

Evènement sans inscriptions

Serge Tissot, le 22/10/2025, V7

La création d'un évènement sans inscription permet de faire figurer l'évènement dans le calendrier de l'appli SportsRegions des membres, et de d'enregistrer facilement les noms des participants et leur nombre le jour J.

Si l'évènement précis existe déjà dans le calendrier, par exemple un évènement déjà entré dans le cadre du programme bimestriel, ne pas tenir compte de la partie A.

A Création de l'évènement par l'animateur

- A1 - A faire avant l'évènement
- A2 - De préférence sur PC, sinon avec le navigateur internet de la tablette, voire du téléphone avec de bons yeux
- A3 - Il est aussi possible, de façon très similaire, de créer ces évènements simples depuis l'appli SportsRegions
- A4 - L'animateur doit aller sur le site randonneurshyerois.fr et se connecter sur son compte web
- A5 - Cliquez tout en haut en noir sur l'onglet "administrer" pour activer vos droits animateur
- A6 - Dans la colonne de gauche, cliquez sur « Contenu », puis « Evènement et Résultats »
- A7 - Dans le calendrier affiché en milieu de page, cliquez sur la date de l'évènement à créer
- A8 - Si le même évènement générique prévisionnel existe, supprimez le : cochez le carré blanc en début
- A9 - de ligne à gauche de l'horaire prévisionnel, cliquez sur le menu déroulant « - Choisir- », sélectionnez
- A10 - « Supprimer », puis cliquez sur « OK » en bleu foncé. L'évènement prévisionnel étant supprimé, revenez en A5-
- A11 - A droite en milieu de page, cliquez sur « Ajouter un évènement »
- A12 - Remplissez le titre de l'évènement: exemple Rando xyz ou Festif bowling
- A13 - Respectez les directives de titre pour la discipline, exemple : Rando ..., Festif loto...
- A14 - Cliquez sur la case "Du" et entrez la date de l'évènement en cours de création
- A15 - Cliquez sur la case «De» et choisissez l'heure. Ne pas remplir l'heure de fin, sauf si connue avec précision
- A16 - Cliquez sur "Ajouter" en bas à droite
- A17 - Cliquez sur "Lieu de l'évènement" en milieu de page ; laissez le « A domicile » coché pour éluder le covoiturage
- A18 - Choisissez dans le premier menu déroulant "Ne pas indiquer la localisation" et précisez la dans la description
- A19 - Il est aussi possible de choisir « Espace 3000 ».
- A20 - Cliquez sur « Description de l'évènement », et saisissez un texte T
- A21 - Le texte T comprend par exemple infos activité, météo, sécurité, tenue vestimentaire, accessoires, ...
- A22 - En repartant du haut de la colonne de droite de l'écran principal, cliquez sur "En ligne"
- A23 - En descendant ensuite dans la colonne de droite, allez sur "Section et discipline" et choisissez, si applicable,
- A24 - la discipline appropriée.
- A25 - En dessous dans la colonne de droite, section "Options", décochez toutes cases pré-cochées en bleu
- A26 - Revenez en haut de la page, cliquez sur "Enregistrer". L'évènement créé est visible de tous dans le calendrier

D Enregistrement des participants le jour J (depuis l'appli sur un téléphone)

- D1 - **Uniquement à la date de l'évènement ou ultérieurement**
- D2 - Connectez-vous, passez 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", puis cliquez sur la ligne "CONVOCATIONS"
- D5 - Cliquez sur les 3 points en haut à droite et choisissez « Ajouter des participants »
- D6 - Cliquez sur la saison concernée, exemple 2025-2026
- D7 - Cliquez sur « TOUS LES MEMBRES (RH) »
- D8 - Puis, cochez un par un les participants qui se présentent (liste en ordre alphabétique du prénom)
- D9 - De temps en temps, et à la fin, cliquez sur « Enregistrer »
- D10 - Si une personne n'est pas membre des RH (Invité ou Essai avant adhésion par exemple),
- D11 - il faut avoir fait créer au préalable (webmaster ou membre habilité du bureau) un contact en tant que
- D12 - sympathisant non adhérent avec son nom, prénom et adresse email. Et le cas échéant, gérer sa fiche rando essai.
- D13 - Les membres présents sont enregistrés et accessibles en fichier CSV ultérieurement depuis un PC
- D14 - Optionnellement, les participants enregistrés au début peuvent être repointés pendant ou après l'activité
- D15 - par le menu « POINTAGE » au même niveau que le menu « CONVOCATIONS » mentionné ci-dessus.

