

## Semaine de la Randonnée en Provence

### Gestion des inscriptions de groupes

L'application en ligne **semaine13rando** permet d'inscrire un groupe de participants à une sortie après enregistrement du responsable du groupe : <http://semaine13rando.free.fr>

Ses fonctionnalités :

- Inscrire un groupe à une sortie
- Imprimer une attestation d'inscription pour un participant d'un groupe
- Annuler/Rétablir une inscription réalisée par un gestionnaire d'inscription de groupes
- Télécharger la liste des inscriptions réalisées par les gestionnaires d'inscription de groupes

Attention !

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée dite "informatique et libertés", les données nominatives recueillies à cette occasion ne peuvent servir qu'à l'organisation de la manifestation Semaine 13 de la Randonnée Pédestre 2015. Elles ne seront pas conservées après la fin de cette manifestation.

En cas de difficulté, vous pouvez contacter :

- Michel Delord : 06 28 37 70 23
- Julie Roudet : 06 45 12 89 43

## 1 Application Semaine 13 pour les groupes

1.1 Avec votre navigateur internet, allez à l'adresse <http://semaine13rando.free.fr>

1.2 Cliquez sur « **groupes** »

Vous devez être inscrit comme responsable de groupe pour pouvoir accéder aux fonctionnalités.

## 2 Inscription comme responsable de groupe

2.1 Dans la partie « **Vous voulez vous inscrire comme responsable de groupe...** »

2.2 Tapez votre **adresse de courriel**

2.3 Tapez **votre mot de passe** ; les responsables de groupe « **Ensemble en Provence** » doivent utiliser le mot de passe qui leur a été communiqué afin que leurs groupes soient identifiés comme groupe « **Ensemble en Provence** »

2.4 Confirmez votre mot de passe

2.5 Cliquez sur « **Envoyer** »

Une fois inscrit, vous pouvez vous identifier :

## 3 Identification comme responsable de groupe

3.1 Dans la partie « **Vous êtes déjà inscrit comme responsable de groupes,** »

3.2 Tapez votre **adresse de courriel**

3.3 Tapez votre **mot de passe** (Si vous avez oublié votre mot de passe, il peut vous être envoyé par courriel)

3.4 Cliquez sur « **Envoyer** »

## 4 Inscription d'un groupe de participants à une sortie

Dans le menu « **Groupes** » qui s'affiche, cliquez sur « **Inscrire un groupe de participants** »

NB : Pour les responsables de groupe « Ensemble en Provence », seules les sorties labellisées « Ensemble en Provence » sont listées

4.1 Vous pouvez visualiser la fiche de la sortie en cliquant sur le bouton « **Fiche** » au bout de la ligne de la sortie.

La fenêtre « **Fiche** » s'ouvre

4.2 En haut, à droite de cette fenêtre vous trouvez le bouton « **Imprimer** » et le bouton « **Fermer** » **Cochez** la sortie (colonne de gauche)

4.3 **Saisissez** les informations concernant les participants

Le nombre de participants est limité par le nombre de places disponibles pour la sortie choisie

En cas d'annulation, les participants ayant fourni une adresse de courriel seront informés par courriel

4.4 Cliquez sur « **Enregistrer** »

4.5 Une fenêtre s'ouvre : vous pouvez imprimer l'attestation d'inscription du groupe

## 5 Impression d'une attestation d'inscription individuelle

Dans le menu « **Groupes** », cliquez sur « **Imprimer une attestation individuelle** »

La liste des personnes que vous avez inscrites s'affiche.

5.1 Cliquez sur le bouton « **Attestation** » de la ligne correspondant à la personne dont vous voulez imprimer l'attestation.

5.2 La fenêtre « **Attestation** » s'ouvre ; vous pouvez imprimer en utilisant le bouton d'impression puis fermer la fenêtre

## 6 Annulation ou rétablissement d'une inscription

Dans le menu « **Groupes** », cliquez sur « **Annuler/Rétablir une inscription** »

La liste des personnes que vous avez inscrites s'affiche.

6.1 Cliquez sur le bouton « Annuler/Rétablir » (croix sur fond rouge) pour annuler une inscription

6.2 Cliquez sur le bouton « Annuler/Rétablir » (coche verte) pour rétablir une inscription annulée

Attention ! Une inscription ne pourra être rétablie que s'il reste au moins une place

## 7 Téléchargement de la liste des inscriptions réalisées

Dans le menu « **Groupes** », cliquez sur « **Télécharger la liste des inscriptions réalisées** »

Le fichier à télécharger est au format **csv** : il s'agit d'un fichier texte représentant un tableau dont les colonnes sont séparées par des points-virgules (jeu de caractères : **Unicode UTF-8**).

Il peut être ouvert avec un **tableur**. On peut aussi utiliser un traitement de texte et transformer le texte en tableau avec le point-virgule comme séparateur.