

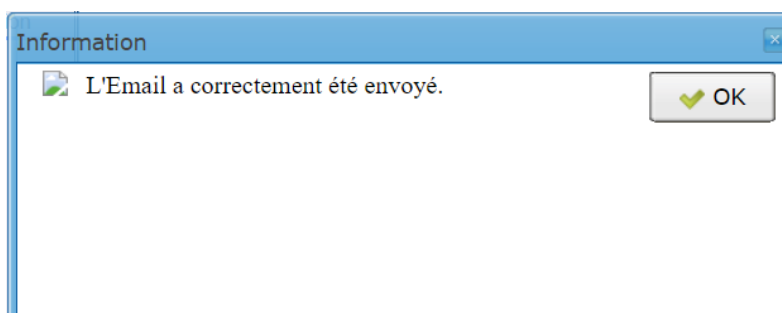


DONNER UN ACCES DESK AUX ANIMATEURS

Afin de t'épauler dans la gestion administrative des sections, tu peux donner accès à Desk aux animateurs des différentes sections de ton unité mais également aux membres de ton staff d'unité (voir autre procédure).

À noter que depuis la rentrée 2013, dès que tu renseignes quelqu'un comme animateur responsable de section, un email est automatiquement envoyé avec des codes d'accès pour autant qu'une adresse email valide soit renseignée dans sa fiche.

Tu obtiens alors le message suivant qui t'informe que l'email est bien parti :



Prends le temps, avec chacun d'eux, de leur expliquer l'importance de leur rôle dans la gestion administrative de la section, mais aussi de l'unité et du reste de la structure.

ACCES

Concrètement, à quoi auront accès les animateurs de section ?

- Ils peuvent :
 - créer des membres (scouts, intendants) ;
 - modifier les infos sur les membres de leur section (coordonnées, adresses, téléphone...) ;
 - utiliser les zones utilisateurs (renseigner des infos personnelles aux membres telles que les allergies ou port de lunettes) ;
 - mettre à jour les infos de la section ;
 - créer des petits camps (= weekend) et les modifier ;
 - gérer les inscriptions, paiements et présences aux petits camps et grands camps ;
 - générer les documents O.N.E. pour leur camp (ainsi que l'attestation de présence) ;
 - sortir un listing au format PDF et XLS ;
 - sortir un listing du Conseil d'unité au format PDF.



- Ils ne peuvent pas :
 - inscrire des animateurs ;
 - désaffilier les membres ;
 - avoir accès aux données des anciens de leur section ;
 - créer une nouvelle fiche pour un membre qui vient d'une autre section de l'unité (exemple : un baladin qui passe chez les Louveteaux)
 - ➔ Pour cela, ils devront impérativement passer par l'équipe d'unité (soit l'AnU, soit toute autre personne faisant partie du staff d'unité et ayant accès à Desk).

