

02. Aperçu des fonctions de myDesk

Ce manuel indique les fonctions disponibles sur myDesk, dans la version classique sur ordinateur ou ordinateur portable, et donne des explications quant à leur utilisation. Toutes les fonctions ne sont pas disponibles sur la version mobile ou la version sur téléphone portable.

Au quotidien, les sections suivantes sont importantes :

- Connexion à myDesk (première connexion incluse)**
 Tu te connectes à myDesk et tu modifies le mot de passe qui t'a été attribué puis tu choisis, si tu le souhaites, un nom d'utilisateur.
- Enregistre le lien vers myDesk dans tes favoris :**
<https://mydesk.ecole-club.ch>
- Planification – Demandes et candidatures**
 Répondre positivement ou négativement à une proposition de prise en charge d'un cours. Tu peux également chercher une offre qui te convient dans les appels à candidatures.
- Planification – Gérer ses disponibilités**
 Tu peux saisir tes absences et voir tes leçons dans le calendrier.
- Tes cours et tes leçons**
 Tu peux voir d'un coup d'œil les cours que tu donnes et les dates des leçons. Cet aperçu te permet d'accéder rapidement à la fonction de recherche d'un remplaçant et à la liste de présence. En plus, tu peux exporter les dates des cours dans ton calendrier.
- Rechercher un remplaçant et le choisir**
 Le système affiche la liste de tous les enseignants disponibles et te permet de choisir le remplaçant.
- Gestion de la liste de présence**
 saisis les présences des participants, tu peux saisir une note et consulter informations sur les différentes leçons et personnes. Tu peux également imprimer la liste au format PDF.
- Gérer les inscriptions au cours de continuation**
 Tu peux saisir la confirmation des participants qui souhaitent s'inscrire au cours de continuation.

Tu les