

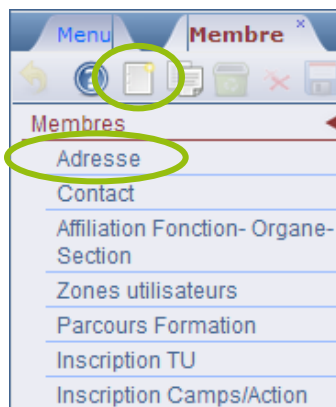
ENCODER DES PERSONNES DE CONTACT LIÉES AU MEMBRE (MÈRE, PÈRE, TUTEUR...)

Il est primordial que tu comprennes la logique du fonctionnement de Desk. En effet, tu dois d'abord créer **les adresses** de ces nouveaux contacts pour ensuite **créer le contact** et lui attribuer une adresse.

Le contact principal restant le membre lui-même. Les contacts que tu rajouteras seront des contacts secondaires.

Encodage des adresses

Lorsque tu es dans la fiche d'un membre, clique sur "Adresse".



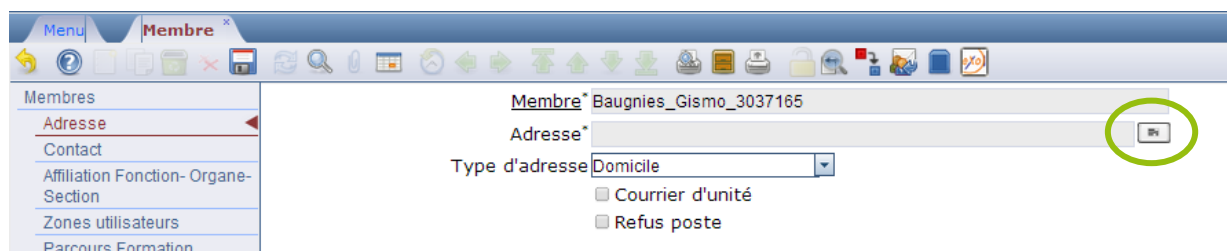
Clique sur l'icône **NOUVEL ENREGISTREMENT** suivi de l'inversion d'affichage





suivi de



La fenêtre suivante s'affiche :

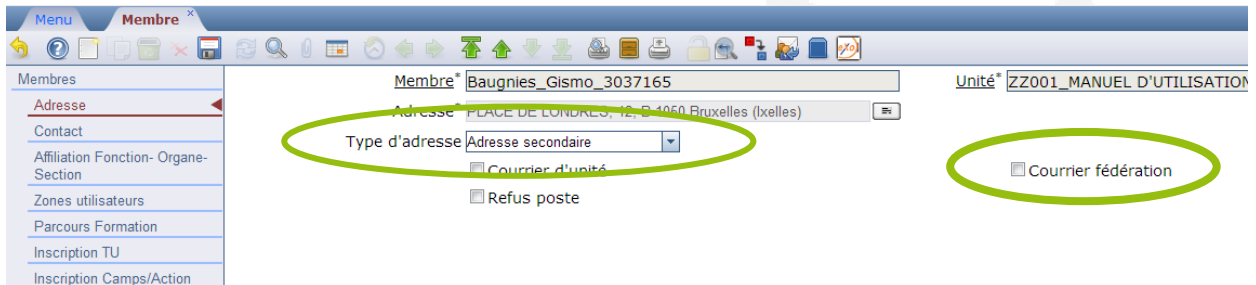


- Complète les éléments. Pour introduire l'adresse, clique sur l'icône  et ensuite complète les champs d'adresse, termine en cliquant sur 
- Pour une **adresse secondaire**, tu dois décocher la case "**Courrier fédération**".

ATTENTION

Le choix du type d'adresse doit être différent du **domicile**.

