



GÉRER LES INSCRIPTIONS ET PARTICIPATIONS AU CAMP


Gérer les inscriptions aux camps dans Desk, c'est simple et rapide. Inscrire les participants et valider leur participation est indispensable pour que le camp soit reconnu comme **stage pratique** pour les animateurs en formation et permettre de **générer les attestations fiscales**, attestations pour les mutuelles ou encore le formulaire pour **les subsides de l'O.N.E.**

Remarque : avant d'inscrire les participants dans les différentes sections, il est impératif que la liste des membres (scouts, animateurs et intendants) soit à jour dans la base de données car le système affichera automatiquement la copie conforme de l'état actuel des membres.

**Si la liste des membres n'est pas complète,
la liste des participants ne le sera pas non plus !**

Les copies d'écran proviennent d'une unité fictive ZZ001
et n'ont donc rien à voir avec la tienne.

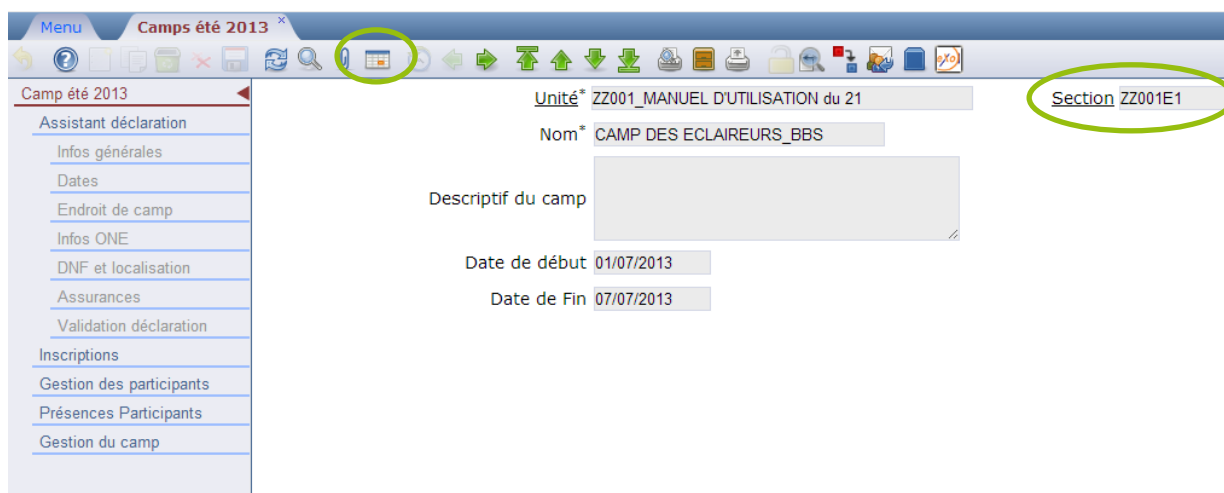
INSCRIRE LES PARTICIPANTS (AVANT LE CAMP)

1. Déroule le menu "Gestion des événements"
2. Clique sur "Camps été 2013"
3. La fenêtre s'ouvre.
4. Clique sur le bouton : 

The screenshot shows the 'DESK Ton bureau virtuel' interface. On the left, a navigation menu is open, with 'Gestion des événements' circled in green and labeled '1'. Under it, 'Camps été 2013' is also circled in green and labeled '2'. The main window displays 'Cherche enregistrement: Camp été 2013' with a search form containing fields for 'Nom', 'Unité', 'Section', and 'Formation'. A green checkmark button is circled in green and labeled '3'. The interface also includes a 'Menu' bar at the top, a 'Bienvenue' message, and a 'Tutoriels vidéos et PDF' section at the bottom.

