

Guide utilisateur

MPM — Tous les modules

Ce guide présente les parcours de toute l'application. Les modules visibles et les actions disponibles dépendent de votre structure, de son abonnement et des autorisations de votre compte. Les écrans publics permettent aux participants de remplir un formulaire ou de présenter leur badge sans accéder à l'administration.

Choisissez votre besoin

1. [Connexion et premiers pas](#)
2. [Activités et réunions](#)
3. [Campagnes et suivi terrain](#)
4. [Pointage par badge](#)
5. [Événements et inscriptions](#)
6. [Administration et abonnement](#)
7. [Parcours des participants](#)
8. [Questions fréquentes](#)
9. [Utilisation sur mobile et tablette](#)

1. Connexion et premiers pas

1. Connectez-vous avec les identifiants de votre compte. Si vous avez oublié votre mot de passe, utilisez le lien de réinitialisation proposé sur la page de connexion.
2. Si l'application demande un changement de mot de passe, définissez votre nouveau mot de passe avant de poursuivre.
3. Pour un nouveau compte, suivez les étapes de création ou de rattachement à une structure affichées. Si un module nécessite une activation, utilisez la demande d'activation proposée.
4. Depuis le tableau de bord, ouvrez le menu de navigation pour accéder à vos modules. Sur un petit écran, utilisez le bouton de menu.
5. Le menu de votre compte donne accès au profil et à la déconnexion. Le bouton **Aide** en haut de l'application permet de revenir à ce guide.

Premier exercice : repérez votre tableau de bord, ouvrez votre profil, puis retrouvez un module dans le menu.

2. Activités et réunions

Préparer une activité

1. Ouvrez la liste des activités, puis utilisez l'action de création si votre compte dispose de ce droit.
2. Renseignez les informations demandées : objet, organisation, dates, lieu et autres paramètres du formulaire. Complétez l'agenda lorsque nécessaire, puis enregistrez.
3. Retrouvez l'activité dans la liste ou dans les vues des activités programmées, en cours, terminées ou non réalisées. Ouvrez sa fiche pour consulter les détails et les actions disponibles.

Préinscriptions, présences et évaluations

1. Depuis les actions de l'activité, ouvrez le QR de préinscription et diffusez-le aux personnes invitées lorsque ce parcours est utilisé.
2. Pour le jour de l'activité, utilisez le QR de présence correspondant. Les participants le scannent et remplissent le formulaire affiché.
3. Consultez les listes de préinscriptions et de présences. Utilisez les filtres de date ou de lieu proposés pour retrouver les données utiles.
4. Utilisez les exports proposés, notamment Excel ou PDF. Vérifiez les filtres et l'option d'affichage des signatures avant d'exporter.
5. Pour recueillir les retours, partagez le QR d'évaluation de l'activité, puis consultez les résultats et les exports disponibles.

Premier exercice : créez une activité de démonstration, ouvrez son formulaire de présence avec le QR et vérifiez qu'une participation de test apparaît dans la liste.

3. Campagnes et suivi terrain

1. Avec un compte autorisé, ouvrez la gestion des campagnes. Créez ou modifiez une campagne, renseignez les informations et les dates demandées, puis enregistrez.
2. Gérez les participants de la campagne et vérifiez son activation avant le démarrage du suivi terrain.
3. Pour une activité de campagne, ouvrez le QR de présence correspondant. Utilisez la gestion des générateurs QR et des invités lorsque votre organisation emploie ces parcours.
4. Les participants scannent le QR et complètent le formulaire. Le fonctionnement du formulaire dépend notamment de la disponibilité de la campagne.
5. Les superviseurs utilisent leur espace terrain pour suivre les activités auxquelles ils ont accès. Consultez les listes de présences et leurs filtres de statut pour contrôler les remontées.

Premier exercice : vérifiez la campagne et l'activité sélectionnées, ouvrez leur QR et contrôlez une présence de démonstration avec votre superviseur.

