

La gestion des Membres de bureaux



Suffrage Web

La gestion des Membres de bureaux

Glossaire

Fonctions :

Vous pouvez paramétrer des fonctions de membre de bureau (nom de la fonction, couleur, ordre)

Membre sollicité :

Il s'agit d'un membre que la commune sollicite à travers un courrier (le membre est électeur de la commune ou extérieur à la commune)

Membre désigné :

Il s'agit d'un membre qui est désigné par un candidat et/ou une liste

Etapas de d'un membre de bureau :

Créer un Membre → Sollicitation → Accord → Affectation

Courrier sollicitation

Courrier d'affectation

→ planification

Récépissé désignation

Tableau de composition

Impression du planning (impression non terminée)

→ Remerciement

Courrier de remerciement

→ Refus (fin procédure)

1. Paramétrer les fonctions

Dans un premier temps, vous devez paramétrer vos fonctions, cela s'effectue à partir de l'icône « Paramètres généraux », puis « Commune »

Fonctions de membres de bureau			
Nom	Rémunéré par défaut	Couleur	Ordre
Président	<input type="checkbox"/>		↓
Président suppléant	<input type="checkbox"/>		↑ ↓
Assesneur	<input type="checkbox"/>		↑ ↓
Assesneur suppléant	<input type="checkbox"/>		↑ ↓
Secrétaire	<input checked="" type="checkbox"/>		↑

[AJOUTER](#) [SAUVEGARDER](#)

Nous proposons en standard 5 fonctions, mais vous pouvez en ajouter à l'aide du bouton « **Ajouter** »

A l'aide des flèches, vous pouvez modifier l'ordre des fonctions (cela se reportera sur le planning et le tableau de composition).

1. Définir les candidats/listes désignées

Si vous avez des membres désignés à saisir, vous devez déclarer le candidat ou la liste concernée.

Cela s'effectue depuis l'icône « Préparation Scrutin », puis « Partis»

Cliquez sur ajouter un parti

A screenshot of a web form titled "Ajouter un parti" (Add a party). The form has a purple header bar with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are three input fields: "Code*" (with an asterisk), "Nom*" (with an asterisk), and "Nuance". At the bottom of the form, there are two buttons: "ANNULER" (grey) and "AJOUTER" (purple).

1. Définir les candidats/listes désignées

Prérequis : définir un scrutin : http://support.logitud.fr/wp-content/uploads/documentation/suffrageweb/24_PREPARATION_SCRUTIN.pdf

Partis

	Code	Nom	Nuance
<input type="radio"/>	21323	Centre Droite	centre droite
<input type="radio"/>	21354	droite	droite
<input type="radio"/>	45852	la gauche	gauche
<input type="radio"/>	65245	les verts	écologiste

Ensuite, vous pourrez créer les candidats/Listes , à partir de l'icône « Préparation Scrutin », puis « Liste de candidats».

Choisir votre scrutin et Cliquez sur ajouter « Ajouter une liste ».

Le numéro de code doit être différent mais à votre convenance.

1. Définir les candidats/listes désignées



Listes de candidats

Retour

+ Ajouter liste

Modifier

Listes de candidats

Scrutin : Municipales 2020

Date 1er tour : 15/03/2020

Date 2e tour : 22/03/2020

	Nom ▼▲	Parti ▼▲	Tête de liste ▼▲
<input type="radio"/>	les verts	les verts	DUBOIS Jean
<input type="radio"/>	Liste du centre droite	Centre Droite	DUPUIS Jacques

2. Ajouter vos premiers membres

Pour accéder au modules, cliquez sur l'icône « Préparation Scrutin », puis « Gestion des membres de bureau »



PRÉPARATION
SCRUTIN



Gestion des membres de bureau

2. Ajouter vos premiers membres

Sélectionnez le scrutin de votre choix (si le scrutin n'est pas créé, il vous faudra le créer depuis l'icône « préparation scrutin » puis « scrutins »).

