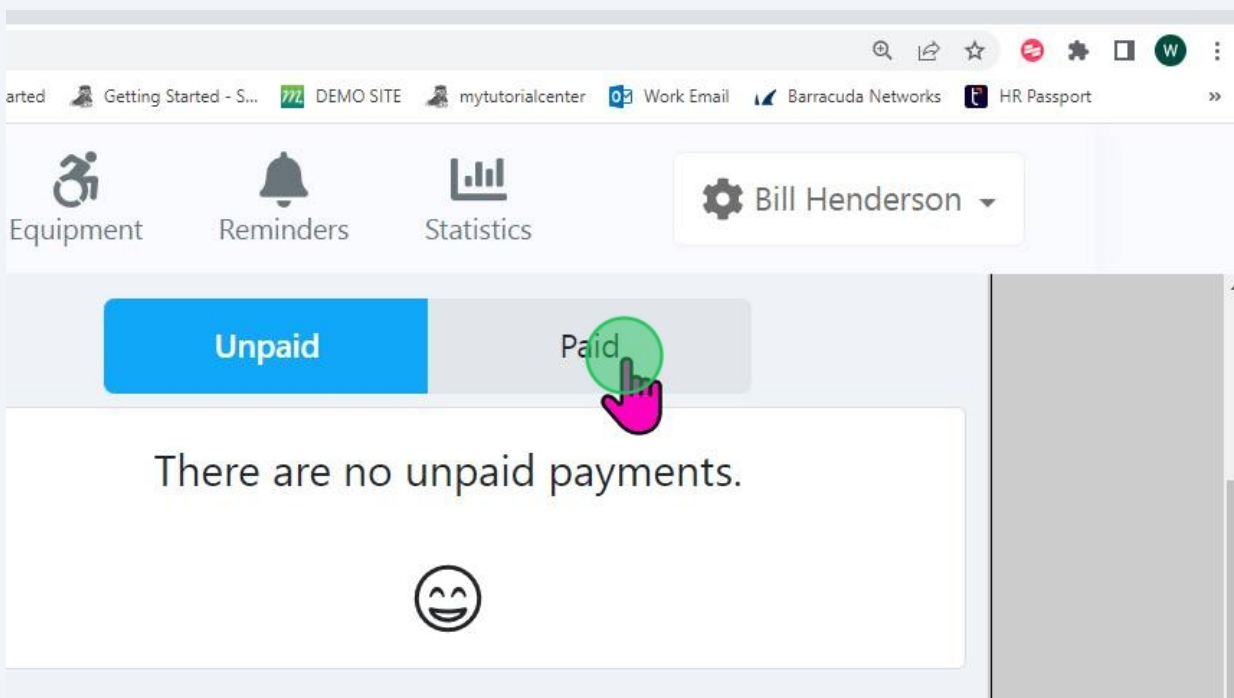
The screenshot displays a software interface with a sidebar on the left containing icons for 'TRIPS', 'MEALS', and 'NOTES'. The main area shows a payment entry for 'June 20 Tuesday' with '1 Items' and an amount of '\$135.00'. Below this, a specific bill is listed: 'Bills Casino Trip' for '\$135.00'. At the bottom, there are four buttons: 'Delete', 'Edit', 'Invoice', and a prominent green arrow button labeled 'Pay \$135.00' which is being clicked by a hand cursor.

Date	Items	Amount
June 20 Tuesday	1	\$135.00
Bills Casino Trip		\$135.00

133 Ici, vous pouvez choisir le mode de paiement, entrer des notes (comme un numéro de chèque) puis cliquer sur le gros bouton vert en bas.



134 Le paiement a été réglé. Pour imprimer un reçu, cliquez sur l'onglet Payé. Le paiement a été réglé. Pour imprimer un reçu, cliquez sur l'onglet Payé.



135 Cliquez sur une date pour développer.

Personnel Events Meals Rides Equipment Reminders Statistics

LANGUAGE CLICK TO MARRY CUSTOM FILE INFO

NEW EVENTS TRANSPORT... TRIPS

LUNTEER EQUIPMENT MEALS

SIGN CARD REMINDERS NOTES

STATISTICS LOGS

Unpaid Paid

2023^

June 20 Tuesday	1 Receipts	\$135.00 Amount
June 16 Friday	1 Receipts	\$25.00 Amount

