

# Sommaire

---

- I- Présentation de GARI
- II- Page d'authentification
- III- Accueil
  - a. Planning
  - b. [Ajouter une nouvelle](#)
  - c. Menu du côté
- IV- Page adhérents
  - a. Consulter les fiches, recherche et tri
  - b. [Ajouter une fiche](#)
  - c. [Modifications, archivage et suppression](#)
  - d. [Envoi d'emails](#)
  - e. [Gestion du renouvellement des adhésions](#)
- V- Page randonnées
  - a. Fonctionnement global
  - b. Ajouter un Lieu
  - c. Ajouter un Parcours
  - d. Modifications des fiches
  - e. Programme prévisionnel
  - f. Ajouter une prévision
  - g. [Valider des prévisions](#)
  - h. Fiche participants
  - i. Fin d'une randonnée
- VI- Administration
  - a. Programmes mensuels
  - b. Statistiques
  - c. [Gestion des fichiers](#)
  - d. [Outils de communication](#)
  - e. [Gestion des adhérents](#)
  - f. [Administration de GARI](#)

# I. Présentation de GARI

---

GARI est une application informatique permettant de gérer les Adhérents et les Randonnées de l'association.

Cette application a été développée de façon ergonomique pour permettre une utilisation facile. Les fiches sont modifiables après une création donc en cas d'erreur, vous pourrez revenir et corriger.

GARI permettra de stocker les informations de l'association de façon pratique et sécurisée. Chaque animateur et membre du conseil d'administration aura accès à cette application via le site de l'association, une page d'identification sera implantée directement sur le site.

GARI signifie Gestion des adhérents et des randonnées Informatique. Il est constitué de 4 parties principales, accessibles par une barre située sur le haut de la fenêtre :

- Accueil
- Adhérents
- Randonnées
- Administration

5 statuts qui autorisent certains droits sont définis :

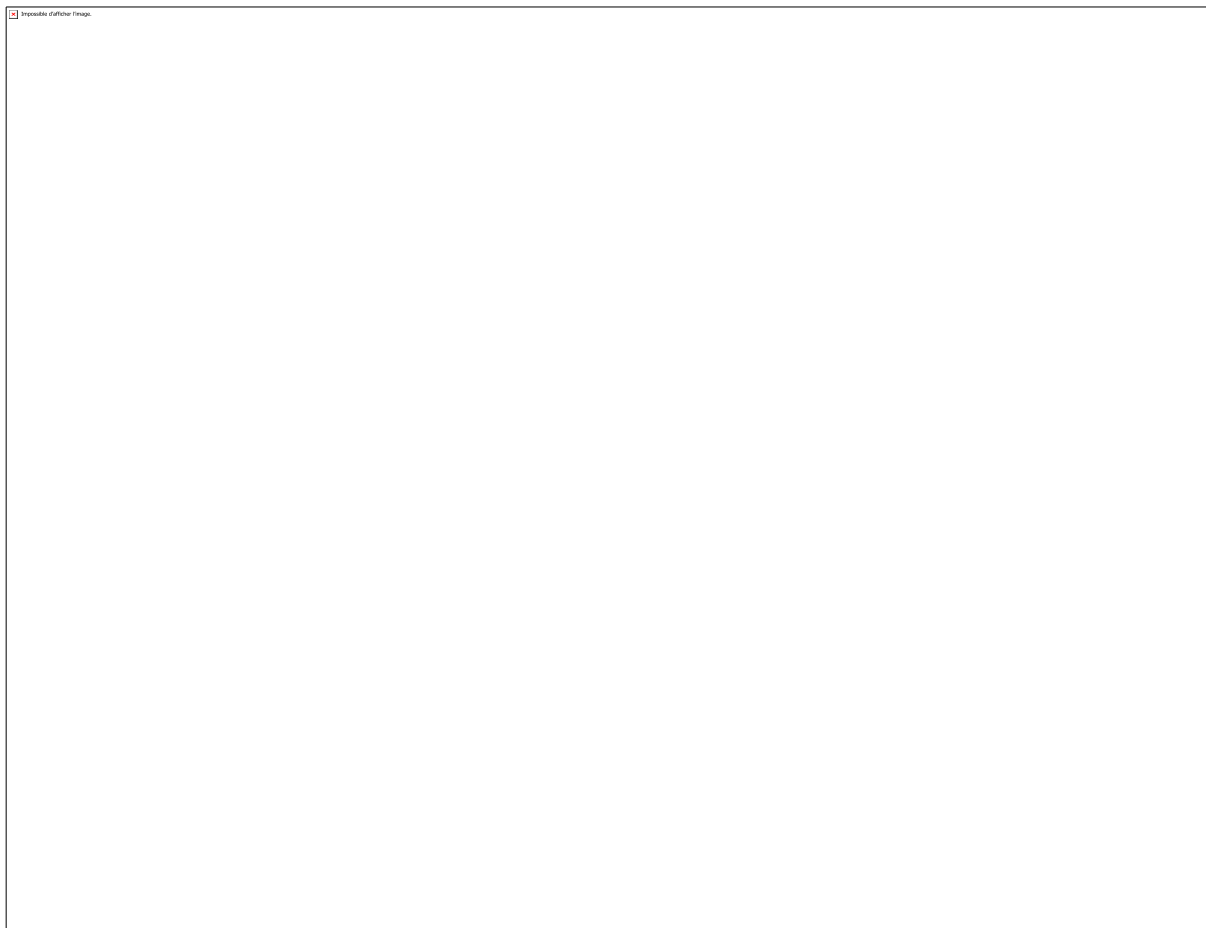
- Adhérent : les adhérents de l'association auront accès à GARI, pour cela ils devront s'identifier grâce à leur numéro de licence. Une fois connecté, ils n'auront accès qu'à la visualisation, impression et modification de leur propre fiche et au téléchargement du bulletin d'adhésion.
- Animateur : aura accès aux ajouts/modifications de fiches randonnées, et de prévision, il pourra visualiser les fiches membres et certaines parties de l'Administration.
- C.A et Bureau : mêmes droits que les animateurs, de plus, ils peuvent Ajouter des nouvelles sur le site et ajouter des fichiers dans la partie Administration.
- Gestionnaire adhérents : ce statut permet d'avoir accès à l'ajout de fiches membres et aux modifications de ces fiches.
- Gestionnaire randonnées : ce statut gère les Prévisions. Il a les mêmes droits qu'un animateur et peut supprimer les fiches randonnées, et surtout valider les Prévisions de programme, ainsi que les fiches synthétiques.
- Administrateur : accès à tous les droits et accès à l'administration générale.

