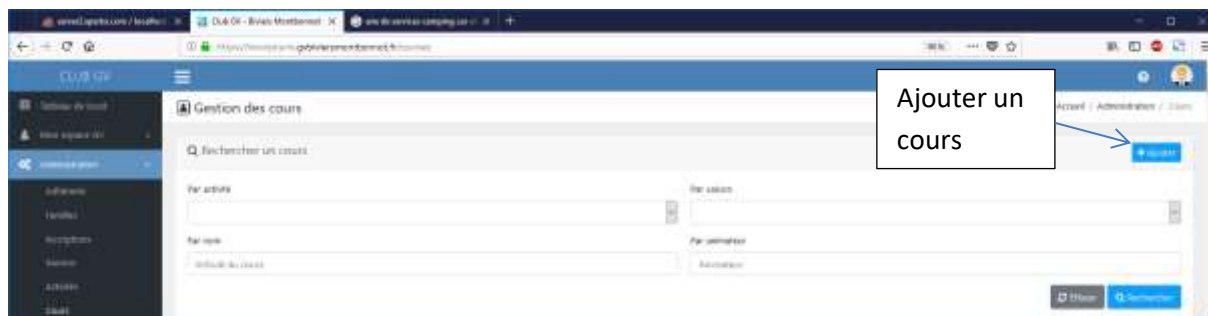


Gestion des cours

Le clic sur « Cours » dans la colonne de gauche, sous administration ouvre la page des cours.

Par défaut, on a la liste de tous les cours. On peut filtrer sur la saison, les activités, l'animateur ou le nom du cours.



Si on veut afficher les cours gym enfants, on sélectionnera « Activités Gym enfants » dans la zone « Par activité », puis on lance la recherche en cliquant sur « Rechercher ».

Si on veut rechercher un cours particulier, on tape une partie du nom du cours dans le champ « Par nom ».

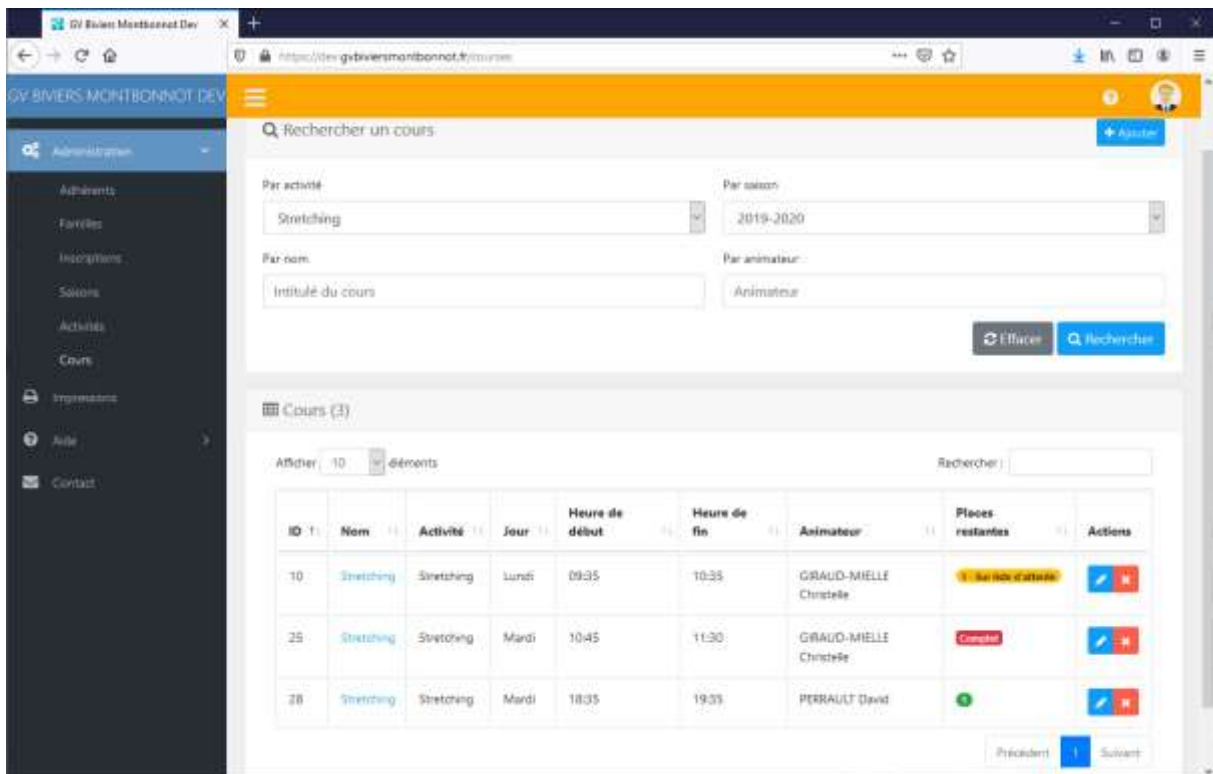
Si on veut rechercher les cours liés à un animateur, saisir une partie du nom dans le champ « Animateur ».