**Par ta fonction de cadre local (AnU, EqU ou CoU),
tu as accès aux documents camps de toutes les sections de ton unité.**

Tu arriveras alors dans **un** document camp de ton unité :

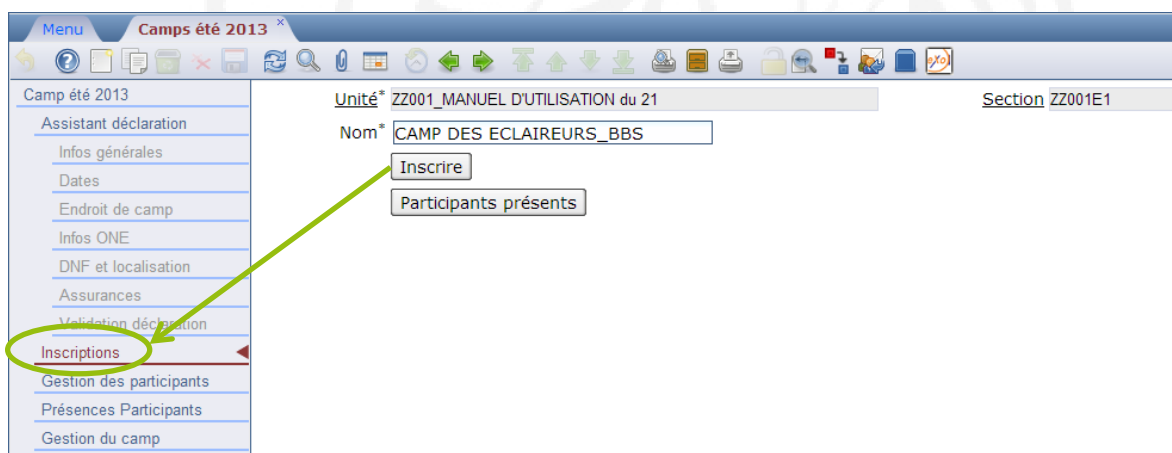


Tu remarques le nombre de sections en bas à droite de l'écran : [1/5] Cela t'indique sur quelle ligne tu te situes sur un total de cinq sections. Le code de la section est indiqué en haut à droite.

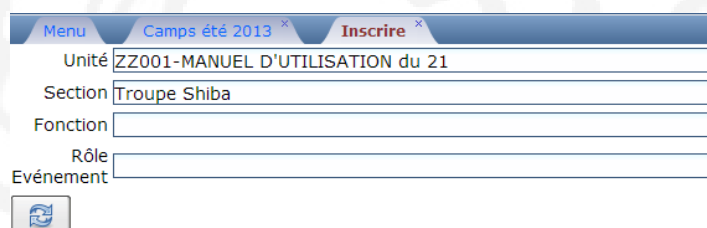
N'hésite pas à modifier l'affichage pour plus de facilité, il suffit de cliquer sur l'icône :




5. Clique sur "Inscriptions" puis "Inscrire" :



Le module d'inscription apparaît :



Les champs "Unité" et "Section" sont déjà complétés. Laisse le champ "Fonction" vide pour visualiser en une fois tous les membres inscrits dans cette section (scouts, animateurs et intendants).

1. Clique sur le bouton  pour faire apparaître la liste des membres de la section.
2. Coche la case en tête de colonne, à gauche de "Fonction", ainsi tu auras sélectionné tous les membres en un seul clic.

Menu Camps été 2013 x Inscrire x

Unité ZZ001-MANUEL D'UTILISATION du 21

Section Troupe Shiba

Fonction

Rôle

Événement



<input type="checkbox"/>	Fonction	Nom	Nom (suite)	DDN	Age	Clé Section
<input type="checkbox"/>	Animateur	Arquennes	Xavier			0 ZZ001E1
<input type="checkbox"/>	Animateur	DUCRO	HUGO			0 ZZ001E1
<input type="checkbox"/>	Animateur	JDL	JDL1			0 ZZ001E1
<input type="checkbox"/>	Animateur	Tartenpionne	Marie	23/05/1990		23 ZZ001E1
<input type="checkbox"/>	Animateur	Ullman	Sandra	14/07/2001		12 ZZ001E1
<input type="checkbox"/>	Animateur responsable	GOLDEN	APPY	01/06/1979		34 ZZ001E1
<input type="checkbox"/>	Intendant	ANTALIUS	LUCIE	15/07/1999		14 ZZ001E1
<input type="checkbox"/>	Scout	Foster	Alice	27/10/2003		10 ZZ001E1
<input type="checkbox"/>	Scout	RENARDY	ROSALIE	15/07/2005		8 ZZ001E1
<input type="checkbox"/>	Scout	arvel	xavier			0 ZZ001E1
<input type="checkbox"/>	Scout	jacques	andré	09/10/2002		11 ZZ001E1
<input type="checkbox"/>	Scout	novambre	noemie	15/10/1998		15 ZZ001E1

