

# Programme de rapports statistiques pour l'institut de formation

---

Guide de référence

# Table des matières

---

1	Rudiments .....	1
1.1	Objectif du programme .....	1
1.2	Trouver ses points de repère dans le programme.....	2
1.2.1	Menu principal .....	2
1.2.2	Démarrage rapide.....	3
1.2.3	Onglets .....	3
1.2.4	Menu des tâches .....	3
1.2.5	Localisateurs .....	3
2	Enregistrements de l'institut .....	4
2.1	Créer de nouveaux Enregistrements de zones géographiques .....	4
2.1.1	Créer un Enregistrement de communauté nationale .....	4
2.1.2	Créer un Enregistrement de région .....	4
2.1.3	Créer un Enregistrement de groupement.....	5
2.1.4	Créer un Enregistrement de localité.....	5
2.2	Créer de nouveaux Enregistrements individuels.....	5
2.3	Créer de nouveaux Enregistrements d'activité .....	6
2.3.1	Créer un nouvel Enregistrement de classe d'enfants .....	6
2.3.2	Créer un nouvel Enregistrement de groupe de pré-jeunes .....	7
2.3.3	Créer un nouvel Enregistrement de cercle d'étude .....	9
2.4	Trouver et modifier des enregistrements.....	10
2.4.1	Localisateur de zone géographique.....	10
2.4.2	Localisateur d'individu .....	11
2.4.3	Localisateur d'activité.....	12
2.4.4	Modifier l'enregistrement d'une classe d'enfants.....	12
2.4.5	Modifier un Enregistrement de groupe de pré-jeunes.....	13
2.4.6	Modifier un Enregistrement de cercle d'étude.....	14
3	Rapports .....	15
3.1	Types de rapport .....	15
3.1.1	Rapports de synthèse.....	15
3.1.2	Rapports d'activité .....	16
3.1.3	Rapports individuels .....	17

3.2	Générer un rapport .....	17
3.3	Exporter ou imprimer un rapport .....	18
4	Outils & utilitaires.....	19
4.1	Importer un Fichier de groupement du Programme de rapports statistiques .....	19
4.2	Sauvegarder & restaurer.....	20
4.2.1	Sauvegarder la base de données.....	20
4.2.2	Restaurer la base de données .....	20
5	Que faire si.....	21
6	Futures fonctionnalités .....	25

# 1 Rudiments

## 1.1 Objectif du programme

*Le Programme de rapports statistiques pour l'institut de formation (PRS Institut)* a été développé au Centre mondial bahá'í afin d'apporter une aide au coordinateurs de l'institut pour la collecte et la maintenance d'informations statistiques de base sur le processus de l'institut au niveau du groupement. Grâce au programme, le coordinateur de l'institut peut tenir à jour les enregistrements de toutes les activités liées à l'institut – les classes d'enfants, les groupes de pré-jeunes et les cercles d'étude – qui ont lieu dans un groupement, ainsi que les zones géographiques où ces activités se déroulent et les individus qui sont associés aux activités, que ce soit en tant que participants ou en tant que facilitateurs, qu'ils soient officiellement bahá'ís ou non. Le programme peut aussi générer un certain nombre de rapports qui pourraient être utiles à la planification, ou au soutien des activités quotidiennes du coordinateur de l'institut.

Le programme utilise une hiérarchie géographique pour organiser les données dans la base de données et produire des informations statistiques. Les enregistrements de chaque individu et activité sont liés à un enregistrement de localité, qui lui-même est lié avec un enregistrement du groupement, de la région et communauté nationale dont il fait partie. Si le *Programme de rapports statistiques (PRS)* est déjà mis en œuvre dans un groupement, il est possible d'obtenir un « Fichier de groupement » du secrétaire du comité d'enseignement de groupement, ou de la personne responsable de la maintenance du programme au nom du comité et d'importer ce fichier dans le *PRS Institut* de façon à profiter d'une longueur d'avance dans la saisie des informations sur les zones géographiques et les individus. Lorsqu'un Fichier de groupement est importé dans le *PRS Institut*, les enregistrements dans ce fichier de tous les croyants qui ont soit terminé au moins un cours de l'institut de formation, ou qui sont listés comme participant actuellement à une classe d'enfants ou groupe de pré-jeunes, sont ajoutés à la base de données *PRS Institut*. Pareillement, les enregistrements de toutes les localités où ces croyants habitent sont aussi ajoutés à la base de données *PRS Institut*, y compris les enregistrements du groupement, de la région et de la communauté nationale auxquels ces localités appartiennent. Si le *PRS* n'est pas pris en charge au niveau du groupement, mais au niveau régional et national, ce genre de fichier peut s'obtenir auprès du responsable régional ou national des statistiques. Si le *PRS* n'est pas du tout maintenu au niveau du groupement, alors tous les enregistrements de localité et individuels devront être saisis manuellement.

En ce qui concerne l'enregistrement des informations sur les activités dans le programme, il est important de noter que les classes d'enfants et cercles d'étude suivants sont considérés comme des activités distinctes qui sont organisées autour d'une année (niveau) spécifique ou l'étude d'un livre particulier. Ainsi, lorsque cette année particulière, ou l'étude de ce livre particulier, est finie, l'activité arrive à son terme et l'enregistrement de cette activité dans le programme est coché comme terminé. Les informations pour les groupes de pré-jeunes sont enregistrées différemment. Le groupe de pré-jeunes dure normalement jusqu'à trois ans, période durant laquelle le groupe étudie un certain nombre de livres ou textes pour les pré-jeunes. Dans ce cas, le *groupe* est considéré comme l'activité et l'étude des textes une activité subordonnée. À chaque fois que le groupe termine l'étude d'un texte, l'enregistrement d'activité de ce groupe est mis à jour avec cet élément d'information. L'enregistrement d'activité lui-même ne sera coché comme terminé qu'après que le groupe dans son entier aura terminé l'étude de tous les livres ou s'il ne se revoit plus.

Le programme permet une certaine souplesse dans l'enregistrement des informations concernant les participants à une activité. Il est possible de saisir pour chaque activité que le nombre des participants – par exemple, lorsque des informations détaillées sur les noms et les coordonnées de contact des participants à une activité ne sont pas immédiatement disponibles – et que cet élément d'information est utilisé pour générer les divers rapports statistiques de synthèse. En outre, il est possible d'associer les enregistrements individuels des participants avec les enregistrements d'activité correspondants, et ces informations sont utilisées dans le but de générer des rapports sur les activités et les individus.

## 1.2 Trouver ses points de repère dans le programme

La Figure 1 ci-dessous montre les principaux éléments qui constituent la structure générale du programme