Choisis "**Adresse secondaire**" à l'aide de la roulette 



Membres

Membre* Baugnies_Gismo_3037165 Unité* ZZ001_MANUEL D'UTILISATION


Adresse PLACE DE LONDRES, 12-D-1050 Bruxelles (Ixelles)

Type d'adresse Adresse secondaire

Courrier d'unité

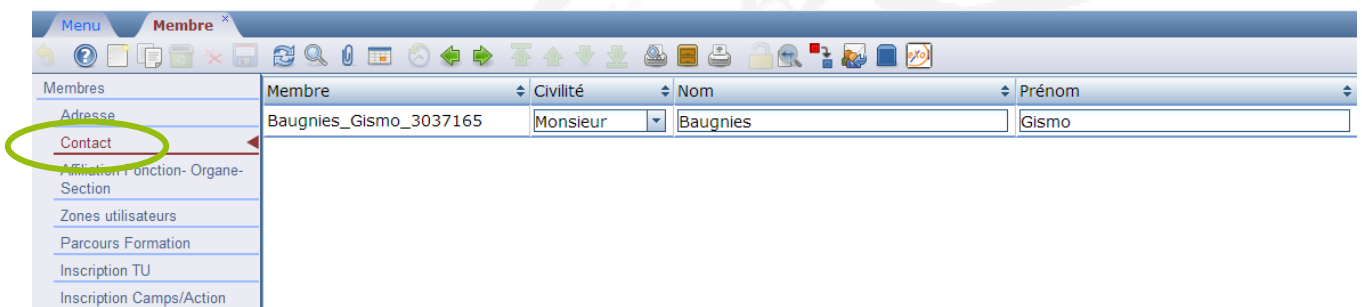
Refus poste

Courrier fédération

- Clique sur la disquette pour sauvegarder les infos : 

Créer le nouveau contact

- Clique sur "contact".

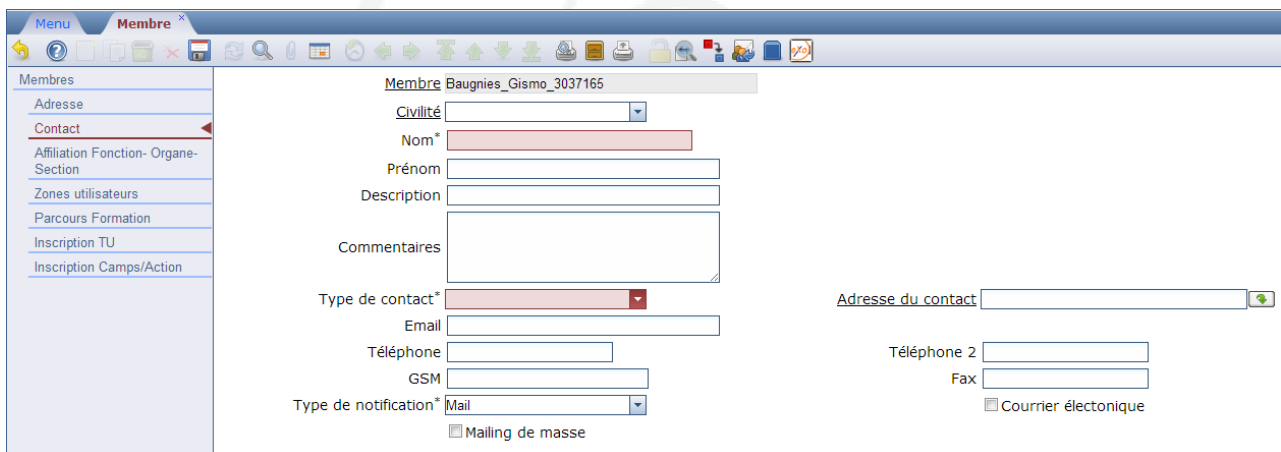


Membres

Membre Baugnies_Gismo_3037165 Civilité Monsieur Nom Baugnies Prénom Gismo

- Clique ensuite sur l'icône **NOUVEL ENREGISTREMENT**  suivi de l'inversion d'affichage 

La fenêtre suivante s'affiche :