3. Clique sur le bouton  pour générer les inscriptions.

L'écran de confirmation s'affiche :

List des Tiers Inscrits 01/06/1979

- 1. Arquennes Xavier : inscrit
- 2. DUCRO HUGO : inscrit
- 3. JDL JDL1 : inscrit
- 4. Tartenpionne Marie : inscrit
- 5. Ullman Sandra : inscrit
- 6. GOLDEN APPY : inscrit
- 7. ANTALIUS LUCIE : inscrit
- 8. Foster Alice : inscrit

Clique sur pour fermer cette fenêtre.

Ferme l'onglet "Inscrire" en cliquant sur la croix :

Menu Camps été 2013 x Inscrire x

Unité ZZ001-MANUEL D'UTILISATION du 21

Section Troupe Shiba

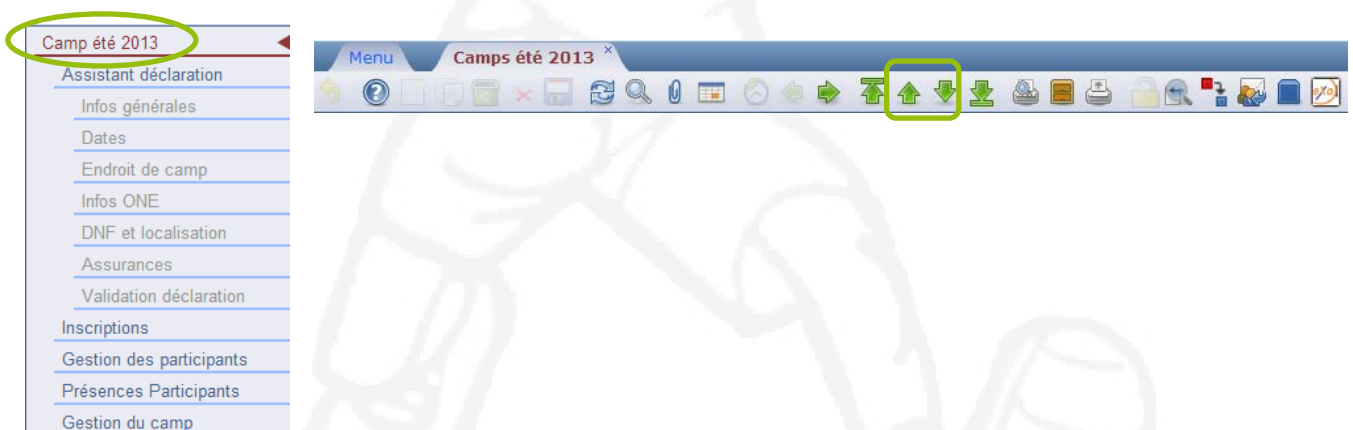
Tu arriveras automatiquement dans ton document camp.

Si tu cliques sur "Gestion des participants", tu retrouveras la liste des participants inscrits :

	Nom famille	Prénom	Affectation	Inscrit	Présent
Assistant déclaration	AASTRADELL	JOHNN	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Infos générales	ANTALIUS	LUCIE	Intendant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dates	Arquennes	Xavier	Animateur-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Endroit de camp	arvel	xavier	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Infos ONE	Birkin	Anthonin	Animateur-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DNF et localisation	Brasseur	Sandrine	Animateur-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurances	DE COSTER	JEF	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Validation déclaration	Delooz	Alexis	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inscriptions	DIALLO	BEA	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des participants	DOLFI	JEAN-PAUL	Animateur-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présences Participants					
Gestion du camp					