Evènement sans inscriptions

E Annulation d'un évènement sans inscriptions

- E1 - Pour diverses raisons (météo, alertes, sécurité, disponibilité, ...), il peut être nécessaire d'annuler un évènement.
- E2 - Une fois la décision prise, allez dans l'évènement en mode modification:
- E3 - Cliquez sur la date de l'évènement dans *le calendrier, puis cliquez sur "modifier" dans l'évènement concerné.
- E4 - Modifier le titre de l'évènement en ajoutant "ANNULE" en majuscules après le nom de la discipline. Exemples:
- E5 Longe-côte ANNULE Almanarre, MN ANNULEE ..., MN santé ANNULEE ..., Rando ANNULEE ...
- E6 - Envoi d'un message email d'annulation sur navigateur PC/tablette ou téléphone avec de bons yeux
- E7 - Dans le navigateur internet, allez sur « randonneurshyerois.fr », puis connectez vous à votre compte WEB en cliquant sur l'onglet « Connectez-vous » en haut à gauche.
- E8 - Cliquez tout en haut en noir sur l'onglet "administrer" pour activer vos droits animateur
- E10 - Dans la colonne de gauche, cliquez sur "Communication et modération", puis "Envoyer un email ou SMS"
- E11 - Cliquer sur "Nouveau message" à droite en vert
- E12 - Entrez le titre de l'email, par exemple identique au nouveau titre de l'évènement: Rando ANNULEE ...
- E13 - Entrez le message d'annulation à recevoir par les destinataires
- E14 - Sélectionnez les destinataires, a priori TOUS LES MEMBRES (RH), puis allez en bas de la fenêtre et cliquez sur « Tous ».
- E15 - Revenez tout en haut de la fenêtre et cliquez sur la case blanche à côté de "nom" sur fond bleu foncé. Vérifiez en haut à droite que le nombre de membres destinataires est correct.
- E17 - Cliquez sur « Envoyer » et vérifiez que vous même, avez bien reçu le message d'annulation. Ne cliquez qu'**une fois et une seule** sur envoyez, cela peut être un peu long car il y a beaucoup d'emails à envoyer.

Fin

Evènement avec inscriptions sans paiements

Serge Tissot, le 22/10/2025, V7

Si l'évènement précis existe déjà dans le calendrier, par exemple un évènement déjà entré dans le cadre du programme bimestriel, ne pas tenir compte de la partie A.

