



ESPACE ENCADRANT

CRÉATION ET GESTION DES SORTIES

DU CLUB ALPIN NÎMES-CÉVENNES

Table des matières

1 - Vos espaces.....	1
1.1 - Espace licencié FFCAM.....	1
1.2 - Espace encadrant.....	2
2 - Liste des sorties.....	4
2.1 - Afficher la liste des sorties.....	4
2.2 - Faire une recherche dans la liste des sorties.....	5
3 - Créer une sortie.....	6
3.1 - Règles générales.....	6
3.2 - Création.....	6
3.3 - Quitter l'espace encadrant.....	13
4 - Gérer les sorties.....	13
4.1 - À partir de l'espace licencié.....	13
4.2 - À partir de l'espace encadrant.....	14
4.3 - Désistement d'un adhérent.....	15
5 - Pages compatibles smartphone.....	15
6 - Aide en ligne.....	15

1 - Vos espaces

1.1 - Espace licencié FFCAM

L'espace licencié vous permet :

- de mettre à jour tout au long de l'année vos coordonnées - adresse postale, adresse mail et téléphone,
- d'inscrire le téléphone et le nom de la personne à prévenir en cas d'accident, du représentant légal pour les licenciés mineurs,
- de télécharger votre attestation d'assurance et de l'imprimer,
- de télécharger vos brevets fédéraux et attestations de formation,
- de gérer l'organisation des sorties clubs, auxquelles vous êtes inscrits en tant que participant, et de vos formations (réservé aux bénévoles des clubs)
- de gérer les sorties que vous avez inscrites au programme

Pour y accéder :

- Dans la barre de menus, cliquer sur « Vos espaces »



ou

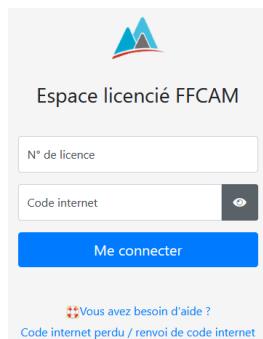


- Sur la page « Sorties », cliquer sur l'icône « Espace licencié »

ou

- Entrer dans un moteur de recherche l'URL suivante :

<https://extranet-clubalpin.com/monespace/?section=monespace>



Pour vous connecter à votre « Espace licencié » vous devez vous munir de :

- votre **numéro de licence CAF** : code numérique à 12 chiffres inscrit sur votre carte CAF commençant par 3000 (le code du club de Nîmes-Cévennes), 4 chiffres qui correspondent à la première année de votre adhésion, un numéro d'ordre en 4 chiffres
- votre **code internet** : le code internet initial est attribué par la FFCAM en début de saison (octobre).

Lors de votre toute première connexion après votre adhésion, ce code doit être modifié.

Pour des raisons de sécurité, il est très fortement conseillé de ne pas utiliser le code internet initial pour s'inscrire à une sortie.

Page d'accueil de l'« Espace licencié » :



- Mes informations : **il est important de maintenir cette rubrique à jour pour être joignable**
 - adresse
 - téléphone
 - mail
 - téléphone personne à contacter en cas d'accident
- Mon club : informations concernant mon club de rattachement
- Renouvellement : accéder au module de renouvellement de son adhésion
- Mutation : adhérer dans un nouveau club
- Assurance : option souscrite, date de fin de validité
- Mes brevets : brevets obtenus avec la FFCAM
- Mes formations : formations suivies avec la FFCAM
- Organisateur de formations : les formations que j'organise avec la FFCAM
- Mes sorties : statut et gestion des sorties auxquelles je participe
- Responsable de sorties : gestions des sorties que je mets au planning

1.2 - Espace encadrant

Permet la création et la gestion des sorties.

Chaque encadrant se voit attribué, par le président, un code d'accès et un mot de passe.

Pour y accéder : à partir du site internet, dans la barre des menus, cliquer sur « Vos espaces ».

Puis cliquer sur l'espace encadrant : (URL : <https://extranet-clubalpin.com/>) :

Fédération française des clubs alpins et de montagne

Identifiant

Mot de passe

Se connecter

©Calidate développement 2003-2022

[Mot de passe oublié / renvoi de mot de passe](#)

Page d'accueil :

1

2

3

4

5

Fédération française des clubs alpins et de montagne

Accueil

Comment obtenir l'attestation d'affiliation à la FFCAM ?

Pour les clubs : module **Gestion des effectifs**, menu **Clubs/Liste**, sélectionner votre club et cliquer sur le bouton **Consulter** ; onglet **Documents**, rubrique **Attestations**.

Pour les comités : module **Administration**, menu **Structures régionales** ou **Structures départementales**, sélectionner votre comité et cliquer sur le bouton **Consulter** , onglet **Documents**, rubrique **Attestations**.