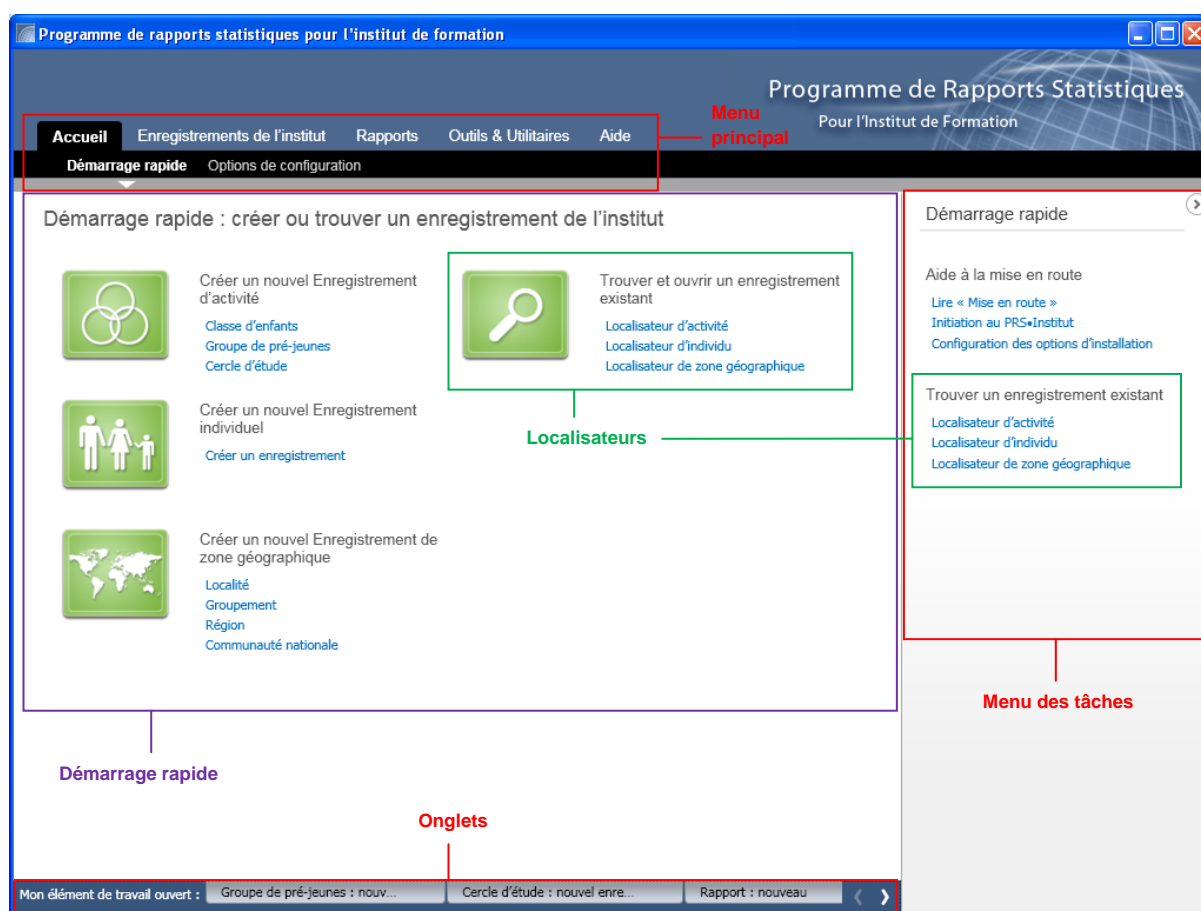


Figure 1 - Structure du programme

### 1.2.1 Menu principal

Toutes les fonctions du *PRS Institut* sont accessibles grâce au menu principal. Le menu principal est divisé en plusieurs sections qui permettent la mise en œuvre de tâches telles que la création et la localisation d'enregistrements ainsi que la génération de rapports. La navigation dans le menu du programme ne déclenche pas l'ouverture d'onglets (voir ci-dessous).

### **1.2.2 Démarrage rapide**

Toutes les fonctions disponibles à la section des Enregistrements de l'institut sont rassemblées de façon conviviale dans le menu Démarrage rapide qui est accessible sous Accueil dans le menu principal.

### **1.2.3 Onglets**

À chaque fois qu'un enregistrement est généré ou ouvert dans le programme, ou qu'un rapport est généré, un nouvel onglet s'ouvre au bas de la fenêtre. Les onglets vous permettent d'avoir plusieurs enregistrements ou rapports d'ouverts en même temps et de circuler entre eux. Lorsque le nombre d'onglets ouverts envahit la fenêtre, vous pouvez utiliser les flèches droite et gauche au bas de la fenêtre afin de faire défiler entre le premier et le dernier onglet. Les onglets se ferment en cliquant le bouton *Fermer* ou *Fermer l'enregistrement* sur chaque formulaire, ou le « x » au côté droit de chaque onglet.

### **1.2.4 Menu des tâches**

Pour tout ce qui est affiché dans l'espace de travail principal, des informations et liens correspondants sont présentés au menu des tâches. Si besoin est, ce menu des tâches peut se réduire en utilisant la flèche en haut à droite du panneau, agrandissant ainsi la taille de l'espace de travail.

### **1.2.5 Localisateurs**

Les enregistrements existants peuvent être ouverts grâce au trois localisateurs qui sont disponibles dans le programme. Les localisateurs sont accessibles dans quelques écrans principaux ou au menu des tâches.

## 2 Enregistrements de l'institut

Le programme permet la création et la maintenance d'enregistrements sur les zones géographiques, les activités et les individus. Les paragraphes ci-dessous décrivent comment ces enregistrements peuvent être créés puis ensuite modifiés selon les besoins.

### 2.1 Créer de nouveaux Enregistrements de zones géographiques

De façon à suivre les activités du processus de l'institut dans un groupement, le programme demande qu'une hiérarchie géographique ait déjà été créée dans le programme des localités, groupement, région et communauté nationale où les activités de l'institut de formation se déroulent et où les participants habitent. Dans l'absence de cette hiérarchie géographique, il ne sera pas possible de saisir dans le programme les données relatives aux activités ou aux individus. Lorsque le *PRS Institut* est mis en œuvre pour la première fois dans un groupement, cette hiérarchie géographique peut être obtenue en important le « Fichier de groupement » provenant du *PRS*, (Voir Chapitre 4.1). Quand un tel fichier n'existe pas dans un groupement, ces informations doivent être saisies manuellement comme décrit ci-dessous.

Suivez les étapes exposées dans leurs grandes lignes ci-dessous, et dans l'ordre indiqué, afin de créer la hiérarchie géographique nécessaire pour commencer à saisir des données.

#### 2.1.1 Créer un Enregistrement de communauté nationale

Sélectionnez **Enregistrements de l'institut** à partir du menu principal puis sélectionnez **Zones géographiques**. Cliquez sur le lien [Communauté nationale](#) sous **Créer un nouvel enregistrement de zone géographique**. Un nouveau formulaire s'ouvrira dans un onglet séparé.

1. Saisissez le nom de la communauté nationale dans le champ désigné.
2. Enregistrez vos modifications et fermez l'enregistrement.

#### 2.1.2 Créer un Enregistrement de région

Sélectionnez **Enregistrements de l'institut** à partir du menu principal puis sélectionner **Zones géographiques**. Cliquez sur le lien [Région](#) sous **Créer un nouvel enregistrement de zone géographique**. Un nouveau formulaire s'ouvrira dans un onglet séparé.

1. Saisissez le nom de la région dans le champ désigné.  
Note : S'il n'y a pas de niveau régional de l'administration bahá'íe dans le pays, le nom de la communauté nationale devra être saisi ici.
2. Sous **Communauté nationale**, sélectionnez le nom de la communauté nationale dans le menu déroulant.
3. Enregistrez vos modifications et fermez l'enregistrement.

### 2.1.3 Créer un Enregistrement de groupement

Sélectionnez **Enregistrements de l'institut** à partir du menu principal puis sélectionnez **Zones géographiques**. Cliquez sur le lien [Groupement](#) sous **Créer un nouvel Enregistrement de zone géographique**.

1. Saisissez le nom du groupement dans le champ désigné.
2. Sous **Région**, sélectionnez le nom de la région dans le menu déroulant.
3. Enregistrez vos modifications et fermez l'enregistrement.

### 2.1.4 Créer un Enregistrement de localité

Sélectionnez **Enregistrements de l'institut** à partir du menu principal puis sélectionnez **Zones géographiques**. Cliquez sur le lien [Localité](#) sous **Créer un nouvel Enregistrement de zone géographique**. Un nouveau formulaire s'ouvrira dans un onglet séparé.

1. Saisissez le nom de la localité dans le champ désigné
2. Sous **Groupement**, sélectionnez le nom du groupement dans le menu déroulant.
3. Enregistrez vos modifications et fermez l'enregistrement.

## 2.2 Créer de nouveaux Enregistrements individuels

Lorsqu'un Fichier de groupement est importé dans le *PRS Institut*, les enregistrements dans ce fichier de tous les croyants qui ont soit terminé au moins un cours de l'institut de formation, ou qui participent actuellement à une classe d'enfants ou à un groupe de pré-jeunes, sont ajoutés à la base de données du *PRS Institut*. Il est probable que, outre ces individus, il y en ait d'autres qui participent actuellement aux activités de l'institut de formation et pour qui un enregistrement distinct devra être créé dans le programme.

Voici la marche à suivre typique pour créer un nouvel enregistrement individuel :

Sélectionnez **Enregistrements de l'institut** à partir du menu principal puis sélectionnez **Individus**. Cliquez sur le lien [Créer un enregistrement](#) sous **Créer un nouvel Enregistrement individuel**. Un nouveau formulaire s'ouvrira dans un onglet séparé où les informations sur les individus pourront être enregistrées.