136 Cochez la case pour le reçu que vous souhaitez imprimer.

LANGUAGE CLICK TO MARRY CUSTOM FILE INFO

NEW EVENTS TRANSPORT... TRIPS

LUNTEER EQUIPMENT MEALS

SIGN CARD REMINDERS NOTES

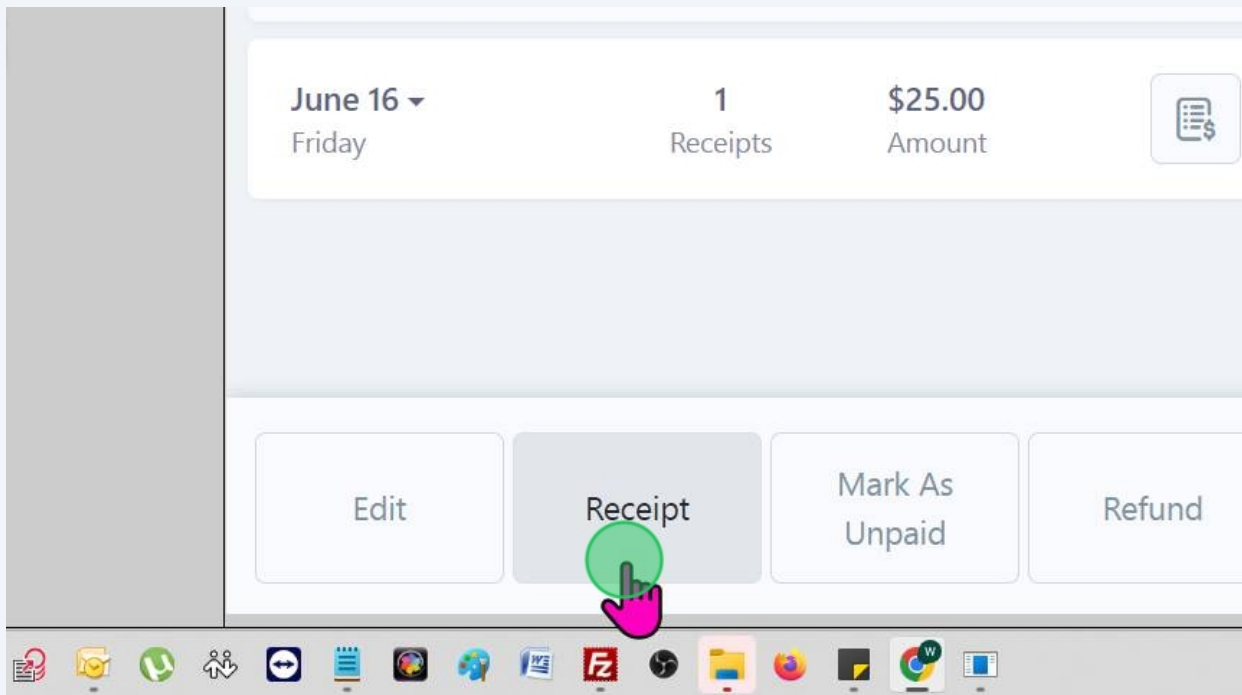
STATISTICS LOGS

Unpaid Paid

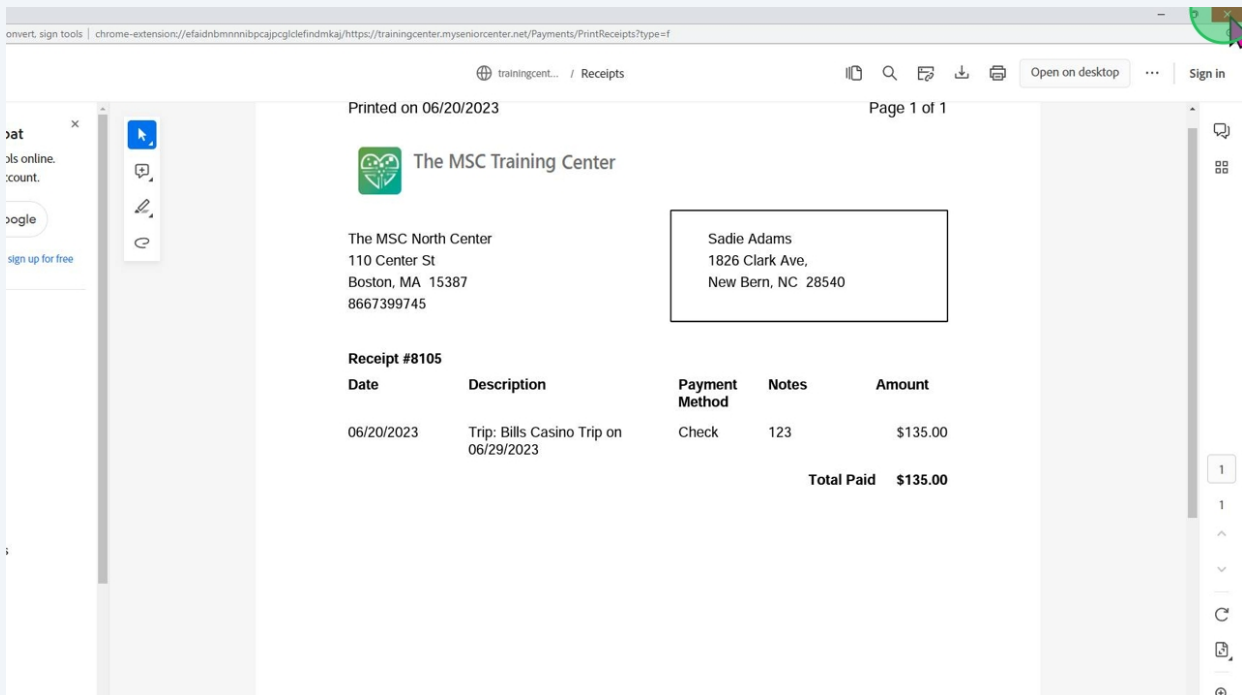
2023^

June 20 Tuesday	1 Receipts	\$135.00 Amount
<input checked="" type="checkbox"/> Receipt#8105		1 it
June 16 Friday	1 Receipts	\$25.00 Amount

137 Cliquez sur "Reçu" en bas.



138 Le reçu apparaîtra dans une fenêtre contextuelle. Vous pouvez l'envoyer à l'imprimante ou l'enregistrer au format PDF si vous souhaitez l'attacher à un e-mail. Fermez la fenêtre.





139 Ajoutez une autre personne au voyage de la même manière que vous venez de le faire.

140 Retournez à la section Voyages et cliquez sur l'icône de Voyage pour voir la liste.

	Due Date	Amount	Payment Status
<b>Non-Residents</b>			
#1	06/20/2023	\$135	Send a reminder
<b>Residents</b>			
#1	06/20/2023	\$25	Send a reminder
#2	06/20/2023	\$100	Send a reminder

## La Liste des Voyages

141

L'icône imprimable est une impression très basique de l'écran et n'est généralement pas utilisée pour la liste, mais le deuxième bouton d'impression est en fait une liste entièrement personnalisable. Cliquez d'abord sur l'icône des paramètres.

The screenshot shows a web application interface for 'The MSC North Center'. The main content area displays details for a 'Bills Casino Trip' on 06/29/2023. A red circle highlights the 'Print Settings' icon in the top toolbar. Below the event title, there are two participants listed:

- Adams, Sadie** (252-288-5479) with options for Waiver?, Notes, Waiting List, Cancel Trip, and Remove. Signed up on 6/20/2023.
- Amos Olds, Michele** (252-259-7744) with options for Waiver?, Notes, Waiting List, Cancel Trip, and Remove. Signed up on 6/20/2023.

A table titled 'Non-Residents' shows payment details for participant #1:

	Due Date	Amount	Paid	Paid Date	Payment	Notes
#1	06/20/2023	\$135	<input checked="" type="checkbox"/>	06/20/2023	Check	123

142

Ici, vous verrez tous les champs d'informations de fichier et des champs personnalisés et vous pouvez choisir ce que vous souhaitez avoir sur votre liste imprimée.

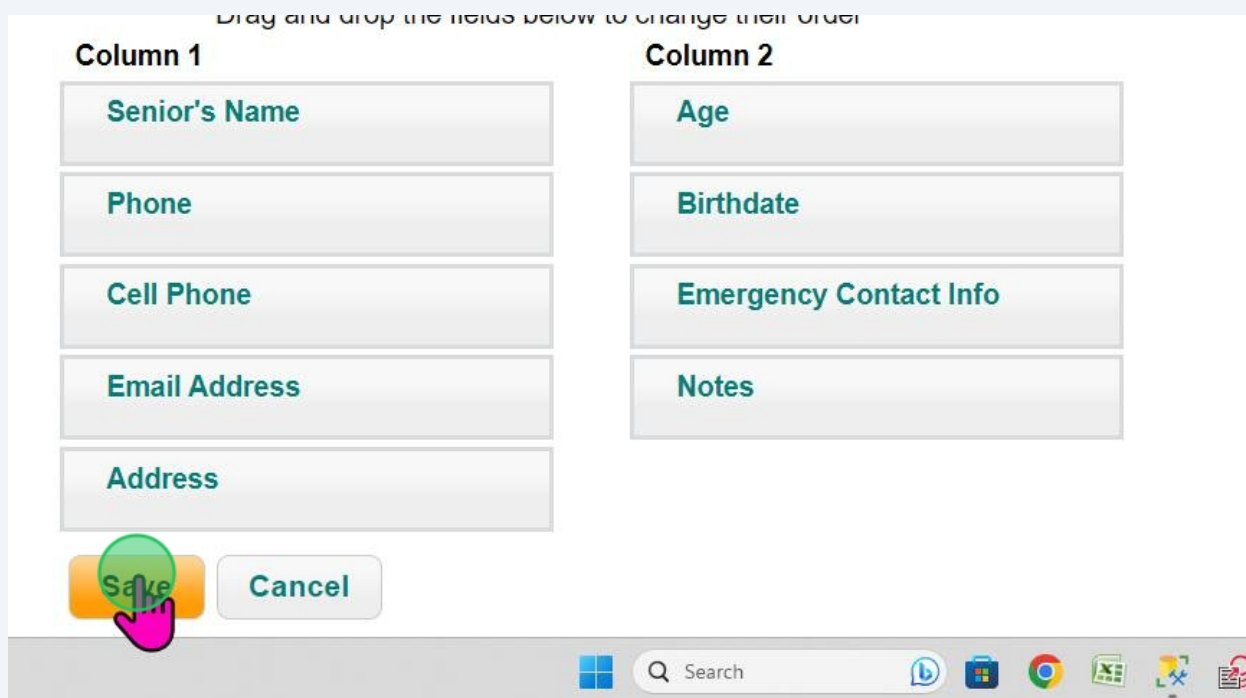
<b>Birthdate</b>	<input type="radio"/> Column 1	<input checked="" type="radio"/> Column 2	<input type="radio"/> Do Not Print
<b>Emergency Contact Info</b>	<input type="radio"/> Column 1	<input checked="" type="radio"/> Column 2	<input type="radio"/> Do Not Print
<b>Notes</b>	<input type="radio"/> Column 1	<input checked="" type="radio"/> Column 2	<input type="radio"/> Do Not Print
<b>Cell Phone</b>	<input type="radio"/> Column 1	<input type="radio"/> Column 2	<input checked="" type="radio"/> Do Not Print
<b>Disabilities</b>	<input type="radio"/> Column 1	<input type="radio"/> Column 2	<input checked="" type="radio"/> Do Not Print
<b>Email Address</b>	<input type="radio"/> Column 1	<input type="radio"/> Column 2	<input checked="" type="radio"/> Do Not Print
<b>SAMS Race</b>	<input type="radio"/> Column 1	<input type="radio"/> Column 2	<input checked="" type="radio"/> Do Not Print
<b>SAMS Ethnicity</b>	<input type="radio"/> Column 1	<input type="radio"/> Column 2	<input checked="" type="radio"/> Do Not Print
<b>SAMS Poverty</b>	<input type="radio"/> Column 1	<input type="radio"/> Column 2	<input checked="" type="radio"/> Do Not Print
<b>Is Veteran</b>	<input type="radio"/> Column 1	<input type="radio"/> Column 2	<input checked="" type="radio"/> Do Not Print
<b>Is a Donor</b>	<input type="radio"/> Column 1	<input type="radio"/> Column 2	<input checked="" type="radio"/> Do Not Print

