Renseigner son TU dans Desk

A faire avant le 30 septembre

- 1. Dans le menu « Application menu », ouvre l'onglet « Camp/Formation/Action ».
- 2. Dans la fenêtre de recherche qui apparaît à l'écran, clique sur « Nouvel enregistrement ».

DESK Ton bureau virtuel	
Navigation	
Application Menu	Cherche enregistrement: Camps/Formation/Action
Recherche:	Clé de recherche
Gestion des personnes	Nom Description
Gestion des événements Actions fédérales	Unité
Suivi des inscriptions	Type de Projet En cours
TU TU	Type d'événement
The Camps été 2012	Sous-type d'événement
🖻 Camps de l'unité	Période Formation
Liste des participants	Date de Début
Attestation de présence	Adresse Projet
Formulaire subside O.N.E. 1/3	Nouvel enregistrement
Formulaire subside O.N.E. 2/3	
Formulaire subside O.N.E. 3/3	
Gestion de l'unité	
Gestion de Desk	
	/

- 3. Inverse l'affichage en cliquant sur le bouton ^{III} afin de passer en mode fiche.
- 4. Complète les différents champs comme sur l'exemple.

Nom: "TU"-code de l'unité-année du TU ex : TU-ZZ001-2012. Description : champ libre ex : TU 2012-2013 Date de début et Date de fin : Entre la date ou aide-toi du calendrier. Rappel : un TU doit se dérouler sur un WE complet du vendredi soir au dimanche fin d'après-midi (ou équivalent en semaine pendant les congés scolaires).

Project •	Clé de	TU-2012-009768	Unité [*] ZZ001_MANUEL D'UT
Evaluation	Nom*	TU-ZZ001-2012	
Participants	_	TU à Chassepierre novembre 2012	
Presence Participant	Descriptif du camp		, ,
	Training Class	TU	*
	Contract Date	09/11/2012 💼	Date 11/11/2012
	[Inscrire]
<u></u>			

- 5. Enregistre les informations en cliquant sur
- 6. Là, le minimum est fait ! Mais pour qu'il compte dans le parcours de formation des animateurs, il reste encore deux manipulations à faire...

Pour aller plus loin

- 7. Plus de détails sur la formation : dans le menu « Project », ouvre l'onglet « Formation ».
- 8. Sur la page qui s'affiche, complète les renseignements suivants :

Project	Unité [*] ZZ001_MANUEL D'UTILISATION d	
Formation	Project FORMATION	sous-type . To
Participants		Adresse : à rentrer en cliquant
Présence Participant	Evenement	sur le petit bouton à droite du
	Sous-type [*] TU	champ adresse.
	Adresse	
	début	Heure de début et Heure de
	Heure de 18:00 ᅌ	fin.
		PAF : indique le prix demandé aux animateurs (ce qui
	PAF 20.0 Tellidation pilote	permettra de générer des reçus).

- 9. Enregistre les informations en cliquant sur
- 10. Inscris les participants : reviens à la fiche projet et clique sur le bouton "Inscrire".

1	Project 4	Clá do									````
	Formation	recherche	TU-2012-009768	Men	u C	amp/Formation /	Action * Inscrire *				
	Evaluation	Nom*	TU-ZZ001-2012			Unité	ZZ002-ZZ002 - UNITE				
	Participants		TU à Chassepierre novembre 2012			Section [•				
	Présence Participant	Descriptif				Fonction	•				
		du camp		3							
		Training	TU	- D For	nction	\$ Nom	Prénom	¢ DDN	¢ Age	Clé Section	¢ No
		Class		🗹 Ani	imateur	Billot	Patricia	15/11/19	91	18 ZZ002L1	Me 🛆
		Contract	09/11/2012 💼	🗹 Ani	imateur	Birkin	Anthonin	28/11/19	96	13 ZZ002L1	Me
		Date		🚽 🗹 Ani	imateur	Conte	Benoît	28/07/19	88	22 ZZ002P1	Pot
			Inscrire	Ani 🗹	imateur ponsable	Vhar	Marina	30/01/19	88	22 ZZ002P1	Po:
			Participants présents	_ <mark>⊠</mark> Ase	sistant Inité	Sorridere	Stéphanie	08/07/19	73	37	37 🗸
					stionnó		ш				>
				19 Selec	Suonne						× X
											,

- 11. Clique sur l'icône gour afficher la liste des membres, sélectionne tous les animateurs en cochant la case devant leur nom. Clique sur l'icône pour inscrire les personnes sélectionnées.
- 12. Une demande de validation apparait à l'écran. Clique sur 🛛 🗸 🕫 🕅 t ferme la fenêtre avec 🔀

List des Tiers Inscrits anson		×
1.Linsmeau Christophe : inscrit 2.Lévadé Sébastien : inscrit 3.Manson Shirley : inscrit	•	ок

Et puis après

- 13. Tu pourras ensuite te servir de la liste des participants pour gérer les payements et les désistements.
- 14. A la fin de ton TU, valider la liste des présences et générer les attestations de participation pouvant servir de reçu...