



Ta première connexion



SCRIBe est la base de données des Guides. Grâce à cette plateforme, nous pouvons t'aider au mieux à gérer les Membres mais aussi plusieurs autres démarches administratives telles que la gestion des camps, les inscriptions aux Formations ou encore la gestion de certaines attestations et assurances.

Ce système a pour but de faciliter la gestion administrative des Unités et du Mouvement. Il permet de réduire la quantité de documents et les échanges entre les Unités et le Carrick. Il a pour mission d'offrir aux Animateurs et aux Cadres d'Unité un outil sûr et performant, accessible à tout moment.

Qui peut avoir accès à SCRIBe ?

L'accès de SCRIBe est ouvert à toute personne qui est Membre des Guides excepté les Membres Animés.

Pour obtenir tes accès (identifiant et mot de passe) à SCRIBe, rends toi sur l'adresse scribe.guides.be, tu pourras en faire la demande et les recevoir par mail.

Un manuel d'utilisation pratique sous forme de fiches et des tutoriels vidéo sont disponibles en ligne sur le site (www.guides.be/helpscribe/).

Si tu quittes ta fonction, il n'est pas nécessaire de transmettre ton identifiant à la personne qui te remplace. Invite-la à prendre rapidement contact avec le Carrick via l'adresse scribe@guides.be pour qu'elle reçoive son propre identifiant.

Se connecter

Pour se connecter à SCRIBe, tu dois **posséder un login et un mot de passe**. Tu peux en faire la demande directement sur le site <https://guides-prod.audaxis.com> ou en le demandant par mail à scribe@guides.be.

Les Membres du Staff d'Unité ont également la possibilité d'envoyer des identifiants aux Membres de leur Unité.




Identifiant

Mot de passe

Pour (rè)obtenir un mot de passe automatiquement, [cliquer ici](#)

Remplis les champs demandés afin de recevoir par mail ton identifiant et ton mot de passe.

(Ré)Obtenir un mot de passe

Nom :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>
Date de Naissance :	<input type="text"/> 
Adresse email :	<input type="text"/>

En cas de problème, envoie un mail au Carrick

Attention

pour obtenir un mot de passe, les informations suivantes te concernant doivent déjà être présentes dans la base de données :

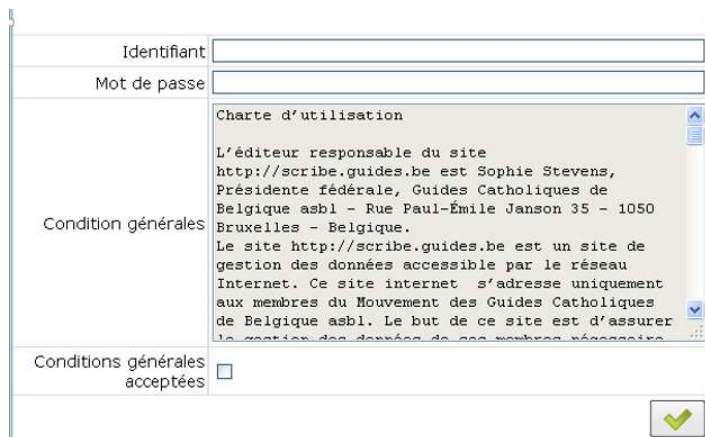
- Ton nom
- Ton Prénom
- Ta date de naissance
- Ton adresse email

En cas de doute, contacte ton chef d'Unité ou le Carrick

Après ta première connexion, tu pourras modifier ton login et ton mot de passe en te rendant dans **Gestion de SCRIBe** puis **Modifier votre identifiant/mot de passe** dans ton menu SCRIBe.

Pour **te connecter**, tape dans ton navigateur l'adresse suivante : <http://scribe.guides.be>

Pour une utilisation optimale de SCRIBe, utilise **Firefox** ou **Google Chrome**




Complète les champs « **Identifiant** » et « **Mot de passe** ».

Lors de ta première connexion, tu devras accepter les conditions générales d'utilisation en cochant la case.

