

Rappels Personnels, de Groupe, pour Bénévoles et de Masse (Français)



Tous les rappels MSC sont des messages pop-up sur le kiosque à écran tactile. Les rappels sont la première chose que les gens voient lorsqu'ils s'enregistrent. Ils apparaissent à l'écran et couvrent tout l'écran. Vous devez toucher OK pour les faire disparaître. Les rappels sont excellents pour la communication via l'écran tactile.

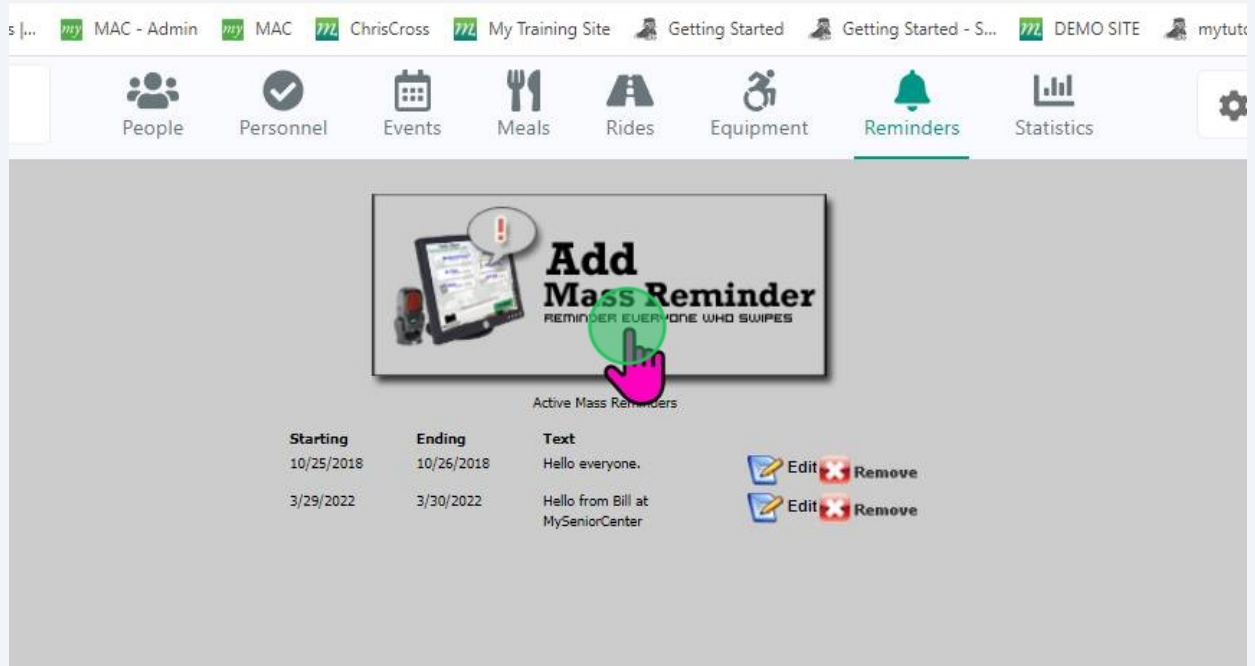
Rappels de Masse

1 Cliquez sur "Rappels".

The screenshot shows the 'My Training Site' interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Channel', 'Events', 'Meals', 'Rides', 'Equipment', 'Reminders' (highlighted with a pink hand cursor), and 'Statistics'. To the right of the navigation bar is a user profile dropdown for 'Bill Henderson'. Below the navigation bar, there's a large banner that says 'Add Mass Reminder' with a subtext 'REMINDER EVERYONE WHO SWIPES'. Below the banner, there's a section titled 'Active Mass Reminders' containing a table with two rows of reminder data. Each row has 'Starting', 'Ending', and 'Text' columns, followed by 'Edit' and 'Remove' buttons.

