



DESK : PRISE EN MAIN

Date : 11/05/2022

Table des matières

| | |
|--|----------|
| Se connecter à Desk | 2 |
| Découvrir Desk..... | 2 |
| 1. Les onglets | 3 |
| Écran d'accueil | 3 |
| 2. Le centre des notifications..... | 5 |
| La notification..... | 5 |
| 3. Le menu « burger » | 6 |
| 4. Le profil utilisateur..... | 7 |
| Les icones | 7 |
| Créer..... | 7 |
| Enregistrer | 7 |
| Rafraichir..... | 8 |
| Supprimer | 8 |
| Copier..... | 8 |
| Afficher l'enregistrement suivant..... | 8 |
| Exporter | 8 |
| Fermer..... | 8 |
| Processus Desk..... | 9 |
| Exports..... | 9 |
| Tableaux de données..... | 10 |
| La recherche | 10 |



Desk regroupe l'ensemble des données administratives relatives aux membres de la fédération. Les animateurs, les équipes d'unité, les cadres fédéraux ou le 21 accèdent aux mêmes données mises à jour en temps réel par les uns ou les autres selon leur fonction. Une véritable mine d'infos à maîtriser pour que chacun puisse en tirer le plus grand bénéfice ! Ce mode d'emploi va t'y aider !



Dans le respect de la protection des données personnelles, tu ne vois que les données que ta fonction t'autorise à voir.

Se connecter à Desk

Pour te connecter à Desk, utilise l'identifiant Les Scouts qui t'a été envoyé par email à ton entrée en fonction.

L'identifiant Les Scouts te donne accès à différents sites web suivant la ou les fonctions que tu occupes dans le mouvement.



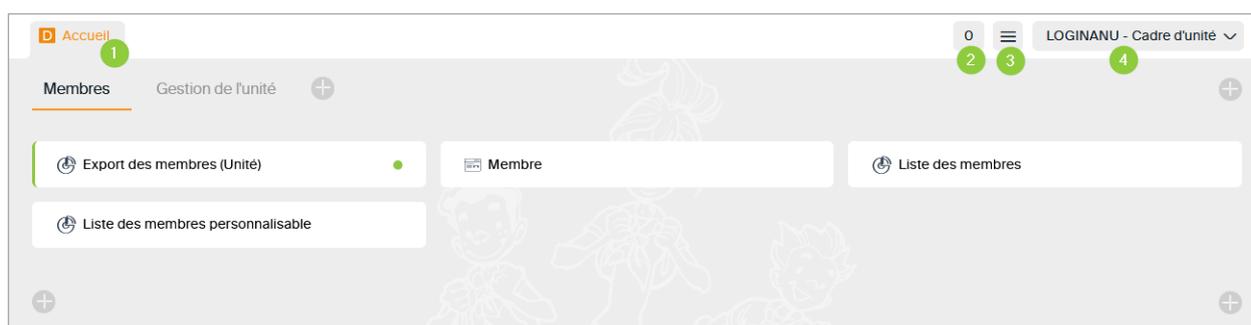
Nous te recommandons de changer ton identifiant et ton mot de passe dès que tu les as reçus.

Ton identifiant Les Scouts est **strictement personnel**. Tu n'es pas autorisé à le communiquer à une autre personne. Si celle-ci a besoin d'accéder à l'une de nos plateformes, elle doit demander l'activation de son propre identifiant Les Scouts.

Un souci avec ton identifiant ? Contacte sans attendre le 21 par email (lesscouts@lesscouts.be) ou par téléphone (02/508.12.00).

Découvrir Desk

Une fois connecté-e, tu accèdes à l'interface de Desk.



Voici les éléments qui sont détaillés dans ce document :

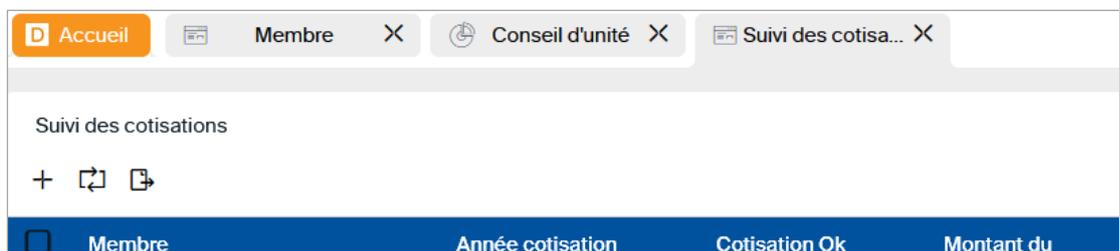
1. [Les onglets](#)
2. [Le centre de notifications](#)
3. [Le menu « burger »](#)
4. [Le profil utilisateur](#)

Mais aussi :

- [Les icônes](#)
- [La recherche](#)

1. Les onglets

Chaque processus se lance dans un nouvel onglet pour faciliter la navigation. L'onglet de l'écran d'accueil (**Accueil**) est toujours disponible.



