

## Tutoriel évènement et invitations longe-côte

Serge Tissot, le 3/09/2025, V6

### A Création évènement longe côte

- A1 - A faire typiquement par l'animateur la veille de la séance pour connaître la météo
- A2 - De préférence sur PC, sinon avec le navigateur internet sur téléphone
- A3 - L'animateur doit aller sur le site randonneurshyerois.fr et se connecter sur son compte
- A4 - Cliquer tout en haut en noir sur l'onglet "administrer" pour acquérir les droits animateur
- A5 - Dans la colonne de gauche, cliquer sur « Contenu », « Evènement et Résultats »
- A6 - Dans le calendrier affiché en milieu de page, cliquer sur la date de la séance de longe-côte
- A7 - Si une séance de longe-côte prévisionnelle existe, supprimer cette occurrence : cocher le carré blanc en début
- A8 de ligne à gauche de l'horaire prévisionnel, cliquer sur le menu déroulant « - Choisir - », sélectionner
- A9 « Supprimer », puis cliquer sur « OK » en bleu foncé. L'évènement prévisionnel étant supprimé, revenir en A5-
- A10 - A droite en milieu de page, cliquer sur « Ajouter un évènement »
- A11 - Remplissez le titre de l'évènement: Longe-côte Almanarre (ou Longe-côte La Capte ou Longe-côte Bergerie)
- A12 Merci de respecter EXACTEMENT l'un des 3 intitulés ci-dessus pour faciliter les statistiques annuelles.
- A13 - Cliquez sur la case "Du" et entrez la date de la séance
- A14 - Cliquez sur la case «De» et choisissez l'heure. Ne pas remplir l'heure de fin.
- A15 - Cliquez sur "Ajouter" en bas à droite
- A16 - Cliquez sur "Lieu de l'évènement" en milieu de page ; laisser le « A domicile » coché pour éluder le covoiturage
- A17 - Choisissez dans le premier menu déroulant "Ne pas indiquer la localisation" le lieu de longe-côte de la séance
- A18 - Cliquez sur « Description de l'évènement », et saisissez un texte T
- A19 - Le texte T comprend bienvenue, infos météo, règles de sécurité, inscriptions obligatoires, ... -- voir note (1)
- A20 - En repartant du haut de la colonne de droite de l'écran principal, cliquez sur "En ligne"
- A21 - En descendant dans la colonne de droite, allez sur "Section et discipline" et choisissez "Longe côte"
- A22 - En dessous dans la colonne de droite, section "Options", décochez toutes cases pré-cochées en bleu
- A23 - Revenir en haut de la page, et cliquez sur "Enregistrer"

### B Inviter les participants

- B1 - En haut à gauche, allez dans le menu déroulant "Les Participants" et cliquez sur "Liste des Participants - convocations"
- B2 - Cliquez en haut à droite sur "Ajouter des participants"
- B3 - Dans la colonne de gauche, cliquez sur « Invitations longe-côte 2025-2026 »
- B4 - Allez tout en bas de la liste par l'ascenseur, et cliquez sur "Tous" si affiché. Puis remontez au tout début de la liste de noms
- B5 - Dans la ligne sur fond bleu, cochez la case à gauche, juste avant "Nom", pour sélectionner tous les destinataires
- B6 - En bas à droite, cliquez sur "Ajouter", et attendez quelques secondes
- B7 - Dans le menu déroulant en haut à gauche "Les Participants", cliquez sur "Réglage du mode d'inscription"
- B8 - Choisissez "Formulaire d'inscription sans paiement"
- B9 - Cliquez sur "Un formulaire" grisé au milieu de la fenêtre
- B10 - Choisissez le formulaire "Inscription longe-côte" et cliquez sur "Choisir" en bas à droite
- B11 - Indiquer 22 ou moins dans le nombre maximum d'inscriptions. Si un 2ème animateur titulaire s'inscrit, vous pourrez revenir
- B12 changer et mettre 44 ou moins et enregistrer alors à nouveau la valeur modifiée. Vous pouvez mettre 44 directement aussi.
- B13 - Dans la colonne de droite, renseigner une date et heure d'inscription limite ; recommandation : 20h00 la veille
- B14 - Cela évite le risque d'une inscription à un évènement passé par inattention en utilisant un ancien email d'invitation
- B15 - Dans la colonne de droite, cochez " Les demandes d'inscription se valident automatiquement ". Voir note (4)
- B16 - En haut à droite, cliquez sur "Enregistrer"
- B17 - Dans le menu « Les participants » en haut à gauche, cliquez encore sur « Liste des participants - convocations »
- B18 - A droite, cliquez sur « Inviter - Convoquer"
- B19 - Cochez "Inviter les participants"
- B20 - Cochez la case « texte du champ description de l'évènement » et décochez la case "Texte spécifique", si cochée
- B21 - Tout en bas de la fenêtre (assez loin si beaucoup de participants à inviter), cliquez **1 seule fois sur « envoyer »**
- B22 - Cela peut prendre 2 minutes, vous avez envoyé environ 50 emails d'invitation, **attendre la fermeture de la fenêtre**