Activités/Formations

Création des écoles 2023 : possible dès le 1er septembre 2022

Création des projets publics éloignés 2023 : avant fin décembre 2022

Création des filières (groupes promotion et groupes espoir) : avant fin décembre 2022

Vos dernières consultations

Utiliser un autre compte

Liste des malings

Gestion de mon compte utilisateur

Liste des sorties clubs

Fiche de la sortie 3000RA220001

Fiche de la sortie 3000ES220001

Fiche de la sortie 3000MN220001

Fiche de la sortie 3000RA220002

Formations validées

Gestion des fonctions

Vos consultations les plus fréquentes

Liste des sorties clubs

Fiche de la sortie 3000RA220002

Fiche de la sortie 3000MN220001

Fiche de la sortie 3000RA220001

Planning

Gestion de mon compte utilisateur

Liste des malings

Fiche de la sortie 3000ES220001

Gestion des actions sportives

Mails

Mail envoyé : 5

Mail en attente : 0

Contactez :

1 - Logo



Un clic sur le logo vous permet de revenir à l'écran d'accueil du module en cours.

2 - Barre de menu

Le positionnement de la souris sur un des boutons ouvre le menu correspondant. Si un menu dispose d'un sous-menu, ce dernier apparaît automatiquement si votre souris y reste positionnée.

Vous y trouverez le bouton  qui vous permet de **quitter l'espace encadrant tout en refermant totalement votre connexion**.

3 - Message d'accueil

Ce message peut être masqué/réaffiché en cliquant sur l'icône  en haut à droite du bloc d'accueil. Si vous masquez le message, il sera automatiquement réaffiché lors de la mise en place d'un nouveau message par les administrateurs de l'application.

4 - Barre d'accès rapides



Accès au module de gestion des Effectifs (si vous êtes dans un autre module).



Accès au module Activités-Formations (si votre profil vous le permet).



Accès au module Administration (si votre profil vous le permet).



Accès au module Patrimoine bâti (si votre profil vous le permet).



Accès au module Interfaces Comptables (si votre profil vous le permet).



Accès aux groupes de travail (si votre profil vous le permet).



Accès à [l'écran de gestion de votre compte](#).



Utiliser un autre compte.



Accès à l'aide en ligne, contextuelle à la page sur laquelle vous vous trouvez.

5 - Blocs d'accès rapides

Selon votre profil, un certain nombre de blocs apparaissent. Cliquez sur une des rubriques d'un bloc pour y accéder directement. « Vos dernières consultations » et « Vos consultations les plus fréquentes », vides lors de votre première connexion, s'enrichiront au fur et à mesure de votre navigation dans l'outil.

Vous pouvez réorganiser l'ordre d'apparition à l'écran des blocs en utilisant le cliquer-glisser.

Vous pouvez faire disparaître un bloc de l'accueil en cliquant sur la croix de fermeture du bloc concerné dans son coin supérieur droit.

Vous pouvez faire réapparaître les blocs que vous avez retirés via [la page de gestion de votre compte](#), ou en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la barre de titre d'un des blocs restants.

2 - Liste des sorties

2.1 - Afficher la liste des sorties

Cliquer sur l'icône « Activités, formations » :

Cliquer sur le menu Sorties / Liste des sorties :

La liste présente les informations principales de la sortie et en particulier :

- le nombre d'adhérents inscrits : inscriptions en attente (préinscriptions) et confirmées
- le nombre d'adhérents dont l'inscription est confirmée : inscriptions validées par l'encadrant

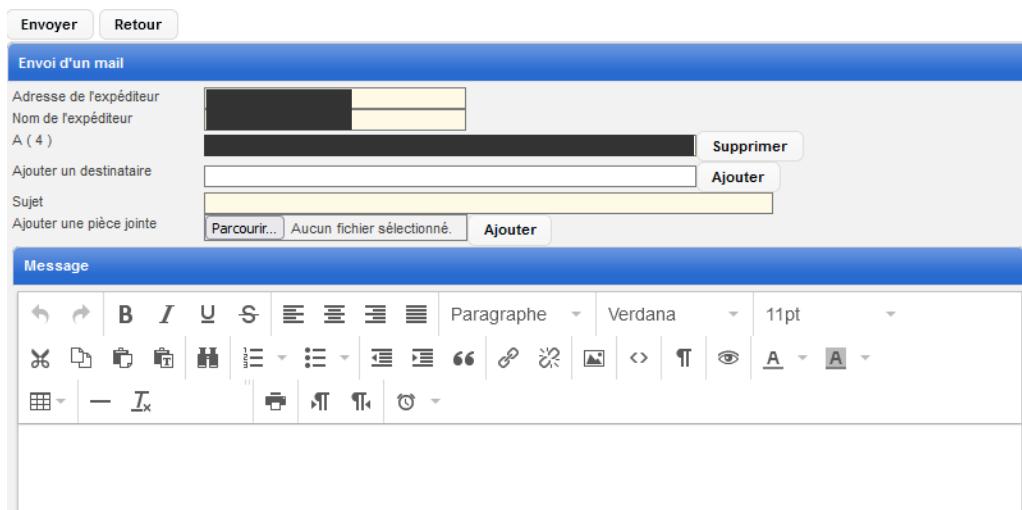
Pour agir sur une sortie, la sélectionner en cliquant dessus, la ligne est jaune (pour désélectionner une sortie, cliquer à nouveau dessus, la ligne est alors blanche).

Utiliser les boutons en haut de page.

Ecrire : envoyer un mail à tout ou partie des participants d'une sortie pour, par exemple, les informer sur une prochaine sortie ou partager les photos de ladite sortie :

Cliquer sur « Écrire ».