Écran d'accueil

L'onglet de l'écran d'accueil s'ouvre dès que tu te connectes et restera toujours ouvert.

Tu peux le personnaliser pour qu'il corresponde à tes besoins grâce aux favoris. Un favori est un raccourci qui mène vers le processus Desk de ton choix.



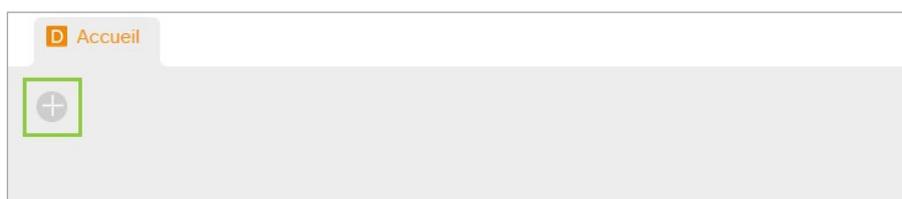
Pour faciliter la prise en main de Desk, certains favoris ont été préinstallés. Ils correspondent aux processus les plus utiles pour ton profil.

Pour ajouter un nouveau favori, suis les étapes suivantes :

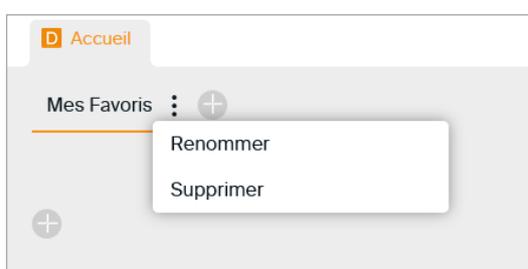
1. [Créer un groupe de favoris](#)
2. [Ajouter un favori](#)

Créer un groupe de favoris

- Clique sur l'icone  **Ajouter un groupe** dans le coin supérieur gauche de l'écran d'accueil.



- Par défaut, ce groupe s'intitule : Mes Favoris. Pour le renommer :
 - Survole le titre du compartiment et clique sur l'icone .
 - **Renommer** (par ex. : Gestion de l'unité)
 - Tape sur la touche **Entrée**.

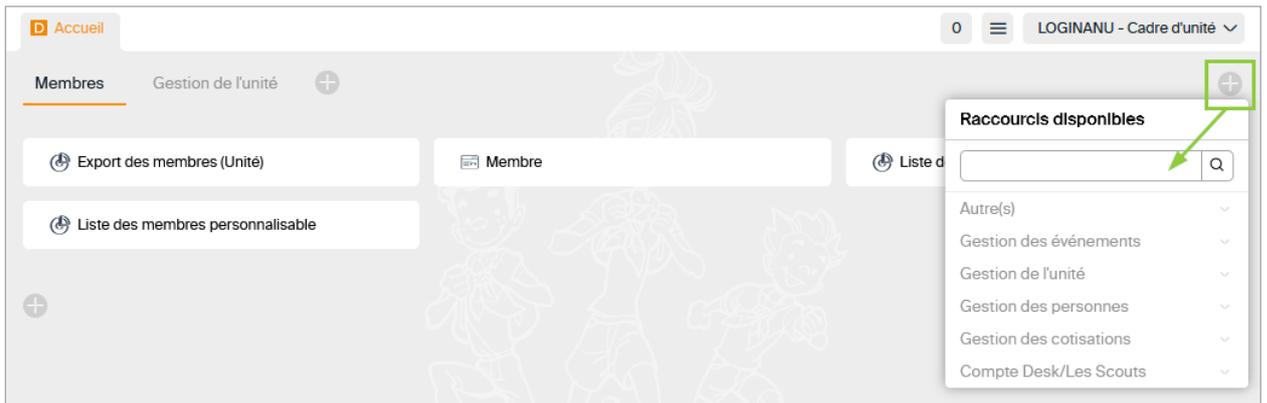




Pour supprimer un groupe de favoris, clique sur l'icône puis sur **Supprimer** et, enfin, confirme ton choix.