À l'onglet Informations de base :

1. Sélectionnez le nom de la **Localité** où l'individu habite à partir du menu déroulant. Vous pouvez utiliser également le lien [Trouver une localité](#) pour rechercher le nom d'une localité dans le localisateur.  
Note : Afin de pouvoir associer un enregistrement individuel avec une localité, l'enregistrement pour cette localité doit déjà être présent dans le programme.
2. Saisissez le **Prénom** de l'individu dans le champ prévu pour cela.
3. Saisissez le **Nom de famille** de l'individu.
4. Sélectionnez le **Sexe** de l'individu.
5. Saisissez l'**Âge estimé** de l'individu ou la **Date de naissance** exacte (si connue) dans les champs prévus à cet effet.

Note : la **Tranche d'âge** sera immédiatement calculée sur la base de l'âge estimé ou la date de naissance de l'individu ; ce champ ne permet pas la saisie des données.

6. Sélectionnez si oui ou non l'individu est un **Bahá'í enregistré**. Si cela n'est pas connu, étiquetez le champ comme inconnu.
7. Saisissez les Coordonnées électroniques, le **Domicile** et les Coordonnées téléphoniques principales, si cela est connu.

#### Sur l'onglet de l'Historique de l'étudié :

Aucune information ne peuvent être saisie dans cet onglet, mais à chaque fois qu'un individu est associé à une activité, que ce soit comme participant ou comme facilitateur, une ligne sera ajoutée à ce tableau. Vous pouvez choisir d'afficher soit le tableau entier, soit les lignes, séparément par rôle.

#### Sur l'onglet Tous les livres et cours :

Si un individu a participé à une classe d'enfants, un groupe de pré-jeunes ou un cercle d'étude préalablement à la mise en œuvre du programme, les informations sur les années (niveaux) et les livres terminés peuvent être saisies dans ce formulaire comme suit :

1. Choisissez une catégorie d'activité dans la liste déroulante
2. Vérifiez les années (niveaux) ou livres qu'un individu a terminé.

Cependant, une fois que le programme a été mis en œuvre, les divers années (niveaux) et livres dans ce formulaire sont vérifiés automatiquement et il n'y aurait aucun besoin de faire cela manuellement. Dans le cas ici, la colonne Date terminé dans le tableau montrera soit que l'individu suit actuellement (« assiste ») une certaine année (niveau) ou un certain cours ou la date à laquelle cette activité a été terminée avec succès.

Lorsque vous avez fini, cliquez sur le bouton *Enregistrer* afin d'enregistrer les informations puis sur le bouton *Fermer l'enregistrement* pour fermer l'enregistrement. Il est suggéré que vous cliquiez régulièrement sur le bouton *Enregistrer* au fur et à mesure que vous mettez à jour les informations dans le formulaire.

## **2.3 Créer de nouveaux Enregistrements d'activité**

Le programme permet la création et la maintenance de trois types d'enregistrements d'activité : les classes d'enfants, les groupes de pré-jeunes et les cercles d'étude. La section ci-dessous décrit la façon dont les nouveaux enregistrements pour chacune de ces activités peuvent être créés dans le programme.

### **2.3.1 Créer un nouvel Enregistrement de classe d'enfants**

Lorsqu'une nouvelle classe d'enfants est lancée dans un groupement, utilisez le formulaire de [Classe d'enfants](#) afin de créer un enregistrement de l'activité. Ce formulaire permet l'enregistrement des informations de base sur une classe d'enfants, telles que la localité où la classe est organisée, l'année (niveau) de la classe, le nom du ou des facilitateur(s) et les dates de début et de fin de la classe. Il permet aussi l'enregistrement d'informations sur le nombre et les noms des participants dans la classe.

Voici la marche à suivre typique pour créer un nouvel enregistrement de classe d'enfants :

Sélectionnez les **Enregistrements de l'institut** à partir du menu principal puis sélectionnez les **Activités**. Cliquez sur le lien [Classe d'enfants](#) sous **Créer un nouvel Enregistrement d'activité**. Un nouveau formulaire apparaîtra dans un onglet séparé où les informations sur les classes d'enfants peuvent être enregistrées.

À l'onglet Informations de base :

1. Sélectionnez le nom de la **Localité** où la classe d'enfants a lieu dans la liste déroulante. Vous pouvez également utiliser le lien [Trouver une localité](#) pour rechercher le nom d'une localité dans le Localisateur de zone géographique.  
Note : Afin d'associer un enregistrement de classe d'enfants avec une localité, l'enregistrement pour cette localité doit déjà être présent dans le programme.
2. Sélectionnez l'**Année** (Niveau) de la classe d'enfants
3. Sous **Débuté**, sélectionnez le mois et l'année que la classe d'enfants a commencé. Laissez vide la case à cocher **Terminé** jusqu'à ce que les leçons dans cette année (niveau) aient toutes été terminées ou que la classe ait cessé.
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter un facilitateur** afin de trouver l'enregistrement individuel de l'enseignant de la classe d'enfants et l'associer avec la classe d'enfants. Vous pouvez associer plus d'un enseignant avec la classe.

Sur l'onglet Participants :

1. Saisissez le nombre total de participants à la classe d'enfants et le nombre d'enfants issus de familles bahá'ies.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un participant** afin de trouver les enregistrements individuels des enfants qui participent à la classe et de les associer avec l'activité. Si un enregistrement pour un ou plusieurs participants n'a pas encore été créé dans le programme, vous pouvez utiliser le lien [Créer un nouvel Enregistrement individuel](#) pour le faire. Cela ouvrira un nouveau formulaire tout en maintenant le formulaire actuel ouvert à l'arrière-plan. Après avoir créé avec succès un nouvel enregistrement pour un participant et enregistré les informations, vous pourrez associer l'enregistrement du participant avec la classe d'enfants en répétant cette étape.  
Note : Si plus tard vous ajoutez les noms de participants supplémentaires à l'activité, vous pouvez cliquer le lien [Rafraîchir pour correspondre à la liste ci-dessous](#) dans ce formulaire pour recalculer le nombre total des enfants et le nombre de familles bahá'ies saisies à l'étape 1 ci-dessus.

Lorsque vous avez fini, cliquez sur le bouton *Enregistrer* afin d'enregistrer les informations puis sur le bouton *Fermer l'enregistrement* pour fermer l'enregistrement. Il est suggéré que vous cliquiez régulièrement sur le bouton *Enregistrer* au fur et à mesure que vous mettez à jour les informations dans le formulaire.

### 2.3.2 Créer un nouvel Enregistrement de groupe de pré-jeunes

Lorsqu'un nouveau groupe de pré-jeunes est lancé dans un groupement, utilisez le formulaire [Groupe de pré-jeunes](#) afin de créer un enregistrement de l'activité. Ce formulaire permet l'enregistrement des informations de base sur un groupe de pré-jeunes, telles que la localité dans laquelle le groupe se réunit, les dates de début et de fin du groupe, le nom du ou des facilitateur(s), et si oui ou non le

groupe exécute des projets de service. Le formulaire inclue un onglet appelé Historique de l'étudié dans lequel les livres étudiés par le groupe de pré-jeunes peuvent être progressivement enregistrés. Il permet aussi d'enregistrer des informations sur le nombre et les noms des participants dans le groupe.

Voici la marche à suivre typique pour créer un nouvel enregistrement de groupe de pré-jeunes :

Sélectionnez **Enregistrements de l'institut** à partir du menu principal puis sélectionnez **Activités**. Cliquez sur le lien [Groupe de pré-jeunes](#) sous **Créer un nouvel Enregistrement d'activité**. Un nouveau formulaire s'ouvrira dans un onglet séparé où les informations sur le groupe de pré-jeunes peuvent être enregistrées.