Un mail, adressé à tous les participants, s'ouvre. Il suffit de rédiger le sujet, le corps de texte, d'ajouter ou de supprimer des destinataires si nécessaire, d'ajouter éventuellement une pièce jointe et de l'envoyer :



The screenshot shows a web-based email client interface. At the top, there are buttons for 'Envoyer' (Send) and 'Retour' (Return). Below this is a section titled 'Envoi d'un mail' (Send a mail) with fields for 'Adresse de l'expéditeur' (Sender address) and 'Nom de l'expéditeur' (Sender name). A list of recipients is shown with a 'Supprimer' (Delete) button. Below that is a 'Ajouter un destinataire' (Add recipient) input field with an 'Ajouter' (Add) button. A 'Sujet' (Subject) input field is also present. At the bottom of this section are buttons for 'Parcourir...' (Browse...) and 'Aucun fichier sélectionné.' (No file selected). The main area is titled 'Message' and contains a rich text editor with various formatting tools like bold, italic, underline, and alignment options, along with a font size dropdown set to '11pt'.

Ajouter : créer une nouvelle sortie, il faudra indiquer les dates et heures de début et fin, la pratique concernée ainsi que l'intitulé général de la sortie.

Modifier : accéder à la fiche de la sortie et la modifier.

Consulter : accéder à la fiche en consultation.

Dupliquer : copier une sortie existante en reprenant ses informations principales.

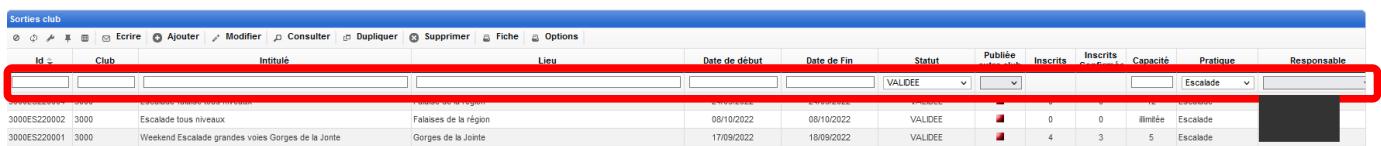
Supprimer : supprimer la sortie, il n'en restera aucune trace.

Fiche : éditer et imprimer la fiche de sortie.

Options : éditer les options proposées (covoiturage ...).

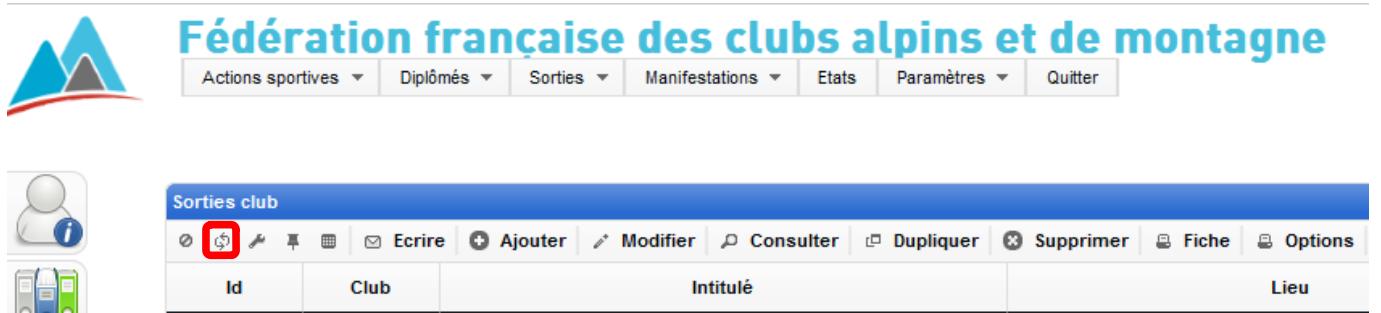
2.2 - Faire une recherche dans la liste des sorties

Pour afficher seulement les sorties correspond à un ou plusieurs critères (par exemple les sorties au statut « validée » de la pratique « escalade »), utiliser les champs en haut de la liste, des listes déroulantes sont disponibles pour certains :



The screenshot shows a search interface for activities. At the top, there are buttons for 'Ecrire', 'Ajouter', 'Modifier', 'Consulter', 'Dupliquer', 'Supprimer', 'Fiche', and 'Options'. Below this is a table with columns: 'Id', 'Club', 'Intitulé', 'Lieu', 'Date de début', 'Date de fin', 'Statut', 'Publiée', 'Inscrits', 'Inscrits', 'Capacité', 'Pratique', and 'Responsable'. A red box highlights the 'Intitulé', 'Lieu', 'Date de début', 'Date de fin', 'Statut', 'Publiée', 'Inscrits', 'Inscrits', 'Capacité', and 'Pratique' columns. The table contains two rows of data: one for 'Escalade tous niveaux' at 'Falaises de la région' and another for 'Weekend Escalade grandes voies Gorges de la Jonte' at 'Gorges de la Jonte'.

Pour **supprimer tous les filtres** et afficher la liste de toutes les sorties, cliquer sur le bouton « Vider les champs de recherche :



The screenshot shows the homepage of the Fédération française des clubs alpins et de montagne. At the top, there is a logo of three stylized mountains and the text 'Fédération française des clubs alpins et de montagne'. Below this is a navigation bar with links: 'Actions sportives', 'Diplômés', 'Sorties', 'Manifestations', 'Etats', 'Paramètres', and 'Quitter'. On the left, there is a user profile icon. The main content area is titled 'Sorties club' and contains a table with columns: 'Id', 'Club', 'Intitulé', and 'Lieu'. A red box highlights the 'Sorties' link in the navigation bar and the 'Intitulé' column in the table. At the bottom left, there is a footer with the text 'Mode_emploi_encadrants_V7.odt' and a page number '5'.