143

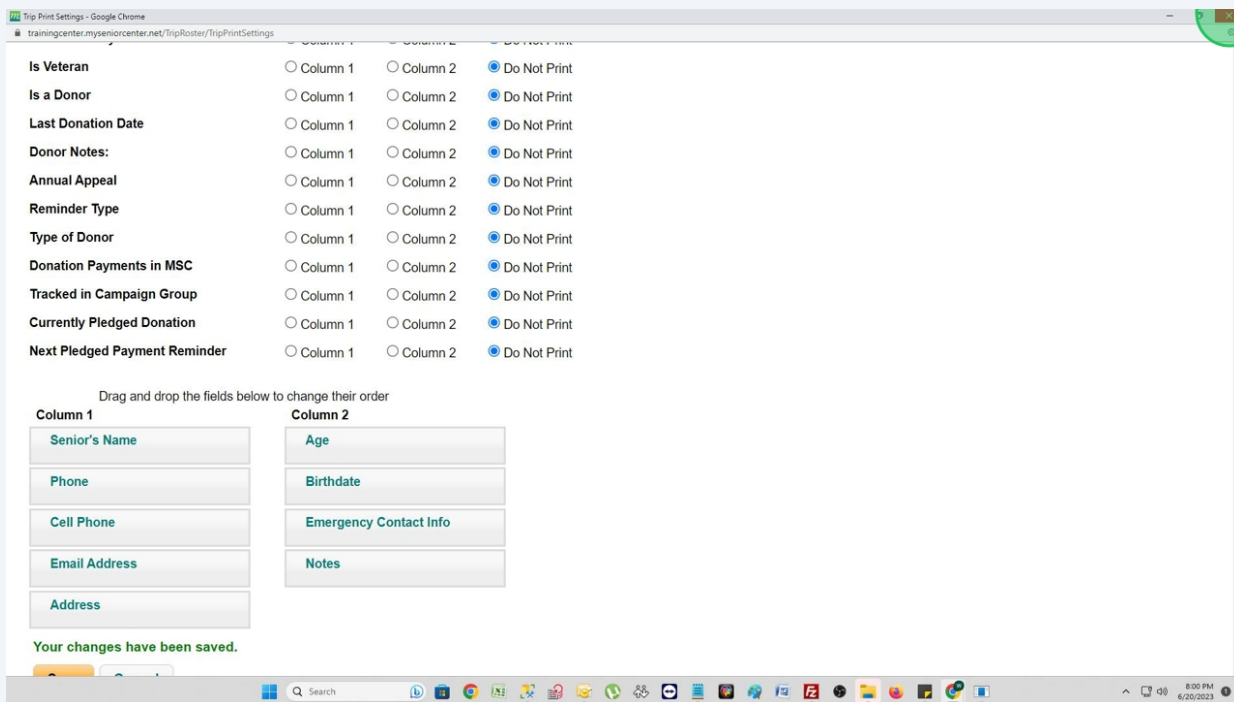
En bas, vous pouvez réorganiser les éléments en faisant glisser et déposer les champs à l'endroit où vous souhaitez qu'ils soient. Cliquez sur enregistrer pour enregistrer votre conception.

Drag and drop the fields below to change their order.

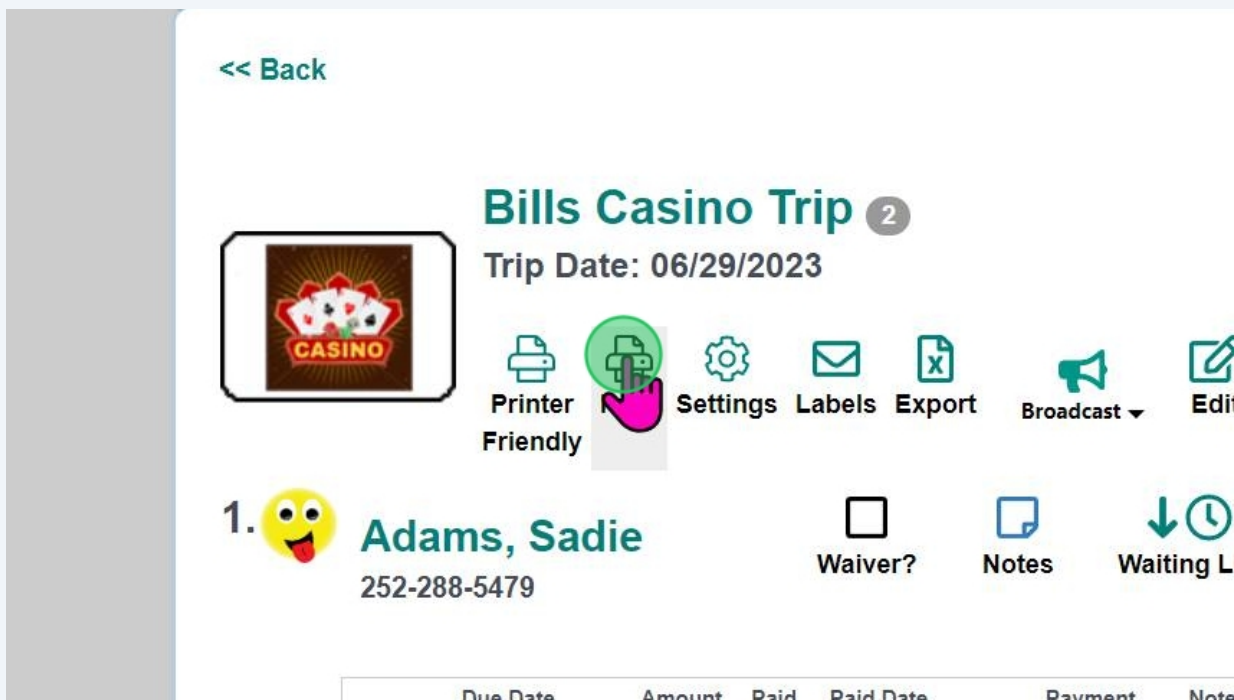
Column 1	Column 2
Senior's Name	Age
Phone	Birthdate
Cell Phone	Emergency Contact Info
Email Address	Notes
Address	



144 Cliquez sur "Fermer".



145 Cliquez sur "Imprimer".



146

La liste apparaît exactement comme vous l'avez conçue. Vous n'avez pas à redessiner la liste pour chaque voyage. La seule fois où vous devez revenir dans le designer, c'est si vous souhaitez apporter une modification.

trainingcent... / PdfTripRoster

myseniorcenter<sup>™</sup>  
by senior centers, for senior centers

Printed on: 06/20/2023

**Bills Casino Trip**

**Trip Date: 06/29/2023**

1. Sadie () Adams  
252-288-5479  
(cell)  
1826 Clark Ave., , New Bern, NC 28540
2. Michele Amos Olds  
252-259-7744  
1315 Hunter Road, , New Bern, NC 28560

Age: 99  
05/25/1924  
Emergency Contact:  
Andrea Malix () 252-571-7673, Jack Johnson  
H: 456-741-7391

Notes:

Age: 69  
12/01/1954  
Emergency Contact:  
Willie Olds 252-643-4462  
Notes:

147

Vous pouvez imprimer des étiquettes d'expédition à partir d'une liste, exporter la liste vers Excel, envoyer des diffusions et modifier le voyage également. Le bouton d'inscription fait exactement la même chose que le bouton d'inscription multiple dans les événements. C'est juste un moyen rapide et facile d'ajouter un groupe de personnes à la liste. Vous pouvez indiquer si vous avez reçu leur renonciation, entrer des notes et déplacer des personnes vers et depuis les listes d'annulation et d'attente. Vous pouvez également retirer une personne si elle a été ajoutée au voyage par erreur. Cliquez sur retour.

