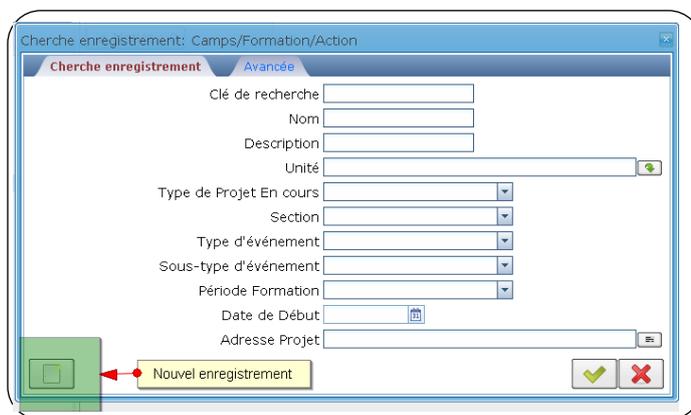
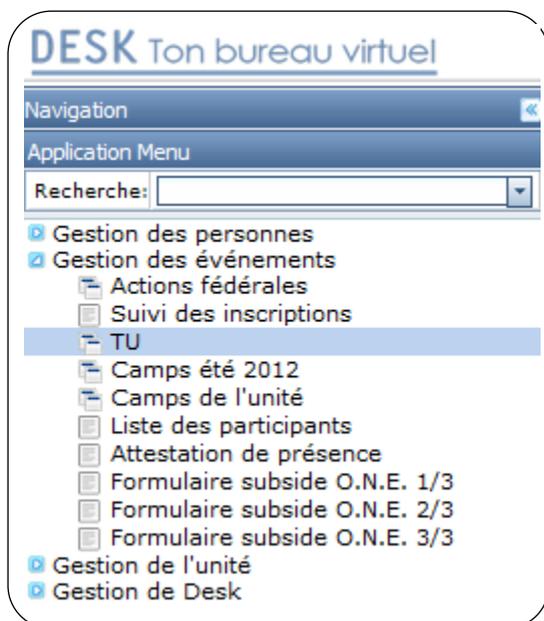


Renseigner son TU dans Desk

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 ».



3. Inverse l'affichage en cliquant sur le bouton  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).

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

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

Unité* ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21
Project Type* FORMATION
Type Formations unités
Evenement* TU
Sous-type* TU
Adresse
Heure de début 18:00
Heure de fin 18:00
PAF 20.0
Validation pilote

Sous-Type : TU

Adresse : à rentrer en cliquant sur le petit bouton à droite du champ adresse.

Heure de début et Heure de fin.

PAF : indique le prix demandé aux animateurs (ce qui permettra de générer des reçus).

- Enregistre les informations en cliquant sur .

- Inscris les participants : reviens à la fiche projet et clique sur le bouton "Inscrire".

Clé de recherche TU-2012-009768
Nom TU-ZZ001-2012
Descriptif du camp TU à Chassepierre novembre 2012
Unité ZZ002-ZZ002 - UNITÉ
Section
Fonction
Training Class TU
Contract Date 09/11/2012
Inscrire
Participants présents
19 Sélectionné

Fonction	Nom	Prénom	DDDN	Age	Clé Section	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Animateur	Billot	Patricia	15/11/1991	18 ZZ002L1	Me
<input checked="" type="checkbox"/>	Animateur	Birkin	Anthonin	28/11/1996	13 ZZ002L1	Me
<input checked="" type="checkbox"/>	Animateur	Conte	Benoît	28/07/1988	22 ZZ002P1	Po
<input checked="" type="checkbox"/>	Animateur responsable	Vhar	Marina	30/01/1988	22 ZZ002P1	Po
<input checked="" type="checkbox"/>	Assistant d'unité	Sorridere	Stéphanie	08/07/1973	37	37

- Clique sur l'icône  pour 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.

- Une demande de validation apparaît à l'écran. Clique sur  et ferme la fenêtre avec .

List des Tiers Inscrits
1.Linsmeau Christophe : inscrit
2.Lévadé Sébastien : inscrit
3.Manson Shirley : inscrit
OK

Et puis après

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