

# DEMANDES D'ENREGISTREMENT

Les actions décrites dans ce guide peuvent être effectuées par les rôles :

Admin GA

Admin GA Donor

Lorsqu'un nouvel utilisateur demande à s'inscrire sur STOCKHOLM, l'administrateur de la zone géographique (Admin GA) de la même organisation reçoit une notification.

La demande d'enregistrement sera envoyée par courriel et/ou par SMS en anglais, comme dans l'exemple ci-dessous.

[Stockholm] A new registration request  pending your action. Please check your dashboard to process.

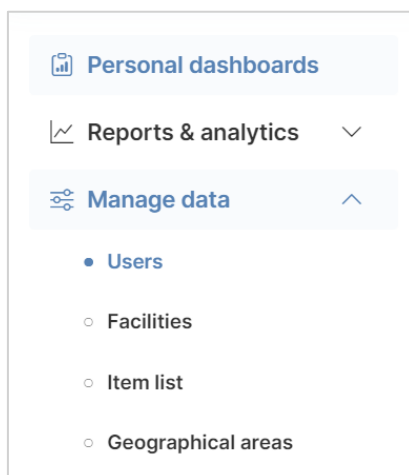
L'Admin pour cette zone géographique doit approuver la demande pour finaliser le processus d'enregistrement.

## COMMENT APPROUVER UNE DEMANDE D'ENREGISTREMENT

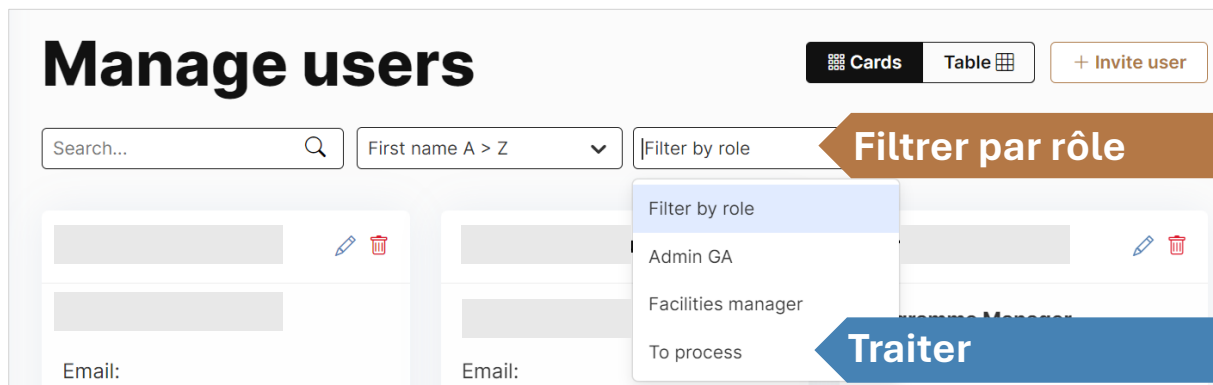
1. Ouvrez la section **Manage Data (Gérer les données)** du menu.
2. Sélectionner **Users (Utilisateurs)**.