Ajouter un favori

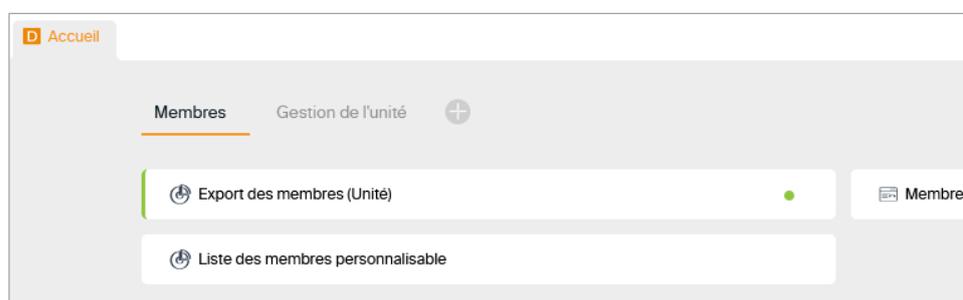
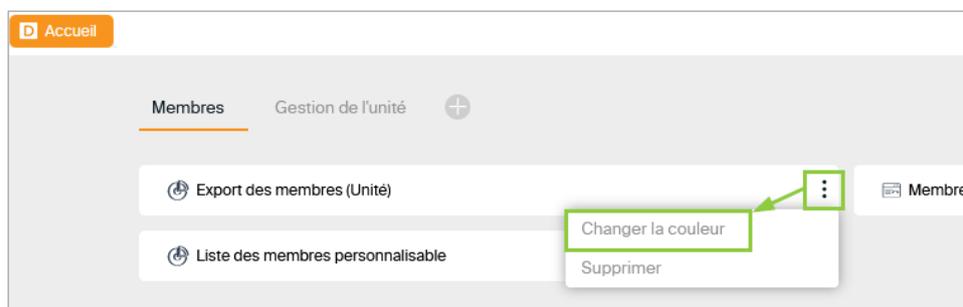
- Clique sur l'icône **Ajouter un favori**, en haut à droite de l'écran d'accueil.



- Cherche le processus de ton choix en navigant dans les catégories proposées ou en tapant quelques lettres dans le champ **Recherche**.
- Clique sur le processus de ton choix pour l'ajouter à l'écran d'accueil.

Tu peux par la suite :

- changer le favori de place au sein du groupe par un glisser-déposer ;
- lui attribuer une couleur :
 - Survole le titre du favori et clique sur l'icône .
 - **Changer la couleur**.
 - Sélectionne la couleur de ton choix et **Modifier la couleur**.

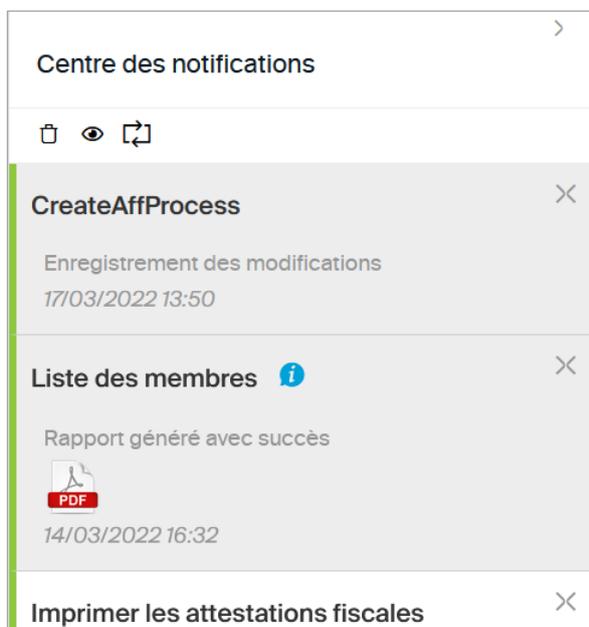




L'icône  **Ajouter un widget** en bas à droite de l'écran d'accueil n'est pas encore active.

2. Le centre des notifications

Lorsqu'un document est généré par un processus, une notification apparaît dans le centre des notifications.



