

GUIDE DE L'UTILISATEUR

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 [REDACTED] pending your action. Please check your dashboard to process.

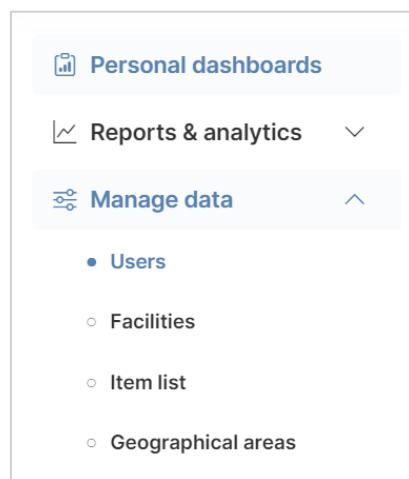
L'Admin pour cette zone géographique doit approuver la demande pour finaliser le processus d'enregistrement.

COMMENT APPROUVER UNE DEMANDE D'ENREGISTREMENT

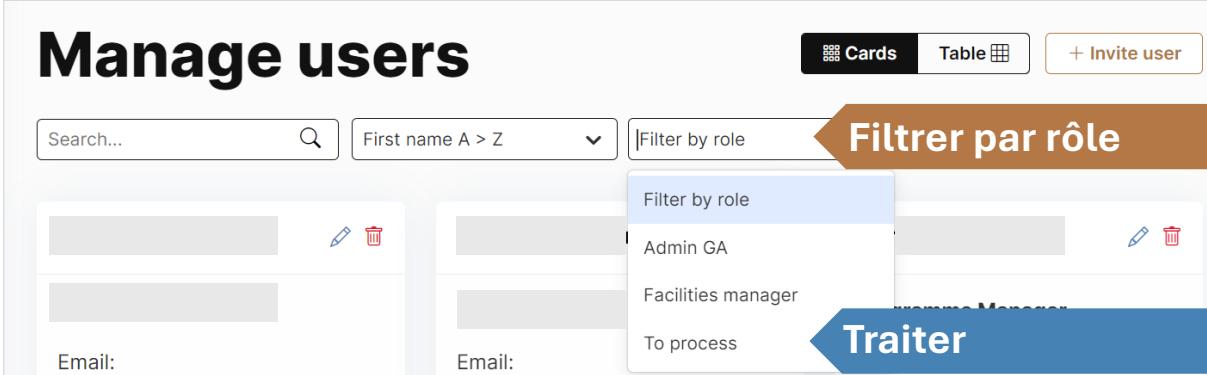
1. Ouvrez la section **Manage Data (Gérer les données)** du menu.
2. Sélectionner **Users (Utilisateurs)**.

Gérer les données

Utilisateurs



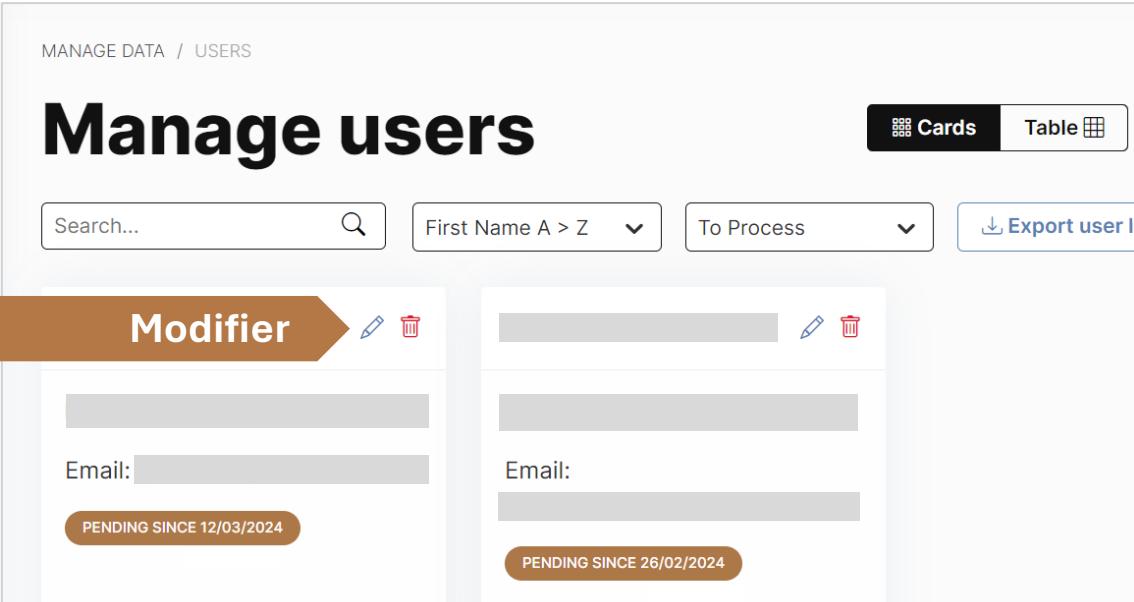
3. Cliquez sur le menu déroulant **Filter by role (Filtrer par rôle)**.
4. Sélectionnez l'option **To Process (Traiter)**.



The screenshot shows the 'Manage users' page with a search bar and sorting options ('First name A > Z'). A dropdown menu titled 'Filter by role' is open, showing three options: 'Admin GA', 'Facilities manager', and 'To process'. The 'To process' option is highlighted with a blue arrow pointing to it from the right. Another blue arrow points to the 'Traiter' button at the bottom of the dropdown.