Astuce

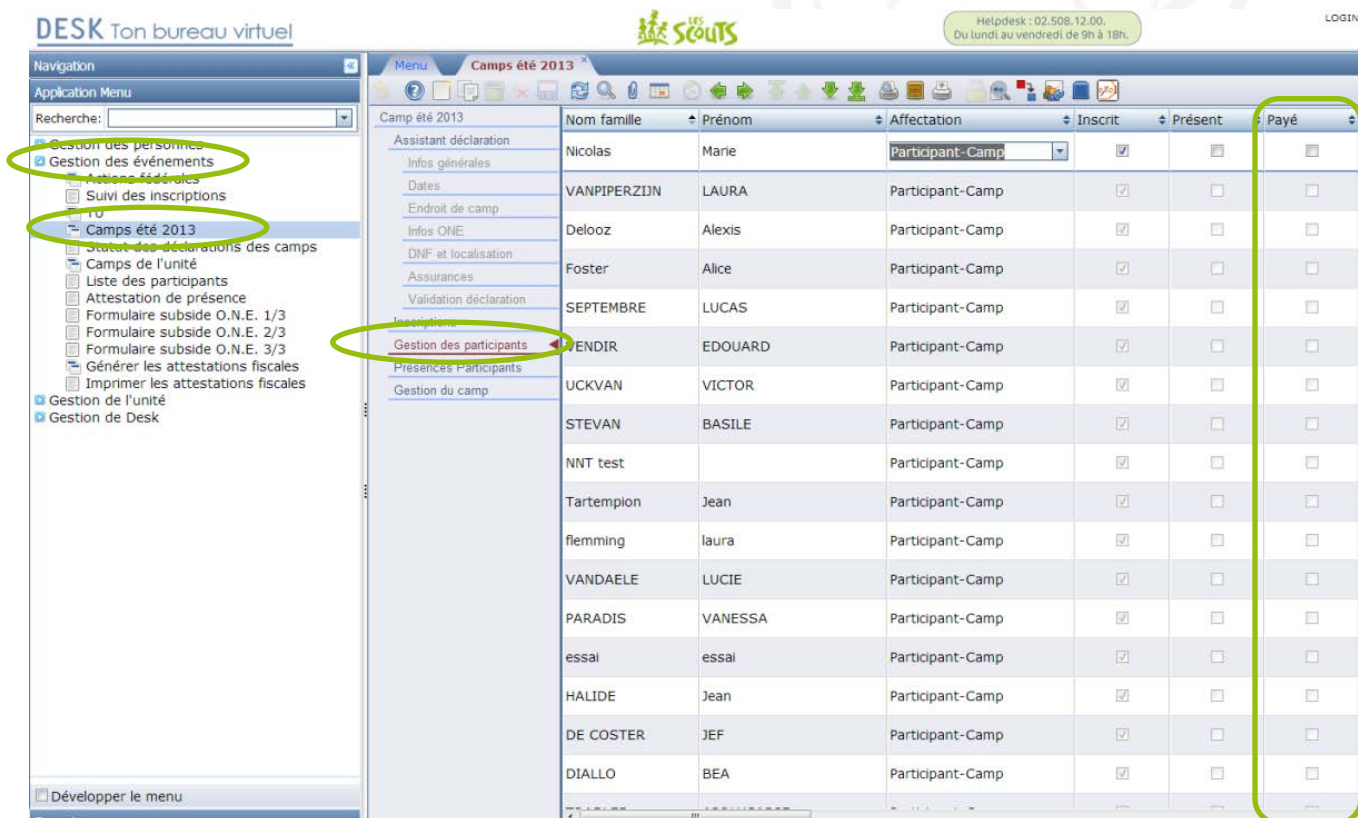
Pour te rendre dans le document camp d'une autre section, il faut revenir sur "Camp été 2013" pour ensuite bouger avec les flèches vertes.



Remarque : si tu veux inscrire d'autres personnes (par exemple : les intendants), il faut refaire les mêmes étapes mais les personnes déjà inscrites comme « participants » n'apparaîtront plus. Ceci dans le but d'éviter les inscriptions en double voire en triple...


RENSEIGNER LES PAIEMENTS REÇUS (AVANT ET/OU APRÈS LE CAMP)

1. Déroule le menu "Gestion des événements".
2. Clique sur "Camps été 2013" et dans la fenêtre qui s'affiche en plein milieu de l'écran, clique directement sur le .
3. Dans le document camp de la section souhaitée, clique sur "Gestion des participants".