4. Pointage par badge

1. Ouvrez la gestion des employés dans le module Badge. Ajoutez les employés ou modifiez leurs fiches, puis vérifiez leur état actif.
2. Imprimez le QR individuel de chaque employé avec l'action proposée sur sa fiche ou dans la liste.
3. Dans les paramètres du module, configurez les horaires utilisés pour le suivi. Renseignez les missions ou absences avec les dates et motifs demandés lorsque nécessaire.
4. Ouvrez le scanner de pointage sur l'appareil prévu à cet effet. Autorisez la caméra et présentez le badge, puis lisez le message de résultat.
5. Consultez le tableau de bord Badge pour suivre les pointages et utilisez les filtres disponibles avant d'exploiter les résultats.

Premier exercice : préparez une fiche de démonstration, imprimez son QR et vérifiez le résultat d'un pointage dans le tableau de bord.

5. Événements et inscriptions

Ce guide s'adresse aux organisateurs. Les boutons et actions disponibles dépendent des autorisations de votre compte. Si une action est inaccessible, contactez votre administrateur.

1. Créer et préparer un événement

1. Dans **Mes événements**, cliquez sur **Nouvel événement**.
2. Renseignez le titre, la description, le lieu et les dates. Sélectionnez la société organisatrice si ce champ est proposé.
3. Définissez la période d'inscription et, si nécessaire, la capacité d'accueil. Une capacité vide signifie que le nombre de places n'est pas limité.
4. Conservez le statut **Brouillon** pendant la préparation, puis cliquez sur **Enregistrer**.

2. Configurer les sessions, tarifs et attestations

- Depuis la fiche de l'événement, ouvrez **Sessions** pour organiser les différentes séquences de votre programme.
- Dans **Modifier**, activez **Événement payant** si nécessaire et choisissez la devise. Sans session, renseignez le prix de l'événement ; avec des sessions, vérifiez leurs tarifs, car le montant dépend des sessions choisies.
- Pour délivrer des attestations, activez **Générer automatiquement une attestation de présence**. Vous pouvez définir un nombre minimum de sessions suivies ; laissez ce seuil vide pour une simple présence à l'événement.
- Enregistrez vos réglages avant de diffuser les inscriptions.

3. Publier et ouvrir les inscriptions

1. Ouvrez **Modifier**, passez le statut à **Publié**, puis enregistrez.
2. Depuis la fiche de l'événement, ouvrez le **Lien d'inscription public** pour vérifier le formulaire.
3. Partagez ce lien ou le **QR d'inscription** avec les participants. Vérifiez les dates d'ouverture et de fermeture ainsi que les places disponibles.
4. Le participant remplit le formulaire et choisit ses sessions si elles sont proposées. Pour une inscription payante, il suit le parcours de paiement en ligne.

À distinguer : le QR d'inscription ouvre le formulaire ; le QR du badge individuel sert au pointage à l'entrée.

4. Gérer les participants

- Ouvrez **Inscrits** pour rechercher un participant, consulter son inscription et utiliser les filtres disponibles.
- Utilisez l'ajout manuel si votre compte le permet, ou ouvrez **Import Excel** pour charger une liste.
- Pour un import, téléchargez le modèle proposé, remplissez-le en respectant les colonnes, puis chargez le fichier. Lancez la simulation, corrigez les erreurs signalées et effectuez ensuite l'import.
- Utilisez les exports Excel ou PDF depuis la liste des inscrits pour récupérer les résultats correspondant aux filtres sélectionnés.

5. Enregistrer les présences le jour J

1. Ouvrez le **Scanner d'entrée** depuis la fiche de l'événement. Pour pointer une session précise, demandez à votre administrateur le lien du scanner dédié à cette session.
2. Autorisez l'accès à la caméra, puis scannez le QR du badge du participant. Vous pouvez aussi saisir son code dans le champ prévu.
3. Lisez le résultat avant de passer au participant suivant : entrée enregistrée, passage déjà enregistré, QR inconnu, inscription annulée ou paiement non confirmé.
4. Consultez **Présences** pour retrouver l'historique des passages.