Ces statuts seront définis et stockés dans GARI, l'Administrateur aura la possibilité de changer les statuts depuis la partie administrateur. Lorsqu'une personne se connecte, son statut est détecté et des droits sont attribués. Les parties auxquelles le membre n'a pas accès lui sont cachées.

## II. Page d'authentification

---

La première page de GARI est la page d'authentification. Vous devez rentrer un Login et un mot de passe pour accéder au logiciel.



Par défaut, votre Login est votre numéro de Licence et votre mot de passe est votre mot de passe FFRP. Vous pourrez par la suite vous créer un Login et un mot de passe personnalisé. Vous devez rentrer ces deux informations et cliquer sur Se connecter pour rentrer sur GARI.

En cas d'oubli d'une de ces informations, vous pouvez rentrer votre adresse e-mail dans la partie réservée, puis cliquer sur Envoyer. Vous recevrez alors un mail contenant votre Login et mot de passe par défaut.

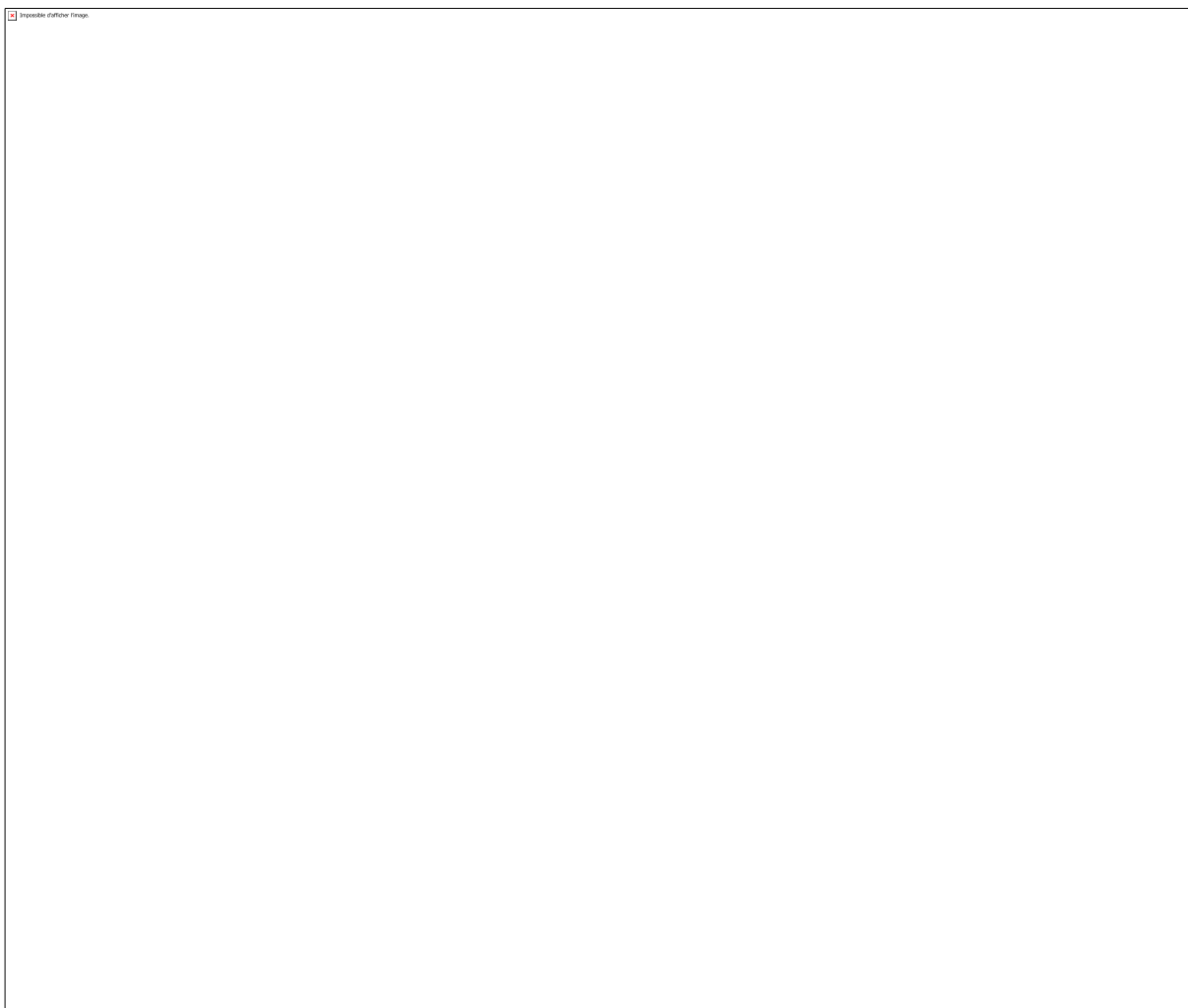
Si vous rencontrez le moindre problème, vous pouvez contacter le Gestionnaire adhérent.