Membre Baugnies_Gismo_3037165

Civilité

Nom*

Prénom

Description

Commentaires

Type de contact*

Email

Téléphone

GSM

Type de notification* Mail

Mailing de masse

Adresse du contact



Téléphone 2

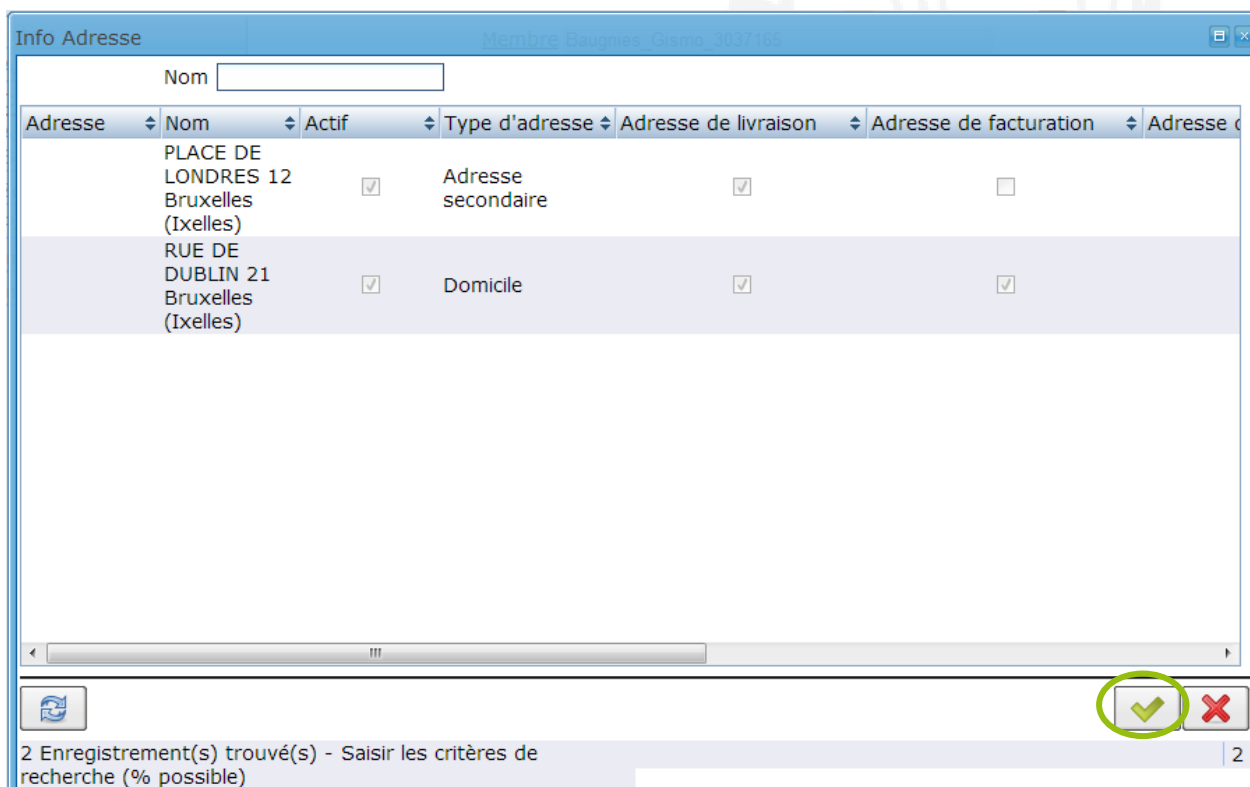
Fax

Courrier électronique

Tu remarqueras que le nom du membre figure en haut, tu peux maintenant compléter les informations du contact lié à ce membre. Les champs en rouge sont obligatoires.

Attention

Complète bien le type de contact (exemple MERE). Pour entrer l'adresse de ce contact (que tu viens d'enregistrer à l'étape précédente), clique sur  à côté du champ "Adresse du contact". Dans la nouvelle fenêtre, clique sur  pour afficher toutes les adresses liées au membre.






Info Adresse


Nom

Adresse	Nom	Actif	Type d'adresse	Adresse de livraison	Adresse de facturation	Adresse c
	PLACE DE LONDRES 12 Bruxelles (Ixelles)	<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse secondaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	RUE DE DUBLIN 21 Bruxelles (Ixelles)	<input checked="" type="checkbox"/>	Domicile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

2 Enregistrement(s) trouvé(s) - Saisir les critères de recherche (% possible) 2

- Clique sur l'adresse adéquate et clôture en cliquant sur 
- Clique sur enregistrement quand tu as tout complété 

Pour t'aider à mieux comprendre, si tu cliques sur , tu auras en liste le membre et son (ses) contact(s).

	Civilité	Nom	Prénom	Description	Type de contact	Adresse du contact
no_3037165	Monsieur	Baugnies	Gismo	GISMO BAUGNIES	Contact principal	RUE DE DUBLIN 21 Bruxelles (Ixelles)
no_3037165	Madame	De Donder	Béatrice		Mère	RUE DE DUBLIN 21 Bruxelles (Ixelles)
no_3037165	Monsieur	Baugnies	Christophe		Père	PLACE DE LONDRES 12 Bruxelles (Ixelles) 

Si tu cliques sur "Membre" dans "Application menu", tu retrouveras le membre sans ses contacts.