Entre deux sélections, effacer les zones de recherche en cliquant sur le bouton « Effacer ».

L'affichage donne toutes les informations sur le cours :

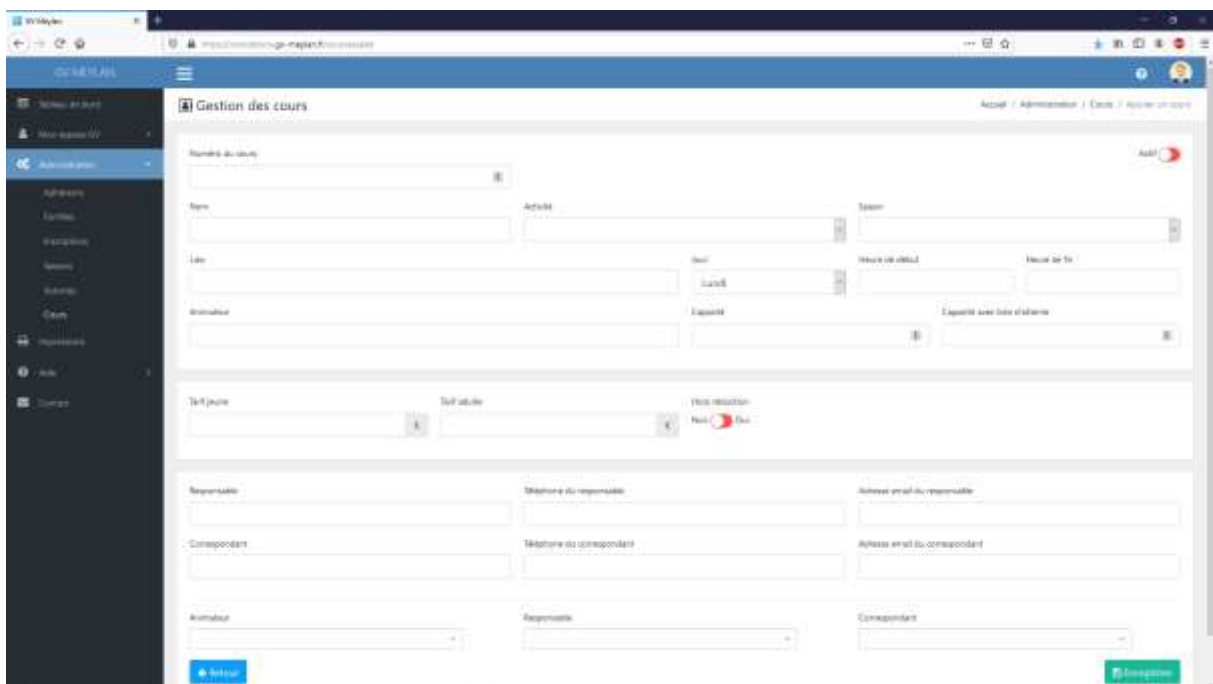
N° du cours, Nom du cours, Type d'activité, Jour, Heure, Animateur, Places restantes.