- L'icône  permet de **Supprimer toutes les notifications**.
- L'icône  permet de **Marquer tout comme vu**.
- L'icône  permet de **Rafraichir** les notifications.

La notification

Pour chaque notification, les éléments suivants seront affichés :

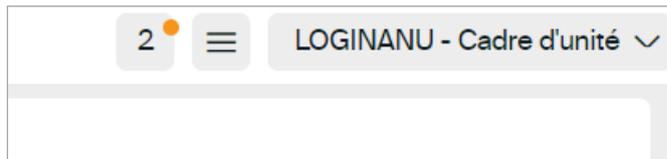
- Son titre, qui correspond au nom du processus lancé.
- Son statut final (par ex. *Rapport généré avec succès*).
- Le format de fichier : clique sur l'icône pour ouvrir le document.
- Le moment où le fichier a été généré.



La couleur sur le bord gauche de la notification correspond à la [couleur attribuée au processus correspondant dans les favoris](#).

Certains fichiers mettent plus de temps à être générés. Tu seras informé-e de l'arrivée d'un nouveau document dans le **Centre de notifications** par une boule orange. Entre-temps, tu peux continuer à naviguer dans Desk.

Le nombre de notifications non lues s'affiche dynamiquement dans l'icône du Centre de notifications.

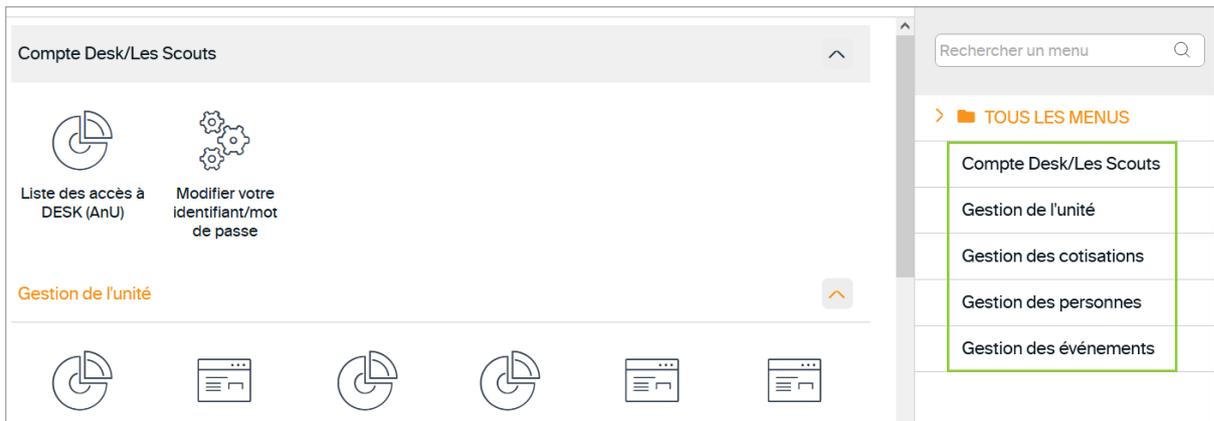


3. Le menu « burger »

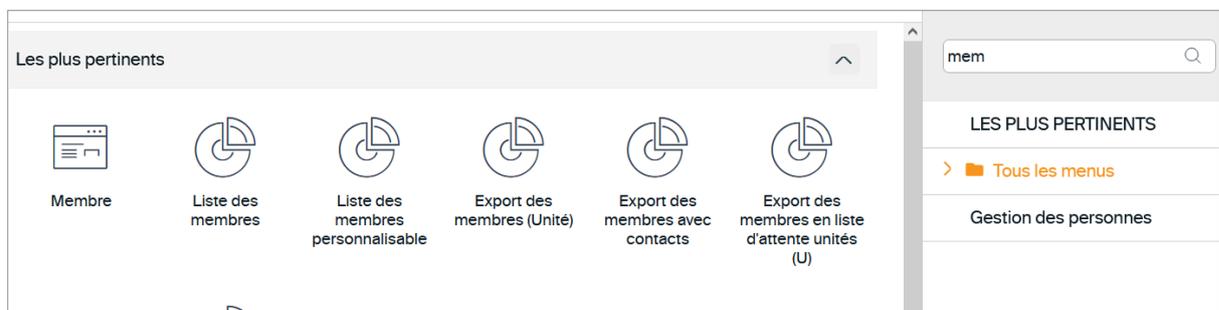
Le menu « burger » ☰ te permet d'accéder à l'intégralité des processus Desk accessibles à ta fonction.