Accueil > Préparation scrutin > Tour de scrutin

Retour

Choix du tour de scrutin

Désignation	Type	Tour	Date
MUNICIPALES 2020	Election municipale	Premier tour	15/03/2020
MUNICIPALES 2020	Election municipale	Second tour	22/03/2020

2. Ajouter vos premiers membres

L'ajout d'un premier membre s'effectue à partir de l'icône



Vous avez le choix entre :

Membres ayant déjà été sollicités → il s'agit d'ancien membre de bureau ayant déjà été ajouté antérieurement.

Électeurs de la commune → Vous pouvez récupérer facilement les informations d'un membre depuis vos électeurs.

Extérieur → Vous pouvez saisir des membres extérieurs à votre commune.

Dupliquer à partir d'un autre tour de scrutin → Lorsque les membres de bureau d'un tour à un autre sont identiques.

2. Ajouter vos premiers membres

Vous disposez de vos premiers membres ayant le statut « Sélectionné ».

Retour

+ Ajouter membre

Dupliquer l'affectation

Modifier

Modifier la fonction

Modifier l'origine

Modifier la date de sollicitation

Modifier la date de réponse

Modifier la rémunération

Affecter

Supprimer

Impressions

Gestion des membres de bureau

Scrutin : Municipales 2020

Tour : Premier tour - 15/03/2020

PLANIFICATION

Nom

Prénoms

Bureau

Statut

Tous

Tous

RECHERCHER

✕ Effacer les critères de recherche

Sélectionnez un ou plusieurs éléments

Affichage de 3 sur 3, afficher 25 par page

<input type="checkbox"/>	Membre ▼▲	Fonction ▼▲	Statut ▼▲	Sollicitation ▼▲	Réponse ▼▲	Rémunéré ▼▲	Bureau ▼▲	Désigné par ▼▲
<input type="checkbox"/>	CAMARA Olfa	Président	Affecté	16/12/2019	16/12/2019	Non	Mairie (001)	-
<input type="checkbox"/>	MARTIN Pierre Marie	-	Sélectionné	-	-	Non	-	-
<input type="checkbox"/>	ROUDIERE Marianne Monique Angèle	Assesseur	Affecté	16/12/2019	16/12/2019	Non	Mairie (001)	-

Précédent 1 Suivant

3. Solliciter vos premiers membres

Vous devez commencer par les solliciter par l'action.

Modifier la date de sollicitation

Vous devrez indiquer une date à laquelle vous souhaitez solliciter votre assesseur

Modification de la date de sollicitation

Veuillez sélectionner la date de sollicitation à assigner au membre sélectionné.

Date de sollicitation : 

Votre membre devient « Sollicité ».



SAMPO Johann Anass Mickael

-

Sollicité

16/12/2019

-

Non

-

3.Solliciter vos premiers membres

Vous pouvez envoyer un courrier à l'aide du bouton « Impressions » et ensuite vous choisissez le document.

Astuce : Vous pouvez imprimer plusieurs courriers, il vous suffit de cocher plusieurs personnes et de choisir « imprimer ».