### **C Voir les inscriptions en cours (depuis l'appli sur un téléphone)**

- C1 - Pendant la période d'inscription, voir les inscriptions:
- C2 - Dans l'appli, passer en mode « Admin » (3ème icône en bas) et allez sur « contenu » puis « évènement et résultats »
- C3 - Cliquez sur la date de l'évènement puis sur l'évènement concerné en bas
- C4 - Cliquez sur l'onglet "Gestion"
- C5 - Cliquez sur la ligne "CONVOCATIONS"
- C6 - Vous lisez le nombre de réponses et le nombre de présents (ceux qui ont répondu positivement à l'invitation)
- C7 - Cliquez sur "présents" en vert pour voir uniquement la liste des noms des présents
- C8 - Idem pour les "absents" (ceux qui ont décliné l'invitation) et les "en attente" (ceux qui n'ont pas répondu à l'invitation)
- C9 - Vous pouvez cliquer sur un nom pour imposer son statut présent ou absent (non recommandé sauf cas exceptionnel)
- C10 - Si plus de 20 pratiquants pour 2 encadrants (Animateur+assistant), voir note (2) pour connaître les heures d'inscription
- C11 - Contacter les derniers inscrits pour refuser leur participation, passez ces inscrits manuellement en statut "absent" (C9)

### **D Pointer les présents (depuis l'appli sur un téléphone)**

- D1 - **Uniquement à la date de l'évènement ou ultérieurement**, sinon le menu « pointage » ne s'affiche pas
- D2 - Connectez-vous, passer en mode admin et allez sur « contenu » puis « évènement et résultats »
- D3 - Cliquez sur la date de l'évènement puis sur l'évènement concerné en bas
- D4 - Cliquez sur l'onglet "Gestion"
- D5 - Cliquez sur la ligne "POINTAGE"
- D6 - Cliquez sur chaque ligne et indiquer le statut présent/absent (les inscrits sont en tête, ordre alphabétique du prénom)
- D7 - Les non inscrits qui se présenteraient peuvent être pointés en allant chercher dans la liste au delà du dernier inscrit
- D8 - Les membres présents sont enregistrés et accessibles en fichier CSV ultérieurement depuis un PC, voir note (3)

### **Notes**

Cette procédure d'inscription par invitations (sous entendu invitation à s'inscrire), nécessite que les participants aient un compte. La méthode avec formulaire permet de récupérer ultérieurement, la date et heure d'inscription des participants. Le texte T peut proposer par exemple :

Note

- (1) **INSCRIPTION OBLIGATOIRE, utilisez sur le lien au dessus pour vous inscrire**

Exceptionnellement, il vous est toujours possible de changer manuellement, sur navigateur PC ou dans l'appli téléphone, le statut d'une personne de « En attente » à « Présent d'office »

Note

- (2) Pour connaître les heures d'inscription : allez dans le menu déroulant de l'évènement « Les Participants » et « Demandes d'inscriptions à l'évènement ». Cliquez à droite sur CSV, les dates et heures sont en 1ère colonne.

Note

- (3) Pour extraire la liste des présents à une séance passée, depuis un PC, en mode admin, aller sur l'évènement à la date voulue, cliquez sur modifier, puis menu déroulant « Les participants » en choisissant « Pointage de présence ». A droite, cliquez sur CSV pour extraire la liste des participants et leur statut de présence.

Note

- (4) Si la case « Les demandes d'inscription se valident automatiquement » n'apparaît pas, vous avez commis une erreur avant, et allez probablement envoyer des convocations plutôt que des invitations. Dans ce cas, retourner sur l'évènement, mode modification, et « supprimer l'évènement ». Recommencez en A1

**Fin**