---

### III. Accueil

---

Si votre authentification a réussi, vous accédez directement sur la page d'accueil de GARI.



Cette page résume les informations principales de l'association. Un système de nouvelles permet aux membres du C.A de mettre des informations indispensables.

La partie Programme du mois traduit les prévisions prévues par les animateurs. Ce tableau ne contient que les Randonnées prévues pour le mois en cours.  
Cette partie est plus détaillée dans la partie V. e. de ce cahier.

Le bouton « Consulter le planning » ouvrira une nouvelle fenêtre, dans laquelle se trouvera le tableau des permanences. Ce tableau sera modifiable depuis la partie Administration par tous les utilisateurs.

**a. Planning**

**b. [Ajouter une nouvelle](#)**



En cliquant sur ce bouton, vous accédez à un formulaire. Ce formulaire est composé de 2 champs :

- Titre
- Contenu

Les 2 champs sont obligatoires. Si un des champs n'est pas rempli, un message d'erreur s'affichera.

Une fois ces champs remplis, cliquez sur Valider la nouvelle.

### c. Menu du côté

Un menu se trouvant sur le côté droit sera présent sur chacune des pages de GARI.



Ce menu vous permet d'accéder à votre fiche membre, d'imprimer la page et de se déconnecter de GARI.

Elle affiche aussi votre prénom et la date et l'heure actuelles. Informations vous renverra vers votre fiche ou vous pourrez visualiser les informations vous concernant.

Modifications vous permet de modifier les informations vous concernant, si vous changez d'adresse e-mail ou désirez créer votre login et mot de passe.

Imprimer la page imprimera la page en cours, **les bannières et autres éléments graphiques n'apparaîtront pas sur la version imprimée.**

Afficher l'aide permettra d'avoir ce manuel d'aide en ligne.

Se déconnecter vous déconnectera de GARI, vous devrez vous authentifier de nouveau pour accéder à GARI.

## IV. Page adhérents

---

Cette partie permettra de gérer les adhérents de l'association. La page principale est constituée du tableau listant tous les Adhérents de l'association.

Il est possible d'afficher uniquement certains statuts grâce aux onglets situés au dessus du tableau.

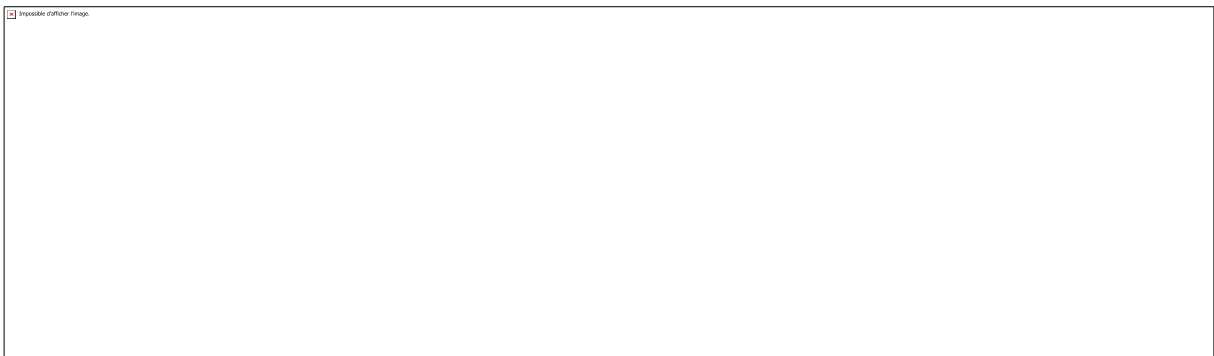


**a. Consulter les fiches, recherche et tri**

Tous les utilisateurs de GARI peuvent visualiser les fiches des membres. Pour consulter une fiche, il suffit de Cliquer sur le Nom de l'adhérent.

Des options de recherche et de tri ont été implantées. Pour utiliser ces fonctions, il vous faut cliquer sur Options de Recherche et de Tri.

