

Télécharger l'attestation de mutuelle des participants

Encode le prix du camp

Encodage des participants au camp

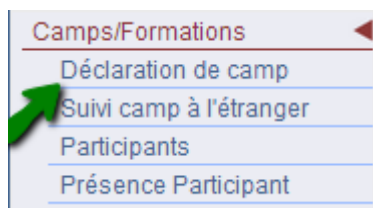
Télécharge l'attestation de mutuelle

Pour toute question, n'hésite pas à contacter scribe@guides.be ou le Carrick au 02/538 40 70.

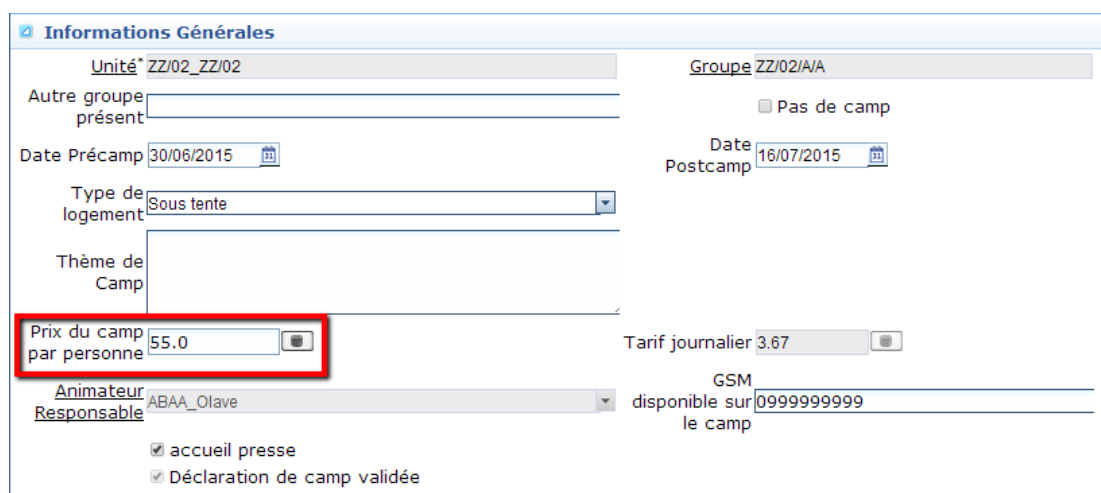
Les actions ci-dessous doivent être effectuées AVANT ton départ camp, pour que tu puisses être en possession des attestations de mutuelle à la fin du camp et les distribuer aux parents.

Encode le prix du camp

Pour obtenir l'attestation de mutuelle à distribuer aux parents après le camp, tu dois au préalable avoir encodé le prix du camp demandé par personne. Pour ce faire, rends-toi sur ton camp, puis clique sur « Déclaration de camp ».



Rends-toi ensuite dans la partie « Informations générales », et complète le prix du camp par personne puis enregistre.



A screenshot of the 'Informations Générales' form in a web application. The form contains several fields and checkboxes. The 'Prix du camp par personne' field is highlighted with a red rectangle and contains the value '55.0'. Other fields include 'Unité' (ZZ/02_ZZ/02), 'Groupe' (ZZ/02/A/A), 'Date Précamp' (30/06/2015), 'Date Postcamp' (16/07/2015), 'Type de logement' (Sous tente), 'Thème de Camp', 'Animateur Responsable' (ABAA_Olave), and 'Tarif journalier' (3.67). There are also checkboxes for 'accueil presse' and 'Déclaration de camp validée'.

