

Mon espace animateur

Si vous êtes animateur d'une activité, allez sur **Mon espace animateur**,
et sur cette page, vous pourrez :

- imprimer une feuille d'émargement de l'activité,
- envoyer un mail à tout ou partie des participants,
- obtenir la liste des participants pour l'utiliser dans un tableur
- ajouter un document que chaque adhérent qui participe à votre activité retrouvera sur sa page **Mes activités**.

Feuille d'emargement

[Envoyer un mail](#)[Exporter en CSV](#)

Ajouter document

Feuille d'émargement

Sur cette page, on trouve la **liste des participants**, prête à être imprimée avec des colonnes par date de séance pour l'émargement.

L'image du document s'affiche en même temps qu'un cadre qui permet

- de choisir l'imprimante,
- de la paramétrer et
- de lancer l'impression.

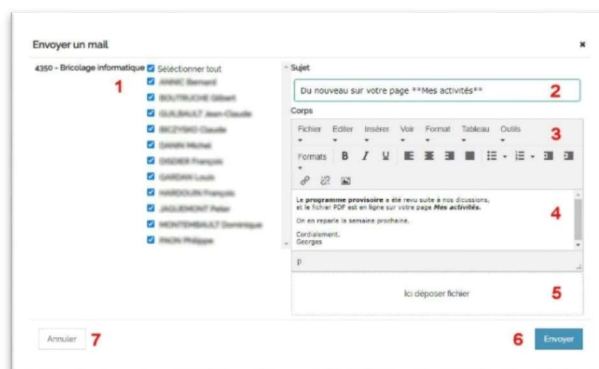
[illegible]

Vérifiez que votre imprimante est prête avant de lancer l'impression

Envoyer un mail

Dans le cadre qui apparaît sur cette page, vous pouvez

- 1 Choisir la liste des destinataires
- 2 Donner un titre au message
- 3 Mettre en forme le message
- 4 Entrer le texte en utilisant les outils de mise en forme (3)
- 5 Joindre un fichier *
- 6 Envoyer le message



Et pour interrompre l'opération avant l'envoi du message :

- 7 Annuler l'opération et refermer la fenêtre.

N'oubliez pas de **mentionner votre courriel** dans votre message pour être destinataire des réponses.

* Pour éviter les blocages qui se produisent parfois avec des envois multiples, surtout si vous joignez un gros fichier, utilisez plutôt l'option **Ajouter un document** pour mettre le fichier en ligne et ensuite envoyez simplement un mail pour avertir chaque participant qu'il peut retrouver ce nouveau document sur sa page **Mes activités**.

Exporter en CSV

Le **fichier des participants** de l'activité est au format **CSV**, un format qu'on peut utiliser avec la plupart des tableurs pour pouvoir créer différents documents ou listes.

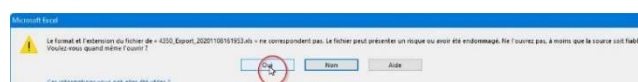
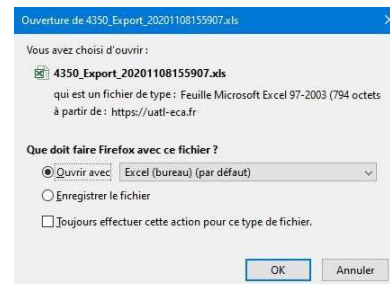
On peut prendre l'option

- d'**ouvrir** directement le fichier dans **Excel**, ou un autre tableur du PC.
- ou simplement de **l'enregistrer**, et on le retrouvera généralement dans le dossier **Téléchargements** du PC.

Avec **Firefox**, un cadre apparaît au centre de la fenêtre, avec ces deux options.

Avec **Edge**, **Chrome** ou d'autres navigateurs, le nom du fichier apparaît dans le bas de la fenêtre.

On peut cliquer sur [Ouvrir un fichier](#), et pour retrouver les options, on peut cliquer sur les trois points à côté du nom (sur **Edge**) ou la petite flèche (sur **Chrome**)



A l'ouverture du tableur, on devra souvent lui confirmer que c'est un format CSV.