Pour valider, clique sur l'icône 

Un deuxième écran apparaît.

Vérifie que le rôle renseigné est bien le tien et que l'organisation référence est bien ton Groupe, ton Unité ou ta Région. Si ce n'est pas le cas, contacte le Carrick sinon valide en cliquant sur 

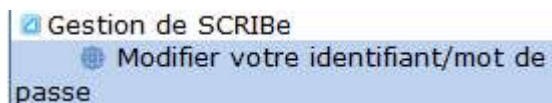


Te voilà à présent sur la page d'accueil et le menu principal te permettant d'accéder aux différentes fonctions de SCRIBe.

Tu remarqueras sur la droite de l'écran des boutons pour t'aiguiller vers les différentes possibilités d'aide.

Modifier ton identifiant et ton mot de passe

Dans le menu de gauche, rends-toi sur **Modifier votre identifiant/mot de passe**



L'écran suivant apparaît. Entre tes identifiants actuels et les nouveaux que tu souhaites puis clique sur **Démarrer**.

Réinitialiser votre mot de passe

Vous pouvez changer votre mot de passe et votre identifiant. Vous devez saisir votre mot de passe actuel pour modifier celui-ci.

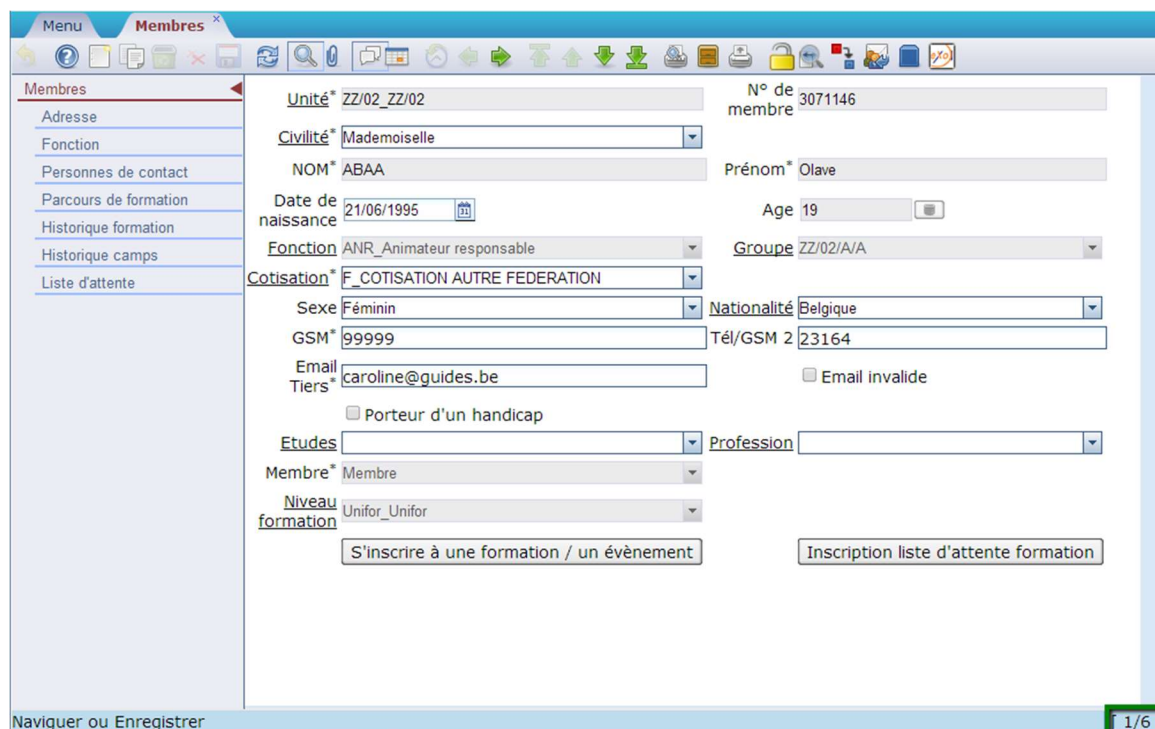
Ancien identifiant	<input type="text"/>
Nouveau identifiant	<input type="text"/>
Ancien mot de passe	<input type="password"/>
Nouveau mot de passe	<input type="password"/>

Quelques trucs et astuces dans l'affichage

Les champs grisés sont des champs que tu ne peux pas modifier.