<< Back

Sort by  
Signup Date/Time

### Bills Casino Trip <sup>2</sup>

Trip Date: 06/29/2023

Printer Friendly Print Settings Labels Export Broadcast Edit Register Quick List 98 spot(s) remaining

1. 😊 **Adams, Sadie**  
252-288-5479

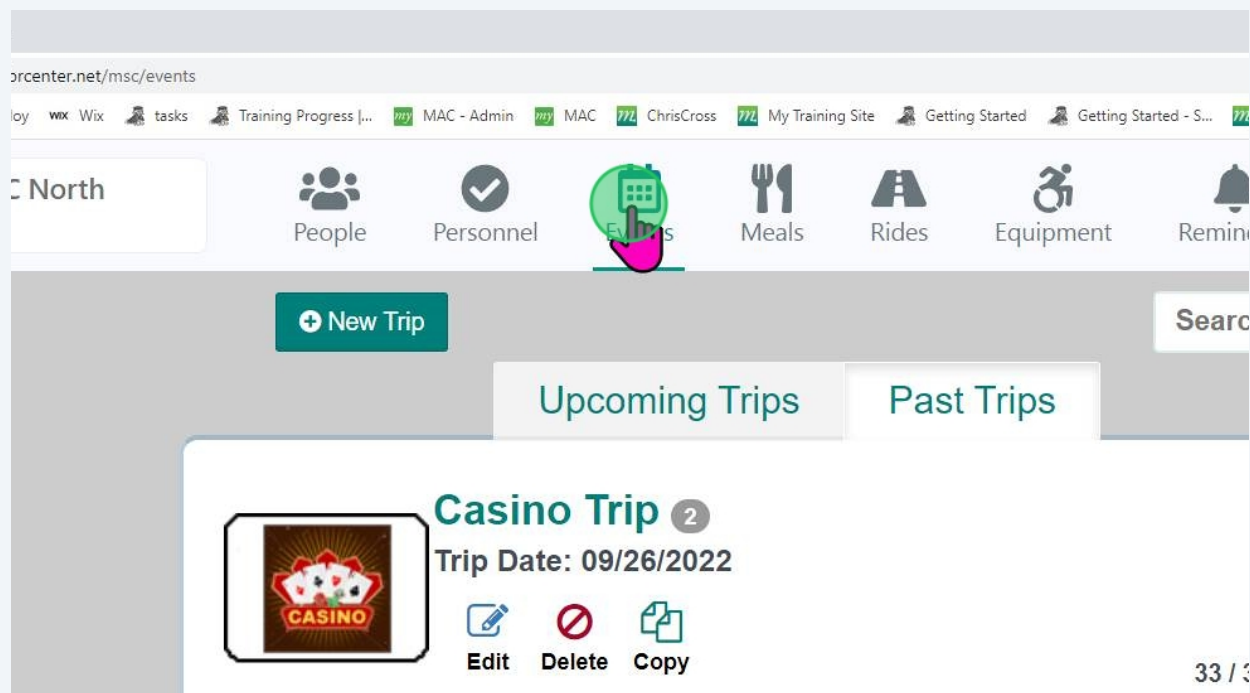
Waiver? Notes Waiting List Cancel Trip Remove

Signed up on 6/20/2023

	Due Date	Amount	Paid	Paid Date	Payment	Notes
<b>Non-Residents</b>						
#1	06/20/2023	\$135	<input checked="" type="checkbox"/>	06/20/2023	Check	123

148

Sur la page principale des voyages, vous pouvez éditer, supprimer et copier des voyages. Vous pouvez également voir les voyages passés et rechercher des voyages spécifiques. Cliquez sur l'onglet événements.



## MonCentreActif (MyActiveCenter.com)

### Qu'est-ce que MonCentreActif ?

149

MonCentreActif est un site Web public où vos membres peuvent voir, s'inscrire et même payer pour vos activités en ligne depuis chez eux ou n'importe où où ils peuvent accéder à Internet. C'est une partie de notre logiciel, donc il n'y a pas de frais supplémentaires. MonCentreActif est inclus avec MonCentreSenior. Nous ne prenons pas actuellement en charge les voyages, les repas ou les transports à ce moment-là, cependant, nous permettons l'inscription de groupe.

### Comment fonctionne MonCentreActif ?

**150**

Vous pouvez décider quels événements vous souhaitez afficher sur MonCentreActif. Vos membres peuvent créer un compte en utilisant leur numéro de téléphone et leur clé d'accès. Les membres doivent être dans votre base de données et avoir un numéro de téléphone et une clé d'accès qui leur sont assignés pour utiliser MonCentreActif pour l'inscription, bien que n'importe qui puisse simplement voir votre calendrier. Les membres peuvent voir si les cours sont complets ou nécessitent un paiement. S'il y a de la place disponible, ils peuvent s'inscrire en ligne et même payer les cours en utilisant leur carte de crédit. Pour pouvoir accepter des cartes de crédit en ligne, vous devrez créer un compte avec Card Connect.

Dan Seiler  
CardConnect Sales Consultant  
Office: 312.728.5828  
Email: [daniel.seiler@Fiserv.com](mailto:daniel.seiler@Fiserv.com)

## Configuration de MonCentreActif

**151**

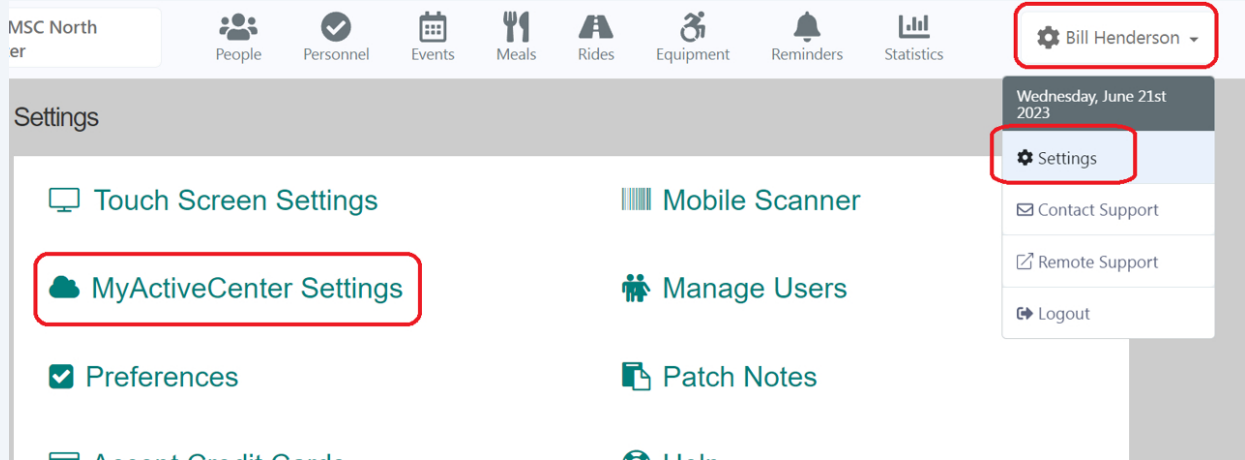
Il existe trois différentes options pour les configurations de paiement dans MonCentreActif. Ces paramètres doivent être définis par nous, donc si vous souhaitez modifier l'un de ces paramètres, veuillez contacter [support@myseniorcenter.com](mailto:support@myseniorcenter.com). "Paiements Désactivés" signifie que l'inscription n'est autorisée que pour les activités gratuites. Pour tout ce qui a un frais, ils devront venir au centre ou appeler et vous devrez les inscrire manuellement via MSC. "Paiements Différés" signifie que l'inscription est autorisée pour les événements gratuits et payants. Si quelque chose a un frais, les frais apparaîtront dans la section de paiements de cette personne et vous devrez régler manuellement les paiements via MSC. "Paiements Activés" signifie que l'inscription est autorisée pour les événements gratuits et payants, cependant, ils devront payer les événements payants en ligne par carte de crédit.