Sur l'onglet Informations de base :

1. Sélectionnez dans la liste déroulante le nom de la **Localité** où le groupe de pré-jeunes se rencontre d'habitude. Vous pouvez également utiliser le lien [Trouver une localité](#) pour rechercher le nom d'une localité dans le Localisateur de zone géographique.  
Note : Afin d'associer un enregistrement de groupe de pré-jeunes avec une localité, l'enregistrement pour cette localité doit déjà être présent dans le programme.
2. Sous **Groupe a débuté le**, sélectionnez le mois et l'année que le groupe de pré-jeunes a commencé. Laissez vide la case à cocher **Groupe a fini le** jusqu'à ce que le groupe ait terminé le programme entier ou ait cessé de se rencontrer.
3. Cliquez le bouton **Ajouter un facilitateur** afin de trouver l'enregistrement individuel de l'animateur de pré-jeunes et de l'associer avec le groupe. Vous pouvez associer plus d'un animateur avec le groupe.
4. Cochez le champ **Le groupe exécute des projets de service** si cela est le cas.

Sur l'onglet Historique de l'étudié :

1. Sélectionnez dans la liste déroulante le **Livre** que le groupe étudie actuellement.
2. Après avoir fait cela, sélectionnez sous **Débuté** le mois et l'année que ce livre a commencé. Laissez vide la case à cocher **Terminé** jusqu'à ce que le groupe ait terminé l'étude du livre.

Sur l'onglet Participants :

1. Saisissez le nombre total de participants dans les groupes de pré-jeunes ainsi que le nombre de pré-jeunes issus de familles bahá'ies.
2. Cliquez le bouton **Ajouter un participant** afin de trouver les enregistrements individuels des pré-jeunes qui participent au groupe et de les associer avec l'activité. Pour cela, sélectionnez d'abord le titre du livre approprié dans la liste déroulante. Si un enregistrement pour un ou plusieurs participants n'a pas encore été créé dans le programme, vous pouvez utiliser pour cela le lien [Créer un nouvel Enregistrement individuel](#). Cela ouvrira un nouveau formulaire tout en maintenant ouvert à l'arrière-plan le formulaire actuel. Après avoir créé avec succès un nouvel enregistrement pour un participant, et enregistré les informations, vous pourrez associer l'enregistrement du participant avec le groupe de pré-jeunes en répétant cette étape.  
Note : Si plus tard vous ajoutez les noms de participants supplémentaires à l'activité, vous pouvez cliquer le lien [Rafraîchir afin de correspondre à la liste pour le « livre actuel » ci-dessous](#) dans ce formulaire pour recalculer le nombre total des pré-jeunes et le nombre de familles bahá'ies saisies à l'étape 1 ci-dessus.

Lorsque vous avez fini, cliquez sur le bouton *Enregistrer* afin d'enregistrer les informations puis sur le bouton *Fermer l'enregistrement* pour fermer l'enregistrement. Il est suggéré que vous cliquiez

régulièrement sur le bouton *Enregistrer* au fur et à mesure que vous mettez à jour les informations dans le formulaire.

### 2.3.3 Créer un nouvel Enregistrement de cercle d'étude

Lorsqu'un nouveau cercle d'étude est lancé dans un groupement, utilisez le formulaire [Cercle d'étude](#) afin de créer un enregistrement de l'activité. Ce formulaire permet l'enregistrement des informations de base relatives à un cercle d'étude, telles que la localité où le cercle d'étude est organisé, le livre qui est étudié, le nom du ou des facilitateur(s) ainsi que les dates de début et de fin. Il permet l'enregistrement des informations sur le nombre et les noms des participants à un cercle d'étude.

Voici la marche à suivre typique pour créer un nouvel enregistrement de cercle d'étude :

Sélectionnez **Enregistrements de l'institut** à partir du menu principal puis sélectionnez **Activités**. Cliquez sur le lien [Cercle d'étude](#) sous **Créer un nouvel Enregistrement d'activité**. Un nouveau formulaire s'ouvrira dans un onglet séparé où les informations relatives au cercle d'étude peuvent être enregistrées.

#### À l'onglet Informations de base :

1. Sélectionnez dans la liste déroulante le nom de la **Localité** où le cercle d'étude est organisé. Vous pouvez aussi utiliser le lien [Trouver une localité](#) pour rechercher le nom d'une localité dans le Localisateur de zone géographique.  
Note : Afin d'associer un enregistrement de cercle d'étude avec une localité, l'enregistrement pour cette localité doit déjà être présent dans le programme.
2. Sélectionnez le Livre qui est étudié.
3. Sous **Débuté**, sélectionnez le mois et l'année que le cercle d'étude a commencé. Laissez vide la case à cocher **Terminé** jusqu'à ce que l'étude du livre soit terminée.
4. Cliquez le bouton **Ajouter un facilitateur** afin de trouver l'enregistrement individuel du tuteur du cercle d'étude et de l'associer avec l'activité. Vous pouvez associer plus d'un tuteur avec un cercle d'étude.

#### Sur l'onglet Participants :

1. Saisissez le nombre total de participants au cercle d'étude et le nombre de participants qui sont officiellement bahá'ís.
2. Cliquez le bouton **Ajouter un participant** afin de trouver les enregistrements des individus qui participent au cercle d'étude et de les associer avec l'activité. Si un enregistrement pour un participant ou plus n'a pas encore été créé dans le programme, vous pouvez utiliser pour cela le lien [Créer un nouvel Enregistrement individuel](#). Cela ouvrira un nouveau formulaire tout en maintenant ouvert à l'arrière-plan le formulaire actuel. Après avoir créé avec succès un nouvel enregistrement pour un participant, et enregistré les informations, vous pourrez associer l'enregistrement du participant avec le cercle d'étude en répétant cette étape.  
Note : Si vous ajoutez plus tard les noms de participants supplémentaires à l'activité, vous pourrez cliquer dans ce formulaire sur le lien *Rafraîchir pour correspondre à la liste ci-dessous* afin de recalculer le nombre total de participants et le nombre de participants qui sont officiellement bahá'ís saisis à l'étape 1 ci-dessus.

Lorsque vous avez fini, cliquez sur le bouton *Enregistrer* afin d'enregistrer les informations puis sur le bouton *Fermer l'enregistrement* pour fermer l'enregistrement. Il est suggéré que vous cliquiez

régulièrement sur le bouton *Enregistrer* au fur et à mesure que vous mettez à jour les informations dans le formulaire.

## 2.4 Trouver et modifier des enregistrements

Les enregistrements existants peuvent être ouverts avec l'un des « localisateurs ». Il y a trois localisateurs dans le programme, chacun pour un but particulier : le localisateur de zone géographique, le localisateur d'individu et le localisateur d'activité. Les sections ci-dessous décrivent brièvement comment utiliser les localisateurs.

### 2.4.1 Localisateur de zone géographique

Le but du localisateur de zone géographique consiste à rechercher et ouvrir un enregistrement existant d'une zone géographique – une localité, un groupement, une région ou une communauté nationale.

Voici ci-dessous la marche à suivre typique pour trouver l'enregistrement d'une zone géographique.

Sélectionnez **Enregistrements de l'institut** à partir du menu principal puis sélectionnez **Zones géographiques**. Cliquez sur le lien [Localisateur de zone géographique](#) sous **Trouver et ouvrir un enregistrement existant**. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira dans laquelle les enregistrements de zones géographiques peuvent être recherchés. Vous pouvez aussi ouvrir le localisateur par le biais du lien dans le menu des tâches sur chaque écran.

1. Choisissez l'une des options suivantes sous **Trouver un(e)** :

<b>Localité</b>
<b>Groupement</b>
<b>Région</b>
<b>Communauté nationale</b>

2. Après avoir sélectionné une option, saisissez un ou plusieurs termes de recherche ou bien laissez le champ vide afin d'*afficher tout* puis cliquez sur le bouton *Trouver*.

Note : il est aussi possible de saisir une portion seulement d'un mot comme terme de recherche.

3. Une fois que vous avez trouvé l'enregistrement de la zone géographique que vous recherchez, ouvrez l'enregistrement selon l'une des méthodes suivantes :
  - Sélectionnez l'enregistrement puis cliquez sur le bouton *Ouvrir*.
  - Utilisez la souris pour double-cliquer sur l'enregistrement.
  - Utilisez le clavier pour sélectionner l'enregistrement avec les touches flèches puis appuyez sur la touche entrée.

Note : Le bouton *Ouvrir* restera désactivé jusqu'à ce que l'enregistrement soit sélectionné.

## 2.4.2 Localisateur d'individu

Le but du localisateur d'individu consiste à rechercher, puis ouvrir, un enregistrement existant pour un individu.

Voici ci-dessous la marche à suivre typique pour trouver l'enregistrement d'un individu.