Pour trouver le processus de ton choix :

- Navigue dans les sous-menus.



- Utilise la barre de recherche.



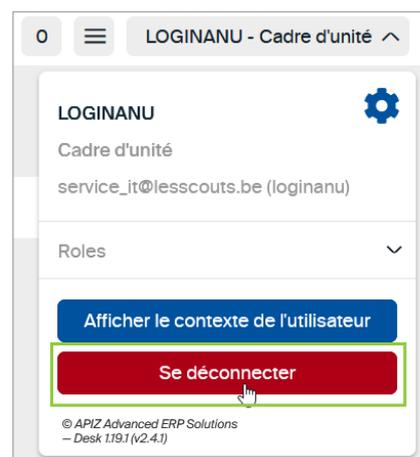
- Tape les premières lettres du processus dans la barre de recherche.
- Dans le volet de gauche, Desk te propose les processus correspondants.
- Clique sur un processus pour le lancer. Celui-ci s'ouvrira dans un nouvel onglet.

4. Le profil utilisateur

Dans le profil utilisateur, tu verras :

- ton login
- ta fonction
- ton adresse mail de contact

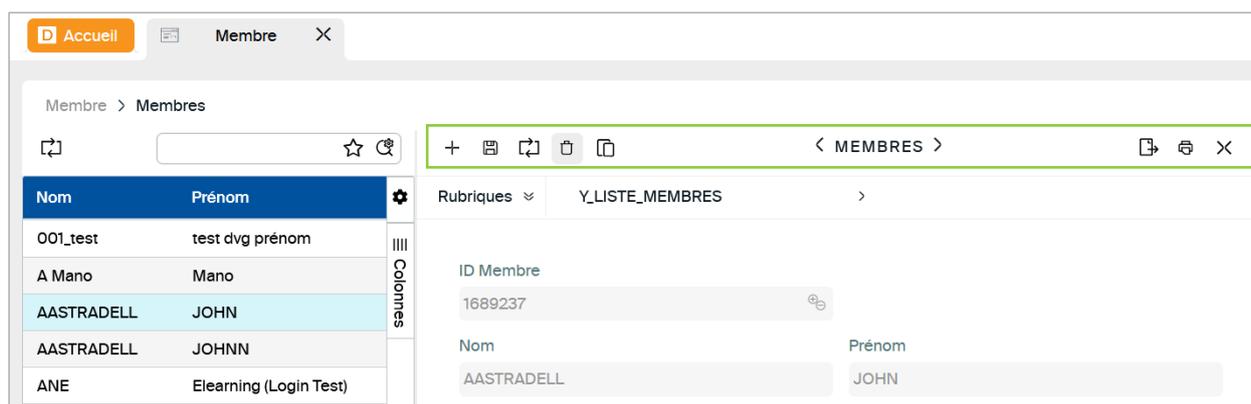
Quitte ta session en cliquant sur **Se déconnecter** (par ex. pour permettre à un autre membre du staff de se connecter).



Les icônes

(Re)connaître les icônes de Desk pourra te faire gagner un temps précieux.

Prenons l'exemple d'une fiche Membre.



Créer

L'icône  **Ajouter un enregistrement** permet, sur une fiche Membre par exemple, de créer un nouveau membre.

Création d'un nouveau membre

Unité
ZZ001-MANUEL D'UTILISATION du 21

Nom

Prénom

Fonction

Enregistrer

Desk ne sauvegarde pas automatiquement les changements effectués par un utilisateur. L'icône **Enregistrer**  permet de sauvegarder ces changements.



Rafraichir

Afin de consulter des données toujours bien à jour, pense à rafraichir régulièrement les écrans en cliquant sur l'icone  **Rafraichir**.

Supprimer

L'icone  **Supprimer cet enregistrement** apparait sur fond grisé. Elle est inactive pour éviter toute suppression malheureuse.

Copier

Une fiche Membre par exemple peut être dupliquée en cliquant sur l'icone  **Copier l'enregistrement**.