## Paramètres de MonCentreActif



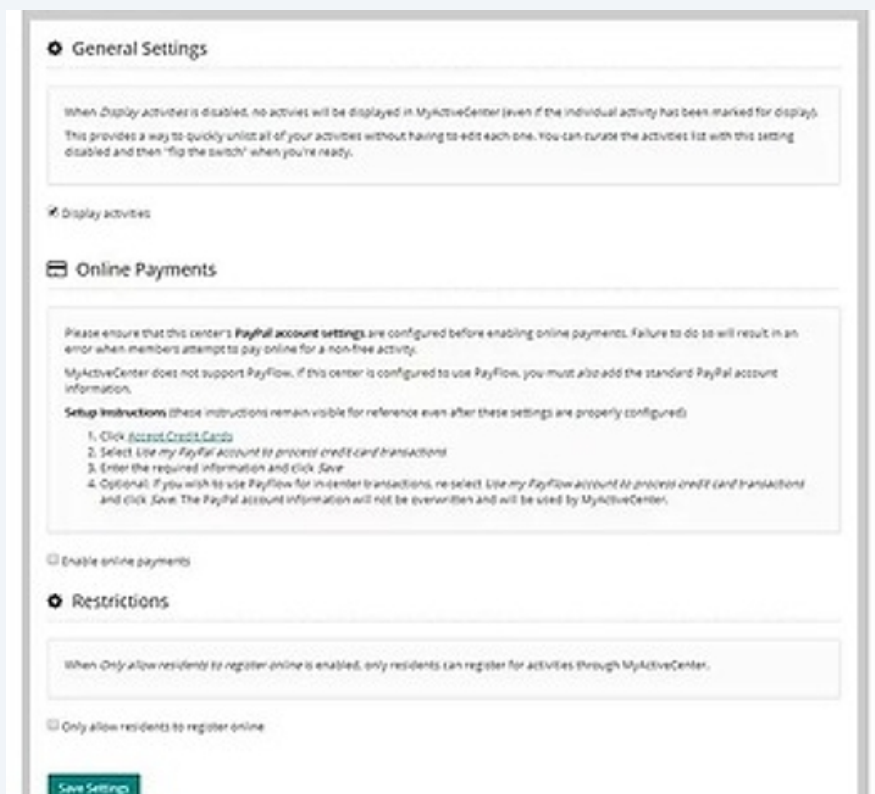
152

Pour accéder aux paramètres de votre site MAC, cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit de l'écran. Dans le menu déroulant, choisissez paramètres, puis cliquez sur Paramètres de MonCentreActif.



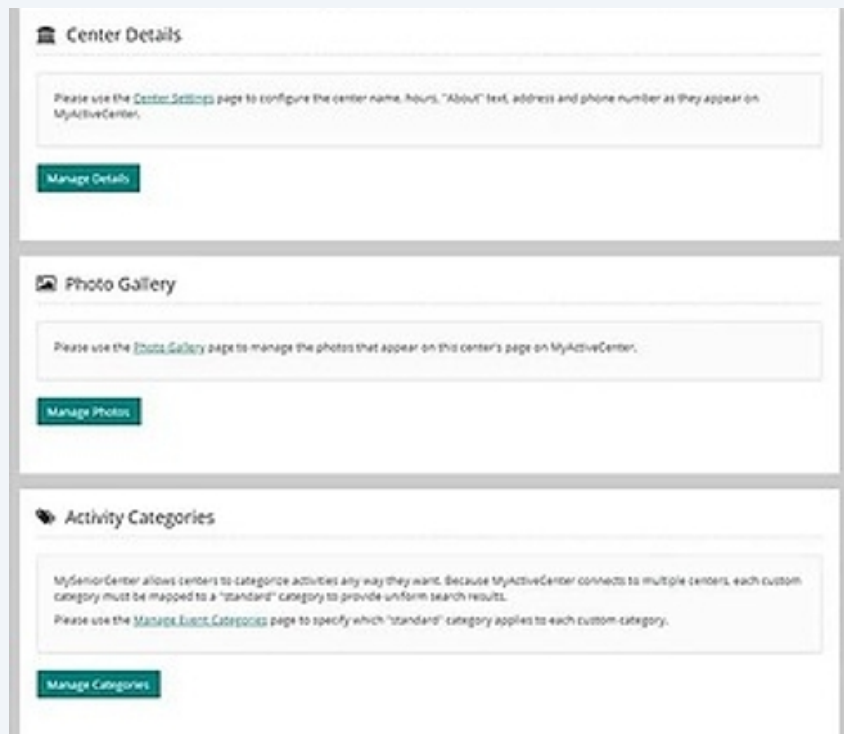
153

À partir de là, vous pouvez apporter des modifications aux différents paramètres pour MAC.



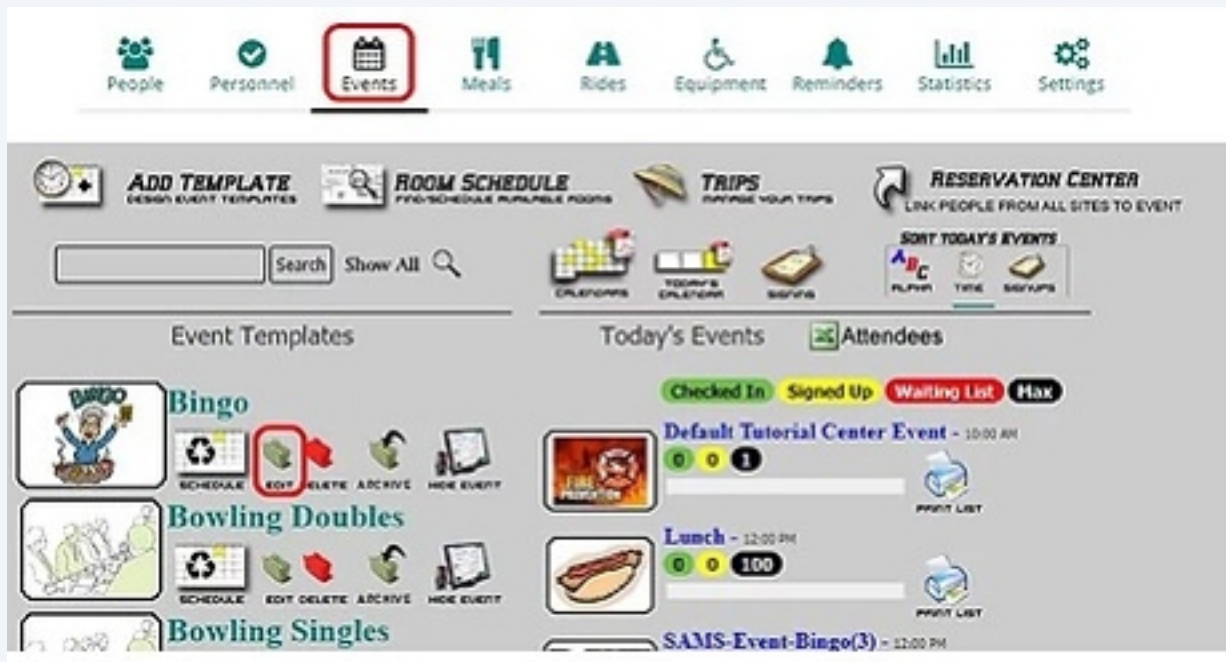
154

Vous pouvez également changer les détails du centre qui s'affichent sur la page À propos dans MAC, comme les heures d'ouverture et peut-être votre déclaration de mission.