Starting	Ending	Text	
10/25/2018	10/26/2018	Hello everyone.	Edit Remove
3/29/2022	3/30/2022	Hello from Bill at MySeniorCenter	Edit Remove

2 Cliquez sur "Ajouter un Rappel".



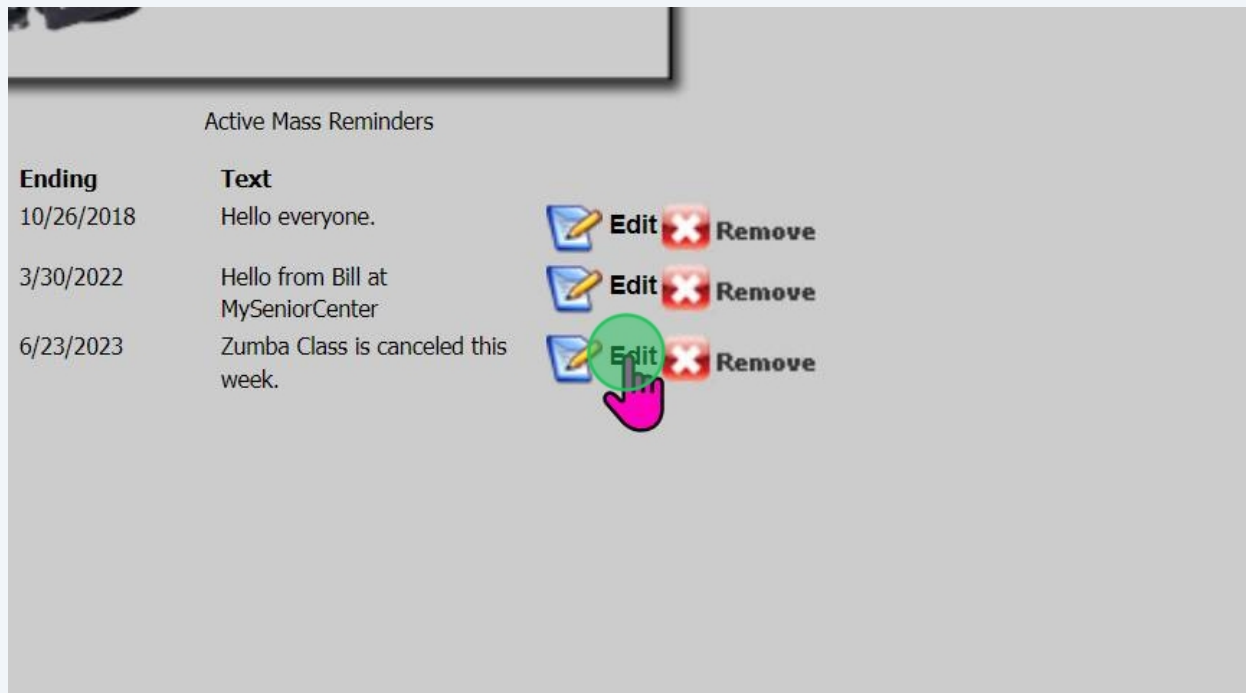
3 Remplissez une date de début et une date de fin. Si vous avez un rappel qui se déroule pendant une semaine et qu'une personne vient chaque jour cette semaine-là, elle verra ce rappel chaque jour de cette semaine. Vous pouvez entrer n'importe quel titre que vous aimez, choisir un effet sonore, puis taper votre message et cliquer sur Ajouter un Rappel.

The screenshot shows the 'Add Reminder' form. It has a blue sidebar with labels for 'Date Start', 'Date End', 'Title', 'Play Sound', and 'Reminder'. The form fields are as follows:

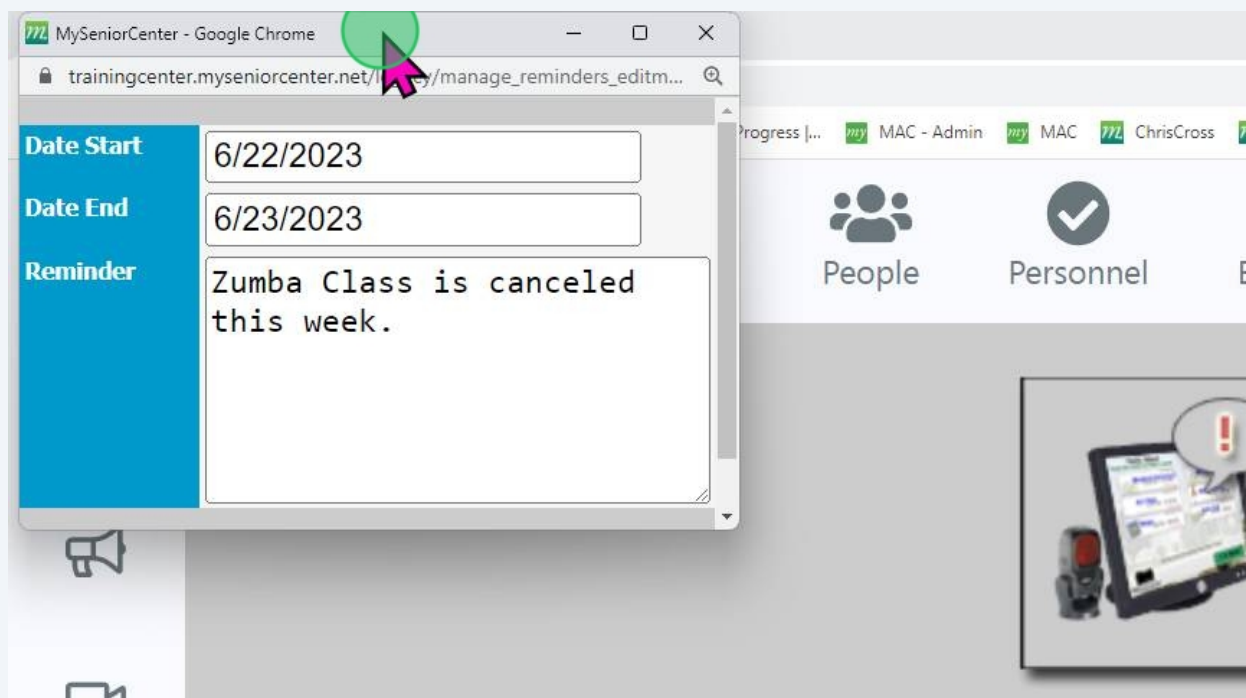
- Date Start: 6/22/2023
- Date End: 6/23/2023
- Title: You have a Reminder
- Play Sound: calm-classic-keys-notification.mp3 (dropdown menu)
- Reminder: Zumba Class is canceled this week.

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Add Reminder' with a pink hand icon pointing to it.