3 - Créeer une sortie

3.1 - Règles générales

La « Note fédérale sur l'organisation des activités dans les associations affiliées » du 17 novembre 2016 rappelle et précise les principes et modalités des activités organisées par un club, encore appelées activités « encadrées » ou « sorties clubs ». Ces activités engagent la responsabilité du club.

Concrètement :

- une sortie ne peut être créée que par un club
- pour être une sortie organisée par un club, elle doit toujours figurer au programme des sorties et donc être publiée sur les supports officiels du club tels que son site internet
- avant toute publication ou inscription, le président doit valider le programme d'une sortie (en veillant à l'adéquation entre les encadrants, le niveau de la sortie et le nombre possible de participants)
- avant la sortie, le président doit valider la fiche de sortie
- si le président n'est pas en mesure d'assurer directement les tâches décrites ci-dessus, notamment par méconnaissance de certaines activités, il peut déléguer une partie de ces missions à un (ou des) responsable(s) d'activité
- pour chaque sortie il y a un responsable de sortie nommément désigné à qui il appartient de confirmer l'inscription de chaque participant, au vu de sa condition physique et de ses compétences techniques
- une sortie peut être supprimée (sans rien conserver) : cette capacité permet de monter et coordonner au sein du club un planning prévisionnel des sorties puis de supprimer les sorties finalement non retenues

3.2 - Créeation

Cliquer sur « Ajouter » :



Les champs « Heure de début » et « Heure de fin » sont obligatoires. Leur format est 00:00.
La liste des encadrants s'adapte à la pratique sélectionnée.

Cliquer sur « Enregistrer » :



Cliquer sur « OK », la fiche de sortie s'ouvre. Il est possible de compléter les informations :



Informations générales :

L'encadrement d'une sortie est assuré par un (un seul) responsable de sortie qui peut être épaulé d'encadrants. La saisie du responsable de sortie est obligatoire (bouton « Ajouter des encadrants »).

Un encadrant, quel qu'il soit, est un adhérent du club à jour de cotisation 3 jours (72 heures) avant le départ et présent dans la liste des personnes ayant une fonction d'activité relevant de la même activité que la pratique associée à la sortie.

Si l'un des encadrants n'est pas à jour de cotisation :

- la mise au planning de la sortie reste possible (ce qui permet d'établir le planning en début d'exercice sans attendre que tous les encadrants potentiels aient une licence à jour)
- la validation de la sortie (et donc son autorisation de « partir ») est impossible

La saisie d'une sortie se déroule en 4 étapes qui correspondent aux différents statuts que peut prendre la sortie :

- PROJET** : permet aux différents responsables d'activités de partager ce qu'ils envisagent de faire, la sortie n'est connue que dans l'extranet du club et elle n'est pas ouverte aux inscriptions
- AU PLANNING** valide l'organisation de la sortie, elle peut être publiée au programme des sorties du club (papier ou internet) et **elle peut être ouverte aux inscriptions**
- VALIDÉE** : la fiche de sortie est validée par un ayant droit qui ce faisant autorise la sortie à avoir lieu, **plus aucune inscription n'est possible**

On y retrouve tous les renseignements saisis lors de la création de la sortie, avec de plus à compléter :

- le lieu
- l'ouverture aux clubs de proximité
- le nombre de places, s'il n'est pas précisé il sera illimité
- le détail des journées (pour les sorties de plusieurs jours non continues)
- l'encadrement de celle-ci qui peut être complété

- **REALISEE** : la sortie a bien eu lieu, et elle est prise en compte dans les activités des cadres et les statistiques activités des clubs. La saisie et la validation d'inscriptions ne sont plus possibles.
- Le statut supplémentaire **ANNULEE** indique que la sortie ne peut pas avoir lieu, mais elle reste dans les fichiers des sorties, contrairement à une sortie supprimée qui ne laissera aucune trace.

Liste d'attente

Si l'encadrant met un nombre de place limité, lorsque la limite est atteinte il n'est plus possible de se pré-inscrire. Le système ne permet donc pas de créer automatiquement une liste d'attente. Voici 3 solutions pour y palier :

1/ imaginons qu'il y ait 7 places, l'encadrant limite les possibilités d'inscription à 11 places mais les pré-inscrits 8 à 11 sont sur liste d'attente. L'encadrant le leur signale dès leur pré-inscription

2/ imaginons qu'il y ait 7 places, l'encadrant limite les possibilités d'inscription à 7 places et indique que lorsque la limite est atteinte il est possible de le joindre pour se mettre sur liste d'attente

3/ l'encadrant ne limite pas les possibilités d'inscription mais indique dans le texte le nombre de places ouvertes. Il prendra les 7 premiers inscrits et les autres seront sur liste d'attente

Ensuite c'est à l'encadrant d'indiquer aux personnes sur liste d'attente s'ils peuvent participer ou non.