Impressions

Veuillez sélectionner le type de document à générer

Type : Courrier de sollicitation pour une fonction de membre de bureau ▼

Imprimer en local  

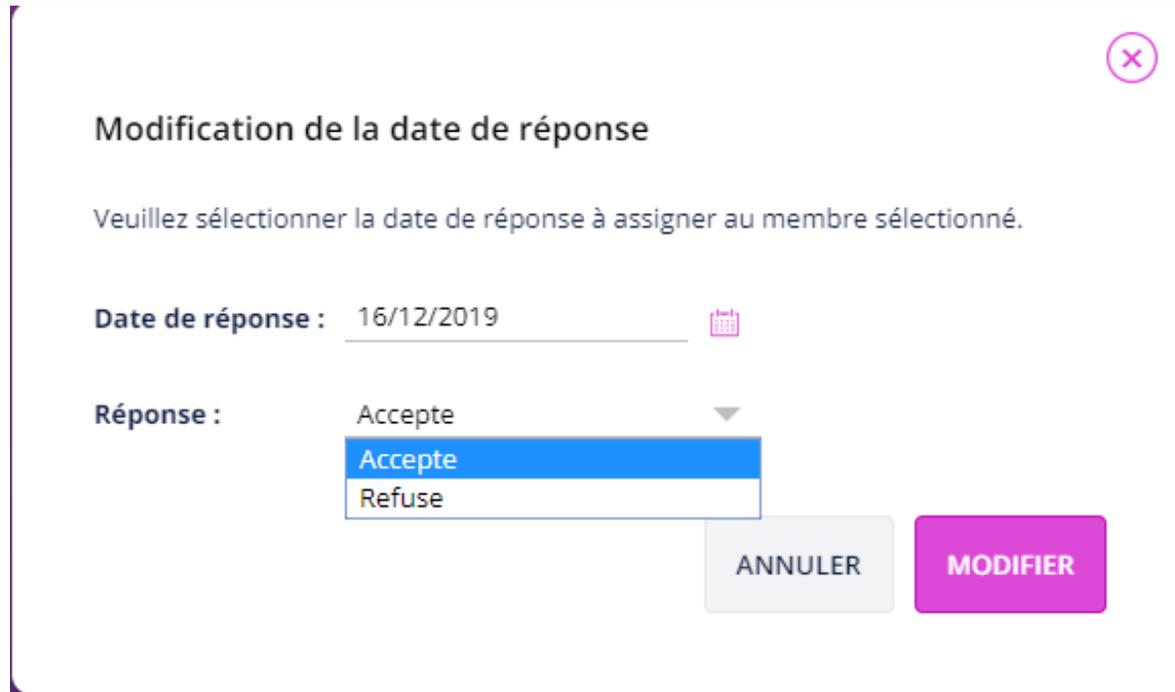
ANNULER **GÉNÉRER**

3. Enregistrer les réponses

Vous pourrez enregistrer les réponses à l'aide du bouton :

Modifier la date de
réponse

Astuce : Vous pouvez affecter enregistrer plusieurs même réponses pour des membres, il vous suffit de cocher plusieurs personnes et de choisir « modifier la date de réponse ».



The screenshot shows a dialog box titled "Modification de la date de réponse" with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: "Veuillez sélectionner la date de réponse à assigner au membre sélectionné." Below this, there is a "Date de réponse" field containing "16/12/2019" and a calendar icon. Underneath is a "Réponse" dropdown menu with "Accepte" selected and "Refuse" as an option. At the bottom, there are two buttons: "ANNULER" (grey) and "MODIFIER" (purple).

2 choix sont possibles : votre membre « **Accepte** » ou « **Refuse** » votre proposition.

4. Attribuer une fonction

Vous pouvez à tous moment affecter les fonctions à vos membre (cela est possible dès le début de la procédure).

Pour affecter une fonction , vous devrez utiliser le bouton « **Modifier la fonction** ».

*Astuce : Vous pouvez affecter plusieurs membres à une même fonction, il vous suffit de cocher plusieurs personnes et de choisir « **modifier la fonction** »*



Modification de la fonction

Veuillez sélectionner la fonction à assigner au membre sélectionné.

Fonction : Assesseur suppléant ▼

ANNULER MODIFIER

5. Affecter vos membres

Vous devrez ensuite affecter vos membres pour leur attribuer un bureau et un horaire.

Pour effectuer cette opération, vous devez sélectionner un membre ayant accepté de participer et disposant d'une fonction.

Cliquez sur le bouton « **Affecter** »,

Définissez le bureau de vote,

Définissez un horaire,

Cliquer sur « **Affecter** ».

