|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | GUIDE Site IBMGOLF – Role ANIMATEUR  SportsRegions |

Mars 2024

# Les DROITS du Role animateur

A screenshot of a computer

Description automatically generated

# Le Menu ANIMATEUR

Connectez vous et sur le menu supérieur vous accédez au menu d’administration du site

A screenshot of a phone

Description automatically generated

A screenshot of a black screen

Description automatically generated

Via le menu animateur vous pouvez créer

* Des News
* Des Évènements
* Des albums photos et Vidéos
* Ajouter des documents

# GESTION DES EVENEMENTS sans paiement

Aide : https://aide.sportsregions.fr/tutoriel/pas-a-pas-inscription-a-un-evenement-sans-paiement/

On commence par créer notre événement, qui sera pour l’exemple une rencontre sportive. Pour cela nous allons dans « Contenu » > « Événements et résultats ».

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a sports form

Description automatically generatedNous cliquons ensuite sur « Ajouter un événement » pour créer notre événement. Dans la popup, nous pouvons commencer à indiquer les informations concernant l’événement, comme :

### TITRE de l’évènement codification recommandée pour le titre :

* COMPETITION ou LOISIR
* Si Compétition : Organisateur de la compétition “UCUP….. )
* Le nom du GOLF

DATE : la date à laquelle il se tient.

Heure : 9:00

Il faut ensuite cliquer sur « Ajouter » pour accéder à toutes les options de l’événement.

Sur la page d’édition complète de l’événement, on peut ajouter :

A screenshot of a map

Description automatically generated

le **lieu de l’événement**, choisir :

* Evènement à l’exterieur
* et nouvelle adresse
* Saisir l’adresse du Golf
* La carte est créée automiquement.

**A screenshot of a computer

Description automatically generatedDESCRIPTION**

Ajouter une rapide description selon la codification suivante :

* Formule de jeu
* Départ
* Repas
* Prix
* Le Golf

et une illustration

**CHAMPIONNAT**

A screenshot of a computer

Description automatically generatedCette option permet de lier cet évènement à une compétition ou à l’activité “Loisirs”

A screenshot of a computer

Description automatically generatedAjout d’un document à cet évènement

**RIB de la section**

**LES OPTIONS** (menu sur la droite de l’écran)

* Date de publication : date de création
* A screenshot of a chat

  Description automatically generatedDate de dépublication : ne rien saisir

Les options à la UNE

Date de début : saisir 1 mois avant la date de l’évènement

Date de fin : saisir le lendemain de la date de l’événement

**ENREGISTRER** cet évènement avant de passer à la page gestion des inscriptions

# GESTION DES INSCRIPTIONS

**Menu PARTICIPANTS :**

Pour pouvoir permettre aux membres de s’inscrire à l’événement via un formulaire, il faut se rendre dans « Les participants > Réglage du mode d’inscription ».

**Bouton (Présent-Absent)**

Egalement il est possible d’indiquer un quota pour les inscriptions.*Cette option entraine une* ***inscription immédiate*** *sans validation par le responsable de l’évènement*

A screenshot of a phone

Description automatically generated

A screenshot of a phone

Description automatically generated**OPTIONS INSCRIPTIONS**

* Choisir la date limite d’inscription à cet évènement
* Et choisir le responsable de cet évènement

Une fois l’événement en ligne, les visiteurs pourront s’incrire et une notification sera adressée au responsable de cet évènement

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Une fois cette inscription réalisée, nous pouvons la voir remonter dans la partie « Inscriptions aux événements ».

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Il est ainsi possible de prendre connaissance des réponses au formulaire et de valider ou non la demande d’inscription à l’événement.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Il est également possible, si la personne a fait une erreur ou une faute de frappe, de corriger ses réponses via le bouton d’édition située en bout de ligne.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

Si vous avez besoin de supprimer la demande d’inscription à l’événement du membre, il faut dans un premier lieu la refuser, puis cliquer sur la poubelle qui est apparue en bout de ligne, à la place du bouton de modification.

A screenshot of a computer

Description automatically generated

# CONVOCATION DES PARTICIPANTS AU JOUR J

Vous pouvez adresser un mail d’invitation au jour J à tous les participants à l’évènement

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer screen

Description automatically generated

# RESULTATS

A close-up of a sign

AI-generated content may be incorrect.SAISIR LES RÉSULTATS SUR LA PAGE « EVENEMENTS «

Onglet RESULTATS sur la page de l’évènement

Sur cet Onglet. « Les Résultats »

Sélectionner l’option :

Titre du résultat sous forme de texte

* Saisir un titre

Dans l’espace de saisie de texte (Compte rendu de l’évènement)

* Saisir un texte si nécessaire
* Et **Par un copier-coller** : insérer la copie des résultats dans le corps du texte
* Enfin cliquer. Sur cette image pour voir le popup « Propriétés de l’image »
* Modifier la largeur à 800 (la hauteur sera automatiquement modifiée)

Dernière étape, n’oubliez pas d’**ENREGISTRER** cet ajout   
Bouton « enregistrer « en haut à droite

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

La saisie des résultats individuels n’est pas utilisée actuellement