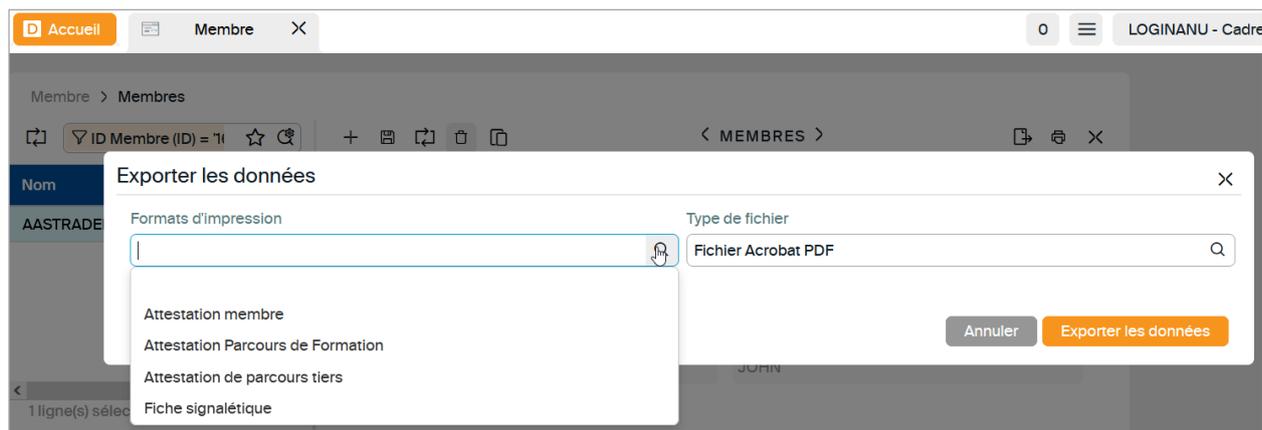
Afficher l'enregistrement suivant

Lorsque tu te trouves sur une fiche Membre, tu peux naviguer vers la suivante ou la précédente dans le listing grâce aux flèches.



Exporter

Les données affichées peuvent être exportées selon des formats préétablis grâce à l'icone d'export .



Fermer

L'icone  permet de fermer un enregistrement ou une fenêtre.

Processus Desk

Desk propose différents types de processus reconnaissables à leur icône.

| | | |
|---|---------------------------|--|
|  | Export | Permet d'exporter des données dans un fichier (par ex. Membres). |
|  | Tableau de données | Affiche des données sous forme de liste. Sélectionne un élément de la liste pour en consulter le détail ou le modifier. |
|  | Traitement en lot | Permet d'appliquer simultanément une action à plusieurs éléments d'une liste (par ex. Passage en masse, Passage à la carte, etc.). |
|  | Processus | Lance une tâche dans Desk (par ex. Modifier votre identifiant/mot de passe) |

Prenons l'exemple de deux types de processus Desk courants :

- [Les exports](#)
- [Les tableaux de données](#)

Pour lancer un processus dans Desk :

- clique sur [un de tes favoris](#) (par ex. « Liste des membres ») ;
- ou clique sur le [menu « burger »](#)  .