Gérer les données

Utilisateurs

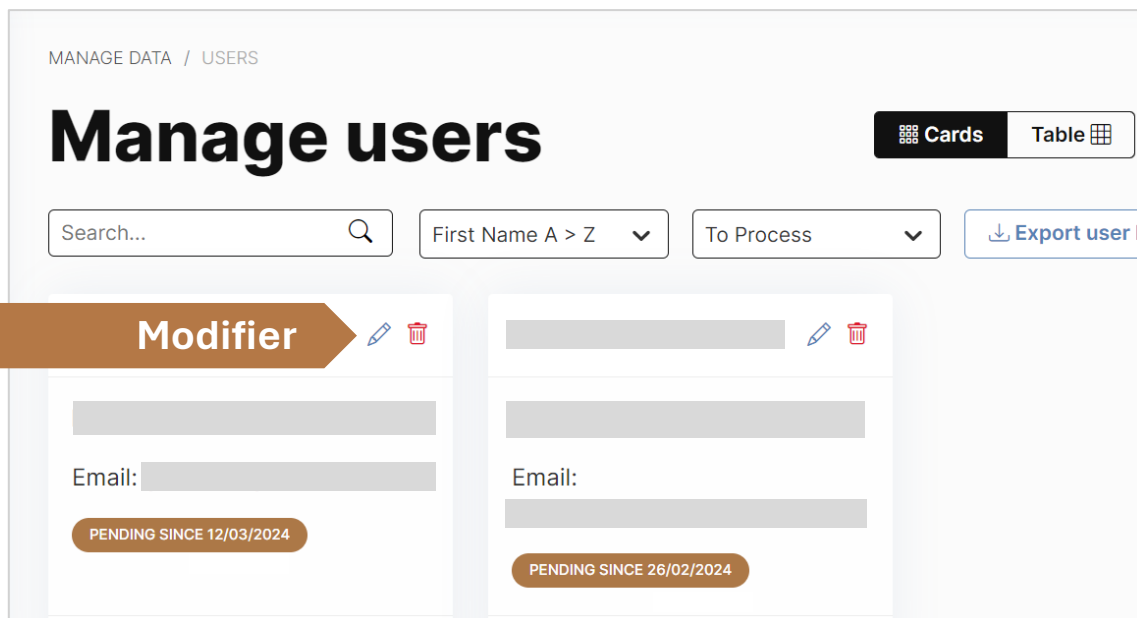


3. Cliquez sur le menu déroulant **Filter by role (Filtrer par rôle)**.
4. Sélectionnez l'option **To Process (Traiter)**.



Cela permet de filtrer tous les utilisateurs qui ont déjà été approuvés, en ne laissant que les demandes qui sont en attente de traitement.

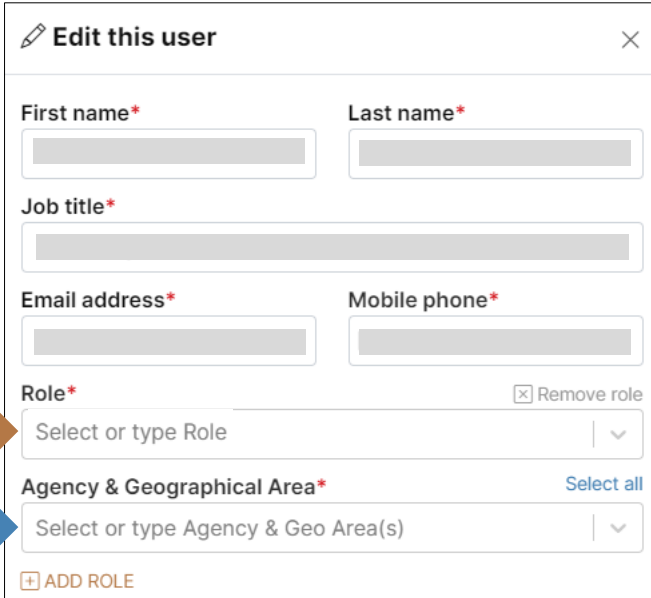
5. Sélectionnez l'utilisateur que vous souhaitez approuver en cliquant sur l'**icône du crayon bleu** sur la carte correspondante. Une fiche contenant les détails de l'utilisateur s'ouvre.



6. **Vérifier les informations** fournies par la personne inscrite : nom, fonction et numéro de téléphone mobile.

Un **numéro de portable** est nécessaire pour activer de nombreuses fonctionnalités de STOCKHOLM.

- Si les informations sont correctes, sélectionnez le **rôle** que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur (voir le [Guide de l'utilisateur Rôles sur STOCKHOLM](#)).



**Edit this user**

First name\* Last name\*

Job title\*

Email address\* Mobile phone\*

Role\* ☐ Remove role

Select or type Role

Agency & Geographical Area\* [Select all](#)

Select or type Agency & Geo Area(s)

[+ ADD ROLE](#)

#### ► **Admin GA : Administrateur d'une zone géographique (ZG)**

Affectez l'utilisateur à l'**agence** et à la **zone géographique** dont il est responsable en choisissant dans le menu déroulant correspondant.