Les champs en rouge sont des champs que tu dois obligatoirement remplir.

Lorsqu'une fenêtre est ouverte dans ton menu, en bas à droite de la fenêtre tu verras si cette fenêtre contient un ou plusieurs enregistrements.



Menu Membres

Unité* ZZ/02_ZZ/02 N° de membre 3071146

Civilité* Mademoiselle

NOM* ABAA Prénom* Olave

Date de naissance 21/06/1995 Age 19

Fonction ANR_Animateur responsable Groupe ZZ/02/A/A

Cotisation* F_COTISATION AUTRE FEDERATION

Sexe Féminin Nationalité Belgique

GSM 99999 Tél/GSM 2 23164

Email Tiers* caroline@guides.be Email invalide

Porteur d'un handicap

Etudes Profession

Membre* Membre

Niveau formation Unifor_Unifor

Naviguer ou Enregistrer 1/6

Le menu

Aide à la navigation

Dans le menu tu trouveras différentes subdivisions :




Indique les écrans avec lesquels tu pourras interagir



Indique les processus avec lesquels extraire des rapports/listings














Il est possible d'agrandir ou de réduire le ruban en cliquant sur ce bouton

Tu peux ouvrir chaque point de menu en sélectionnant  devant chaque subdivision ou bien ouvrir tout d'un coup en cochant

Développer le menu

Contenu du menu

Animateur

- Gestion des membres
 -  Membres
 -  Gestion des passages
 -  Groupe
- Événement
 -  Camp/Formation
- Listings, formulaires et rapports
 -  Liste des membres
 -  Attestation mutuelle
 -  Formulaire subside O.N.E. 1/3
 -  Formulaire subside O.N.E. 2/3
 -  Formulaire subside O.N.E. 3/3
- Gestion de SCRIBe
 -  Modifier votre identifiant/mot de passe
 -  Cache Reset Web

CU

- Gestion des membres
 - Membres
 - Gestion des passages
- Gestion de l'unité
 - Unité
 - Groupe
- Gestion des événements
 - Camp/Formation
- Listings, formulaires et rapports
 - Liste des membres
 - Attestation mutuelle
 - Formulaire subside O.N.E. 1/3
 - Formulaire subside O.N.E. 2/3
 - Formulaire subside O.N.E. 3/3
- Gestion de SCRIBE
 - Cache Reset Web
 - Modifier votre identifiant/mot de passe


Cadre

- Gestion des membres
 - Membres
- Gestion de l'unité
 - Unité
 - Groupe
- Gestion des événements
 - Camp/Formation
- Listings, formulaires et rapports
 - Listing des cadres
 - Liste Tiers
 - Liste des membres
 - Intentions de camper à l'étranger
 - Export des camps
 - Vérification fin de mandat
- Gestion de SCRIBE
 - Modifier votre identifiant/mot de passe
 - Cache Reset Web

Icônes, affichage et menu

Explication des icônes de la barre d'outils



	Retour en arrière dans l'encodage tant qu'il n'y a pas eu d'enregistrement ou de changement de fiche.
	Créer un nouvel enregistrement, une nouvelle ligne dans un tableau
	Copier un enregistrement
	Enregistrer les modifications apportées à l'écran
	Actualiser les données
	Effectuer une recherche
	Ajouter une pièce jointe à la fiche
	Laisser des notes
	Changer l'affichage : mode liste ou mode fiche
	Accéder au premier enregistrement
	Accéder à l'enregistrement précédent
	Accéder à l'enregistrement suivant
	Accéder au dernier enregistrement
	Avancer dans le sous-menu
	Revenir en arrière dans le sous-menu
	Imprimer
	Extraire des attestations et des listings