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.

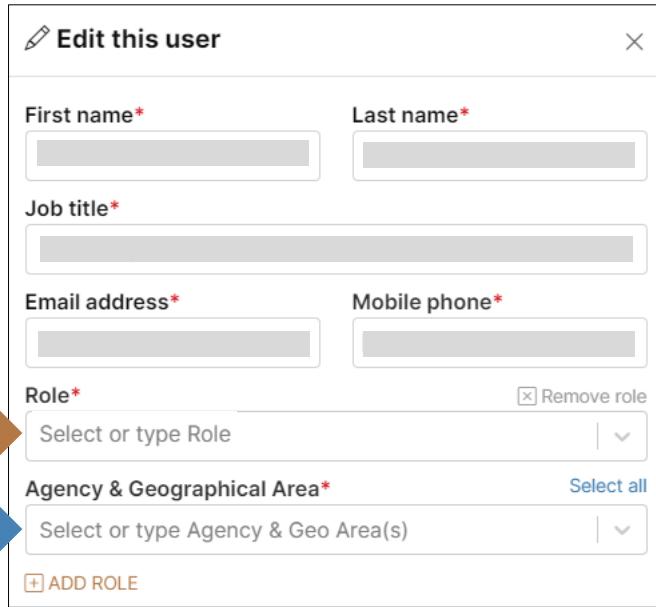


The screenshot shows the 'Manage users' page with a search bar and sorting options ('First Name A > Z'). A dropdown menu titled 'To Process' is open, showing two items: 'PENDING SINCE 12/03/2024' and 'PENDING SINCE 26/02/2024'. A brown arrow points to the first item. Below the dropdown, there are two user cards. The first card has an 'Email:' field and a status message 'PENDING SINCE 12/03/2024'. The second card also has an 'Email:' field and a status message 'PENDING SINCE 26/02/2024'. Each card has edit and delete icons.

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.

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



The screenshot shows a user editing interface with the following fields:

- First name* and Last name* (text input boxes)
- Job title* (text input box)
- Email address* and Mobile phone* (text input boxes)
- Role* (dropdown menu with placeholder "Select or type Role")
- Agency & Geographical Area* (dropdown menu with placeholder "Select or type Agency & Geo Area(s)")
- Addtional buttons: "Remove role" (checkbox), "Select all", and "+ ADD ROLE"

Rôle

Agence et ZG

► 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.

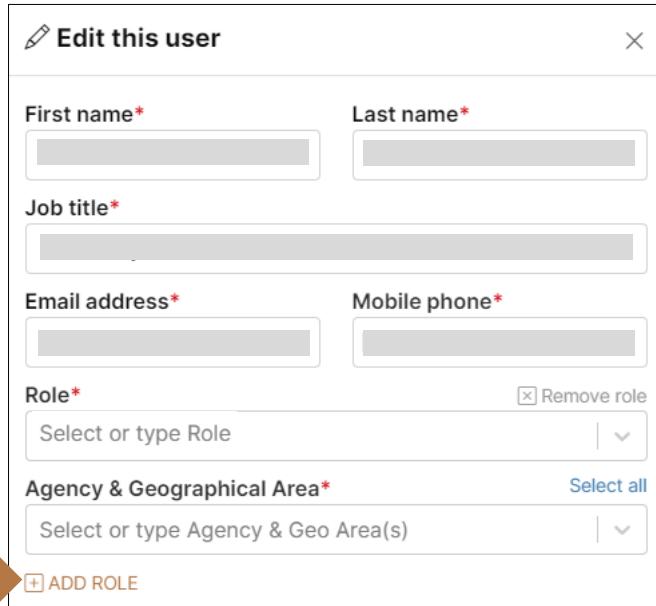
Affectez l'utilisateur à l'**entrepôt** dont il est responsable en choisissant dans le menu déroulant correspondant.

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.

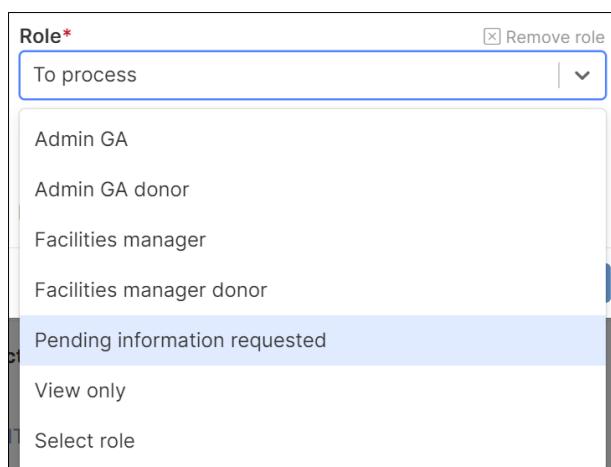
Ajouter un rôle

 Edit this user

First name*	Last name*
Job title*	
Email address*	Mobile phone*
Role*	<input type="checkbox"/> Remove role
Select or type Role	▾
Agency & Geographical Area*	Select all
Select or type Agency & Geo Area(s)	▾
+ ADD ROLE	

- 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.





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

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

Enregistrer

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

Manage users

Search...

First name A > Z

Faciliti

[Redacted]	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
[Redacted]	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Email: [Redacted]	<input type="button" value="APPROVED"/>	

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.