Sortie avec des journées non contiguës

Cela permet de saisir toutes les informations concernant une activité une seule fois et de définir les dates où elle est programmée.

Par contre :

- il n'est pas possible de saisir des lieux différents pour chaque date
- il n'est pas possible de saisir les horaires
- les activités sont visibles sur le planning, mais pas sur l'agenda
- les adhérents sont inscrits pour tous les créneaux, il n'est pas possible de choisir seulement les créneaux où l'on veut participer

Ce système est pratique pour annoncer les créneaux de SAE (sans activer la possibilité de s'inscrire par internet), en indiquant l'horaire dans l'intitulé de la sortie.

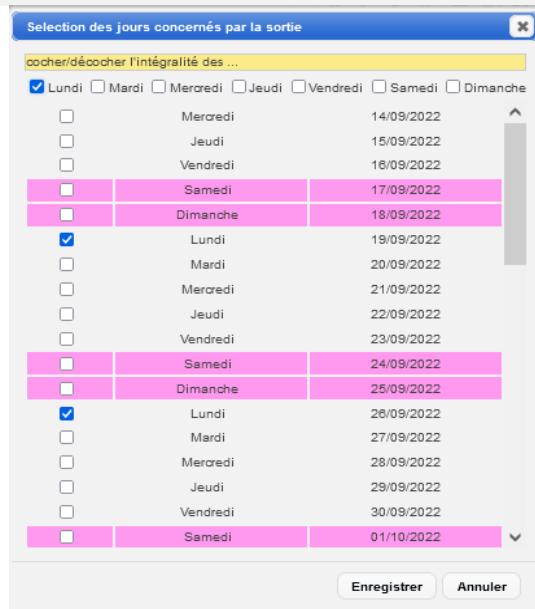
- Renseigner la date, l'heure de début et de fin
- Cliquer sur le bandeau « jours non consécutifs » (en bleu sur l'image suivante) :

- Dates & heures

Débute le	14/09/2022	à	08:00
Se termine le	31/10/2022	à	12:00
Nombre de jours	6.00		

Si la sortie se fait sur plusieurs jours **non consécutifs**, cliquez ici pour indiquer les jours concernés

Cette sortie est discontinue, 6 jour(s) concerné(s) dans l'intervalle.



- Sélectionner les jours concernés par la sortie.
- Enregistrer.

Un message d'erreur apparaît :

Pour corriger l'incohérence, il faut corriger le nombre de jours encadrés, ici « 6 » et non « 48 » :

Informations aux participants :

Cet onglet regroupe des informations qu'il faut porter à la connaissance des participants. Elles apparaissent sur le formulaire d'inscription en ligne.

Les boutons « Sauver en tant que liste type » et « Sauver en tant que modèle de prérequis » permettent de mémoriser les champs correspondants pour pouvoir les réutiliser dans une autre sortie.

Les boutons « Utiliser une liste type » et « Utiliser un modèle de prérequis » permettent respectivement d'accéder à la liste des descriptions du matériel nécessaire et à la liste des descriptions de la difficulté de la sortie précédemment enregistrées par un membre du club.

Pour retrouver et réutiliser facilement une liste (les siennes comme celles créées par d'autres encadrants), il est conseillé de la nommer initialement en adoptant une nomenclature normalisée composée de 4 rubriques, séparées par des « _ » (tiret du 8) * :

Pratique_Spécialité_Niveau_Initiales créateur

Cela donnera par exemple : Escalade_SAE_Initiation_GL
 Escalade_Grande-voie_N3_JLN
 Randonnée_Slow-mouvement_Tous-niveaux_AL
 VTT_journee_N2_RR

* Ne pas utiliser de caractères spéciaux, ni d'accents, ne pas mettre d'espace, mais des « _ » (tiret du 8, entre les rubriques) et « - » (tiret du 6, à l'intérieur des rubriques).

Modalités d'inscription :

Informations aux participants Modalités d'inscription Options Participants Historique

Possibilités d'inscriptions

permet l'inscription par internet
 Les inscriptions sur internet seront possibles entre le 03/09/2022 (inclus)
 et le 01/10/2022 (inclus)

permet l'inscription d'adhérents d'autres clubs FFCAM que le vôtre

permet l'inscription de non adhérents FFCAM via des cartes découvertes
 Les inscriptions via cartes découvertes ne seront pas possibles via internet

Liens vers le planning du club : <https://extranet-clubalpin.com/app/out/out.php?s=5&c=3000&h=d77a22677d>
 Liens vers l'agenda du club : <https://extranet-clubalpin.com/app/out/out.php?s=12&c=3000&h=d77a22677d>
 Liens vers l'inscription directe à la sortie : <https://extranet-clubalpin.com/app/out/out.php?s=6&c=3000RA220001&h=1bf0bc1a75>

Elles définissent qui peut s'inscrire, quand et comment.

On y retrouve aussi les liens pour accéder au planning, à l'agenda du club et au formulaire d'inscription en ligne à la sortie.

Pour les adhérents d'autres clubs, la double adhésion doit être vérifiée.

Les non-adhérents FFCAM ne peuvent pas participer à des sorties de plus de 3 jours (durée maximum autorisée pour les cartes découvertes).

Options :

Afin d'organiser et planifier au mieux la sortie, il peut être utile aux encadrants de connaître un certain nombre d'éléments sur les participants tels que :

- dispose-t-il d'un véhicule pour le covoiturage ?
- a-t-il besoin qu'on lui prête tel ou tel équipement ?
- ...