A Création de l'évènement par l'animateur

- A1 - A faire avant l'évènement, et typiquement la veille dans le cas d'une séance de longe-côte
- A2 - De préférence sur PC, sinon avec le navigateur internet de la tablette, voire du téléphone avec de bons yeux
- A3 - L'animateur doit aller sur le site randonneurshyerois.fr et se connecter sur son compte web
- A4 - Cliquez tout en haut en noir sur l'onglet "administrer" pour activer vos droits animateur
- A5 - Dans la colonne de gauche, cliquez sur « Contenu », puis « Evènement et Résultats »
- A6 - Dans le calendrier affiché en milieu de page, cliquez sur la date de l'évènement à créer
- A7 - Si une séance générique prévisionnelle existe, supprimez cette occurrence : cochez le carré blanc en début de ligne à gauche de l'horaire prévisionnel, cliquez sur le menu déroulant « - Choisir- », sélectionnez « Supprimer », puis cliquez sur « OK » en bleu foncé. L'évènement prévisionnel étant supprimé, revenez en A5-
- A10 - A droite en milieu de page, cliquez sur « Ajouter un évènement »
- A11 - Remplissez le titre de l'évènement: Longe-côte Almanarre (ou Longe-côte La Capte ou Longe-côte Bergerie)
- A12 - Pour le longe-côte, respectez EXACTEMENT l'un de ces 3 intitulés pour faciliter les statistiques annuelles.
- A13 - Pour la marche nordique, utilisez EXACTEMENT MN lieu, ou MN santé lieu, ou MN challenge lieu.
- A14 - Pour les autres évènements, respectez les directives de titre pour la discipline, exemple : Rando ..., Festif loto...
- A15 - Cliquez sur la case "Du" et entrez la date de l'évènement en cours de création
- A16 - Cliquez sur la case «De» et choisissez l'heure. Ne pas remplir l'heure de fin, sauf si connue avec précision
- A17 - Cliquez sur "Ajouter" en bas à droite
- A18 - Cliquez sur "Lieu de l'évènement" en milieu de page ; laissez le « A domicile » coché pour éluder le covoiturage
- A19 - Choisissez dans le premier menu déroulant "Ne pas indiquer la localisation", le lieu de longe-côte de la séance
- A20 - Pour un autre type d'évènement, choisissez «ne pas indiquer la localisation » et précisez la dans la description
- A21 - Il est aussi possible de choisir « Espace 3000 ».
- A22 - Cliquez sur « Description de l'évènement », et saisissez un texte T
- A23 - Le texte T comprend par exemple infos activité, météo, sécurité, obligation d'inscription ou non, ... Voir note (1)
- A24 - En repartant du haut de la colonne de droite de l'écran principal, cliquez sur "En ligne"
- A25 - En descendant ensuite dans la colonne de droite, allez sur "Section et discipline" et choisissez par exemple
- A26 - « Longe-côte » ou autre, selon la discipline appropriée.
- A27 - En dessous dans la colonne de droite, section "Options", décochez toutes cases pré-cochées en bleu
- A28 - Revenez en haut de la page, cliquez sur "Enregistrer". L'évènement créé est visible de tous dans le calendrier

B Inviter les participants à l'évènement

- B1 - Si vous venez du paragraphe A ci-dessus, vous êtes déjà au bon endroit. Sinon, cliquez sur la date de l'évènement dans le calendrier, puis cliquez sur "modifier" dans l'évènement concerné.
- B3 - En haut à gauche, allez dans le menu déroulant "Les Participants" et cliquez sur "Liste des Participants - convocations"
- B4 - Cliquez en haut à droite sur "Ajouter des participants"
- B5 - Dans la colonne de gauche, cliquez sur « Invitations longe-côte 2025-2026 », ou toute autre sélection appropriée de membres
- B6 - 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
- B7 - Dans la ligne sur fond bleu, cochez la case à gauche, juste avant "Nom", pour sélectionnez tous les destinataires
- B8 - En bas à droite, cliquez sur "Ajouter", et attendre quelques secondes
- B9 - Dans le menu déroulant en haut à gauche "Les Participants", cliquez sur "Réglage du mode d'inscription"
- B10 - Choisissez "Formulaire d'inscription **sans paiement**"
- B11 - Cliquez sur "Un formulaire" grisé au milieu de la fenêtre
- B12 - Choisissez le formulaire "Inscription longe-côte" et cliquez sur "Choisir" en bas à droite ; pour un autre type d'évènement, choisissez par exemple « Inscription marche nordique » ou plus généralement, « Inscription évènement RH »
- B14 - Si, en plus du nom, prénom et adresse email, vous avez besoin de recueillir à l'inscription d'autres informations (exemple, « Voulez-vous boire du rosé, un jus de fruit ou de l'eau »), vous devez demander à l'un des webmasters de personnaliser un formulaire particulier pour votre évènement.
- B17 - Saisissez le nombre maximum d'inscriptions s'il y en a un. Pour le longe côte, indiquez 22 ou moins si un seul animateur.