4 Vous pouvez recycler les rappels en les modifiant...

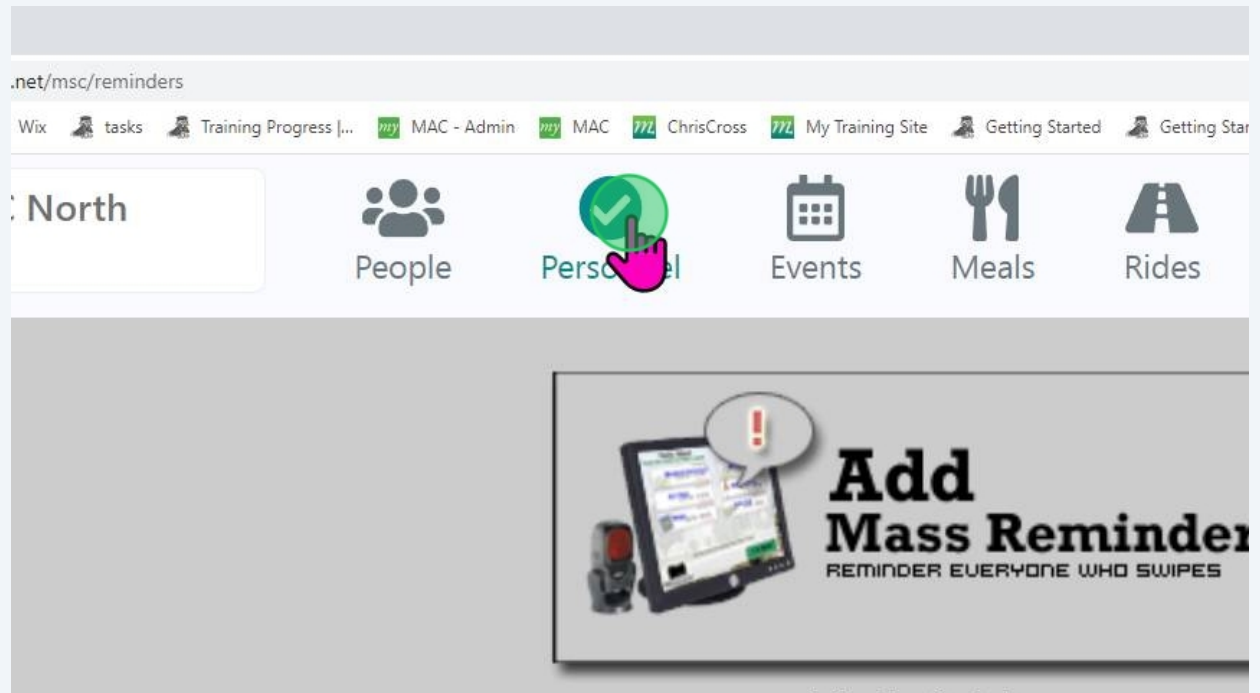


5 et en changeant les dates.



Rappel pour les Bénévoles

6 Cliquez sur l'onglet "Personnel".



7 Cliquez sur Ajouter un Rappel.

nter.net/msc/staff

Wix Wix tasks Training Progress |... MAC - Admin MAC ChrisCross My Training Site Getting Started Getting

SC North

People Personnel Events Meals Rides

ADD PERSON
ADD NEW PERSONNEL

ADD REMINDER
VOLUNTEER REMINDER

CATEGORIES
VOLUNTEER HOURS

Show All

Search

CORI	Staff Full Name	Staff Title	Staff Best Phone
No	Sadie Adams	Fake Training Person	252-288-5479

8 C'est la même chose, mais ces rappels n'apparaissent que pour les bénévoles. Ces rappels apparaissent une fois, la prochaine fois qu'ils se présentent.

Sound: calm-mobile-device-notificatio.mp3