Sélectionnez **Enregistrements de l'institut** à partir du menu principal puis sélectionnez **Individus**. Cliquez sur le lien [Localisateur d'individu](#) sous **Trouver et ouvrir un enregistrement existant**. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira dans laquelle des enregistrements individuels peuvent être recherchés. Vous pouvez également ouvrir le localisateur par le biais du lien au menu des tâches sur chaque écran.

1. Choisissez l'une des options suivantes sous **Trouver une personne selon** :

<b>Nom</b>	Afin de rechercher selon le premier prénom, le deuxième, ou le nom de famille d'un individu ou une combinaison de ces trois.
<b>Localité</b>	Afin de rechercher selon la localité où un individu habite
<b>Domicile</b>	Afin de rechercher selon le domicile d'un individu
<b>Tranche d'âge</b>	Afin de rechercher selon la tranche d'âge d'un individu, c'est-à-dire, enfant, pré-jeune, jeune ou adulte
<b>Type d'activité</b>	Afin de rechercher selon une activité (qu'elle soit terminée ou en cours) avec laquelle un individu est associé en tant que facilitateur ou participant. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"><li>➔ Classe d'enfants</li><li>➔ Groupe de pré-jeunes</li><li>➔ Cercle d'étude</li><li>➔ 3e année (niveau)</li><li>➔ Esprit de foi</li><li>➔ Se lever pour servir</li></ul>

2. Après avoir sélectionné une option, saisissez un ou plusieurs termes de recherche ou bien laissez le champ vide afin d'*afficher tout* puis cliquez sur le bouton *Trouver*.

Note : il est aussi possible de saisir une portion seulement d'un mot comme terme de recherche.

3. Une fois que vous avez trouvé l'enregistrement de l'individu que vous recherchez, ouvrez l'enregistrement selon l'une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez l'enregistrement puis cliquez sur le bouton *Ouvrir*.
- Utilisez la souris pour double-cliquer sur l'enregistrement.
- Utilisez le clavier pour sélectionner l'enregistrement avec les touches flèches puis appuyez sur la touche entrée (retour chariot).

Note : Le bouton *Ouvrir* restera désactivé jusqu'à ce que l'enregistrement soit sélectionné.

### 2.4.3 Localisateur d'activité

Le but du localisateur d'activité consiste à rechercher, et ouvrir, un enregistrement existant pour une activité.

Voici ci-dessous la marche à suivre typique pour rechercher l'enregistrement d'une activité.

Sélectionnez **Enregistrements de l'institut** à partir du menu principal puis sélectionnez **Activités**. Cliquez sur le lien [Localisateur d'activité](#) sous **Trouver et ouvrir un enregistrement existant**. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira dans laquelle des enregistrements d'activité peuvent être recherchés. Vous pouvez également ouvrir le localisateur par le biais du lien au menu des tâches sur chaque écran.

1. Choisissez l'une des options suivantes sous **Trouver une activité selon** :

<b>Localité</b>	Afin de rechercher selon la localité où l'activité a lieu
<b>Type d'activité</b>	Afin de rechercher selon le type d'activité Exemples :  → Classe d'enfants → Groupe de pré-jeunes → Cercle d'étude → 3e année (niveau) → Esprit de foi → Se lever pour servir
<b>Nom du facilitateur</b>	Afin de rechercher selon le nom du facilitateur

2. Après avoir sélectionné une option, saisissez un ou plusieurs termes de recherche ou bien laissez le champ vide afin d'*afficher tout* puis cliquez sur le bouton *Trouver*.

Note : il est aussi possible de saisir une portion seulement d'un mot comme terme de recherche.

3. Une fois que vous avez trouvé l'enregistrement de l'activité que vous recherchez, ouvrez l'enregistrement selon l'une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez l'enregistrement puis cliquez sur le bouton *Ouvrir*.
- Utilisez la souris pour double-cliquer sur l'enregistrement.
- Utilisez le clavier pour sélectionner l'enregistrement avec les touches flèches puis appuyez sur la touche entrée (retour chariot).

Note : Le bouton *Ouvrir* restera désactivé jusqu'à ce que l'enregistrement soit sélectionné.

### 2.4.4 Modifier l'enregistrement d'une classe d'enfants

Lorsque les informations relatives à une classe d'enfants ont changé, vous pouvez ouvrir l'enregistrement d'activité et modifier les informations dans le formulaire. Lorsque les enfants dans

une classe d'enfants ont terminé une année (niveau) particulière, l'enregistrement de cette classe devra être fermé en étiquetant l'enregistrement comme terminé et en saisissant une date d'achèvement (« terminé »). Ceci peut être réalisé comme suit :

Recherchez l'enregistrement de la classe d'enfants en utilisant le localisateur d'activité puis ouvrez l'enregistrement.

Sur l'onglet Informations de base :

1. Cochez le champ **Terminé** pour l'année (niveau) et sélectionnez le mois et l'année que le niveau a été terminé.

Vérifiez l'onglet Participants afin de vous assurer que la liste inclut uniquement les participants qui ont terminé l'année (niveau). Par défaut tous les participants sont listés comme ayant terminé l'année (niveau) avec succès.

Lorsque vous avez fini, cliquez sur le bouton *Enregistrer* afin d'enregistrer les informations puis sur le bouton *Fermer l'enregistrement* pour fermer l'enregistrement.

## 2.4.5 Modifier un Enregistrement de groupe de pré-jeunes

Lorsque les informations relatives à un groupe de pré-jeunes ont changé, vous pouvez ouvrir l'enregistrement d'activité et modifier les informations dans le formulaire. À chaque fois que les membres d'un groupe de pré-jeunes terminent l'étude d'un livre et commencent l'étude d'un autre, la marche à suivre pour mettre à jour les informations dans le programme se présente ainsi :

Recherchez l'enregistrement du groupe de pré-jeunes en utilisant le localisateur d'activité et ouvrez l'enregistrement :

Sur l'onglet Historique de l'étudié :

1. Cochez le champ **Terminé** pour le livre qui est listé sous « Étudié actuellement » et sélectionnez le mois et l'année que le livre a été terminé.
2. Cliquez le bouton *Déplacer dans l'historique de l'étudié*. Le livre devrait maintenant apparaître sous « Historique de l'étudié ».  
Note : Les dates de début et d'achèvement d'un livre peuvent être ajoutées même après qu'il ait été déplacé dans l'historique de l'étudié en cliquant [modifier](#) sur l'enregistrement.
3. Si le groupe est passé maintenant à l'étude du livre suivant, sélectionnez le Livre que le groupe étudie maintenant à partir de la liste déroulante en haut du formulaire sous « Étudié actuellement » et sélectionnez le mois et l'année que l'étude de ce livre a commencé.

Sur l'onglet Participants :

1. Sous les « Informations détaillées sur participant », choisissez le livre que le groupe vient de finir d'étudier.
2. Modifiez la liste des participants, si nécessaire, pour vous assurer que seulement les individus qui ont terminé l'étude du livre sont cochés en conséquence. Par défaut tous les participants listés sont cochés comme ayant terminé le livre avec succès.
3. Retournez à « Informations détaillées sur participant », et maintenant choisissez le livre que le groupe étudie actuellement. Le bouton *Copier les participants* est maintenant activé.

4. Cliquez le bouton *Copier les participants* et une fenêtre contextuelle apparaîtra.
5. Sélectionnez le livre étudié précédemment puis cliquez sur le bouton *Copier la liste* afin d'ajouter tous ces individus comme participants à l'étude du livre actuel.  
Note : Après avoir copié la liste des participants du livre précédent vous pouvez toujours modifier cette liste en ajoutant ou retirant des participants. Vous pouvez aussi décider de ne pas utiliser la fonctionnalité *Copier les participants* et ajouter les participants manuellement comme vous l'aviez fait précédemment. Une fois que vous avez ajouté un participant manuellement, le bouton *Copier les participants* est désactivé.
6. Si besoin est, mettez à jour le nombre total de participants dans le groupe de pré-jeunes ainsi que le nombre de pré-jeunes issus de familles bahá'ies.