Evènement avec inscriptions sans paiements

- B18 - Si un 2ème animateur titulaire s'inscrit, vous pourrez revenir changer et mettre 44 ou moins et enregistrer alors à nouveau la valeur modifiée. Vous pouvez mettre 44 directement aussi.
- B20 - Dans la colonne de droite, renseignez une date et heure d'inscription limite ; recommandation : 20h00 la veille
- B21 - Cela évite le risque d'une inscription à un évènement passé par inattention en utilisant un ancien email d'invitation
- B22 - Dans la colonne de droite, cochez " Les demandes d'inscription se valident automatiquement ". Voir note (4)
- B23 - En haut à droite, cliquez sur "Enregistrer"
- B24 - Dans le menu « Les participants » en haut à gauche, cliquez encore sur « Liste des participants - convocations »
- B25 - A droite, cliquez sur « Inviter - Convoquer»
- B26 - Cochez "Inviter les participants"
- B27 - Cochez la case « texte du champ description de l'évènement » et décochez la case "Texte spécifique", si cochée
- B28 - Tout en bas de la fenêtre (assez loin si beaucoup de participants à inviter), cliquez **1 seule fois sur « envoyer »**
- B29 - Cela peut prendre 2 minutes, vous avez parfois envoyé beaucoup d'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, passez 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 inscrits
- C8 - Idem pour les "absents" (ceux qui ont décliné l'invitation) et les "en attente" (ceux qui n'ont pas encore 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 vous avez trop d'inscrits, 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 Pointage des 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, passez 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", puis cliquez sur la ligne "POINTAGE"
- D5 - Cliquez sur chaque ligne et indiquez le statut présent/absent (les inscrits sont en tête, ordre alphabétique du prénom)
- D6 - Les non inscrits qui se présenteraient peuvent être pointés quand même si l'animateur les acceptent, en allant les chercher
- D7 - dans la liste de pointage au delà du dernier inscrit. Ceci ne peut se faire qu'à condition qu'une invitation leur ait été envoyée.
- D8 - S'il s'agit d'une personne non invitée mais acceptée quand même, il faut quitter temporairement le menu pointage, aller dans
- D9 - le menu convocations, et dans les 3 points en haut à droite, sélectionner « Ajouter des participants », choisir la saison, choisir
- D10 - la liste « Tous les membres (RH) » et cocher la personne concernée. Si la personne n'est pas membre des RH (Invité ou Essai
- D11 - avant adhésion), il faut avoir fait créer au préalable (webmaster ou membre habilité du bureau) un contact en tant que
- D12 - sympathisant non adhérent avec son nom, prénom et adresse email.
- D13 - Les membres présents sont enregistrés et accessibles en fichier CSV ultérieurement depuis un PC, voir note (3)

E Annulation d'un évènement avec invitations

- E1 - Pour diverses raisons (météo, alertes, sécurité, disponibilité, ...), il peut être nécessaire d'annuler un évènement.
- E2 - Une fois la décision prise, allez dans l'évènement en mode modification:
- E3 - Cliquez sur la date de l'évènement dans *le calendrier, puis cliquez sur "modifier" dans l'évènement concerné.
- E4 - Modifier le titre de l'évènement en ajoutant "ANNULE" en majuscules après le nom de la discipline. Exemples:
- E5 - Longe-côte ANNULE Almanarre, MN ANNULEE ..., MN santé ANNULEE ..., Rando ANNULEE ...
- E6 - Dans le menu « Les participants » en haut à gauche, cliquez sur « Liste des participants - convocations »
- E7 - A droite, cliquez sur « Inviter – Convoquer» puis, cochez "Message Libre"
- E8 - Entrez le message d'annulation à recevoir par les destinataires
- E9 - Sélectionnez les destinataires: les inscrits si la période d'inscription est close, sinon toutes les personnes invitées à s'inscrire.
- E10 - Cliquez sur « envoyer » et vérifiez que vous même, avez bien reçu le message d'annulation.

Evènement avec inscriptions sans paiements

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, si c'est le cas:

Note

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

Exceptionnellement, il vous est toujours possible de changer manuellement, sur navigateur PC/tablette ou dans l'application téléphone, le statut d'une personne de « En attente » (invité qui n'a pas encore répondu à l'invitation) 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

Evènement avec inscriptions et paiements

Serge Tissot, le 22/10/2025, V7

Si l'évènement précis existe déjà dans le calendrier, par exemple un évènement déjà entré dans le cadre du programme bimestriel, ne pas tenir compte de la partie A.