À cet effet, on peut associer des « options » à chaque sortie. Une option est définie par un intitulé. Lorsqu'une ou des options sont associées à une sortie, un participant peut cocher ou non chacune des options selon ses possibilités, besoins ou autres...

Participants :

Informations aux participants Modalités d'inscription Options Participants Historique

Inscriptions

Ajouter Modifier Supprimer Qualifications Participations Stop mail Exporter

Adhérent	Participa	Email	En cas d'accident (tel)	en cas d'accident (qui)	Etat	Par internet	Mineur lors de sortie	Age	Adhésion pour la sortie

Les participants sont obligatoirement adhérents de la fédération - même à titre temporaire (via une carte

découverte)- et à jour de cotisation (au sens de l'adhésion, c'est à dire jusqu'au 30 septembre) au moment de l'inscription. 72 heures avant le début de la sortie, l'application contrôle à nouveau que les participants sont à jour de cotisation et en cas de défaut le responsable de sortie en est avisé par mail (**penser à regarder dans les spams**).

Un participant peut être adhérent dans un autre club que le club organisateur (si les modalités d'inscription le permettent).

L'inscription d'un participant peut prendre l'un des 4 états suivants : préinscrit, inscrit, refuse ou annule. Concrètement :

- **PREINSCRIT** est toujours l'état initial par défaut à la création de l'inscription (quelles qu'en soient les modalités)
- le responsable de la sortie passe une inscription à l'état **INSCRIT** s'il considère le participant apte à faire la sortie et, dans le cas contraire, il la passe à l'état **REFUSE**
- si le responsable crée une inscription (cas d'une inscription qui n'est pas prise directement sur internet) il peut bien évidemment la passer directement à l'état **INSCRIT**
- en cas d'empêchement du responsable, il peut être suppléé par le président du club ou l'un de ses délégués.

Il n'est plus possible de saisir de nouvelle inscription dès que la capacité (hors encadrement) de la sortie est atteinte. Chaque **INSCRIT** ou **PREINSCRIT** prend une place.

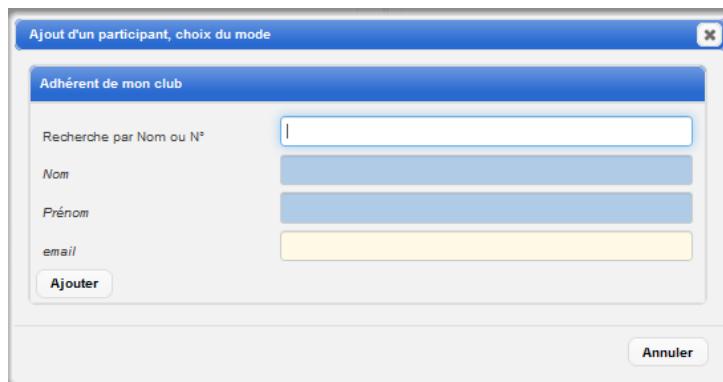
Afin de ne pas bloquer le processus d'inscriptions, le responsable de la sortie doit donc s'attacher à statuer rapidement sur chaque préinscription.

Ajouter un adhérent de mon club :

Il faut saisir une partie du nom ou du numéro de licence dans le champ de recherche et sélectionner l'adhérent recherché.

Les nom, prénom et adresse mail sont alors automatiquement remplis.

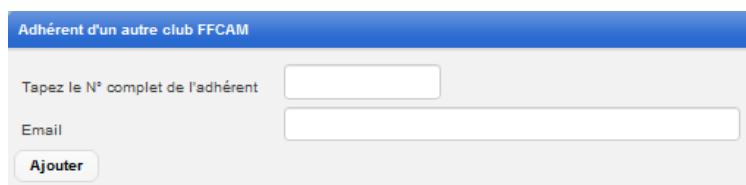
Si la fiche adhérent ne comporte pas d'adresse mail, vous devez en saisir une manuellement, car elle est obligatoire pour permettre l'inscription.



Ajouter un adhérent d'un autre club FFCAM :

Il faut saisir le numéro de licence complet.

Attention, si la fiche adhérent ne contient pas d'adresse mail, il est obligatoire d'en ajouter une dans le champ correspondant pour pouvoir ajouter le participant.



Ajouter un non adhérent FFCAM, inscription via carte(s) découverte(s) :

Vous devez indiquer l'adresse mail puis compléter le reste des informations

Non adhérent FFCAM, inscription via carte(s) découverte(s)

Email

Ajouter

Ajout d'un participant non adhérent

Identité

Qualité: Monsieur

Nom:

Prénom:

Date de naissance:

Adresse:

Code postal:

Ville:

Contacts

Téléphone:

Portable:

Mail: test@outlook.fr

En cas d'accident:

En cas d'accident (qui):

Journées à assurer

Samedi: 01/10/2022

Dimanche: 02/10/2022

RGPD

RGPD

Les cartes découvertes suivantes seront créées :

Début	Type de carte	Tarif
01/10/2022	48 heures	0€

Ajouter **Annuler**

En plus des informations habituelles de l'inscription, vous devez indiquer le tarif de la carte découverte : celle-ci sera engendrée automatiquement à l'enregistrement et visible dans le module gestion des effectifs comme les autres cartes découvertes.

