

TUTORAT POUR L'ACTION EVENEMENTIELLE

1) Créer un événement

The screenshot shows the administrative interface for BOURGES HANDBALL 18. The top navigation bar includes the logo, the club name, and a user greeting. The left sidebar contains menu items: Accueil / Almanach, Compétitions, Individus, Administratif, Mon Club, Salles, Evénements (highlighted in red), and Paramétrage. The main content area is titled 'Gestion des événements' and features a search section with input fields for 'Libelle, pilote, participant', 'Type d'événement', 'Etat', 'Age min', and 'Age max'. Below the search fields is a table with columns: Type, Libelle, Age min, Age max, Structure pilote, and Etat. The table currently displays 'Aucun resultat a afficher'. A 'Créer' button is located in the top right corner of the search area, circled in red. A red arrow points from the text 'Cliquez sur Créer.' below to this button.

Allez sur Gest'hand, rubrique « **Administratif** » puis choisissez « **Evénements** ».

Cliquez sur **Créer**.

Dans la nouvelle page qui s'ouvre, remplir tous les champs.

PS : Les champs précédés d'un « * » sont des champs obligatoires.

2015 - 2016 ▾

Nouvel événement

Accueil / Almanach

Compétitions

Individus

Administratif

Structures

Fusion et Division

Conventions

Salles

Evénements

Propriétés

Type d'événement *

Libellé *

Sexe *

Âge min * Âge max *

Date de début *

Date de fin *

Structures

Structure organisatrice *

Structure participante [Ajouter](#)

Participants

Déroulement

Lieu

Descriptif

Nb participants prévus

Nom du contact

Prénom du contact

E-mail du contact

Téléphone du contact

Affiche [Parcourir...](#)

Département

N°

Rue, voie

N° appartement, escalier...

Résidence, bâtiment

Lieu dit

Code postal

Ville

Pays FRANCE

Autorisation

État de l'événement * Nouveau ✕

[Annuler](#) [Valider](#)

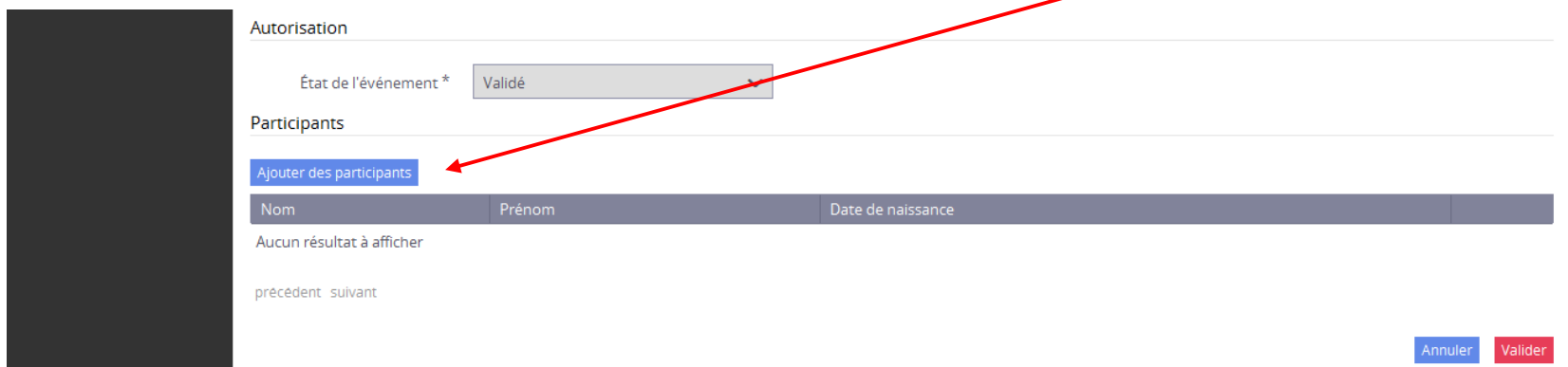
Une fois la saisie terminée, cliquez sur « **Valider** ».

La page va alors se rafraichir et la phrase « **L'événement a été enregistré.** » va apparaître.

Ensuite, il appartient à la Ligue de valider votre événement pour que vous puissiez saisir par la suite des licences événementielles. Sans la validation de la Ligue, pas de saisie possible ! Il est donc préférable **d'envoyer un mail à Francine Lebourg, secrétariat de la ligue pour signaler que vous avez créé un événement.**