Reminder: We need need volunteers for lunch service next week. Please let us know if you are interested.

Add Reminder

Rappels Personnels

9 Cliquez sur l'onglet "People".

The screenshot shows the website for The MSC North Center. The 'People' tab is selected and highlighted with a pink hand icon. Below the navigation bar, there are buttons for 'ADD PERSON', 'ADD REMINDER', and 'CATI'. A table is visible with the following data:

CORI	Staff Full Name	Staff Title	Staff
No	Sadie Adams	Fake Training Person	252

10 Cliquez sur une Personne.

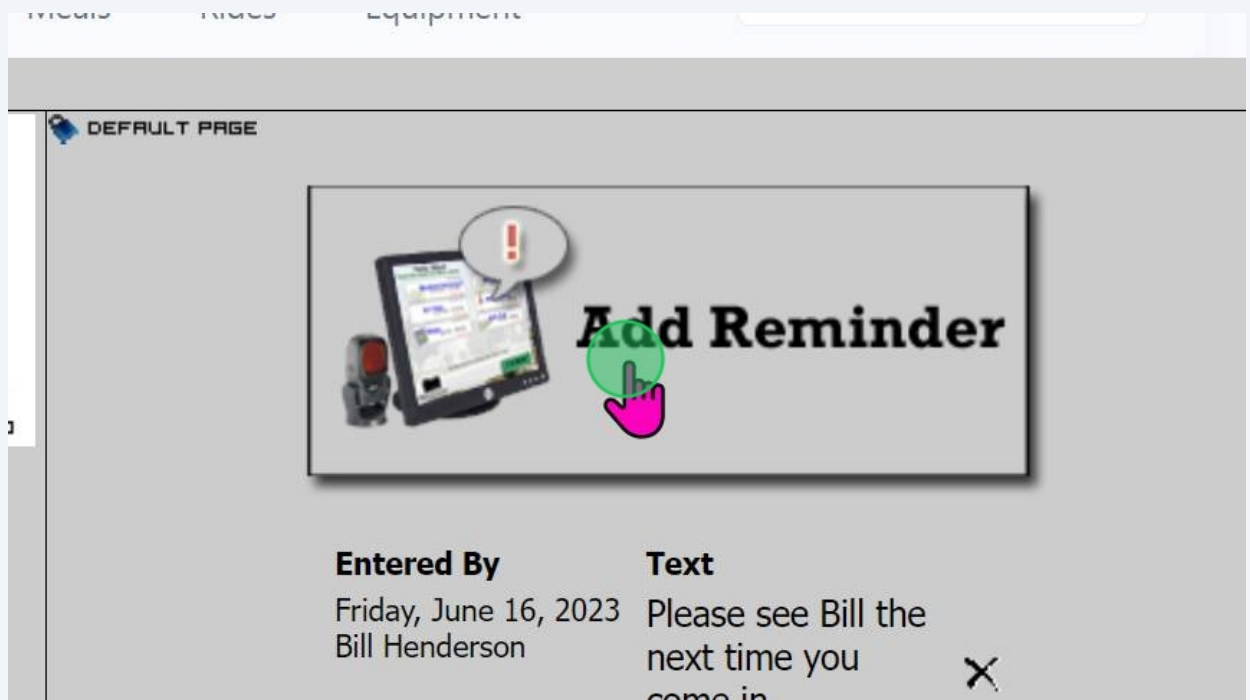
The screenshot shows the 'People' tab selected. A sidebar on the left contains navigation options: 'Add Person', 'Person List', 'Import People', 'Manage Dropdown Lists', 'Manual Person Merge', and 'Email List'. The main content area displays a list of people:

- Adams, Sadie
252-288-6479
New Bern, NC
- Amos Olds, Michele
252-259-7744
New Bern, NC
- Armond, George
Unknown, NC

11 Cliquez sur l'icône Rappels de cette personne.

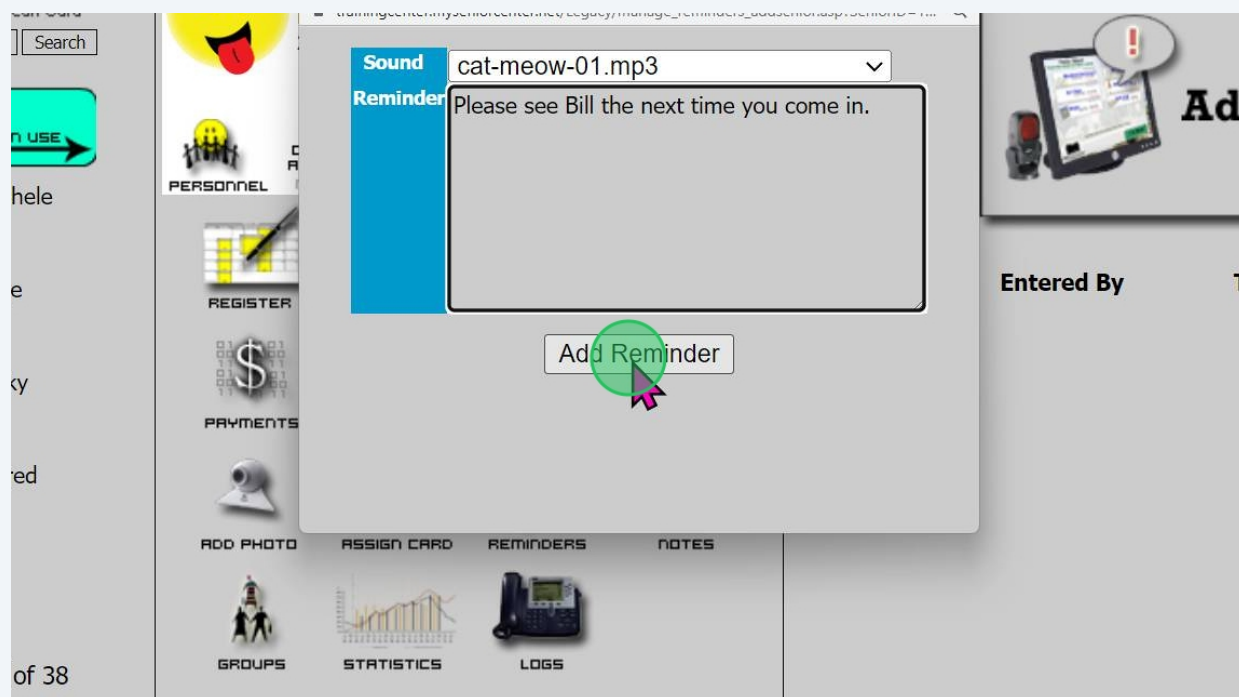


12 Cliquez sur "Ajouter un Rappel" à droite.



13

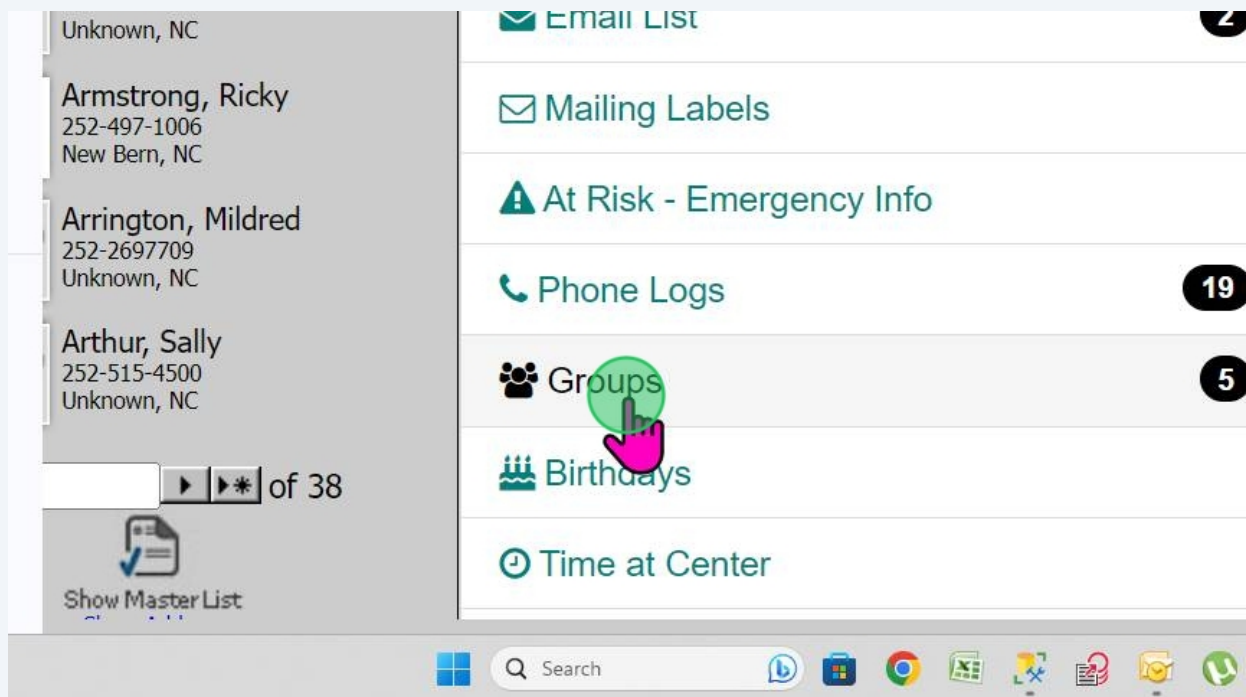
Il s'agit d'un rappel personnel et il n'apparaîtra que pour cette personne. Il apparaîtra la prochaine fois qu'elle se présentera et il apparaîtra une fois.