Nom famille	Prénom	Affectation	Inscrit	Présent	Payé
Nicolas	Marie	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VANPIPERZIJN	LAURA	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delooz	Alexis	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Foster	Alice	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SEPTEMBRE	LUCAS	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ENDIR	EDOUARD	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LUCKVAN	VICTOR	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
STEVAN	BASILE	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NNT test		Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tartempion	Jean	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
flemming	laura	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VANDAELE	LUCIE	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PARADIS	VANESSA	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
essal	essal	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HALIDE	Jean	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DE COSTER	JEF	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIALLO	BEA	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Clique sur la ligne du membre qui a payé sa participation au camp pour l'activer et coche ensuite la case "Payé".

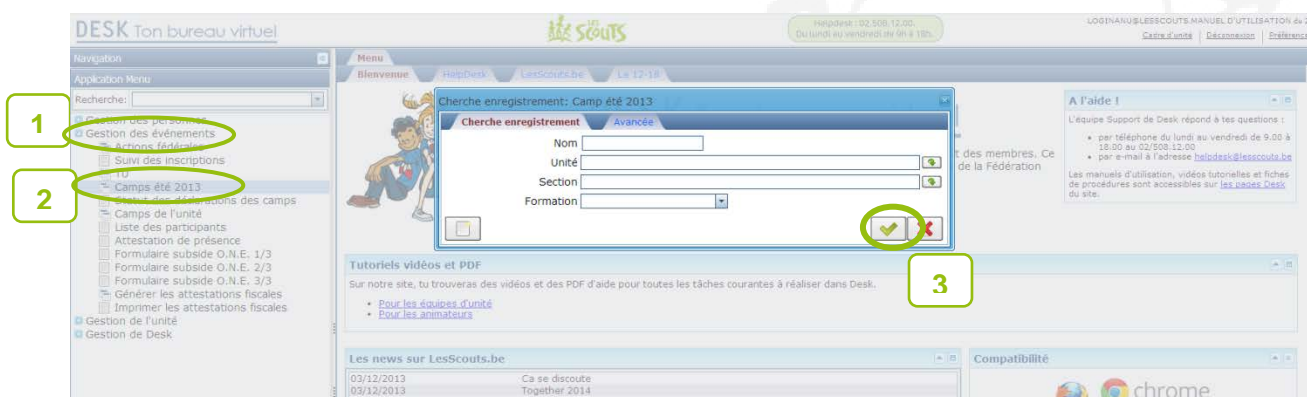
Remarque : l'enregistrement se fait automatiquement lorsque tu passes à la ligne suivante. Lors du dernier enregistrement, n'oublie pas de sauvegarder à l'aide de la disquette bleue. 

VALIDER LES PRÉSENCES DES PARTICIPANTS (APRÈS LE CAMP)

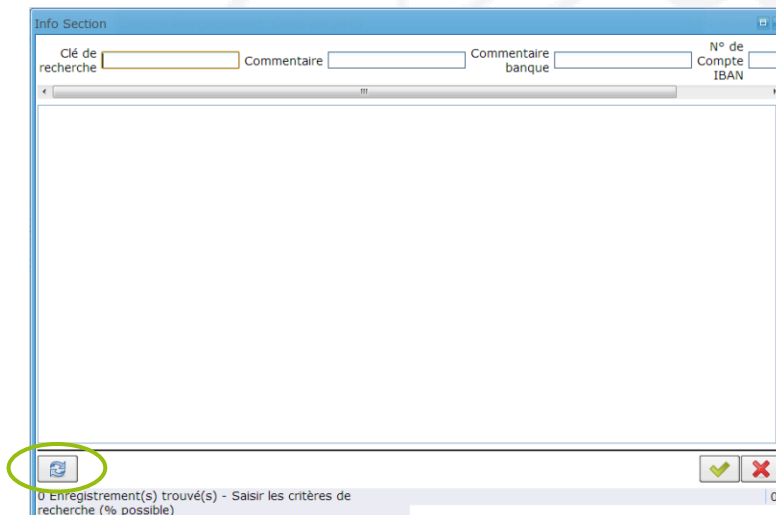
1. Déroule le menu "Gestion des événements" (1) et clique sur "Camps été 2013" (2).
2. La fenêtre s'ouvre.
3. Clique sur le bouton :  (3) pour obtenir les documents camps de toutes les sections de l'unité.