Vous pouvez attribuer **plusieurs zones géographiques** à un utilisateur.

Seules les zones géographiques créées précédemment apparaissent dans le menu déroulant (voir le [Guide d'utilisation Zones géographiques](#)).

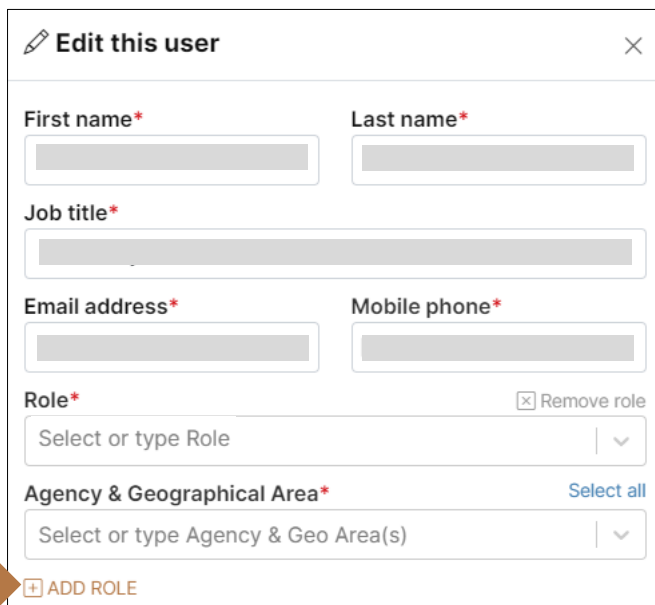
#### ► **Gestionnaire d'entrepôt : Responsable d'un ou plusieurs entrepôts dans une zone géographique.**

Affectez l'utilisateur à l'**entrepôt** dont il est responsable en choisissant dans le menu déroulant correspondant.

Vous pouvez attribuer **plus d'un entrepôt** à un utilisateur.

Seuls les entrepôts créés précédemment apparaîtront dans le menu déroulant (voir le [Guide de l'utilisateur Création d'entrepôts](#)).

Vous pouvez également attribuer **plusieurs rôles** d'administrateur général et de gestionnaire d'entrepôt au même utilisateur, si nécessaire. Cliquez sur **Add a role (Ajouter un rôle)** après avoir créé le premier rôle, autant de fois que nécessaire.



**Edit this user**

First name\* Last name\*

Job title\*

Email address\* Mobile phone\*

Role\* ☐ Remove role

Select or type Role

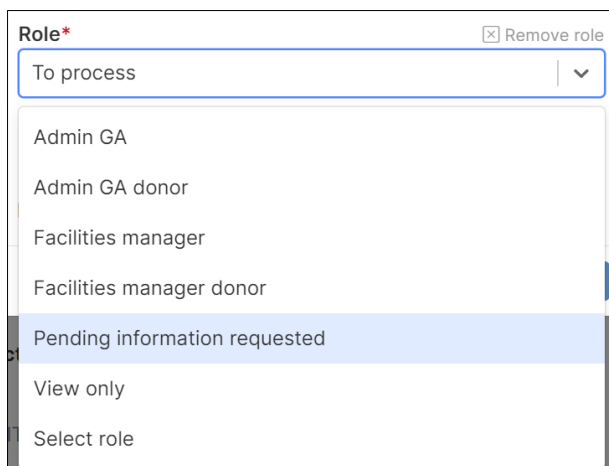
Agency & Geographical Area\* [Select all](#)

Select or type Agency & Geo Area(s)

**Ajouter un rôle**

- Si l'une des **informations** du déclarant **est incorrecte, manquante ou peu claire**, utilisez son adresse électronique pour demander des clarifications supplémentaires en dehors de la plateforme STOCKHOLM.

Dans ce cas, mettez à jour le statut de cette demande d'enregistrement en cliquant sur **Rôle** et changez de **To process (En cours de traitement)** à **Pending information requested (En attente des informations demandées)** jusqu'à ce que les informations requises soient reçues.