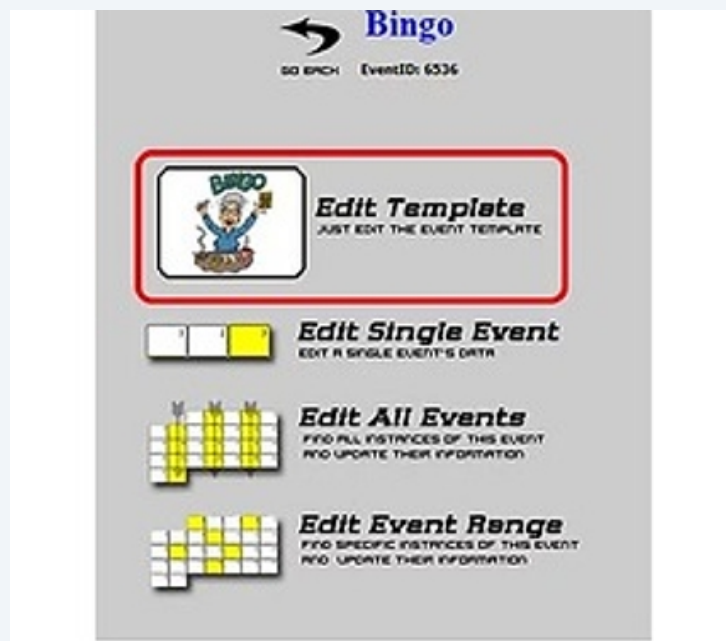


## Afficher/Cacher les Événements sur MonCentreActif

155 Cliquez sur l'onglet "Événements", puis cliquez sur Modifier pour tout modèle.



156 Cliquez sur "Modifier le Modèle".



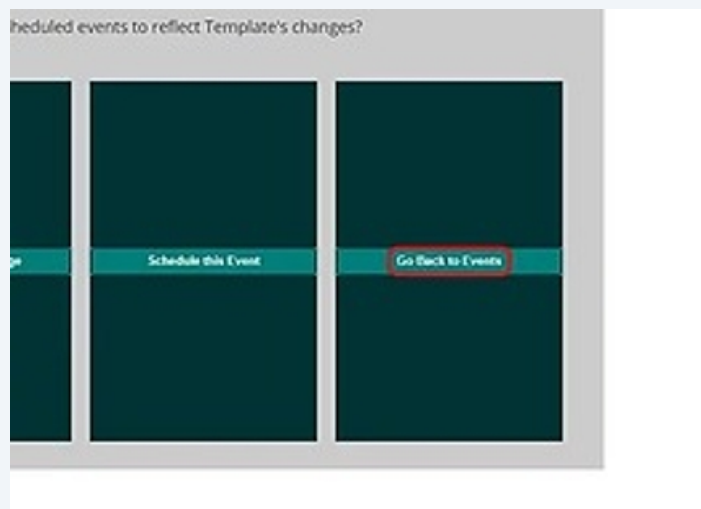
157

En bas de l'écran, vous trouverez une simple case à cocher pour Afficher/Cacher cet événement sur MAC. Vous pouvez également décider si vous souhaitez autoriser les paiements depuis MAC. Cliquez sur Mettre à jour après avoir effectué des modifications.

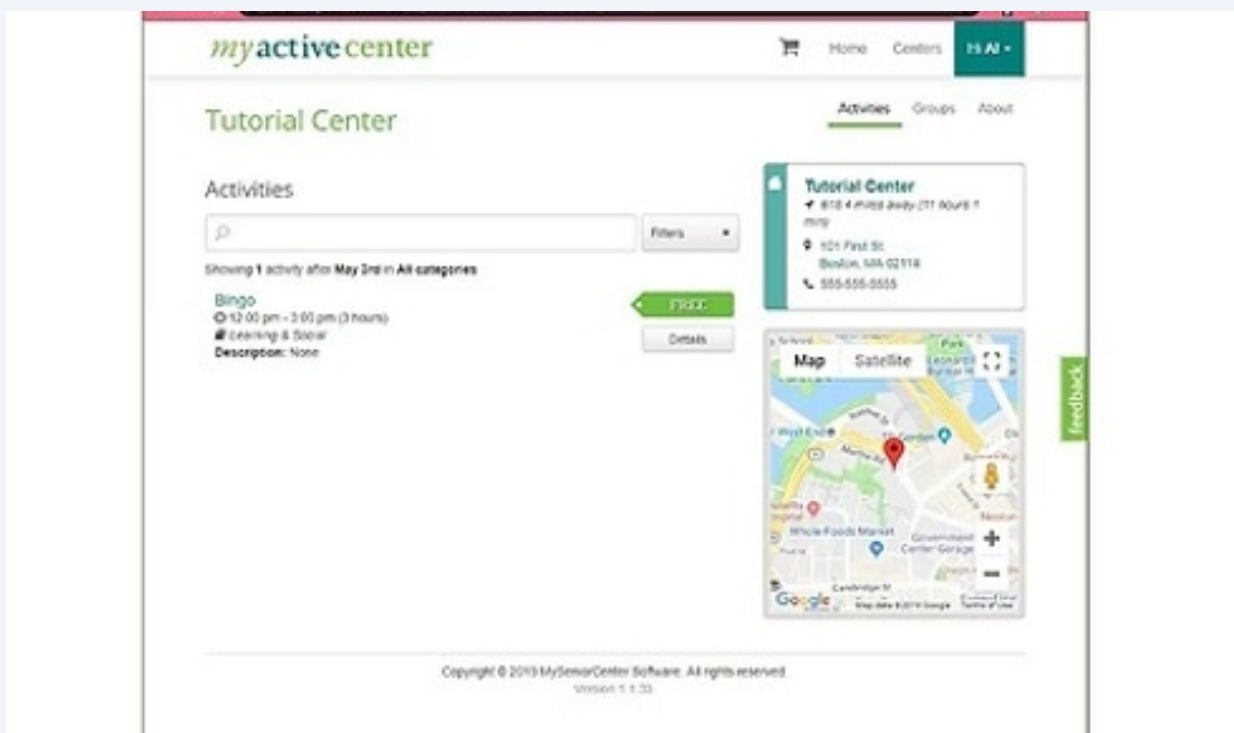


158

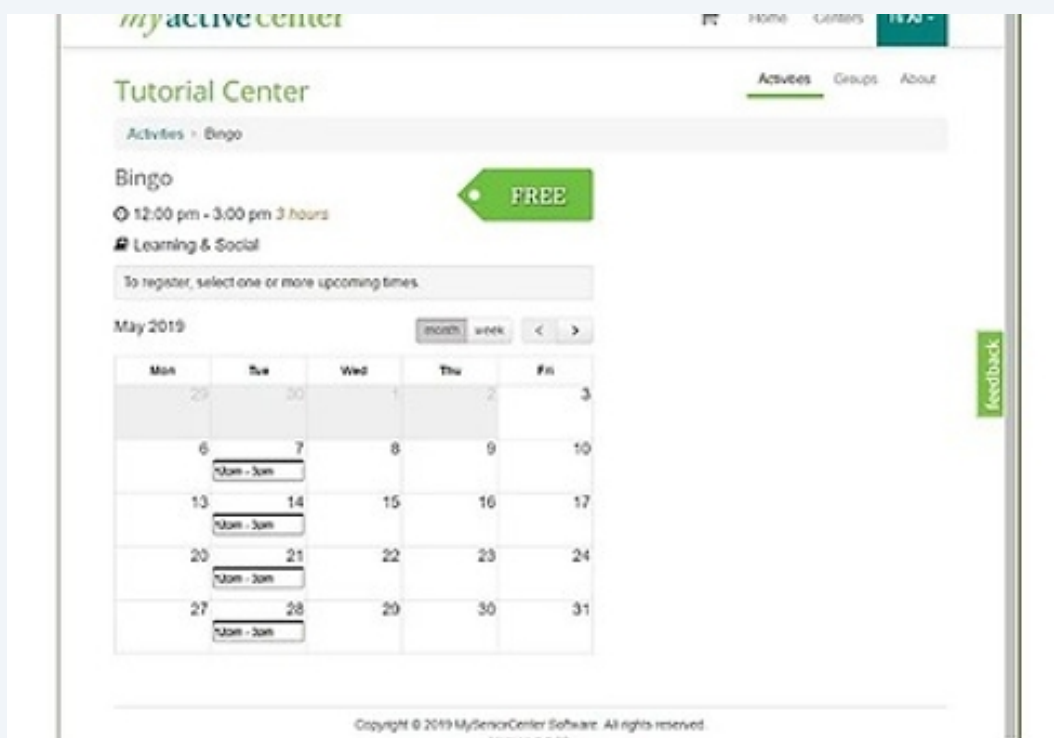
Sur l'écran suivant, vous pouvez simplement revenir aux événements.