Exports

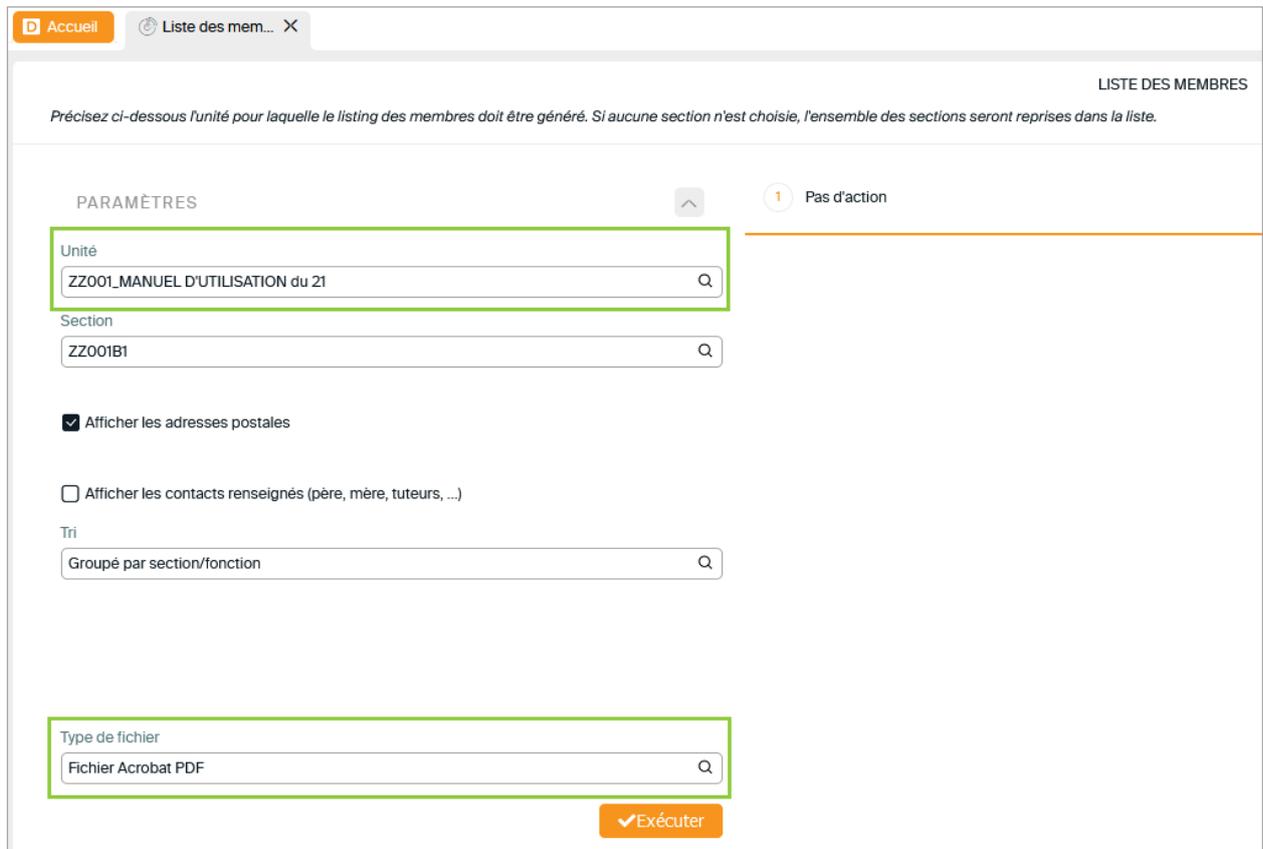


Selon tes besoins, il est possible de produire depuis une liste :

- un document PDF adapté à l'impression ;
- un fichier éditable (Excel, CSV, etc.).

Prenons l'exemple du processus « Liste des membres » qui permet d'exporter les données sous forme de fichier.

- Lance le processus.
- Renseigne au minimum les champs obligatoires.
- Sélectionne le format d'export du fichier (par ex. PDF pour les listes ou Excel, etc.).
- **Exécuter.**



Le détail du processus s'affiche à droite des paramètres. Le fichier généré s'affichera après quelques secondes dans une fenêtre pop-up. Clique sur l'icône pour ouvrir le fichier.

Tu peux aussi le retrouver à tout moment dans le [Centre des notifications](#).



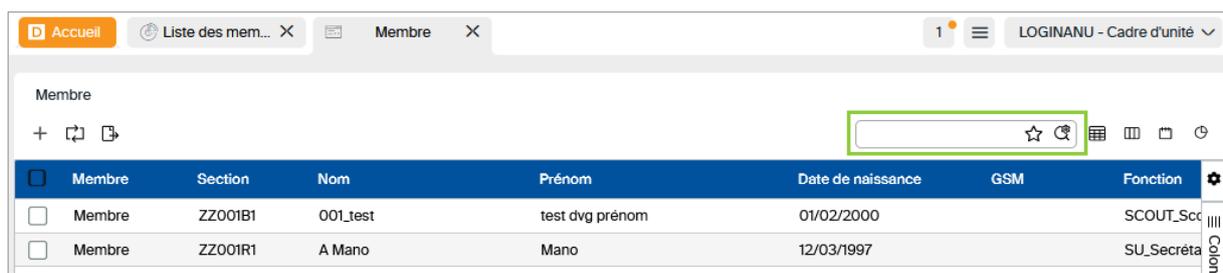
Tableaux de données

Reprenons l'exemple du processus « Membres ».

- Lance le processus.
- Les données des membres s'affichent dans un tableau. Tu peux agir sur [la recherche](#) ou le [paramétrage des colonnes](#) du tableau de données pour n'afficher que ce dont tu as besoin.

La recherche

Dans les écrans de tableaux de données, un champ **Recherche** apparaît.