Lorsque le groupe de pré-jeunes a terminé l'étude de tous les livres disponibles ou que le groupe ne se rencontre plus, l'enregistrement du groupe devra être fermé comme suit :

Sur l'onglet Informations de base :

1. Cochez la case **Groupe a fini le** puis sélectionnez le mois et l'année que le groupe a cessé d'exister.

Lorsque vous avez fini, cliquez sur le bouton *Enregistrer* afin d'enregistrer les informations puis sur le bouton *Fermer l'enregistrement* pour fermer l'enregistrement.

#### **2.4.6 Modifier un Enregistrement de cercle d'étude**

Lorsque les informations à propos d'un cercle d'étude ont changé, vous pouvez ouvrir l'enregistrement de l'activité et modifier les informations dans le formulaire. Quand les participants à un cercle d'étude ont terminé l'étude d'un livre, l'enregistrement pour ce cercle d'étude devra être fermé en saisissant une date d'achèvement. Ceci pourra se faire comme suit :

Recherchez l'enregistrement du cercle d'étude en utilisant le localisateur d'activité puis ouvrez l'enregistrement.

Sur l'onglet Informations de base :

1. Cochez le champ **Terminé** pour le livre et sélectionnez le mois et l'année que le livre a été terminé.

Vérifiez l'onglet Participants afin d'inclure uniquement les participants qui ont terminé l'étude du livre. Par défaut tous les participants listés sont cochés comme ayant terminé le livre avec succès.

Lorsque vous avez fini, cliquez sur le bouton *Enregistrer* afin d'enregistrer les informations puis sur le bouton *Fermer l'enregistrement* afin de fermer l'enregistrement.

## 3 Rapports

Les rapports dans le *PRS Institut* fournissent des données aisément accessibles, organisées de façon à aider le coordinateur ou la coordinatrice dans leur travail quotidien et dans le but de planifier dans l'optique de la croissance. Le programme inclut un certain nombre de rapports pour faciliter ce processus. Ils sont organisés selon trois sections principales : Rapports de synthèse, Rapports d'activité et Rapports individuels.

Les sections suivantes décrivent le contenu des divers rapports et la façon dont ils peuvent être générés.

### 3.1 Types de rapport

#### 3.1.1 Rapports de synthèse

##### Classes d'enfants

Classes d'enfants en cours	Affiche le nombre de classes d'enfants, le nombre de participants, le nombre d'enseignants, le nombre d'individus qui ont terminé le Livre 3 et parmi ceux-ci, le pourcentage qui sert en tant qu'enseignant d'une classe d'enfants.
Participation par l'année (niveau)	Affiche le nombre d'enfants pour chaque année (niveau)

##### Groupes de pré-jeunes

Groupes de pré-jeunes en cours	Affiche le nombre de groupes de pré-jeunes, le nombre de participants, le nombre d'animateurs, le nombre d'individus qui ont terminé le Livre 5 et parmi ceux-ci, le pourcentage qui sert en tant qu'animateur d'un groupe de pré-jeunes.
Participation par livre	Affiche le nombre de pré-jeunes qui étudient les divers livres du programme de pré-jeunes.

### Cercles d'étude

Cercles d'étude en cours	Affiche le nombre de cercles d'étude, le nombre de participants, le nombre de tuteurs, le nombre d'individus qui ont terminé le Livre 7 et parmi ceux-ci, le pourcentage qui sert en tant que tuteur d'un cercle d'étude.
Participation par livre	Affiche le nombre de participants étudiant les divers livres dans la séquence des cours.

### Pyramide des ressources humaines

Pyramide des ressources humaines	Affiche le nombre d'individus qui ont terminé chaque livre dans la séquence des cours.
----------------------------------	--

## **3.1.2 Rapports d'activité**

### Classes d'enfants

Classes d'enfants en cours	Affiche chaque classe montrant la localité où l'activité a lieu, la date de début, le nombre total d'enfants participant à la classe ainsi que le nombre d'enfants issus de familles bahá'íes, le nom de l'enseignant et les coordonnées de l'enseignant.
----------------------------	---

### Groupes de pré-jeunes

Groupes de pré-jeunes en cours	Affiche chaque groupe montrant la localité où l'activité a lieu, la date de début, le nombre total de pré-jeunes participant au groupe ainsi que le nombre de pré-jeunes issus de familles bahá'íes, le nombre de livres que le groupe a déjà terminés, si oui ou non le groupe participe à des projets de service, le nom de l'animateur et les coordonnées de l'animateur.
<i>Rapport d'avancement</i>	Pour chaque groupe dans la liste de groupes de pré-jeunes actuels, ce rapport affiche le nom, l'âge et le sexe de chaque pré-jeune avec une coche signalant quels livres dans le programme il a ou elle a déjà terminés et quels livres il ou elle étudie actuellement.

## Cercles d'étude

Cercles d'étude en cours	Affiche chaque groupe montrant la localité où l'activité a lieu, la date de début, la date de fin, le nombre total de participants au cercle d'étude ainsi que le nombre de participants bahá'ís, le nom du tuteur et les coordonnées du tuteur.
--------------------------	--

### 3.1.3 Rapports individuels

Développement des ressources humaines	Affiche une liste de tous les individus enregistrés dans le programme avec une coche signalant quelles années (niveaux), quels livres de pré-jeunes ou quels livres de la séquence principale des cours ils ont terminés ou qu'ils étudient actuellement.
Facilitateurs	Affiche une liste des individus qui ont facilité ou qui facilitent actuellement, n'importe laquelle des activités avec une coche signalant quelles années (niveaux) ou livres avec lesquels ils ont acquis de l'expérience en facilitation, y compris celles actuellement en cours.



## 3.2 Générer un rapport

Voici la marche à suivre typique pour générer un rapport.

Sélectionnez **Rapports** à partir du menu principal puis sélectionnez **Rapports de synthèse**, **Rapports d'activité** ou **Rapports individuels**. Sur l'écran qui s'ouvre, sélectionnez le rapport particulier que vous désirez générer. Cela ouvrira un nouvel onglet où les paramètres du rapport peuvent être saisis.

1. Sélectionnez un *type de rapport*.
2. Choisissez le *niveau géographique* pour lequel vous désirez générer un rapport, tel que localité, groupement, région ou communauté nationale.
3. Dans le champ *listé selon* sélectionnez le niveau géographique avec lequel vous voulez visualiser le rapport. Ce sera toujours un niveau ou plus en-dessous du *niveau géographique* que vous aurez sélectionné à l'étape 3.
4. Fixez la *période couverte par le rapport* comme étant « actuelle » ou lorsque c'est possible, comme étant à une « date sélectionnée ».
5. Finalement, sélectionnez le nom de la localité, du groupement, de la région ou communauté nationale pour lequel ou laquelle vous désirez générer un rapport. Le bouton *Exécuter le rapport* est alors activé.
6. Cliquez le bouton *Exécuter le rapport* afin de générer le rapport. En fonction de la taille du rapport, cela pourra prendre un certain nombre de secondes.

### 3.3 Exporter ou imprimer un rapport

Une fois que le rapport est généré, il est possible de l'imprimer ou de l'exporter vers un autre format, tel que une feuille de calcul Excel ou un document Word. Pour imprimer un rapport, cliquez l'icône d'impression  dans la barre d'outils rapports ou cliquez sur le lien [Imprimer cet enregistrement](#) dans le menu des tâches. Pour exporter un rapport vers Excel, Word ou PDF, cliquez sur l'icône d'exportation  dans la barre d'outils rapports ou le lien correspondant dans le menu des tâches. L'exportation du rapport sous la forme d'une feuille de calcul Excel permet notamment de trier et filtrer ce qui n'est pas possible à l'intérieur du programme lui-même.

## 4 Outils & utilitaires

### 4.1 Importer un Fichier de groupement du Programme de rapports statistiques

Cette fonctionnalité est habituellement utilisée seulement lorsque le *PRS Institut* est mis en œuvre pour la première fois dans un groupement et quand les données relatives à la population bahá'íe dans ce groupement sont déjà disponibles par le biais d'un « Fichier de groupement » du *PRS* – le programme dont est normalement responsable le comité d'enseignement de groupement dans un groupement.