Sur Excel, par exemple, un message demande de confirmer que le format convient. Vous pouvez cliquer sur **Oui**

Si vous avez enregistré le fichier, la même question sera posée quand vous voudrez l'ouvrir.

Ajouter un document

Sur cette page, vous pouvez **ajouter un document** que tous les participants de votre activité retrouveront sur leur page **Mes activités**.

Privilégiez cette option plutôt que d'**envoyer un mail** avec une pièce jointe.

A l'ouverture, le cadre **Ajouter un document** affiche la liste des documents déjà ajoutés. Naturellement, à votre première visite, cette liste est vide.

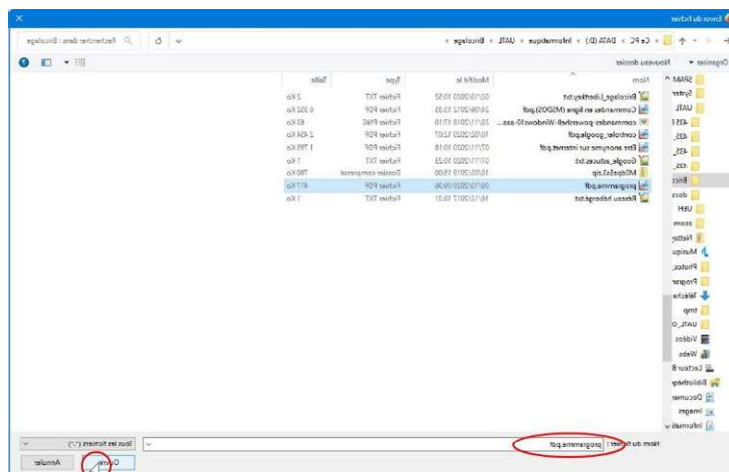
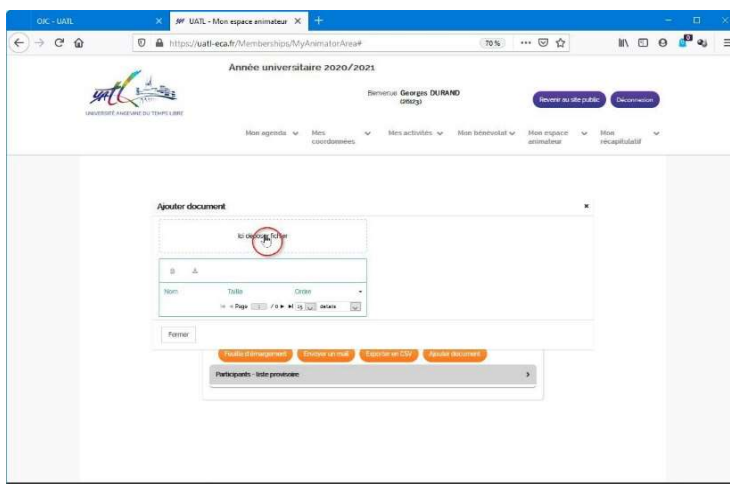
Pour ajouter votre premier document, cliquez sur **Déposer votre fichier ici** dans la zone de dépôt, au-dessus de la liste (vide).

Une fenêtre va s'ouvrir sur les dossiers et *fichiers de votre PC* pour choisir le fichier que vous voulez déposer.

Dans cette fenêtre ouverte sur *les fichiers de votre PC*, sélectionnez le fichier que vous voulez déposer.

Vous voyez qu'il est bien sélectionné quand la ligne avec le nom du fichier, devient bleue et que vous voyez le nom du fichier en bas.