En face de chaque cours, un bouton permet de supprimer le cours (bouton rouge marqué d'une croix) ou de visualiser et modifier les détails (bouton bleu avec crayon).



Modification/Création d'un cours

La création d'un cours affiche la page suivante :



Remplir tous les champs.

« N° du cours »

« Nom du cours »

« Activité » est sélectionné dans une liste, idem pour « Saison »

« Lieu du cours » « Jour » « Heure de début HH :MM » « Heure de fin »

« Nom de l'animateur »

« Capacité » indique la capacité max du cours. Lorsque ce nombre est atteint, les inscriptions sont encore possible en liste d'attente jusqu'à « Capacité avec liste d'attente »

Pour Biviers/Montbonnot, on a les zones :

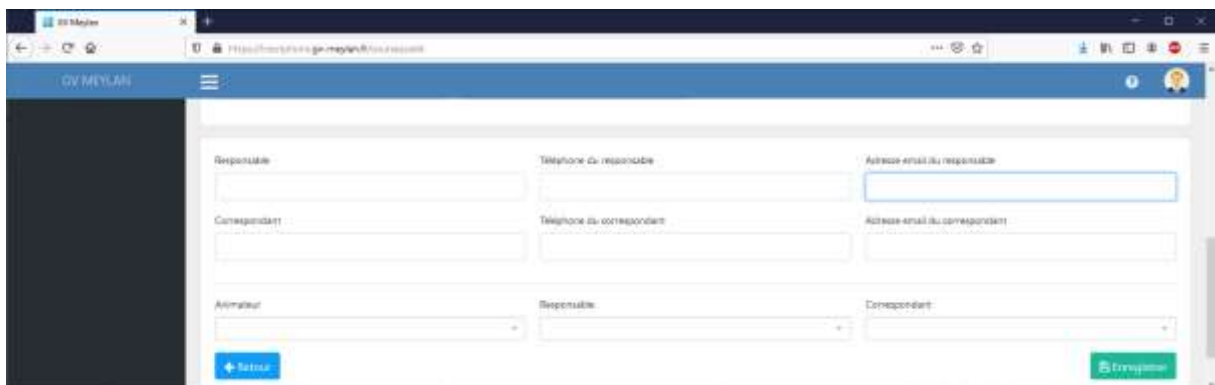
« Tarif normal » et « Tarif extérieur »

Pour Meylan, on a les zones : « Tarif jeune » (moins de 25 ans) et « Tarif adulte ».

« Hors-réduction » : ce bouton indique si le cours doit être pris en compte dans le calcul des remises applicables. Il est positionné à NON (rouge) si la réduction s'applique, à OUI (vert) si la réduction ne s'applique pas (cas des cours randos et raquettes pour Meylan). **VERT=Ce cours ne bénéficie pas de réduction.**



Les zones « Responsable » et « Correspondant » permettent de préciser le nom, le téléphone et le mail du « responsable » du cours (membre du bureau ayant cette responsabilité) et du « correspondant » du cours (participant au cours chargé de faire le lien entre l'animateur, le bureau et les adhérents). Ces personnes n'ont pas le droit d'imprimer les fiches de présence, sauf si elles sont admin, ou si leur nom est précisé dans les champs en bas de page.



La dernière ligne permet de mettre les noms des personnes autorisées à imprimer les fiches de présence. Ces noms sont extraits de la liste des adhérents (3 noms sont possibles).

Un bouton « Actif » en haut à droite permet de « voir » (vert) ou de masquer (rouge) le cours dès sa création.

Pour valider la création/modification, cliquer sur le bouton « Enregistrer » en bas à droite, sinon cliquer sur « Retour ».