Astuce

Si tu souhaites cibler la recherche sur une section en particulier, clique sur le bouton en bout de ligne.

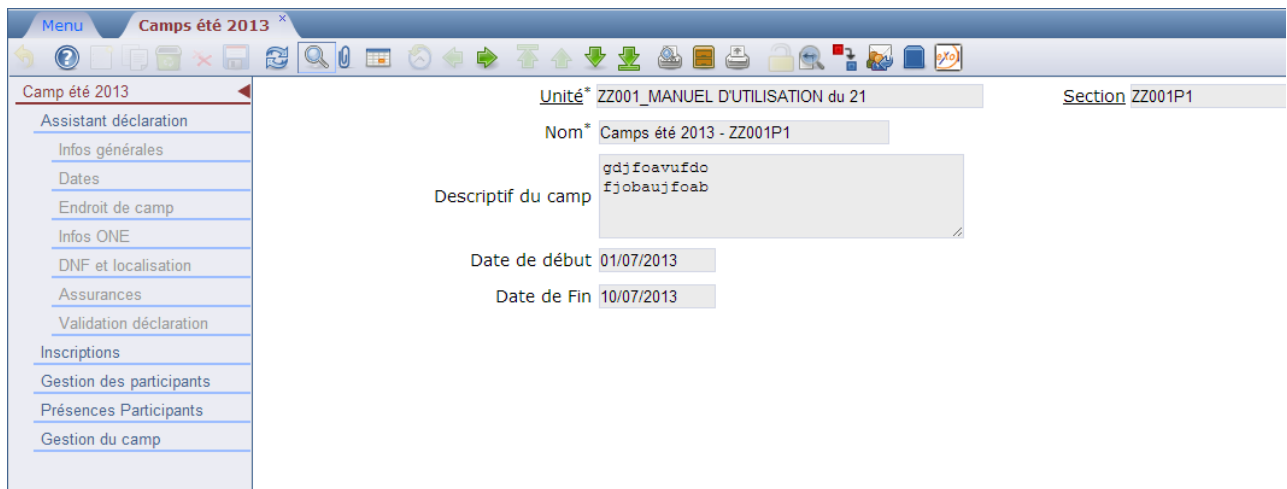


La fenêtre suivante s'affiche :

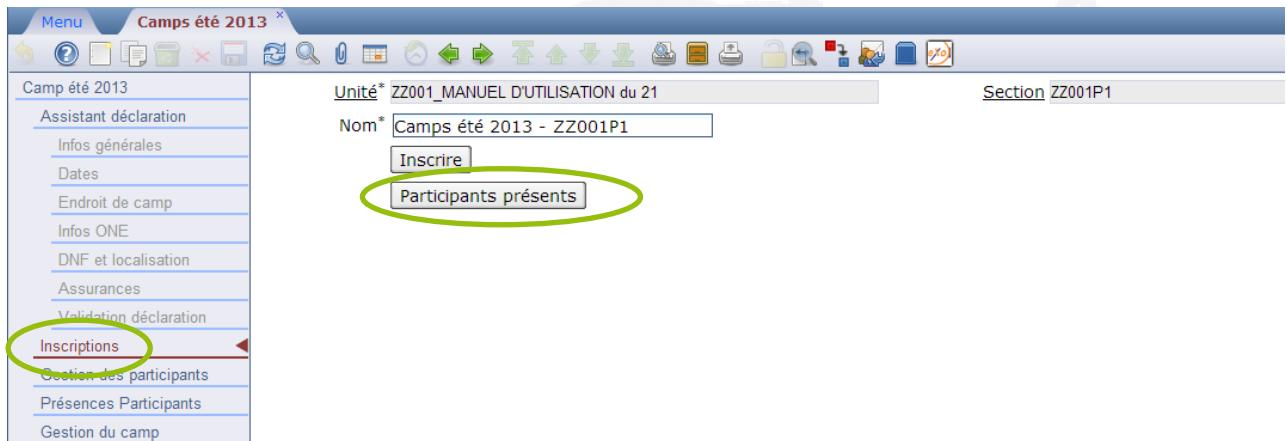


Clique directement sur le bouton  et tu obtiendras la liste des sections de ton unité. Clique sur la ligne correspondante et clique ensuite sur le .