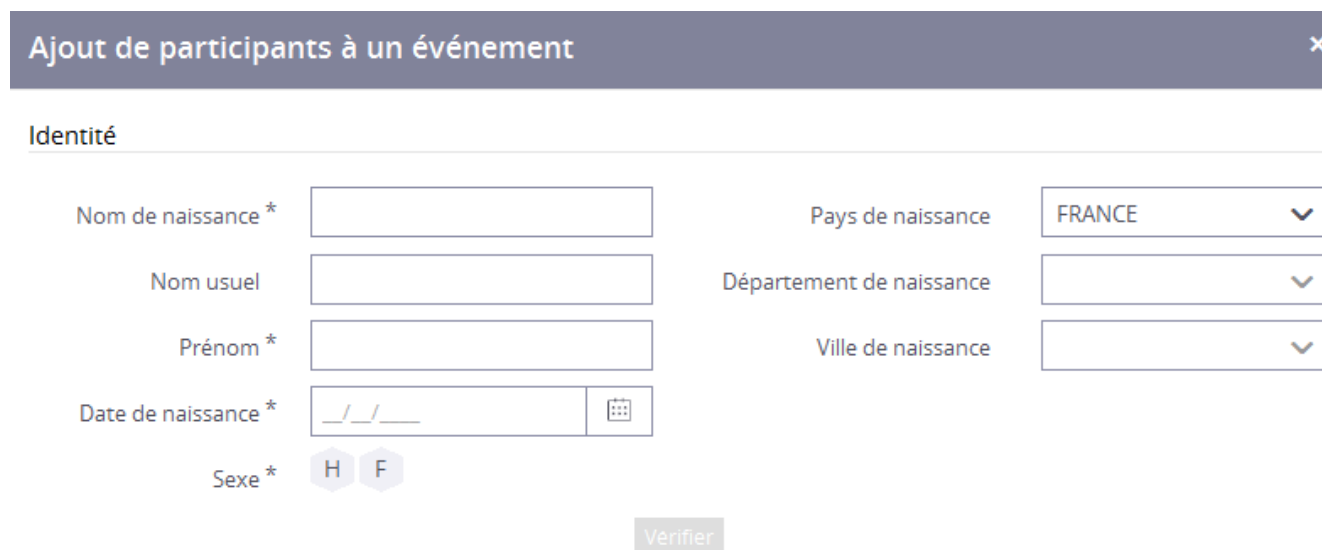
2) Saisir des licences événementielles

Votre événement a été validé. Pour saisir des licences événementielles, cliquez sur « **Ajouter des participants** » situé en bas de page.



The screenshot shows a web interface for event management. At the top, under 'Autorisation', the 'État de l'événement *' is set to 'Validé'. Below this, under 'Participants', there is a blue button labeled 'Ajouter des participants'. A red circle highlights this button, and a red arrow points from it to the text above. Below the button is a table header with columns for 'Nom', 'Prénom', and 'Date de naissance'. The table content is empty, with the text 'Aucun résultat à afficher' below it. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons. Navigation links 'précédent' and 'suivant' are at the bottom left.

La page suivante s'affiche :



The screenshot shows a modal window titled 'Ajout de participants à un événement'. Under the 'Identité' section, there are several input fields: 'Nom de naissance *', 'Nom usuel', 'Prénom *', and 'Date de naissance *'. To the right, there are dropdown menus for 'Pays de naissance' (set to 'FRANCE'), 'Département de naissance', and 'Ville de naissance'. Below the 'Date de naissance' field is a calendar icon. At the bottom, there are radio buttons for 'Sexe *' with options 'H' and 'F'. A 'Vérifier' button is located at the bottom center.

De la même façon que pour la création d'un événement, saisissez tous les champs précédés d'un « * ».

Il y a 4 champs obligatoires : **Nom de naissance, Prénom, Date de naissance et Sexe**.

Puis, le logiciel voudra vérifier votre saisie afin de savoir si elle ne correspond pas à un licencié déjà enregistré sur Gest'hand. Cliquez donc sur « **Vérifier** ».

- S'il n'y a pas de doublon détecté, vous pourrez alors saisir les coordonnées du participant :

Sexe * H F

Coordonnées

N°

Rue, voie

N° appartement, escalier...

Résidence, bâtiment

Lieu dit

Code postal *

Ville *

Pays

Téléphone

+33

Email

Autorise la cession de son adresse postale aux partenaires commerciaux

Autorise la cession de son adresse électronique aux partenaires commerciaux de la FFHB

Seuls le « **Code postal** » et la « **Ville** » sont des champs obligatoires.

Mais vous pouvez remplir le reste, notamment l'adresse, si vous avez les éléments et si vous le souhaitez.

- S'il y a un doublon (personne déjà licenciée), alors les cases de cette partie seront grisées et les coordonnées du licencié s'afficheront automatiquement :

Coordonnées

N°	<input type="text" value="35"/>	Téléphone	<input type="text" value="Portable"/>
Rue, voie	<input type="text" value="AVENUE DU GRAND CERF"/>		<input type="text" value="0612738584"/>
N° appartement, escalier...	<input type="text"/>		<input type="text" value="Domicile"/>
Résidence, bâtiment	<input type="text"/>		<input type="text" value="0344502081"/>
Lieu dit	<input type="text"/>	Email	<input type="text" value="thierryfoussard_hb@ora"/>
Code postal *	<input type="text" value="60290"/>		
Ville *	<input type="text" value="NEUILLY SOUS CLERMO..."/>		
Pays	<input type="text" value="FRANCE"/>		

Autorise la cession de son adresse postale aux partenaires commerciaux

Autorise la cession de son adresse électronique aux partenaires commerciaux de la FFHB

Quoi qu'il en soit, 3 choix s'offrent à vous :

- Vous vous êtes trompés dans un des champs, faites alors « **Annuler** ».
- Vous avez plusieurs licences événementielles à saisir, cliquez alors sur « **Valider et continuer** » et répétez l'opération énoncée en page 4 jusqu'à la fin de votre saisie.
- Vous n'avez plus rien à rentrer, cliquez simplement sur « **Valider** ».

Le listing des participants apparaîtra alors en dessous de la case « Ajouter des participants ».

ATTENTION : il faut impérativement valider le tout (case en bas à droite) et voir la phrase « L'événement a été enregistré. » apparaître à nouveau pour être sûr que votre saisie ait bien été enregistrée !

RETOURVEZ L'ENSEMBLE DE LA PROCEDURE SUR LE TUTORIEL GEST'HAND :
<http://guide.gesthand.info/mediawiki/index.php/Formulaires:Evenements>