Historique :

Cet onglet indique toutes les actions effectuées sur la sortie.

Vous y trouvez :

- les changements de statut de la sortie
- les changements d'état des participants
- les modifications des différents paramètres de la sortie
- les notifications envoyées au responsable
- ...

Voir le planning des sorties :

Menu Sorties / Planning

Export.ics  

28 septembre 2022 - 31 octobre 2022

28 sept.	29 sept.	30 sept.	1 oct.	2 oct.	3 oct.
			Week-end multiactivités 3000 NIMES CEVENNES Randonnée Opième du 01/10/2022 à 07:00 au 02/10/2022 à 20:00		

Options d'affichage des sorties

Pratiques
30 sélectionné(s)

Le bouton « Export ics » permet d'engendrer un fichier iCalendar importable dans un agenda.

Les boutons  et  permettent de changer la largeur des journées du planning.



Les boutons permettent de décaler de 14 jours la période affichée dans le planning.

Les « options d'affichage des sorties » permettent de réaliser des plannings limités à une ou plusieurs pratiques.



Le bouton affiche le détail d'une sortie.

3.3 - Quitter l'espace encadrant

Dans la barre de menus, vous trouverez le bouton **Quitter** qui vous permet de **quitter l'espace encadrant tout en refermant totalement votre connexion**.



Fédération française des clubs alpins et de montagne

Actions sportives ▾ Diplômés ▾ Sorties ▾ Manifestations ▾ Etats Paramètres ▾ **Quitter**

4 - Gérer les sorties

La gestion des sorties est réalisable à partir de l'espace licencié et à partir de l'espace encadrant.

4.1 - À partir de l'espace licencié

Quand un adhérent soumet son inscription, vous recevez un mail automatique (**penser à regarder dans les spams**) :

De: FFCAM Extranet - gestionnaire sorties <no.reply@extranet-clubalpin.com>
Date: 3 septembre 2022 à 19:31:13 UTC+2
À: [REDACTED]
Objet: FFCAM extranet, Sortie 3000RA220001 le 01/10/2022 mise au planning. (encadrant principal)
Répondre à: FFCAM Extranet - gestionnaire sorties <no-reply@extranet-clubalpin.com>

Salutations

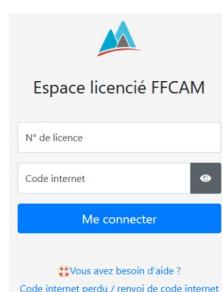
La sortie club 3000RA220001 commence le 01/10/2022 et vous êtes indiqué comme encadrant principal, vous pouvez valider les inscriptions à cette sortie [en cliquant ici](#)

en vous connectant grâce à votre N° d'adhérent et votre code internet

Message d'alerte envoyé par un automate, ne pas répondre.

Nous communiquons majoritairement auprès de nos licenciés par des mails. Il est donc important que vous puissiez être contacté par la Fédération et par votre club.
Si vous ne souhaitez plus recevoir d'emails de votre club et de la FFCAM (sauf le message vous invitant à renouveler votre licence), [cliquez ici](#).
La désinscription est définitive. Pour recevoir à nouveau les emails, il faudra fournir une adresse différente.

Pour accéder à l'espace licencié, cliquer sur [en cliquant ici](#)





Sur la page d'accueil, cliquer sur l'icône .

La liste des sorties que j'encadre ou dont je suis co-encadrant s'ouvre :

Liste des sorties

Choisissez la sortie dont vous souhaitez gérer/valider les inscriptions

Action	N° de sortie	Intitulé	Dates	Capacité	Statut	Fiche	Options
Gérer	3000RA220001	Week-end multiactivités	Du 01/10/2022 au 02/10/2022	Illimitée	AU PLANNING	Fiche	Options
Gérer	3000RL220001	Forum des sports	Le 03/09/2022	Illimitée	VALIDEE	Fiche	Options



Cliquer sur correspondant à la sortie voulue. La liste des préinscrits s'affiche. Pour chacun il est possible de faire évoluer l'état de l'inscription (préinscrit, inscrit, refusé, annulé).

L'adhérent ne reçoit pas de mail automatique après changement de l'état de son inscription. Il doit consulter régulièrement son espace licencié.

Il est possible d'ajouter une inscription.

4.2 - À partir de l'espace encadrant



Sur la page d'accueil, cliquer sur l'icône « Activités, formations »

Menu Sorties / Liste des sorties.

Selectionner la sortie ciblée.

Sorties club														
Actions		Club	Intitulé		Lieu		Date de début	Date de Fin	Statut	Publiée autre club	Inscrits	Inscrits Confirmés	Capacité	Pratique
3000RL220001	3000	Forum des sports	Nîmes		03/09/2022		03/09/2022	VALIDEE		2	0	illimitée	Randonnée Alpine	DE
3000RA220001	3000	Week-end multiactivités	Orpierre		01/10/2022		02/10/2022	AU PLANNING		1	0	illimitée	Randonnée	LC
3000MN220001	3000	Marche nordique			14/09/2022		31/10/2022	PROJET		0	0	illimitée	Marche nordique	LA

Cliquer sur « Modifier » ou « Consulter », onglet « Participants » :

Informations aux participants		Modalités d'inscription		Options		Participants		Historique	
Inscriptions									
Adhérent	Participa	Email	En cas d'accident (tel)	en cas d'accident (qui)	Etat	Par internet	Mineur lors de sortie	Age	Adhésion pour la sortie

Selectionner l'adhérent, cliquer sur « Modifier », sa fiche s'ouvre. Il est possible de faire évoluer l'état de l'inscription (préinscrit, inscrit, refusé, annulé).