Rappels de Groupe

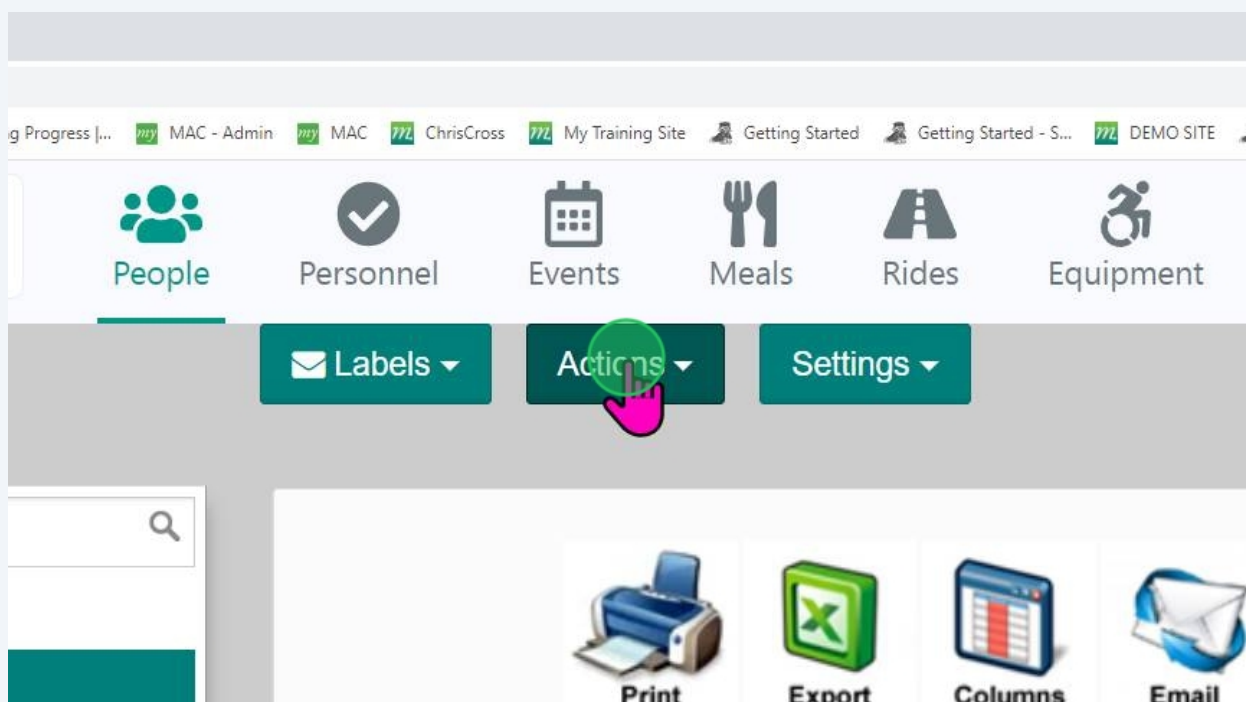
14

Allez à l'onglet People et cliquez sur le lien Groupes dans le panneau central. Si vous ne le trouvez pas, cliquez sur Afficher Tout au-dessus de la boîte de recherche.