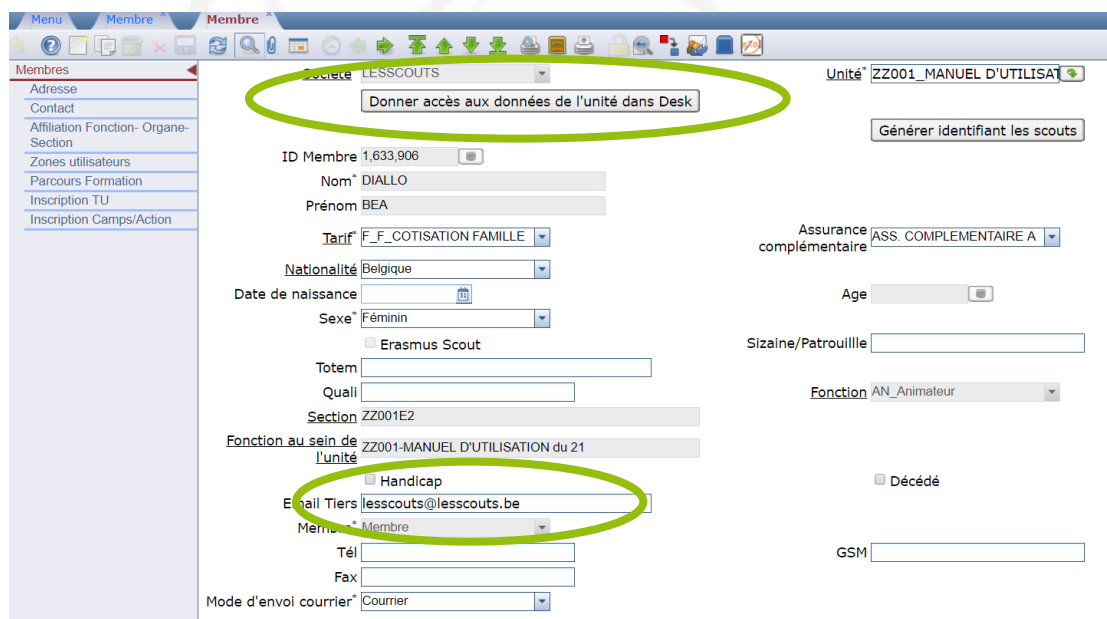
Remarque : si l'animateur responsable souhaite inscrire un membre qui vient d'une autre unité, il faut envoyer la demande par mail directement au secrétariat fédéral. Ils se chargeront de reprendre la fiche du membre concerné.

Il n'y a pas de différence entre animateur et animateur responsable, ils ont exactement le même profil.

Actuellement, lorsque tu donnes un accès à Desk à un animateur, tu ne peux le lui retirer. Il faut passer par le secrétariat fédéral pour cette action. La section à laquelle l'animateur a accès est uniquement celle dans laquelle il est inscrit (le changement d'accès à la section s'effectue automatiquement lors du changement d'affiliation/de section).

MODE D'EMPLOI

- Dans "Application Menu", ouvre l'onglet "Membres".
- Complète les champs de recherche (nom & prénom) et valide en cliquant sur .
- Inverse l'affichage de la fiche du membre en cliquant sur .
- La fiche du membre s'affiche en pleine page à l'écran :

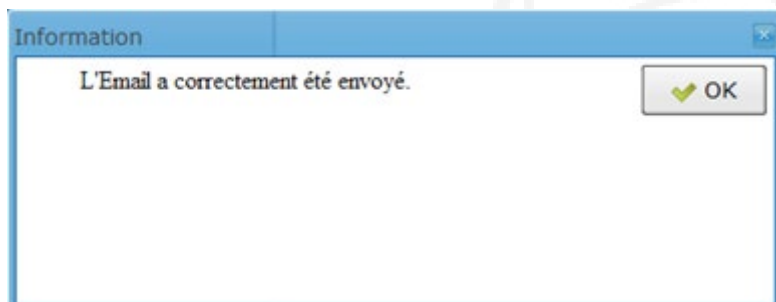


The screenshot shows a web application interface for managing members. The main content area displays a form for a member named BEA DIALLO. The form includes fields for personal information (ID, name, prenom, date de naissance, sexe), affiliation (tarif, nationalité, section), and contact details (email tiers, GSM). A button labeled "Donner accès aux données de l'unité dans Desk" is circled in green. Another field, "Email Tiers", is also circled in green. The interface includes a sidebar with navigation options and a top menu bar.

- Vérifie qu'une adresse mail valide est bien renseignée pour ce membre.
- Afin de donner accès à Desk, il te suffit de cliquer sur le bouton :

Donner accès aux données de l'unité dans Desk

- Un mail est envoyé directement sur la boîte mail du membre, lui donnant ses codes d'accès. Sur ton écran la confirmation suivante s'affiche :



A noter que le bouton : **Générer identifiant les scouts** ne donne accès qu'aux différentes plateformes telles que « Scout Leader Skills », « l'espace camps », « Atoutcamps » et « Naninne » et pas à Desk.

Mes animateurs (responsables) ont perdu leur code d'accès. Que faire ?

Il suffit simplement de procéder à la même manipulation : Aller sur leur fiche dans Desk et cliquer (à nouveau) sur le bouton :

Donner accès aux données de l'unité dans Desk