Role\* ☐ Remove role

To process

Admin GA

Admin GA donor

Facilities manager

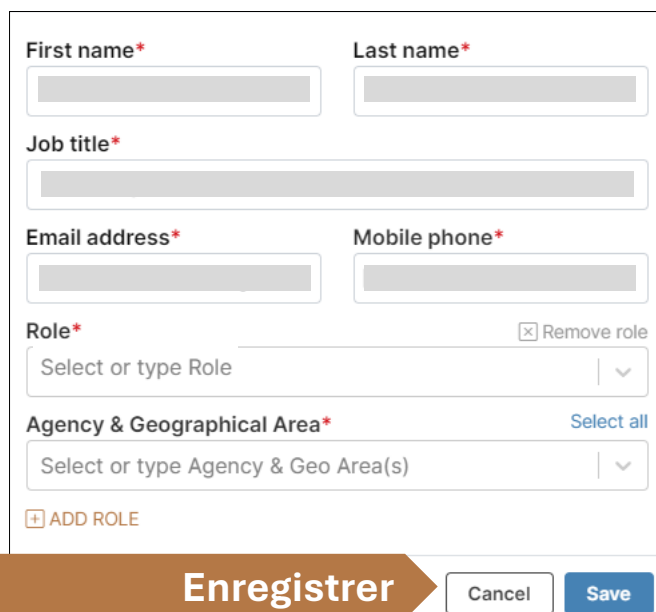
Facilities manager donor

**Pending information requested**

View only

Select role

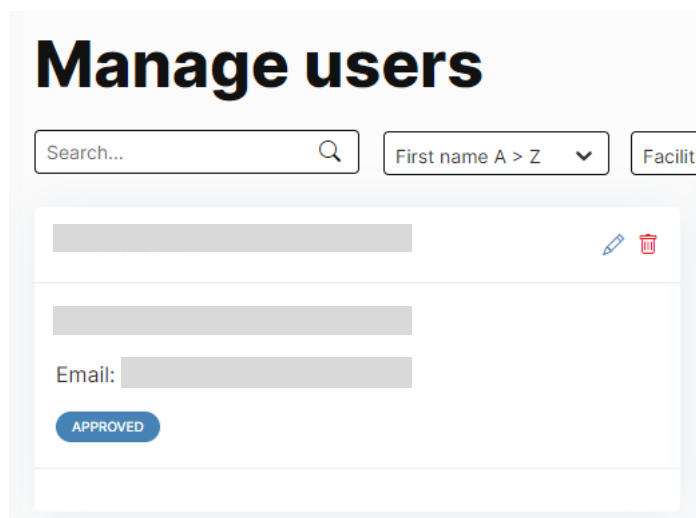
9. Appuyez sur **Save (Enregistrer)** une fois que les informations sont correctes et complètes.



The registration form contains the following fields and controls:

- First name\*** and **Last name\***: Text input fields.
- Job title\***: Text input field.
- Email address\*** and **Mobile phone\***: Text input fields.
- Role\***: A dropdown menu with the placeholder "Select or type Role". To its right is a checkbox labeled "Remove role".
- Agency & Geographical Area\***: A dropdown menu with the placeholder "Select or type Agency & Geo Area(s)". To its right is a link labeled "Select all".
- ADD ROLE**: A button with a plus icon.
- Enregistrer**: A large orange button spanning the width of the form.
- Cancel** and **Save**: Two buttons at the bottom right.

La demande d'enregistrement est maintenant traitée. Le statut de la carte passera de "To process since [DATE]" à "APPROVED" (APPROUVÉE).



The "Manage users" interface includes:

- Search...**: A search bar with a magnifying glass icon.
- First name A > Z**: A dropdown menu for sorting.
- Faciliti**: A button or link partially visible.
- User Card**: A card showing a user's name, email, and an **APPROVED** status button. There are also edit and delete icons.

L'utilisateur dont la demande a été approuvée recevra une confirmation par courrier électronique et par SMS en anglais.

### ASSISTANCE SUPPLÉMENTAIRE

Pour obtenir de l'aide concernant les demandes d'enregistrement, [contactez l'équipe ESUPS](#).