Une fenêtre va alors déroulée.



Pour effectuer une recherche, vous devez remplir les champs avec ce que vous recherchez, puis cliquer sur la loupe. Vous pouvez entrer un nom complet, ou simplement certaines lettres qui composent le nom. Vous pouvez rechercher avec plusieurs critères, par exemple,

demander un Nom qui commence par « AL » et un nom de jeune de fille qui commence par « ULI ».

Les 2 boutons A+ et A- vous permettent de ranger les membres par ordre alphabétique ou dans l'ordre alphabétique inverse.

Dans le tableau des adhérents, la dernière colonne est réservée à l'affichage d'informations importantes. Elles sont affichées sous forme de petits dessins :

Ce membre n'a pas le droit de randonner ! (anomalie administrative ou a réalisé sa randonnée d'essai)

Des remarques ont été écrites sur ce membre. Vous pouvez passer la souris sur ce dessin pour voir la remarque écrite

Ce membre doit renouveler son adhésion

C'est l'anniversaire de ce membre !

En cliquant sur le nom de l'adhérent désiré, vous accédez à sa fiche. Cette fiche se présente sous la forme d'une liste d'informations que vous ne pouvez pas modifier. Vous pouvez imprimer cette fiche via le bouton Imprimer.

### **Les parties suivantes concernent les Gestionnaires Adhérents**

---

#### **b. Ajouter une fiche**

Sur la page des Adhérents, vous pouvez ajouter une fiche membre grâce au bouton Ajouter une fiche.

En cliquant sur ce bouton, vous accédez à formulaire à remplir. Certaines informations sont indispensables et créeront des erreurs si elles ne sont pas remplies.

Des fonctions ont été créées pour s'assurer que les informations suivantes soient correctement remplies :

- Nom et prénom (pas de chiffres)
- Courriel (format xxx @ xx. xx)
- Date (format JJMMAAAA ex : 21031908)
- Licence (8 lettres et chiffres)

En cas d'erreur, un message s'affiche vous indiquant l'erreur.

Par exemple :



En choisissant les appartenances, vous accédez à de nouveaux masques de saisie dans le formulaire. En cliquant sur animateur, un nouveau tableau s'affiche au bas de la page contenant les informations à remplir pour un animateur. De même pour membre du Bureau ou du CA.

Définir une appartenance implique définir les droits pour ce prochain utilisateur.

Vous pouvez définir plusieurs appartenances, par exemple, le membre peut faire partie du Bureau et être aussi un Animateur. Dans ce cas, le membre aura les droits les plus importants, ici le bureau.

Dans la case Statut, si vous cochez Anomalie, de nouvelles cases apparaîtront en dessous pour vous permettre de remplir l'anomalie en question. Plusieurs anomalies par défaut sont définies (Certificat, Licence, Essai). Vous pouvez cocher Autre pour rentrer une nouvelle anomalie.

Les cases Login et Mot de passe sont facultatives, par défaut un mot de passe contenant 6 caractères est inséré.

Les champs principaux sont obligatoires : nom et prénom. Un message d'erreur s'affichera pour vous les indiquer.

Une fois tous les champs désirés remplis, vous devez Cliquer sur Valider la fiche pour rentrer cette fiche dans GARI. Une fois validée, vous êtes renvoyés vers la Fiche du membre.

### c. **Modifications, archivage et suppression**

Vous pouvez modifier les fiches créées pour corriger des possibles erreurs ou si le membre change certaines de ses informations.

Dans la page principale des adhérents, dans le tableau, se trouvent plusieurs boutons situés sur la droite.

Dans cette colonne nommée Actions, vous avez deux boutons : Modifier et Archiver.



Le bouton Modifier vous permet d'accéder à un formulaire qui comporte les informations déjà rentrées sur le membre. Ce formulaire comporte les mêmes fonctions de contrôle que lorsque vous ajoutez une fiche.

Vous pouvez modifier tous les champs que vous désirez, puis une fois les champs modifier, cliquez sur le bouton Valider la fiche pour valider ces modifications.

Le bouton Archiver vous permet d'archiver le membre, c'est-à-dire que son statut est considéré comme Anciens. Ce membre n'a plus le droit de randonner, et n'apparaît plus dans le tableau des Adhérents. Il faut choisir l'onglet Anciens pour voir ces membres.

Toujours dans cet onglet, le bouton Archiver se transforme en bouton Supprimer.



Ce bouton Supprimer enlève de façon définitive le membre de GARI. Il n'y a aucun moyen de le retrouver par la suite, il est possible de recréer sa fiche cependant.

Les membres de la partie Anciens sont tous en anomalie, une icône d'alerte Rouge s'affiche sur la droite. Les fiches de ces membres indiquent au début que le membre est archivé. Un bouton Réintégrer situé en haut de la fiche vous permet de remettre ce membre dans la liste des Adhérents actifs.

#### **d. Envoi d'e-mails**

GARI permet d'envoyer de façon automatique des e-mails vers l'extérieur. Dans la partie Adhérents, différents types d'e-mail sont envoyés.