A Création de l'évènement par l'animateur

- A1 - A faire avant l'évènement, et typiquement la veille dans le cas d'une séance de longe-côte
- A2 - De préférence sur PC, sinon avec le navigateur internet de la tablette, voire du téléphone avec de bons yeux
- A3 - L'animateur doit aller sur le site randonneurshyerois.fr et se connecter sur son compte web
- A4 - Cliquez tout en haut en noir sur l'onglet "administrer" pour activer vos droits animateur
- A5 - Dans la colonne de gauche, cliquez sur « Contenu », puis « Evènement et Résultats »
- A6 - Dans le calendrier affiché en milieu de page, cliquez sur la date de l'évènement à créer
- A7 - Si une séance générique prévisionnelle existe, supprimez cette occurrence : cochez le carré blanc en début de ligne à gauche de l'horaire prévisionnel, cliquez sur le menu déroulant « - Choisir- », sélectionnez « Supprimer », puis cliquez sur « OK » en bleu foncé. L'évènement prévisionnel étant supprimé, revenez en A5-
- A10 - A droite en milieu de page, cliquez sur « Ajouter un évènement »
- A11 - Remplissez le titre de l'évènement: Longe-côte Almanarre (ou Longe-côte La Capte ou Longe-côte Bergerie)
- A12 - Pour le longe-côte, respectez EXACTEMENT l'un de ces 3 intitulés pour faciliter les statistiques annuelles.
- A13 - Pour la marche nordique, utilisez EXACTEMENT MN lieu, ou MN santé lieu, ou MN challenge lieu.
- A14 - Pour les autres évènements, respectez les directives de titre pour la discipline, exemple : Rando ..., Festif loto...
- A15 - Cliquez sur la case "Du" et entrez la date de l'évènement en cours de création
- A16 - Cliquez sur la case «De» et choisissez l'heure. Ne pas remplir l'heure de fin, sauf si connue avec précision
- A17 - Cliquez sur "Ajouter" en bas à droite
- A18 - Cliquez sur "Lieu de l'évènement" en milieu de page ; laissez le « A domicile » coché pour éluder le covoiturage
- A19 - Choisissez dans le premier menu déroulant "Ne pas indiquer la localisation", le lieu de longe-côte de la séance
- A20 - Pour un autre type d'évènement, choisissez «ne pas indiquer la localisation » et précisez la dans la description
- A21 - Il est aussi possible de choisir « Espace 3000 ».
- A22 - Cliquez sur « Description de l'évènement », et saisissez un texte T
- A23 - Le texte T comprend par exemple infos activité, météo, sécurité, obligation d'inscription ou non, ... Voir note (1)
- A24 - Dans le texte T, n'oubliez pas de préciser le paiement attendu par virement dès le formulaire rempli
- A25 - ainsi que le motif du virement qui doit inclure le nom complet du produit ou service
- A26 - En repartant du haut de la colonne de droite de l'écran principal, cliquez sur "En ligne"
- A27 - En descendant ensuite dans la colonne de droite, allez sur "Section et discipline" et choisissez par exemple
- A28 - « Marche nordique » ou autre, selon la discipline appropriée.
- A29 - En dessous dans la colonne de droite, section "Options", décochez toutes cases pré-cochées en bleu
- A30 - Revenez en haut de la page, cliquez sur "Enregistrer". L'évènement créé est visible de tous dans le calendrier