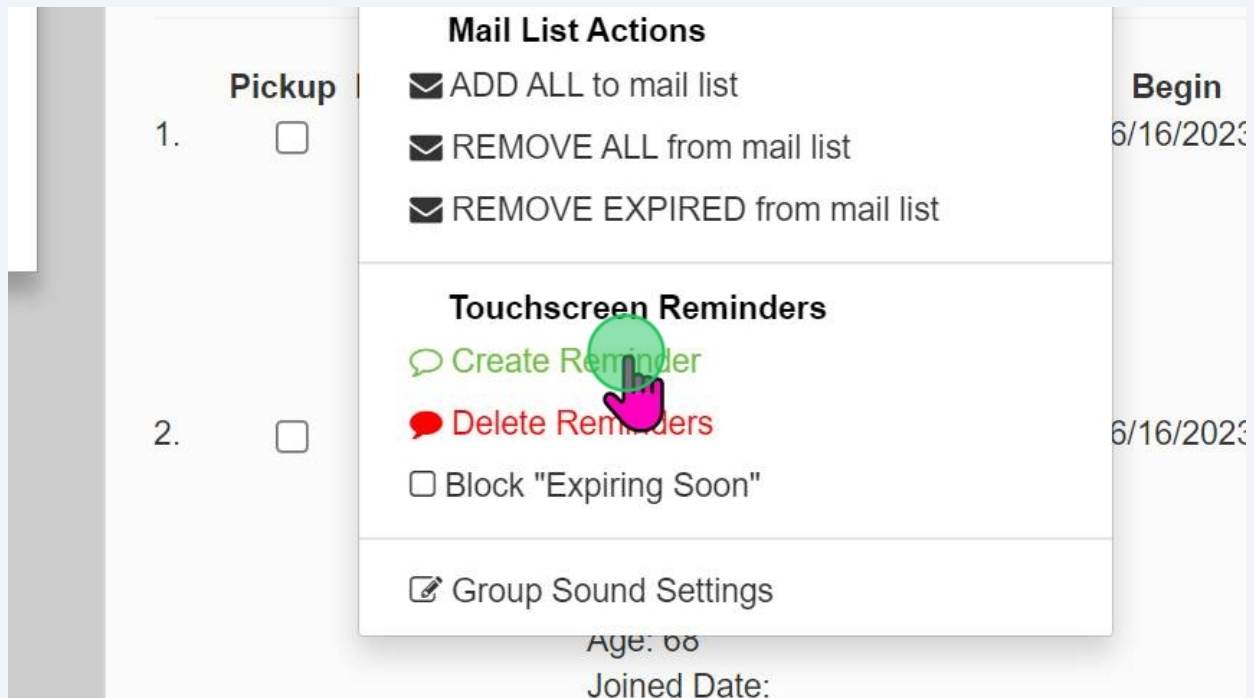


15

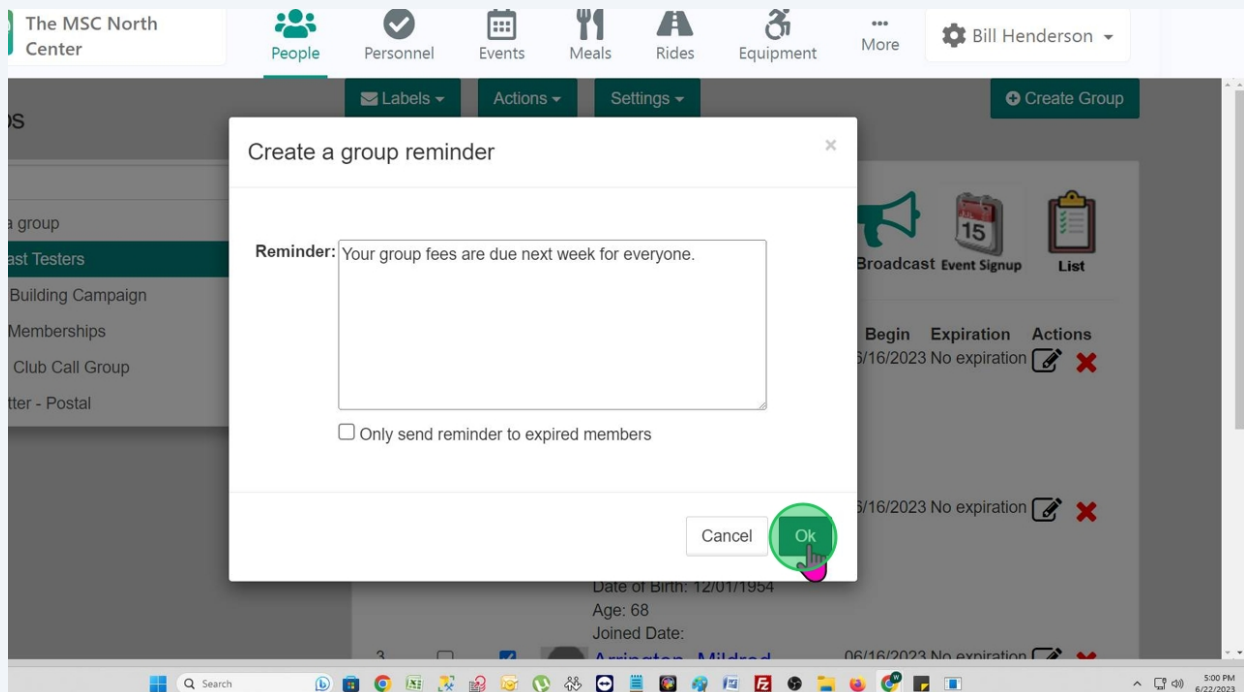
Sélectionnez un groupe et cliquez sur la liste déroulante Actions.



16 Cliquez sur "Créer un Rappel".



17 C'est la même chose, mais ces rappels apparaissent pour quiconque dans le groupe au moment où vous avez créé le rappel. Ces rappels apparaissent une fois, la prochaine fois qu'ils se présentent.





Vous avez terminé la formation sur les Rappels.