Un pointage général et un pointage de session sont distincts. Si les attestations exigent plusieurs sessions, utilisez les scanners des sessions concernées.

6. Consulter les attestations et le bilan

- Les attestations sont émises automatiquement lors du pointage lorsque les conditions configurées sont remplies. Ouvrez **Attestations** pour consulter et télécharger celles qui ont été émises.
- Ouvrez **Statistiques** pour consulter les indicateurs de l'événement.
- Après l'événement, vous pouvez passer son statut à **Terminé** depuis **Modifier**.

Questions fréquentes

Je ne retrouve pas mon événement.

Recherchez son titre ou son lieu dans Mes événements et remettez le filtre sur Tous les statuts. Votre compte ne voit que les événements auxquels il a accès.

Les participants ne peuvent pas s'inscrire.

Vérifiez que l'événement est publié, que la période d'inscription est ouverte et que la capacité n'est

pas atteinte.

La caméra ne démarre pas.

Autorisez la caméra dans votre navigateur et vérifiez que le site est ouvert en HTTPS. Si nécessaire, utilisez la saisie manuelle du code du badge.

Le badge est refusé.

Vérifiez que vous utilisez le badge du bon événement, puis consultez le message du scanner et le statut de l'inscription ou du paiement.

L'attestation n'apparaît pas.

Vérifiez l'activation des attestations et les présences requises, notamment le nombre minimum de sessions. L'émission est déclenchée lors d'un pointage admissible.

Attention à la suppression : supprimer un événement supprime aussi ses inscriptions. Exportez les informations utiles avant de confirmer cette action.

Pour vous entraîner

Créez un événement gratuit de démonstration en brouillon, renseignez ses paramètres et ajoutez une session. Publiez-le avec une période d'inscription ouverte, puis testez le lien public avec un participant de démonstration. Récupérez son badge, effectuez un pointage et vérifiez les présences ainsi que l'attestation si elle est activée. Passez ensuite cet événement de test au statut Terminé.

6. Administration et abonnement

Utilisateurs et organisation

1. Les administrateurs autorisés ouvrent la gestion de l'organisation pour renseigner les structures et leur hiérarchie. Pour un import, respectez le format demandé par l'écran.
2. Dans la gestion des utilisateurs, recherchez un compte, consultez ses informations et attribuez les rôles correspondant à ses responsabilités.
3. Contrôlez l'état actif du compte. Avant de retirer un accès ou de supprimer une donnée, vérifiez la personne ou la structure sélectionnée.

La gestion détaillée des permissions, des modes de l'application et des journaux est réservée aux comptes habilités. Demandez à votre administrateur d'ajuster vos accès lorsqu'une fonction nécessaire n'apparaît pas.

Activation et facturation

1. Si un module est indisponible, consultez la rubrique d'abonnement ou la demande d'activation affichée dans votre espace.
2. Précisez les besoins de votre structure et suivez les indications du formulaire. Les responsables habilités traitent les demandes et gèrent les abonnements.
3. Lorsqu'un paiement est proposé, vérifiez le module, le montant et la période avant de poursuivre. À votre retour dans l'application, contrôlez l'état de l'activation.

7. Parcours des participants

- **Réunion ou campagne** : ouvrez le lien ou scannez le QR fourni par l'organisateur. Vérifiez le nom de l'activité, remplissez les champs requis et attendez le message de confirmation.
- **Événement** : remplissez le formulaire d'inscription public, choisissez les sessions proposées et terminez le paiement si nécessaire. Conservez votre badge pour l'entrée.
- **Présence et évaluation** : utilisez le QR correspondant à l'action demandée. Un QR d'inscription, de présence et d'évaluation ne sert pas au même usage.
- **Attestation** : suivez le lien mis à disposition pour la télécharger lorsqu'elle a été émise. Si elle manque, contactez l'organisateur pour vérifier vos présences.