Cliquez sur **Ouvrir**

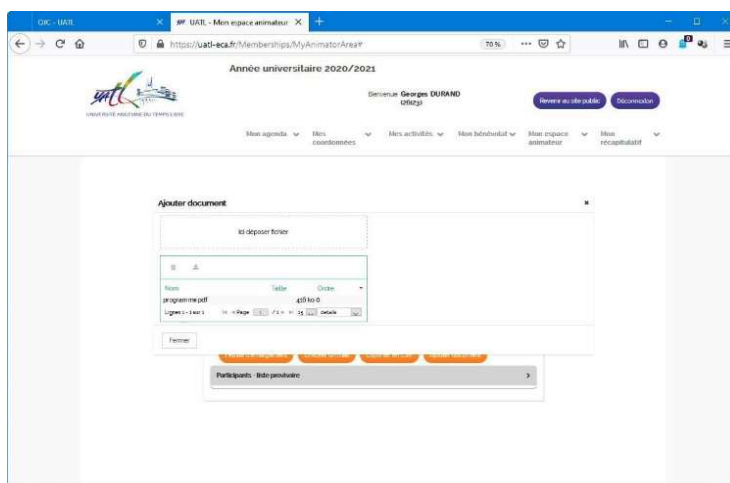


Privilégiez le **format PDF** pour vos documents Word, Excel ou autre : Le format PDF est lisible sur tous les ordinateurs.
Tous les participants n'ont pas forcément les mêmes logiciels, et certains pourraient ne pas pouvoir ouvrir vos documents.
Windows 10 offre la possibilité d'imprimer directement en PDF en choisissant comme imprimante **Microsoft Print to PDF**.

La fenêtre ouverte sur les fichiers du PC se ferme.

Pendant le court instant de chargement, une petite image avec une barre de progression apparaît dans la zone de dépôt.

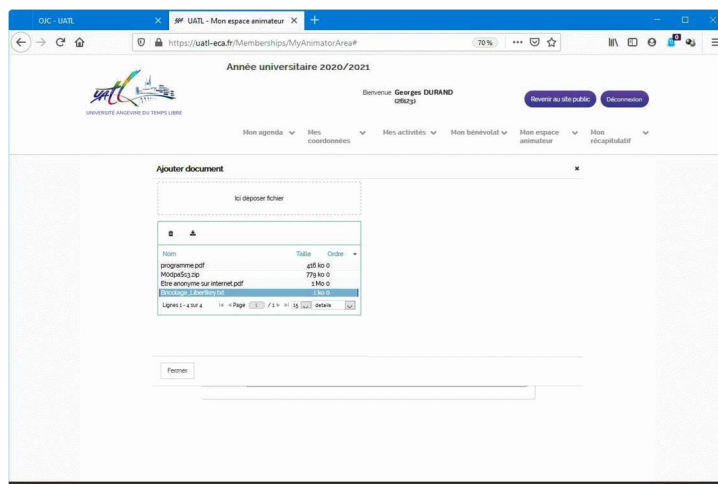
Quand l'image s'efface, le nom de votre fichier apparaît dans la liste au-dessous la zone de dépôt.



Votre fichier est chargé et il est maintenant dans la liste.

Vous allez pouvoir ajouter quelques informations pour que son affichage sur la page **Mes activités** permette aux participants de votre activité de le trouver facilement et de comprendre ce qu'il contient.

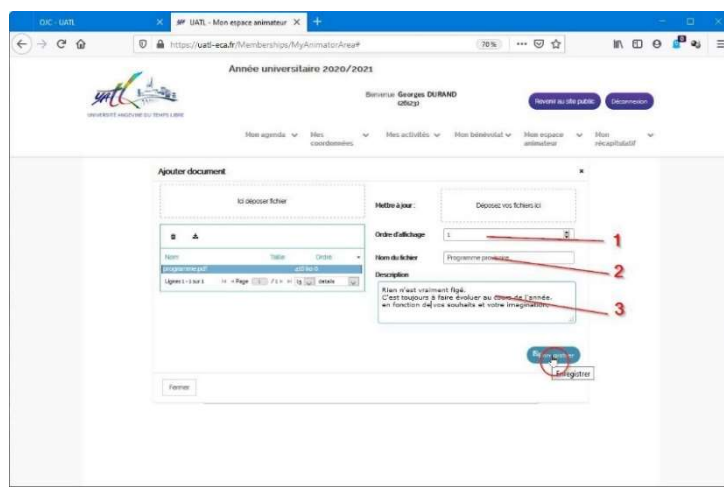
Cliquez sur le nom fichier dans la liste.