Lorsque vous créez une fiche, un e-mail est envoyé vers la personne responsable de la partie Adhérents. De plus, lors de la validation de la fiche, un autre e-mail est envoyé vers l'adresse du membre rentré (bien entendu si cette personne possède une adresse e-mail).

Cet e-mail comprend pour le responsable le nom et prénom du membre ajouté. Pour le membre en question, son e-mail lui invite à aller voir sa fiche sur GARI, avec le lien direct vers la page d'authentification. De plus, son Login et mot de passe (son numéro de licence et son mot de passe FFRP) lui sont communiqués.

Lors d'une modification d'une fiche, ces 2 e-mails sont aussi envoyés. Le responsable sait quelle fiche a été modifiée et le membre est invité à se rendre sur GARI pour voir les modifications.

#### **e. Gestion du renouvellement des adhésions**

GARI permet de gérer le renouvellement des adhésions.

Dans la partie Administration, l'administrateur peut gérer les dates auxquelles les adhérents doivent renouveler. Il peut choisir quand GARI doit prévenir les membres.

Lorsque la date en cours est proche de la date de renouvellement, un e-mail est envoyé à tous les membres leur indiquant qu'ils doivent renouveler leurs adhésions. Le bulletin d'adhésion / renouvellement est téléchargeable sur GARI, depuis leur fiche membre.

Tous les statuts passent en Renouvellement en cours, des icônes d'alerte jaune vont apparaître dans le tableau. Les Gestionnaires adhérents doivent modifier les fiches des gens qui ont renouvelé pour remettre leurs statuts en OK.

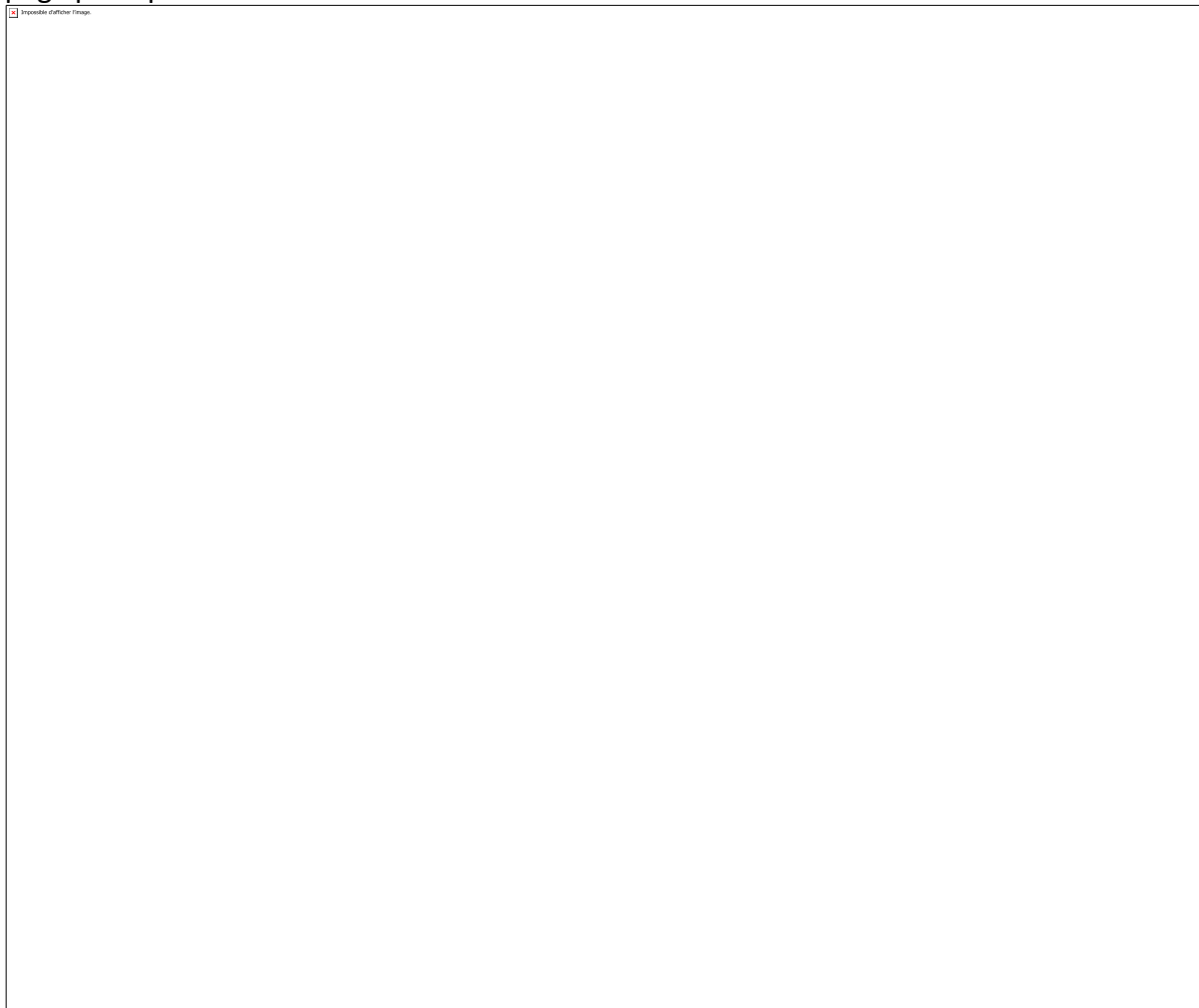
Si après la date de renouvellement, le statut n'a pas été modifié, il passe automatiquement en Anomalie (icône d'alerte rouge) pour les membres qui n'ont pas été mis à jour.