8. Questions fréquentes

Un module ou un bouton est absent.

Vérifiez avec votre administrateur les droits du compte, les modules activés et l'abonnement de votre structure.

Une liste est vide.

Retirez les filtres de recherche, de date et de statut. Vérifiez que vous consultez la bonne structure, activité ou campagne.

Le QR ou la caméra ne fonctionne pas.

Vérifiez que le QR correspond au bon parcours, autorisez la caméra dans le navigateur et utilisez une connexion HTTPS. Améliorez l'éclairage ou utilisez la saisie manuelle si l'écran la propose.

Un formulaire refuse la validation.

Lisez le message affiché près des champs, complétez les informations requises et corrigez les formats signalés avant de réessayer.

Le PDF ne se télécharge pas.

Consultez les téléchargements du navigateur et vérifiez votre connexion. Revenez dans Aide et relancez Télécharger le guide complet (PDF).

J'ai besoin d'assistance.

Indiquez à votre administrateur le module, l'action effectuée et le message exact affiché. Ne transmettez pas votre mot de passe.

9. Utiliser l'application sur mobile

Sur téléphone ou tablette, ouvrez la même adresse de l'application dans votre navigateur. Connectez-vous avec votre compte habituel : vos droits et les modules accessibles restent les mêmes que sur ordinateur.

Se déplacer et remplir les formulaires

1. Appuyez sur le bouton **Menu** (icône à trois traits) en haut de l'écran pour afficher les modules. Choisissez une rubrique ; le menu se referme. Vous pouvez aussi toucher la zone extérieure au menu pour le fermer.
2. Faites défiler la page pour atteindre les filtres, les champs et les boutons de validation. Dans les tableaux qui débordent, faites glisser horizontalement la liste pour voir les colonnes et les actions à droite.
3. Remplissez les champs du formulaire puis appuyez sur Enregistrer ou Valider. Si le clavier masque le bouton, fermez-le et faites défiler la page. Attendez le message de confirmation avant de quitter l'écran.
4. Pour un import, préparez le fichier avec le modèle demandé puis sélectionnez-le dans les fichiers du téléphone. Un ordinateur peut être plus pratique pour préparer une longue liste.

Scanner un QR et pointer une présence

1. Pour ouvrir un formulaire public, scannez le QR transmis par l'organisateur avec l'appareil photo du téléphone et ouvrez le lien reconnu. Vérifiez le nom de l'activité ou de l'événement.
2. Pour contrôler les badges, ouvrez le scanner de l'application et autorisez l'accès à la caméra. Présentez le QR dans le cadre, avec un éclairage suffisant, puis lisez le résultat du pointage.
3. Si la caméra est bloquée, vérifiez son autorisation dans les réglages du navigateur et utilisez l'adresse HTTPS du site. Utilisez la saisie manuelle si le scanner la propose.
4. Si le badge est affiché sur le téléphone du participant, présentez-le à l'appareil de l'agent chargé du pointage. Un téléphone ne peut pas filmer un QR affiché sur son propre écran.

Consulter et télécharger les documents

Appuyez sur **Aide**, puis choisissez une rubrique dans le sommaire. Le bouton **Guide PDF** permet d'enregistrer le guide complet. Selon votre navigateur, le PDF s'ouvre d'abord dans un aperçu : utilisez alors son menu de téléchargement ou de partage pour le conserver dans vos fichiers. Le même principe s'applique aux attestations et aux autres exports PDF proposés.

Connexion : gardez une connexion Internet pendant les inscriptions, les pointages et les enregistrements. Vous pouvez consulter le guide PDF hors connexion une fois téléchargé ; cela ne rend pas les fonctions de l'application disponibles hors connexion.

Premier exercice sur mobile : ouvrez le menu, retrouvez une activité ou un événement, consultez l'aide puis téléchargez ce guide. Vérifiez que le fichier se trouve dans les téléchargements de votre téléphone.