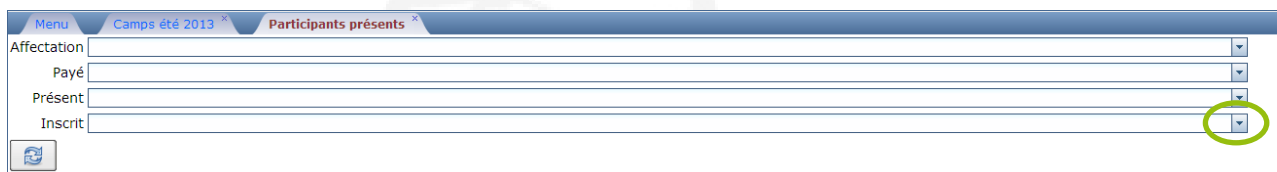
Tu arrives dans le document camp :



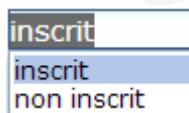
4. Clique sur "Inscriptions" puis "Participants présents" :




5. Le module suivant apparaît :



6. Dans le champ "Inscrit", à l'aide du menu déroulant, sélectionne uniquement les "inscrits".



7. Clique ensuite sur le bouton  pour que la liste des participants inscrits s'affiche en dessous.

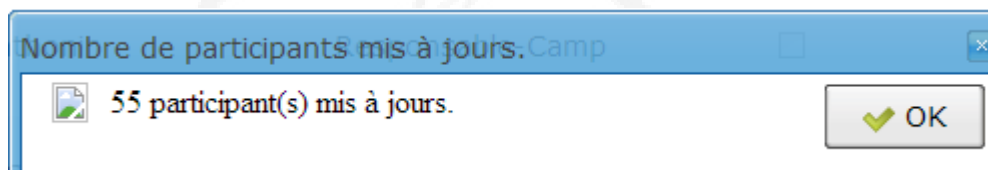
8. Coche la case en tête de colonne, à gauche du "Nom", pour sélectionner tout le monde.
Tu décoches ensuite tous ceux qui ne sont pas venus au camp (c'est en général plus facile dans ce sens-là).

Remarque : si tu cliques à côté d'une case, cela peut décocher toutes les cases... Reste donc vigilant.

<input type="checkbox"/>	Nom	Nom (suite)	Affectation	Payé	Présent	Inscrit	Groupe d'unités	Unité	Clé Section
<input type="checkbox"/>	ANTALIUS	LUCIE	Animateur-Camp	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	groupe test nnt	MANUEL D'UTILISATIO ZZ001B1 du 21	
<input type="checkbox"/>	Baugnies	Gismo	Animateur-Camp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	groupe test nnt	MANUEL D'UTILISATIO ZZ001L3 du 21	
<input type="checkbox"/>	Birkin	Anthonin	Responsable-Camp	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	groupe test nnt	ZZ002 - UNITE TUTORIEL YRN	ZZ001E1
<input type="checkbox"/>	Blaise	Pascal	Animateur-Camp	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	groupe test nnt	MANUEL D'UTILISATIO ZZ001P1 du 21	
<input type="checkbox"/>	Brasseur	Sandrine	Animateur-Camp	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	groupe test nnt	MANUEL D'UTILISATIO ZZ001E1 du 21	
<input type="checkbox"/>	Coppens	Christophe	Participant-Camp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	groupe test nnt	MANUEL D'UTILISATIO ZZ001L3 du 21	
<input type="checkbox"/>	DE COSTER	JEF	Participant-Camp	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	groupe test nnt	MANUEL D'UTILISATIO ZZ001E1 du 21	
<input type="checkbox"/>	DECLERCQ	CHRISTIANE	Responsable-Camp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	groupe test nnt	MANUEL D'UTILISATIO ZZ001L3 du 21	
<input type="checkbox"/>	DIALLO	BEA	Participant-Camp	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	groupe test nnt	MANUEL D'UTILISATIO ZZ001E1 du 21	