159 Votre site MAC affichera vos événements. Une personne peut cliquer sur un événement...

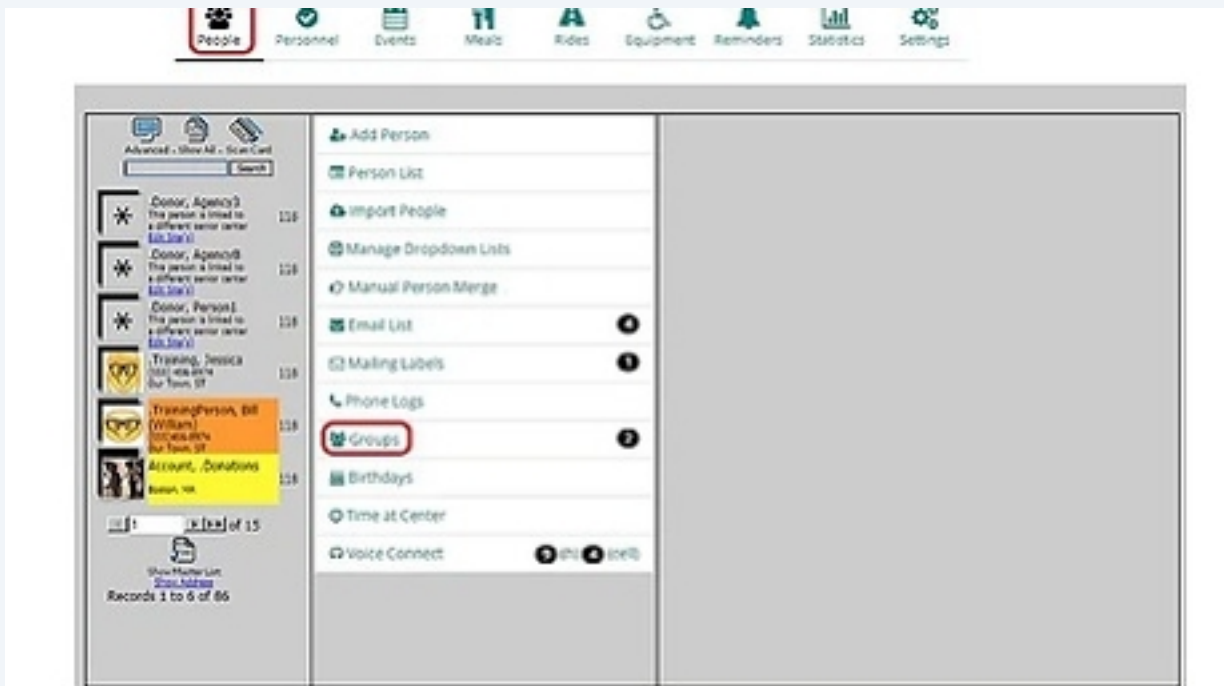


160 et cela les amènera au calendrier de cet événement.

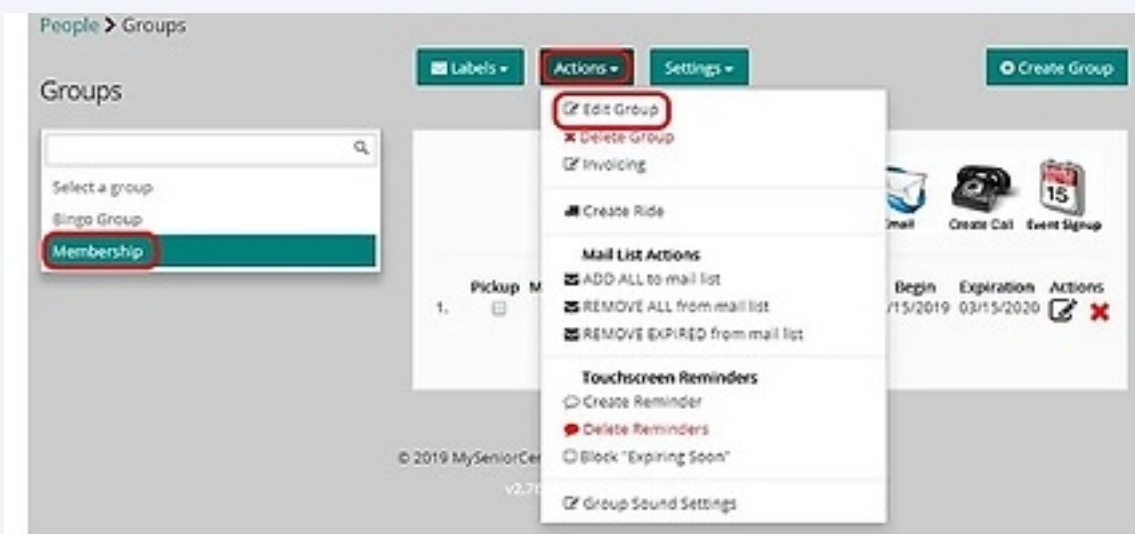


Allez à l'onglet Personnes et cliquez sur groupes dans le panneau central.

161 Allez à l'onglet Personnes et cliquez sur groupes dans le panneau central.



162 Sélectionnez un groupe, cliquez sur le menu déroulant Actions et cliquez sur Modifier le Groupe.



**163** Changer "Afficher dans MonCentreActif" à oui affichera le groupe sur MAC. Le changer à non le cachera.

**Edit Group - Membership**

Group Name:

Notes:

Sponsor:

Account:

Membership Group:  YES

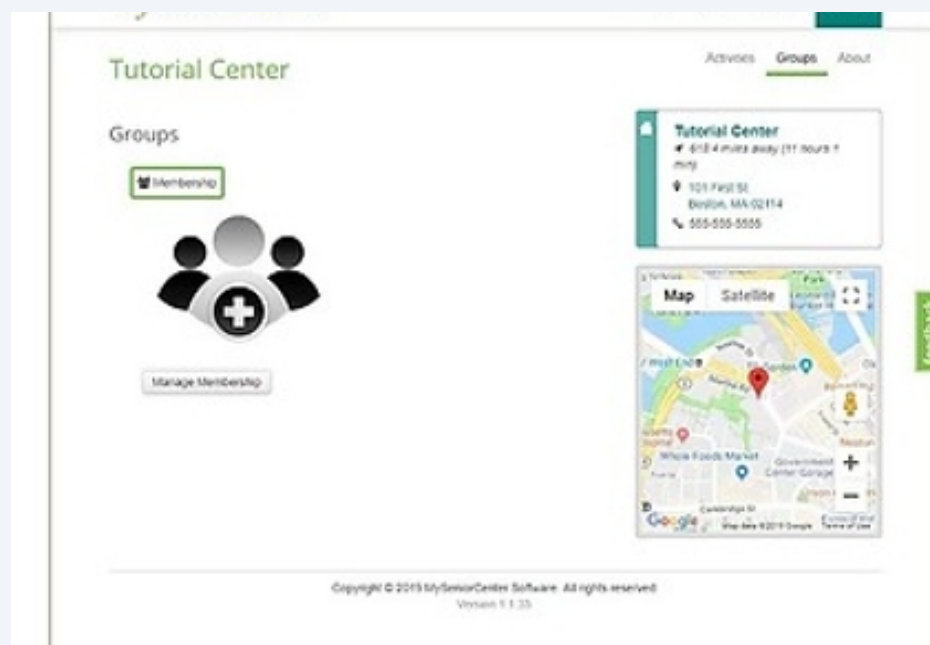
Block Swipe:  NO Group member can swipe, even if expired.