Tu peux :

- taper directement le nom d'un membre ;
- accéder à la recherche avancée en cliquant sur l'icone  **Filtrer/Grouper/Trier** ;
- **afficher les filtres enregistrés** en cliquant sur l'icone .

Filtrer les données

- Clique sur l'icone  **Filtrer/Grouper/Trier**.
- Une liste prédéfinie de filtres s'affiche. Tu peux choisir :
 - de les supprimer en cliquant sur l'icone . Cette suppression ne s'appliquera qu'à cette recherche précise ;
 - ou d'en ajouter en cliquant sur **+ Ajouter un filtre**.
 - Tu as trop joué avec les filtres ? Clique sur **Réinitialiser les filtres** pour retrouver la liste d'origine.

Filtrer

| | | | | |
|---|----------|----------|--|---|
|  | Nom | contient | |  |
|  | Prénom | contient | |  |
|  | Unité | = | |  |
|  | Fonction | = | |  |
|  | Membre | = | |  |
|  | Section | = | |  |

+ Ajouter un filtre

+ Ajouter un groupe + Ajouter un tri

Réinitialiser les filtres Appliquer

- Clique sur **Appliquer** pour visualiser les résultats de recherche. S'afficheront alors les membres (ou anciens membres) de l'unité dont les données correspondent à ta requête.



Grouper les données

Tu peux grouper les données d'un tableau, par section par exemple. Pour accéder au contenu d'un groupe, clique sur l'icone > pour faire apparaître tous les membres de la section Éclaireurs 1.

| Groupe | | Membre | Section | Nom | Prénom | Date de naissance |
|--------|---------|--------|---------|-----|--------|-------------------|
| > | ZZ002E1 | | | | | |
| > | ZZ001L3 | | | | | |
| > | ZZ002L1 | | | | | |
| > | ZZ001P2 | | | | | |

| Membre | | | | | | |
|----------------------|---------|--------------------------|---------|------------|----------|-------------------|
| + [refresh] [export] | | | | | | |
| Groupe | | Membre | Section | Nom | Prénom | Date de naissance |
| ∨ | ZZ002E1 | | ZZ002E1 | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | Membre | Bourleau | Valentin | 14/12/1998 |
| | | <input type="checkbox"/> | Membre | Cezanne | Marlène | |
| | | <input type="checkbox"/> | Membre | Cortez | Thierry | 11/10/1988 |
| | | <input type="checkbox"/> | Membre | DENIS | JEAN | 15/09/1993 |
| | | <input type="checkbox"/> | Membre | Duponcelle | Charles | 09/06/1992 |

Trier les données

Cela te permet d'afficher les données par ordre ascendant ou descendant :

- Sélectionne le filtre à trier.
- Coche la case de ton choix (asc ou desc).
- Clique sur **Appliquer** pour afficher les données triées.

Trier

⌵

asc
desc
🗑️

+ Ajouter un tri

Supprimer un critère de recherche

Tu peux rapidement supprimer un ou plusieurs critères de ta recherche en les survolant et cliquant sur l'icone ✕ qui apparaît.

∨ Prénom contient 'Simon'
↕ Date de naissance
☆
🗑️

Enregistrer des critères de recherche

- Accède à la recherche avancée en cliquant sur l'icone **Filtrer/Grouper/Trier**.
- Choisis les filtres nécessaires.
- Clique sur l'icone **Afficher les filtres enregistrés**.
- Nomme la recherche et clique sur .

La recherche sauvegardée sera alors disponible à tout moment en cliquant sur l'icone .

∨ Fonction = 'AN_Animateur'
∨ Section = 'ZZ001B1 ou ZZ001B2'
☆
🗑️

| GSM | Fonction | |
|-----|--------------|-------------------------|
| | SCOUT_S | |
| | SU_Secré | Animateurs responsables |
| | AN_Anime | Groupés par section |
| | AN_Anime | Membres P1 |
| | AN_Animateur | |



Certains listings peuvent être longs. Utilise les flèches en bas à droite d'une liste pour naviguer dans les différentes pages !

| | |
|---------------|------------------------|
| AN_Animateur | H |
| | > |
| 1 à 5 de Plus | < < Page 1 de Plus > > |

Une question, un doute ou une suggestion d'amélioration de ce document ? Contacte le 21 par téléphone (02/508.12.00) ou par email (lesscouts@lesscouts.be).