Un Fichier de groupement fait référence à un fichier électronique de données qui peut être généré par le *PRS* et qui contient les enregistrements des localités et croyants habitant dans un groupement. Lorsqu'un Fichier de groupement est importé dans le *PRS Institut*, les enregistrements de tous les croyants dans ce fichier qui ont soit terminé au moins un cours de l'institut de formation, ou qui participent actuellement à une classe d'enfants ou à un groupe de pré-jeunes sont ajoutés à la base de données du *PRS Institut*. De même, tous les enregistrements des localités où ces croyants habitent sont aussi ajoutés à la base de données du *PRS Institut*. De cette façon, vous gagnez une longueur d'avance et n'avez pas à saisir manuellement les enregistrements de tous ces individus et localités.

Dans les groupements où le *PRS* est mis en œuvre, le Fichier de groupement le plus récent peut normalement être obtenu auprès du secrétaire du comité d'enseignement de groupement, ou de la personne désignée pour travailler avec le programme au nom du comité d'enseignement de groupement. Dans les groupements où le *PRS* n'est pas disponible, par exemple à cause du manque d'infrastructures informatiques, il y a possibilité d'obtenir le Fichier de groupement auprès du responsable régional ou national des statistiques. Si aucune données ne sont disponibles pour le groupement, alors tous les enregistrements de zone géographique et individuels devront être saisis manuellement. [Voir Chapitre 2.1]

Une fois que vous avez obtenu le Fichier de groupement pertinent, sélectionnez **Outils & Utilitaires** à partir du menu principal puis sélectionnez **Exporter & Importer**. Cliquez sur le lien [Importer un Fichier de groupement provenant du Programme de rapports statistiques](#), naviguez jusqu'au dossier où le fichier se trouve, sélectionnez-le puis suivez les indications.

Une barre de progression apparaîtra dans une fenêtre contextuelle. Une fois que le fichier a été importé avec succès, cliquez *ok* et la barre de progression disparaîtra.

Comme mentionné, l'importation d'un Fichier de groupement ne se fait habituellement qu'une fois, lorsque le *PRS Institut* est présenté pour la première fois dans un groupement. Cependant, il est néanmoins possible d'importer un Fichier de groupement plus d'une fois. Dans ce cas, tout enregistrement qui a déjà été importé sera ignoré et les nouvelles entrées seront ajoutées à la base de données du *PRS Institut*.

## 4.2 Sauvegarder & restaurer

### 4.2.1 Sauvegarder la base de données

La fonctionnalité Sauvegarder la base de données vous permet de créer un fichier électronique de toutes les données dans votre base de données. Ce fichier est connu sous le nom de Fichier de sauvegarde lequel devra être créé régulièrement et enregistré hors site et non pas sur l'ordinateur sur lequel le programme est installé, par exemple un disque dur externe ou un autre ordinateur. Si la base de données s'endommage ou est effacée accidentellement, le fichier de sauvegarde le plus récent pourra être utilisé pour restaurer les données dans la base de données. Les Fichiers de sauvegarde comportent l'extension .srpib.

Afin de générer un Fichier de sauvegarde, sélectionnez **Outils & Utilitaires** à partir du menu principal puis sélectionnez **Sauvegarder & restaurer**, cliquez sur le lien [Sauvegarder la base de données](#) puis suivez les indications.

### 4.2.2 Restaurer la base de données

La fonctionnalité Restaurer la base de données vous permet de restaurer la base de données à partir d'un Fichier de sauvegarde créé auparavant. Normalement vous n'utiliseriez cette fonction que dans les cas où la base de données s'est endommagée ou a été effacée accidentellement.

**IMPORTANT !** Au cours de la procédure de restauration, tous les enregistrements actuellement dans votre base de données seront supprimés et remplacés par les enregistrements dans le Fichier de sauvegarde qui étaient actuels à l'heure de sa création.

L'application devra redémarrer afin de terminer la procédure de restauration.

Pour utiliser la fonctionnalité **Restaurer la base de données**, sélectionnez **Outils & Utilitaires** à partir du menu principal puis sélectionnez **Sauvegarder & restaurer**, cliquez sur le lien [Restaurer la base de données](#) et suivez les indications.

## 5 Que faire si...

### **... vous ne pouvez pas enregistrer les données d'un formulaire ?**

Si vous cliquez sur le bouton *Enregistrer* au bas d'un formulaire, le bouton devrait être désactivé jusqu'à ce qu'un autre changement soit effectué dans le formulaire. Si le bouton n'est pas à l'état désactivé, il est alors possible qu'un, ou plusieurs, champ n'ait pas été rempli. Si cela est le cas, un astérisque rouge apparaîtra sur l'onglet en haut du formulaire. Les champs dans ce formulaire qui demandent à être remplis auront un encadré rouge sur leur pourtour.

### **... vous désirez utiliser le PRS Institut dans une langue différente ?**

Pour le moment, le programme est disponible en anglais, français et espagnol. La langue peut être changée à tout moment en réinstallant le programme et en sélectionnant l'une des trois langues dans le menu déroulant. Durant cette procédure, les données déjà saisies dans la base de données seront automatiquement conservées.

### **... une nouvelle version du PRS Institut est maintenant disponible ?**

Une nouvelle version du programme peut être installée directement par-dessus la version actuelle. Il n'y a aucun besoin de désinstaller la version actuelle du programme, toutes les données de la version actuelle devraient automatiquement migrer vers la nouvelle version.

### **... il y a plus d'un coordinateur d'institut qui désire travailler avec le programme au niveau du groupement ?**

Pour le moment, l'échange de données n'est encore pas supporté, la meilleure solution est d'utiliser le programme sur uniquement un ordinateur, au niveau du groupement. La fonctionnalité de pouvoir supporter plus d'un coordinateur est en développement et sera disponible dans une future version du programme.

### **... si vous désirez utiliser le programme pour plus d'un groupement ?**

Des informations peuvent être saisies dans le programme pour autant de groupements qu'il est nécessaire. Toutefois, la version actuelle du programme ne supporte pas la transmission des informations pour chaque groupement. Telle qu'elle est en ce moment, si vous étiez responsables des données pour de multiples groupements et que maintenant vous vouliez transférer la responsabilité d'une partie des groupements à quelqu'un d'autre, il vous faut d'abord créer une sauvegarde de toute la base de données (Outils & Utilitaires > Sauvegarder & restaurer) puis envoyer ce fichier de sauvegarde à cette personne. Après avoir restauré avec succès les données dans la base de données, il ou elle devra supprimer toutes les informations qui n'appartiennent pas au(x) groupement(s) pour lequel (lesquels) il ou elle est maintenant responsable. La fonctionnalité pour supporter la transmission de données au niveau du groupement est en développement et sera disponible dans une future version du programme.

### **... le programme vous interdit de créer un nouvel enregistrement de localité ?**

Cela pourrait survenir lorsque le programme est utilisé pour la première fois et qu'une hiérarchie de zones géographiques n'a pas encore été créée. Avant qu'un enregistrement de Localité puisse être créé, il est d'abord nécessaire de créer un enregistrement de Communauté nationale, de Région et de Groupement, dans cet ordre précis. Si une hiérarchie géographique a déjà été créée, le programme pourrait ne pas vous autoriser à créer un nouvel enregistrement de localité si le nom de cette localité existe déjà dans le programme au sein de la même hiérarchie géographique.

### **... le programme ne vous permet pas de créer un nouvel enregistrement de Groupement**

Cela pourrait survenir lorsque le programme est utilisé pour la première fois et qu'une hiérarchie de zones géographiques n'a pas encore été créée. Avant qu'un enregistrement de Groupement puisse être créé, il est d'abord nécessaire de créer un enregistrement de Communauté nationale et de Région, dans cet ordre précis. Si une hiérarchie géographique a déjà été créée, le programme pourrait ne pas vous autoriser à créer un nouvel enregistrement de groupement si le nom de ce groupement existe déjà dans le programme au sein de la même hiérarchie géographique.

### **... le programme vous interdit de créer un nouvel enregistrement de Région ?**

Cela pourrait survenir lorsque le programme est utilisé pour la première fois et qu'une hiérarchie de zones géographiques n'a pas encore été créée. Avant qu'un enregistrement de Région puisse être créé, il est d'abord nécessaire de créer un enregistrement de Communauté nationale. Si une hiérarchie géographique a déjà été créée, le programme pourrait ne pas vous autoriser à créer un nouvel enregistrement de région si le nom de cette région existe déjà dans le programme au sein de la même hiérarchie géographique.