*Astuce : vous pouvez effectuer une affectation multiple pour plusieurs membres, il vous suffit de cocher plusieurs personnes et de choisir « **Affecter** ».*

✕

Affecter le membre sélectionné

Bureau :

Horaires* : De à

Résumé des affectations

Membre	Fonction	Bureau
POULAIN Laurent	Assesseur	-

5. Affecter vos membres

Vous pouvez envoyer un courrier à l'aide du bouton « Impressions » et ensuite vous choisissez le document :

Astuce : Vous pouvez imprimer plusieurs courriers, il vous suffit de cocher plusieurs personnes et de choisir « imprimer ».



Impressions

Veuillez sélectionner le type de document à générer

Type : Courrier d'affectation d'un membre de bureau

Imprimer en local

ANNULER GÉNÉRER

6. Gérer le planning d'un bureau

Vous pouvez visualiser à tous moment votre planning par bureau à l'aide du bouton.

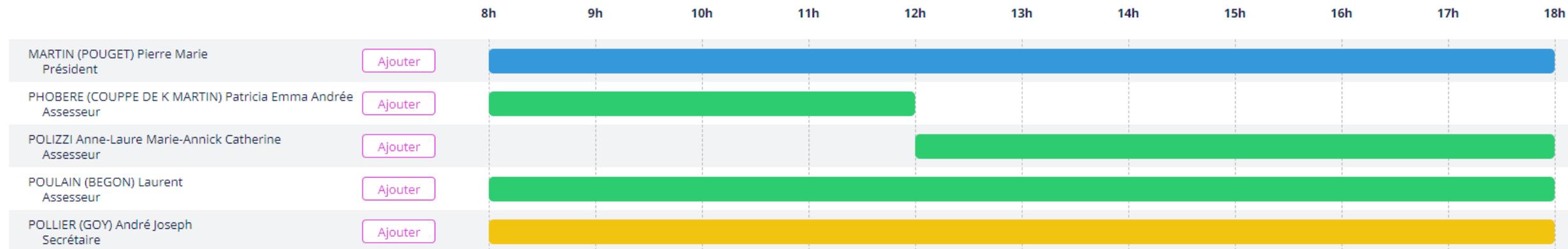
PLANIFICATION

Affectation des membres aux bureaux

Scrutin : Municipales 2020

Tour : Premier tour - 15/03/2020

Bureau : Ecole (002) ▼



6. Gérer le planning d'un bureau

Affectation des membres aux bureaux

Scrutin : Municipales 2020

Tour : Premier tour - 15/03/2020

Bureau : Ecole (002)



Cliquez sur une bande du planning pour la modifier

Vous pourrez ainsi modifier la plage horaire, mais aussi supprimer la plage si nécessaire.

Modifier la plage horaire

8h 9h 10h 11h 12h 13h 14h 15h 16h 17h 18h

MARTIN (POUGET) Pierre Marie
Président

Horaires* : De 08:00 à 18:00

SUPPRIMER

ANNULER

SAUVEGARDER

6. Gérer le planning d'un bureau

Affectation des membres aux bureaux

Scrutin : Municipales 2020

Tour : Premier tour - 15/03/2020

Bureau : Ecole (002) ▼



« **Ajouter** » vous permet d'ajouter une nouvelle plage horaire pour un membre.

6. Gérer le planning d'un bureau

Affectation des membres aux bureaux

Scrutin : Municipales 2020

Tour : Premier tour - 15/03/2020

Bureau : Ecole (002)

	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h
MARTIN (POUGET) Pierre Marie Président	Ajouter										
PHOBERE (COUPPE DE K MARTIN) Patricia Emma Andrée Assesseur	Ajouter										
POLIZZI Anne-Laure Marie-Annick Catherine Assesseur	Ajouter										
POULAIN (BEGON) Laurent Assesseur	Ajouter										
POLLIER (GOY) André Joseph Secrétaire	Ajouter										

Le bouton « Impression » vous permet d'imprimer la liste de constitution des bureaux de vote.

A savoir : l'impression du planning par bureau n'est pas encore disponible (version ultérieure).

Impressions

Veillez sélectionner le type de document à générer

Type : Liste de constitution des bureaux de vote

Imprimer en local

ANNULER GÉNÉRER