Un cadre apparaît à droite de la liste, et vous pouvez préciser des paramètres et informations pour l'affichage sur la page **Mes activités** :

- 1 l'ordre dans lequel les fichiers s'afficheront
- 2 le nom sous lequel le fichier apparaîtra
- 3 un descriptif de ce que contient le document.

N'oubliez pas, avant de quitter, d'**enregistrer**.

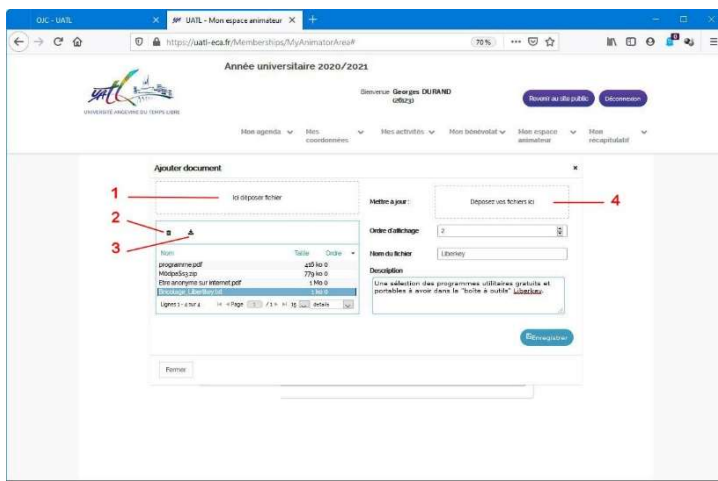


Quand vos documents sont chargés, ils apparaissent dans la liste.

Vous pouvez

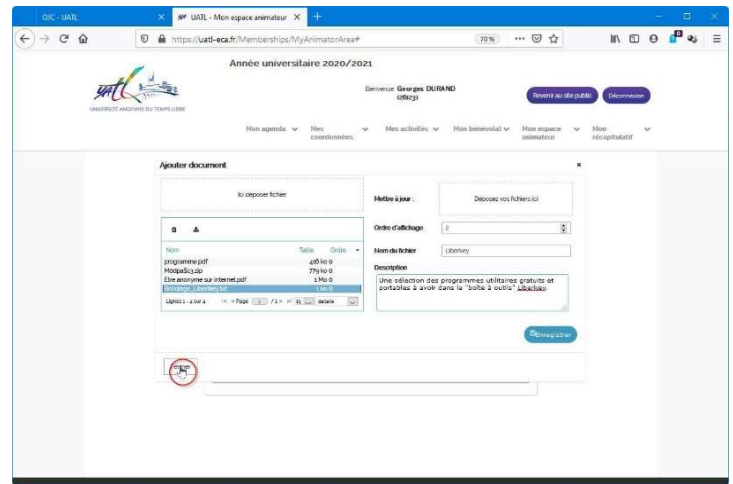
- 1 Déposer un nouveau fichier
- 2 Supprimer le fichier sélectionné dans la liste
- 3 Recharger sur votre PC un fichier que vous n'avez plus
- 4 Déposer un fichier que vous avez modifié, pour mettre à jour le fichier sélectionné.

N'oubliez pas d'**enregistrer** avant de quitter.



Et si vous avez fini de déposer, de renseigner ou de modifier les fichiers, vous pouvez **Fermer**

Mais avant, n'oubliez pas d'**enregistrer**.



Les pages d'aide ont été faites par la Commission Informatique.
Les demandes de compléments d'informations et les suggestions
peuvent être adressées à uatl@uatl-eca.fr