B Inviter les participants à l'évènement payant

- B1 - Si vous venez du paragraphe A ci-dessus, vous êtes déjà au bon endroit. Sinon, cliquez sur la date de l'évènement dans le calendrier, puis cliquez sur "modifier" dans l'évènement concerné.
- B3 - En haut à gauche, allez dans le menu déroulant "Les Participants" et cliquez sur "Liste des Participants - convocations"
- B4 - Cliquez en haut à droite sur "Ajouter des participants"
- B5 - Dans la colonne de gauche, cliquez sur « Invitations longe-côte 2025-2026 », ou toute autre sélection appropriée de membres
- B6 - 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
- B7 - Dans la ligne sur fond bleu, cochez la case à gauche, juste avant "Nom", pour sélectionnez tous les destinataires
- B8 - En bas à droite, cliquez sur "Ajouter", et attendre quelques secondes
- B9 - Dans le menu déroulant en haut à gauche "Les Participants", cliquez sur "Réglage du mode d'inscription"
- B10 - Choisissez "Formulaire d'inscription **avec paiement**"
- B11 - Cliquez sur "Un formulaire" grisé au milieu de la fenêtre
- B12 - Choisissez par exemple le formulaire "Inscription challenge marche nordique" et cliquez sur "Choisir" en bas à droite ;
- B13 - pour un autre type d'évènement, choisissez par exemple plus généralement, « Inscription évènement RH »
- B14 - Si, en plus du nom, prénom et adresse email, vous avez besoin de recueillir à l'inscription d'autres informations (exemple,
- B15 - « Voulez-vous boire du rosé, un jus de fruit ou de l'eau »), vous devez demander à l'un des webmasters de personnaliser

Evènement avec inscriptions et paiements

- B16 - un formulaire particulier pour votre évènement.
- B17 - Saisissez le nom du premier produit (ou service) en indiquant son nom accompagné du titre de l'évènement et de sa date
- B18 - Saisissez son prix en Euros (entrez un nombre, si besoin les centimes doivent être indiqués par un point et non une virgule)
- B19 - Si un produit alternatif ou supplémentaire peut être choisi, cliquez sur « Ajouter un produit » en haut et remplir nom et prix
- B20 - Le nom du produit additionnel doit clairement faire comprendre s'il s'agit d'un produit alternatif ou supplémentaire aux autres.
- B21 - Les produits "Complémentaires" plus bas ne sont à utiliser qu'en cas de besoin réel de conditionner un autre produit à un
- B22 - premier produit dit « d'inscription ».
- B23 - Dans la colonne de droite, entrez une date limite d'inscription laissant éventuellement le temps de recevoir le paiement
- B24 - Dans la colonne de droite, cochez " Les demandes d'inscription se valident automatiquement à la réception du paiement ".
- B25 - En haut à droite, cliquez sur "Enregistrer"
- B26 - Dans le menu « Les participants » en haut à gauche, cliquez encore sur « Liste des participants - convocations »
- B27 - A droite, cliquez sur « Inviter - Convoquer»
- B28 - Cochez "Inviter les participants"
- B29 - Cochez la case « texte du champ description de l'évènement » et décochez la case "Texte spécifique", si cochée
- B30 - Tout en bas de la fenêtre (assez loin si beaucoup de participants à inviter), cliquez **1 seule fois sur « envoyer »**
- B31 - Cela peut prendre 2 minutes, vous avez parfois envoyé beaucoup d'emails d'invitation, **attendre la fermeture de la fenêtre**

C Valider les inscriptions

- C1 - Les inscriptions des participants, par réponse à l'email d'invitation, incluent le choix et la commande des produits retenus.
- C2 - L'invité qui s'inscrit recevra un email de validation de son inscription, soit automatiquement par vérification de la réception
- C3 - du règlement dans le module gestion commerciale de la boutique, faite par un responsable autorisé, soit manuellement
- C4 - par validation de l'inscription faite par l'animateur sans préjuger de l'arrivée effective du règlement sur le compte du club
- C5 - (dans ce dernier cas, on estime alors que le membre paiera bien sa commande et le suivi du règlement se poursuit
- C6 - indépendamment par le même module de gestion commerciale). Le première des deux possibilités entraîne la validation.
- C7 - La validation du règlement effectif se fait par le responsable autorisé en cochant une case de règlement de cette commande.
- C8 - La validation de chaque inscription, en parallèle, peut se faire par l'animateur en allant sur le PC dans l'évènement, onglet
- C9 - « Les participants », sous menu « demandes d'inscription à l'évènement ».
- C10 - Il est également possible de refuser une commande, et donc l'inscription à ce stade, en y joignant un message personnalisé
- C11 - à l'attention du demandeur (montant incorrect, paiement trop tardif, ...).

Voir les inscriptions en cours, pointage des présents et annulation de l'évènement

Idem Evènement avec invitations sans paiement. Pour l'annulation, il faut en plus rembourser ou faire un avoir aux inscrits

Fin