De même pour les membres à l'Essai. Tout est géré automatiquement, si le membre a fait sa randonnée et que la synthèse a été validée, son statut passe en Anomalie.

## V. Page randonnées

---

Cette partie permettra de gérer les lieux et le programme prévisionnel de l'association. La page principale est constituée du tableau listant tous les Lieux de l'association.



### a. Fonctionnement global

GARI permet de créer les programmes des différents mois. La première étape consiste à créer des fiches Lieux pour par la suite choisir ces lieux lorsque vous créez une prévision.

Ces fiches lieux sont constituées du département, de la commune et d'un lieu plus précis.

Dans cette fiche lieu, il est par la suite possible d'ajouter un ou plusieurs Parcours qui définit précisément la randonnée (Distance, dénivelée, temps estimé ...).

Ces étapes seront vues un peu plus bas.

Par exemple : vous désirez organiser une randonnée sur le Gros Cerveau pour dans 4 mois. Vous devez commencer par créer la fiche lieu, en rentrant Var comme département, Sanary comme commune et Gros Cerveau comme lieu. Puis créer la prévision ce que nous verrons après dans ce manuel.

## b. Ajouter un Lieu

Pour ajouter un lieu, il vous faut cliquer sur le bouton Ajouter un Lieu de la page Randonnées. Vous serez conduits vers un formulaire assez basique qui vous demandera de rentrer 3 informations (département, commune, lieu). Des fonctions intégrées vérifient que cette fiche n'existe pas déjà, dans ce cas un message d'erreur s'affichera lors de la création. Une fois les champs remplis, cliquez sur Valider la fiche.

Des photos peuvent être ajoutées sur la fiche, cependant il vous faut d'abord Valider la fiche.

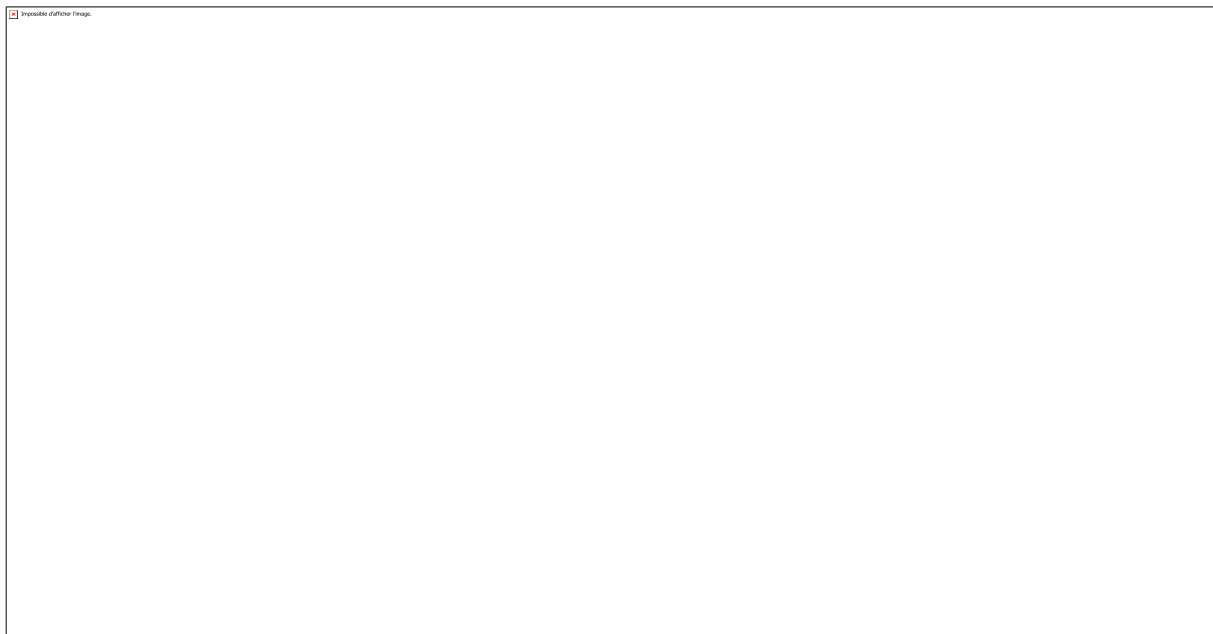
Une fois la fiche validée, vous êtes conduits vers la fiche Lieu créée. Les informations sont statiques. Sur cette fiche, vous pouvez voir plusieurs menus :

- Informations principales
- Parcours
- Photos du site
- Randonnées

Informations principales contient les 3 informations rentrées précédemment.

Parcours vous permet de lister les parcours qui se situent sur ce lieu. Chaque parcours contient les informations de distance et dénivelée de la randonnée.

