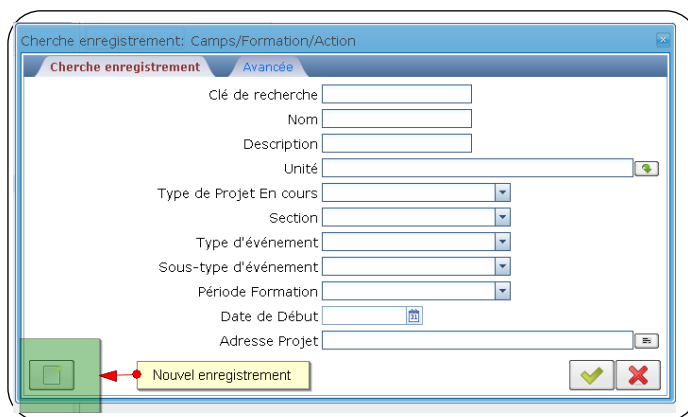
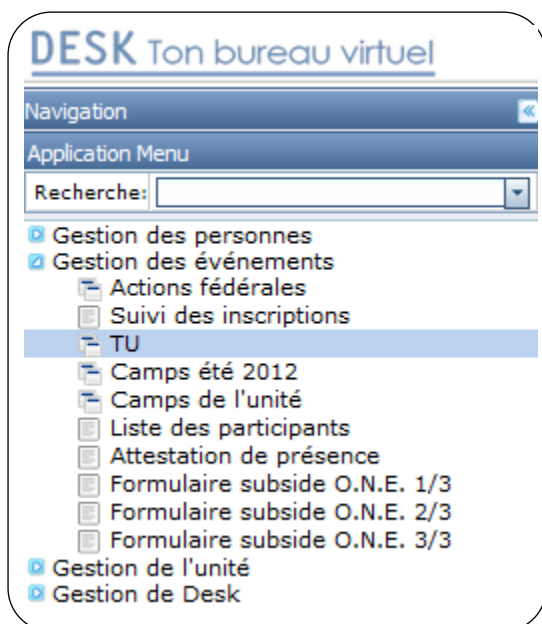



Renseigner son TU dans Desk

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).

The screenshot shows the 'Inscrire' form. On the left is a 'Project' sidebar with options: 'Formation', 'Evaluation', 'Participants', and 'Présence Participant'. The main form fields are: 'Clé de recherche' (TU-2012-009768), 'Unité' (ZZ001_MANUEL D'UT), 'Nom' (TU-ZZ001-2012), 'Descriptif du camp' (TU à Chassepierre novembre 2012), 'Training Class' (TU), 'Contract Date' (09/11/2012), and 'Date de fin' (11/11/2012). A large 'Inscrire' button is at the bottom.

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 :

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".

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 apparait à l'écran. Clique sur  et ferme la fenêtre avec .

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...