### **... une activité existante est finie ?**

Si une activité existante est finie, l'enregistrement de cette activité devra être fermé. Utilisez le Localisateur d'activité pour rechercher et ouvrir l'enregistrement d'activité puis cochez la case « Terminé » dans l'onglet d'Informations de base et saisissez une date d'achèvement (« terminé ») pour l'activité. Vérifiez l'onglet des Participants afin d'inclure uniquement les participants qui ont terminé l'étude du livre. Par défaut tous les participants listés sont cochés comme ayant terminé le livre avec succès. Enregistrez et fermez ensuite l'enregistrement.

### **... une personne déménage d'une localité dans une autre au sein du groupement dont vous êtes responsable ?**

Lorsqu'une personne déménage d'une localité dans une autre, vous pouvez rechercher l'enregistrement de cet individu en utilisant le Localisateur d'individu. Après avoir ouvert l'enregistrement, effectuez les changements appropriés dans les champs Localité et Domicile à l'onglet des Informations de base. Enregistrez et fermez ensuite l'enregistrement.

### **... une personne n'habite plus dans le groupement dont vous êtes responsable ?**

Pour le moment il n'y a pas de mécanisme pour exporter un enregistrement individuel de la base de données pour l'envoyer au coordinateur dans un autre groupement. La fonctionnalité pour supporter

cela est en développement et sera disponible dans une future version du programme. Pour l'instant, il vous est recommandé de ne pas supprimer l'enregistrement de cet individu dans la base de données.

### **... le bouton *Trouver* pour l'un des Localisateurs est désactivé ?**

Avant que le bouton *Trouver* ne soit activé, il est nécessaire d'abord de sélectionner l'option « Trouver une [activité / individu / zone géographique] selon ».

### **... le bouton *Ouvrir* dans l'un des Localisateurs est désactivé ?**

Le bouton *Ouvrir* est uniquement activé lorsqu'un enregistrement est sélectionné dans le Localisateur.

### **... un Rapport pour une exception est généré ?**

Un « Rapport pour une exception » est généré automatiquement lorsqu'une erreur se produit dans le programme. Cela peut survenir durant l'installation ou durant l'usage habituel du programme. Quand ce genre de rapport est généré et que vous êtes connecté à Internet, vous êtes encouragés à cliquer le bouton *Courriel* qui génère un message qui peut être envoyé à l'adresse électronique [srpi@bwc.org](mailto:srpi@bwc.org). Si vous n'êtes pas connecté à Internet, utilisez le bouton *Enregistrer* afin d'enregistrer le message sur votre ordinateur ou disque externe et ensuite, plus tard, envoyez le fichier dans un courriel à [srpi@bwc.org](mailto:srpi@bwc.org).

### **... vous avez accidentellement déplacé le livre de pré-jeunes qui est actuellement étudié dans l'historique de l'étudié ?**

Lorsque le bouton « Déplacer dans l'historique de l'étudié » est cliqué prématurément et que le groupe n'a pas en fait terminé le livre de pré-jeunes, il n'est pas possible de simplement annuler l'action en une seule fois. Plus exactement, le même livre et date de début devront être à nouveau saisis sous « Étudie actuellement », et puis, à l'onglet Participants, le livre actuel devra être sélectionné et la liste des participants copiée du livre accidentellement déplacé dans l'historique de l'étudié. Après avoir effectué tout cela, le livre accidentellement déplacé dans l'historique de l'étudié peut maintenant être retiré en utilisant le lien [Retirer](#).

### **... un facilitateur d'une activité est remplacé alors que l'activité est en train de se dérouler ?**

Ouvrez l'enregistrement de l'activité en utilisant le Localisateur d'activité, et, à l'onglet des Informations de base, associez l'enregistrement du nouveau facilitateur avec l'activité en utilisant le bouton *Ajouter un facilitateur*. Afin de garder à la fois le facilitateur précédent et le facilitateur actuel associés à l'activité, laissez simplement les deux enregistrements en place et assurez-vous que les cases devant leurs noms soient cochées.

Si vous ne souhaitez pas garder l'enregistrement du facilitateur précédent associé à l'activité, cliquez sur le lien [Retirer](#) afin de briser l'association. Ou alors, vous pouvez juste supprimer la coche de la case devant le nom du facilitateur précédent. Dans ces deux cas, l'activité ne sera plus affichée à l'onglet Historique de l'étudié dans l'Enregistrement individuel du facilitateur précédent.

**... un participant ne termine pas une année (niveau) ou un livre ?**

Par défaut, quand une activité est cochée comme étant terminée, les participants associés à l'activité sont cochés comme ayant terminé cette activité avec succès. Si un participant a abandonné une activité, ou s'il n'a pas terminé avec succès l'année (niveau) ou le livre, la coche Terminé près de son enregistrement à l'onglet des Participants d'une activité devrait être supprimée ou l'enregistrement entier retiré.

**... le bouton *Copier les participants* à l'onglet Participants de l'enregistrement pour un groupe de pré-jeunes est désactivé ?**

Afin de copier les participants d'un autre livre vers le livre sélectionné, vous devrez retirer tous les individus qui participent au livre sélectionné. Cette action réactivera le bouton. Une fois que les participants auront été copiés d'un autre livre, vous pourrez utiliser le bouton ajouter les participants afin d'ajouter à nouveau ces participants qui pourraient avoir été retirés.

**... vous désirez rechercher uniquement les activités qui sont actuellement en cours ?**

À la page **Enregistrements de l'institut > Activités**, il y a un onglet qui se comporte comme le localisateur d'activité, sauf qu'il affiche seulement les activités qui sont actuellement en cours.

**... un ou plusieurs enregistrements que vous avez saisis auparavant dans le programme semblent avoir disparu ou ne peuvent plus être consultés ?**

Si cela arrive, il est possible que l'index de recherche de la base de données ne fonctionne plus correctement et ait besoin d'être reconstruit. Pour effectuer ceci, vous pourrez utiliser le bouton *Reconstruire l'Index de recherche* que vous trouverez sous **Accueil** dans les Options de configuration. Si la reconstruction de l'Index de recherche ne résout point le problème, il est possible qu'une erreur plus grave soit survenue. Dans ce cas, vous êtes encouragé à le porter à l'attention de la personne désignée par l'assemblée spirituelle nationale comme étant la personne à contacter pour la mise en œuvre du programme dans votre pays et qui à son tour pourra soumettre le problème au Département des statistiques au Centre mondial bahá'í.

## **6 Futures fonctionnalités**

### **Partage des données entre les coordinateurs au niveau du groupement**

La version actuelle du programme supporte la maintenance des données par seulement un coordinateur dans chaque groupement, et il n'y a pas de mécanisme pour partager les données maintenues à jour dans le programme entre divers coordinateurs. Il est prévu qu'une version future du programme fournisse un support pour une structure de coordination dans laquelle les données peuvent s'échanger entre plusieurs et jusqu'à trois coordinateurs d'institut dans chaque groupement.

### **Partage des données entre niveaux géographiques**

La version actuelle du programme ne supporte pas le transfert des données du niveau du groupement au niveau de la région ou de la communauté nationale, ou au niveau international. Il est prévu qu'une future version du programme devra offrir ce support. Pour le moment, donc, le programme ne s'utilisera qu'au niveau du groupement.

Des données sur de multiples groupements peuvent en fait être gérées dans le programme. Toutefois, il n'y a actuellement aucun support pour le transfert de ces informations d'un niveau géographique au suivant.

### **Signaler les individus comme n'habitant plus dans un groupement**

La version actuelle du programme ne permet pas que les enregistrements d'individus soient cochés comme « ne résidant plus dans le groupement », par exemple à cause d'un individu ayant quitté le groupement ou étant décédé. C'est une fonctionnalité qui fera partie d'une future version du programme.

Puisque le programme supporte la génération de rapports des historiques, il ne devrait y avoir en principe aucun besoin de supprimer des enregistrements d'un programme, à moins, bien sûr, d'un enregistrement créé par erreur au début.

### **Fusionner les enregistrements dans la base de données**

La fonctionnalité pour supporter la fusion de rapports en double est en développement et sera prête dans une future version du programme.