Ci-dessous un exemple d'une fiche lieu avec 5 parcours.



Chaque onglet charge une nouvelle fenêtre avec les informations du nouveau parcours.

Photos du site contient les photos de la fiche Lieu. Vous pouvez en rajouter en cliquant sur le bouton Modifier. Si vous cliquez sur Modifier, vous accédez au formulaire rempli avec les informations du Lieu.

Et en dessous, se trouve un bouton Ajouter une photo qui vous envoie vers un nouveau formulaire.

Titre et Description sont facultatifs mais permettent d'ajouter du texte à la photo. Puis le bouton Parcourir vous permet d'aller chercher la photo sur le disque dur de votre ordinateur.



Puis cliquez sur Valider pour retourner à la fiche Lieux avec la photo rajoutée.

**Attention :** pour des raisons de stockage et de mise en page, les photos sont redimensionnées automatiquement en 800x600 si leurs tailles d'origine sont plus grandes que du 800x600.

Vous pouvez supprimer ou modifier les photos chargées sur la fiche grâce au Bouton Modifier de la fiche Lieu.

Enfin, le menu Randonnées contient les randonnées qui sont prévues ou qui ont été faites sur ce lieu (grâce au Programme prévisionnel).

### c. Ajouter un Parcours

Sur la fiche Lieu, vous pouvez voir le bouton Ajouter un parcours en haut.

Ce bouton vous conduit vers un formulaire classique à remplir.

Toutes les informations sont indispensables pour valider le parcours. Hormis la reconnaissance et les photos et la case Remarques.

Le bouton Reconnaissance permet d'indiquer si la reconnaissance a été faite ou non. Si vous cliquez sur Faite, une nouvelle case permet de choisir dans la liste des animateurs celui qui a fait la reconnaissance. La date de reconnaissance peut être rentrée sous n'importe quel format.

Les 2 boutons Parcourir vous permettent de charger respectivement le tracé et le profil en long. Il vous faut charger des images (formats .jpg ou .bmp ou .png) qui seront aussi redimensionnées.

Une fois les informations rentrées, cliquez sur Valider le parcours. Vous pouvez ajouter autant de parcours que vous voulez.



#### **d. Modifications des fiches**

Chacune des informations rentrées (Lieu ou Parcours) peuvent être modifiées par la suite. Pour cela, il vous faut cliquer sur le bouton Modifier de la fiche voulue.

Ce bouton se trouve soit dans le tableau des Randonnées, soit sur chacune des fiches. Modifier vous conduit vers le formulaire rempli avec les données de la fiche. Ces données peuvent être modifiées dans les masques de saisie. Puis il vous faut de nouveau Valider la fiche pour valider les modifications.

Les parcours se modifient de la même manière, dans chacun des onglets est écrit un lien Modifier le parcours qui vous conduit vers le formulaire du parcours pré rempli.



#### e. Programme prévisionnel

Le programme prévisionnel est accessible depuis la page Randonnées grâce à un bouton en haut de la page.

Cette page comporte la liste sous forme de tableaux de toutes les randonnées prévues de l'association. Ces randonnées peuvent être prévues pour plusieurs mois et même plusieurs années. Chaque mois est clairement séparé. Si un mois n'a pas de randonnées de prévues, il est écrit Pas de Randonnées prévues pour ce mois.

On se place au mois actuel, puis GARI affiche les prévisions passées sur les 3 derniers mois, et affiche au maximum la plus tardive prévision prévue.

Une prévision future apparaît dans le tableau avec à côté la remarque « En attente de validation ». Chaque prévision doit être validée par les Gestionnaires Randonnées. Sinon, elles n'apparaissent pas dans le programme du mois (format pdf) et disparaîtra une fois la date passée.

Une fois validée, les Gestionnaires Randonnées peuvent encore modifier ou supprimer cette prévision (en cas de mauvais temps par exemple, elle peut être reportée).

Si la prévision est passée, dans le tableau apparaît le bouton Synthèse qui permet de remplir la fiche synthétique et de modifier la liste des participants. De même par défaut, la remarque « Non validée ! » apparaît jusqu'à ce qu'un Gestionnaire Randonnée valide cette synthèse.

En haut de cette page Programme Prévisionnel, il est possible d'exporter sous format pdf le programme du mois qui va découler des prévisions rentrées.

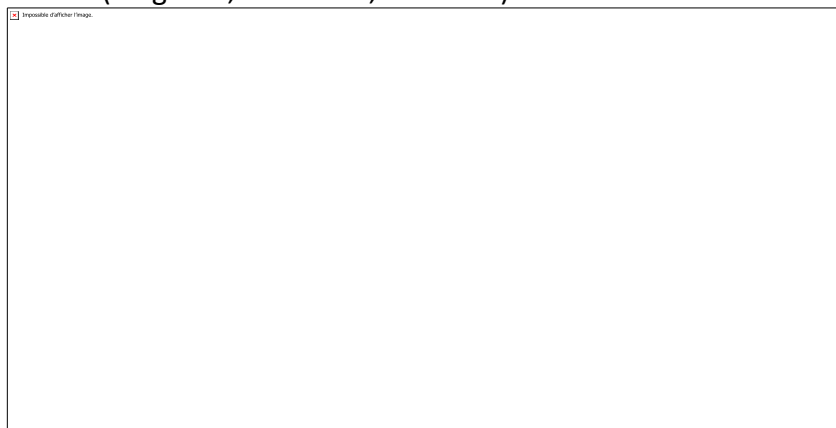


#### **f. Ajouter une prévision**

Pour ajouter une prévision, cliquez sur le bouton Ajouter une prévision.