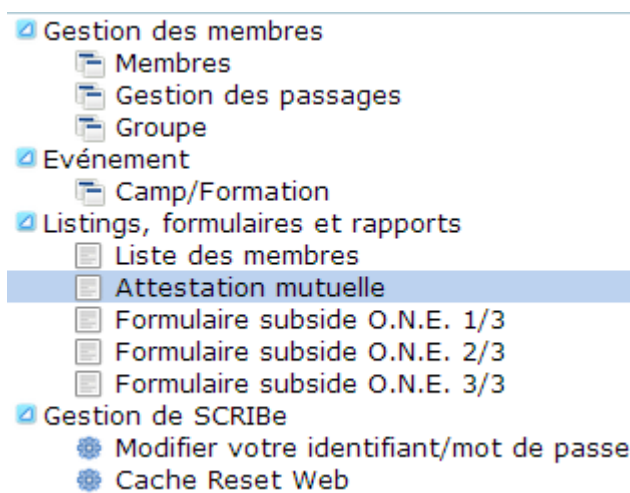
Vérifie la liste des participants au camp

Pour que l'attestation de mutuelle sorte correctement, tes participants doivent avoir été encodés dans le camp. C'est la Fédération qui s'occupe (vers la mi-mai) de l'encodage automatique de tous les Membres de ton Groupe au camp.

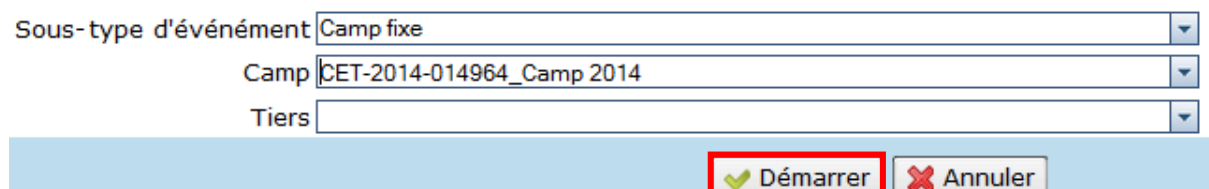
Ton rôle à toi est de vérifier si la liste des participants est bien conforme à la réalité. Au besoin, désinscris ceux qui ne seront pas présents et ajoute les nouveaux Membres, les invités et les intendants, .

Télécharge l'attestation de mutuelle

Une fois que tu as vérifié les présences, rends-toi dans ton menu SCRIBe dans « Listings, formulaires et rapports » puis dans « Attestation mutuelle ».



L'écran suivant apparait :

A screenshot of a web form for selecting an event. It features three dropdown menus: 'Sous-type d'événement' with 'Camp fixe' selected, 'Camp' with 'CET-2014-014964_Camp 2014' selected, and 'Tiers' which is currently empty. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Démarrer' (highlighted with a red box) and 'Annuler'.

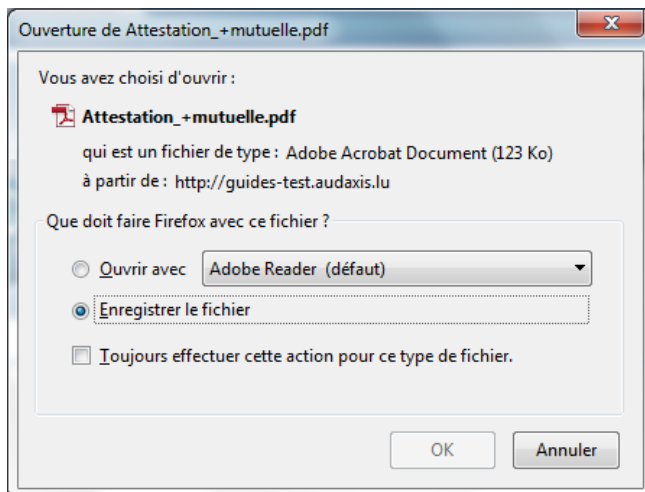
Dans « Sous-type d'évènement », sélectionne camp fixe ou itinérant.

Puis, sélectionne la clé de recherche de ton camp.

Sélectionne ensuite dans le champ « Tiers » le nom du Membre qui t'intéresse si tu ne souhaites télécharger qu'une seule attestation. Sinon, laisse ce champ vide et tu obtiendras les attestations de tous tes participants au camp.

Puis, clique sur « Démarrer ».

La fenêtre suivante s'ouvre. Sélectionne « ouvrir avec » ou « enregistrer le fichier » et clique sur OK pour que le pdf s'enregistre sur ton ordinateur.



Tu n'as plus qu'à les imprimer, y apposer ton nom et les signer, puis les donner aux parents après le camp.