4.3 - Désistement d'un adhérent

Si un adhérent se désiste d'une sortie depuis son espace licencié, **L'encadrant ne reçoit aucun mail automatique**. Il est donc demandé aux adhérents de contacter obligatoirement l'encadrant. Mais il est tout de même conseillé aux encadrants de vérifier l'état des inscriptions régulièrement.

5 - Pages compatibles smartphone

Les responsables de sorties peuvent suivre les données qui les concernent via leur smartphone, à l'adresse <https://extranet-clubalpin.com/sortie>.

Pour se connecter, il faut alors indiquer le numéro de licence et le code internet associé à l'espace licencié.

Il est possible de récupérer la fiche de sortie au format PDF, de suivre les inscriptions, de refuser certains participants, d'ajouter éventuellement un participant membre du club organisateur. Une fois la date de fin de la sortie atteinte, le responsable peut également indiquer la sortie comme réalisée ou annulée.

6 - Aide en ligne

Cliquer sur le bouton 

La page suivante s'ouvre.

Cliquer sur « Index » :



FFCAM Aide en ligne

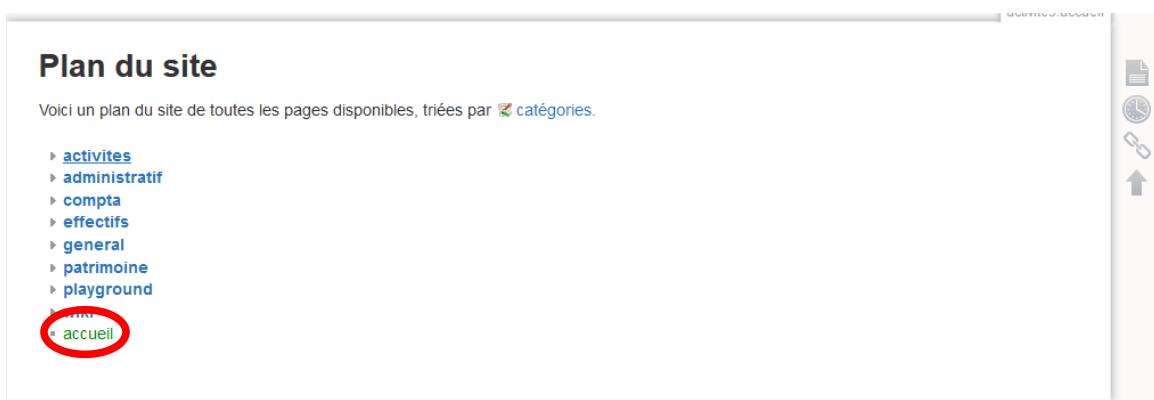
Derniers changements Gestionnaire de médias **Index**

Piste: activites:accueil

Cette page n'existe pas encore

Vous avez suivi un lien vers une page qui n'existe pas encore. Si vos autorisations sont suffisants, vous pouvez la créer en cliquant sur « Crée cette page ».

Cliquer sur « Accueil » :



Plan du site

Voici un plan du site de toutes les pages disponibles, triées par  catégories.

- ▶ [activites](#)
- ▶ [administratif](#)
- ▶ [compta](#)
- ▶ [effectifs](#)
- ▶ [general](#)
- ▶ [patrimoine](#)
- ▶ [playground](#)
- ▶ [...»](#)
- ▶ **accueil**

La table des matières s'affiche :

<p>Extranet FFCAM, index général</p> <p>Présentation temporaire. Cette page est en cours de réalisation.</p> <p>Gestion des accès</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Délégations d'accès au sein d'un club▪ Délégations d'accès au sein d'un comité départemental▪ Délégations d'accès au sein d'un comité régional▪ Procédure de renvoi de mot de passe <p>Fonctions générales</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Description de l'écran d'accueil▪ Gestion de votre compte▪ Liste des mailings▪ Fonctionnement général des listes <p>Gestion des Effectifs</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestion des adhérents▪ Gestion des cartes découvertes▪ Gestion des groupes découvertes▪ Saisie de fonctions au sein du club▪ Circuit des demandes de cartes de cadres fédéraux▪ Saisie des statistiques activités club <p>Gestion des sorties clubs</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Liste des sorties▪ Détail d'une sortie▪ Clubs de proximité▪ Planning▪ Pages compatibles smartphone pour responsables & participants <p>Interfaces comptables</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Consulter les interfaces comptables avec le siège concernant votre structure <p>Patrimoine Bâti</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La liste des hébergements▪ Comptes de fréquentations en refuge, comment les saisir pour les gestionnaires▪ Comptes de fréquentations en refuge, outils sièges	<p>Table des matières</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Extranet FFCAM, index général▪ Gestion des accès▪ Fonctions générales▪ Gestion des Effectifs▪ Gestion des sorties clubs▪ Interfaces comptables▪ Patrimoine Bâti
---	--