**Display in MyActiveCenter:**  YES This group will be displayed in the Portal

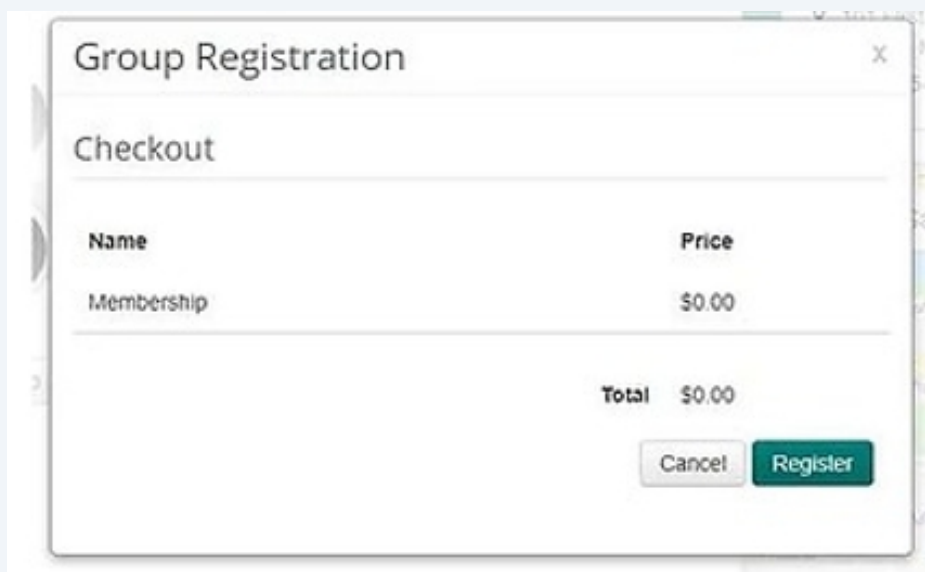
Group is Free:  YES

Lifetime:  YES No expiration date.

**164** Voici ce qu'ils verront sur MAC dans la section des groupes.

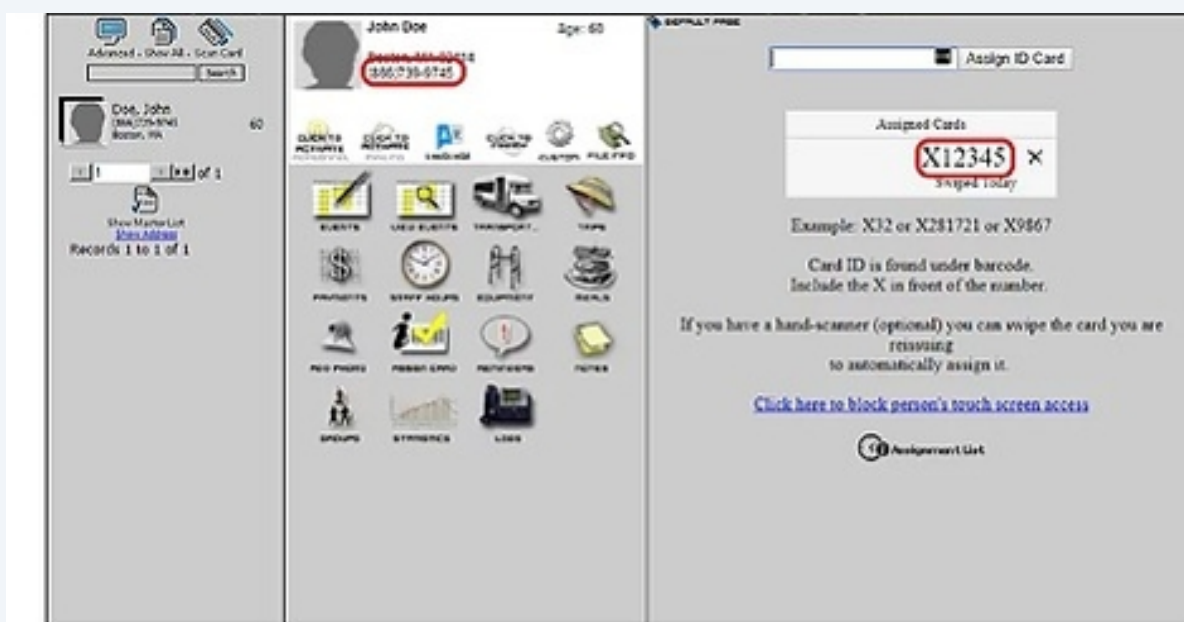


165 En sélectionnant un groupe, les personnes peuvent s'inscrire au groupe et seront insérées dans le groupe au sein de MSC.



## Les Participants s'inscrivent pour Utiliser MonCentreActif

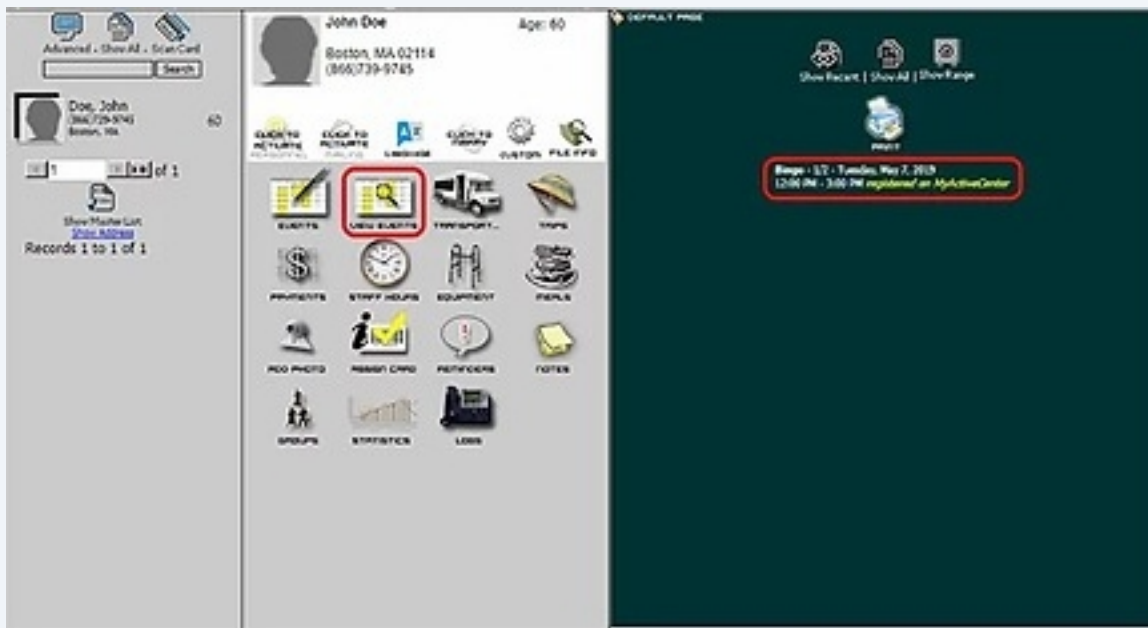
166 N'oubliez pas, tout le monde peut aller sur MonCentreActif pour en savoir plus sur vos événements, activités, cours et programmes, mais seules les personnes qui sont dans votre base de données et qui ont une clé d'accès assignée peuvent s'y inscrire.







169 Vous pouvez voir qu'ils se sont inscrits dans MSC immédiatement.



**i** La meilleure façon de vraiment connaître MAC est de vous inscrire simplement comme si vous étiez un participant. Assignez-vous une carte dans MSC (ajoutez-vous d'abord si vous n'y êtes pas déjà, bien sûr) et rendez-vous sur <http://MyActiveCenter.com>. Cliquez sur "centres" en haut et recherchez votre centre. Cliquez sur votre centre et cela vous amènera à la page des activités. Vous pouvez cliquer sur "Nouvel Utilisateur" en haut de la page pour commencer à vous inscrire.