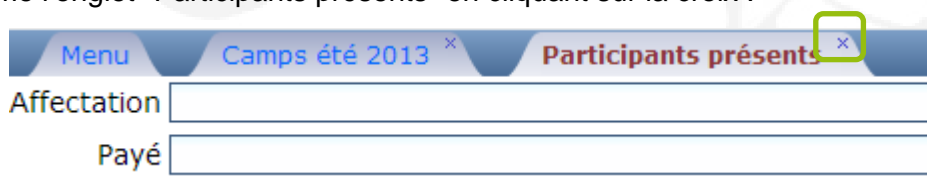
9. Clique sur le bouton  pour générer les présences.

L'écran de confirmation s'affiche :



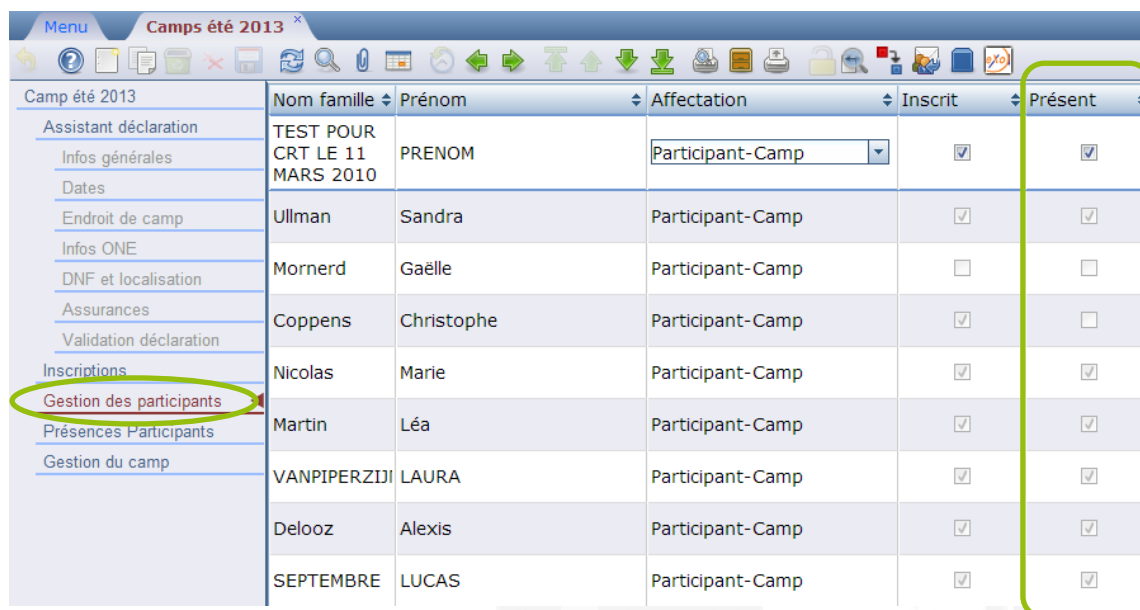
Clique sur  pour fermer cette fenêtre.

Ferme l'onglet "Participants présents" en cliquant sur la croix :



Tu arriveras automatiquement dans le document camp.

Si tu cliques sur "Gestion des participants", tu retrouves la liste des participants inscrits et la colonne "Présent" est complétée :



Camp été 2013	Nom famille	Prénom	Affectation	Inscrit	Présent
Assistant déclaration	TEST POUR				
Infos générales	CRT LE 11	PRENOM	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dates	MARS 2010				
Endroit de camp	Ullman	Sandra	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Infos ONE	Mornerd	Gaëlle	Participant-Camp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DNF et localisation					
Assurances	Coppens	Christophe	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Validation déclaration					
Inscriptions	Nicolas	Marie	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des participants	Martin	Léa	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Présences Participants					
Gestion du camp	VANPIPERZIJ	LAURA	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Delooz	Alexis	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	SEPTEMBRE	LUCAS	Participant-Camp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>