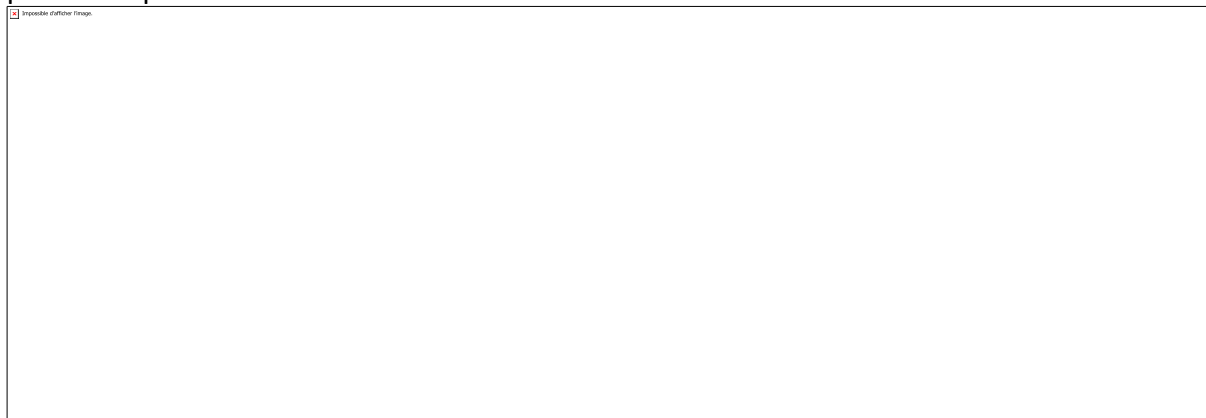
Celui-ci vous conduit vers un formulaire à remplir. Suivez les instructions et remplissez tous les champs. Certains sont indispensables et un message d'erreur s'affichera si vous n'a pas tout rentré.

Premièrement, vous devez choisir un lieu sur lequel vous voulez randonner. Il vous faut choisir le lieu grâce à une liste, puis choisir le parcours. S'affichent alors automatiquement les données du parcours (longueur, dénivelée, difficulté).



Vous pouvez choisir ensuite l'animateur qui va prendre les inscriptions. Son numéro de téléphone s'affiche alors automatiquement, vous pouvez malgré tout le modifier.

Puis vous devez choisir les animateurs qui accompagneront cette randonnée. Pour cela, cliquez sur le nom de l'animateur, il est alors sélectionné (fond bleu), puis cliquez sur Ajouter pour faire passer cet animateur à droite.



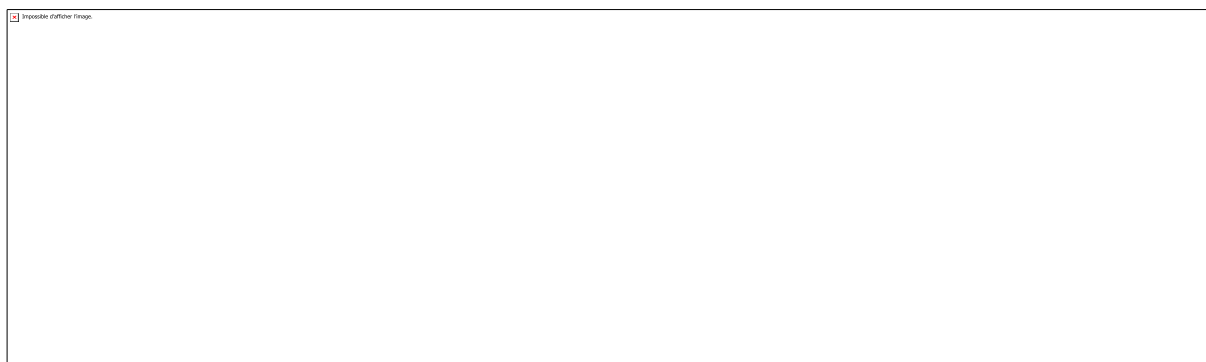
Enfin, Validez la prévision pour créer la fiche prévision.

**Cette partie concerne les Gestionnaires Randonnées**

---

### g. Valider des prévisions

Dans le tableau du programme prévisionnel, les statuts des prévisions apparaissent. Soit elles ne sont pas Validées et un message en rouge s'affiche, soit elles sont validées et apparaissent les boutons Modifier et Supprimer.



Pour valider une prévision future, cliquez sur Voir pour vous rendre sur la fiche prévision et rendez-vous en bas de la page.

En bas est affiché une section vous permettant de valider la prévision.



De même si la randonnée est passée, automatiquement le bouton Synthèse apparaît dans le tableau des prévisions. Cette synthèse doit être aussi validée sinon elle reste modifiable.



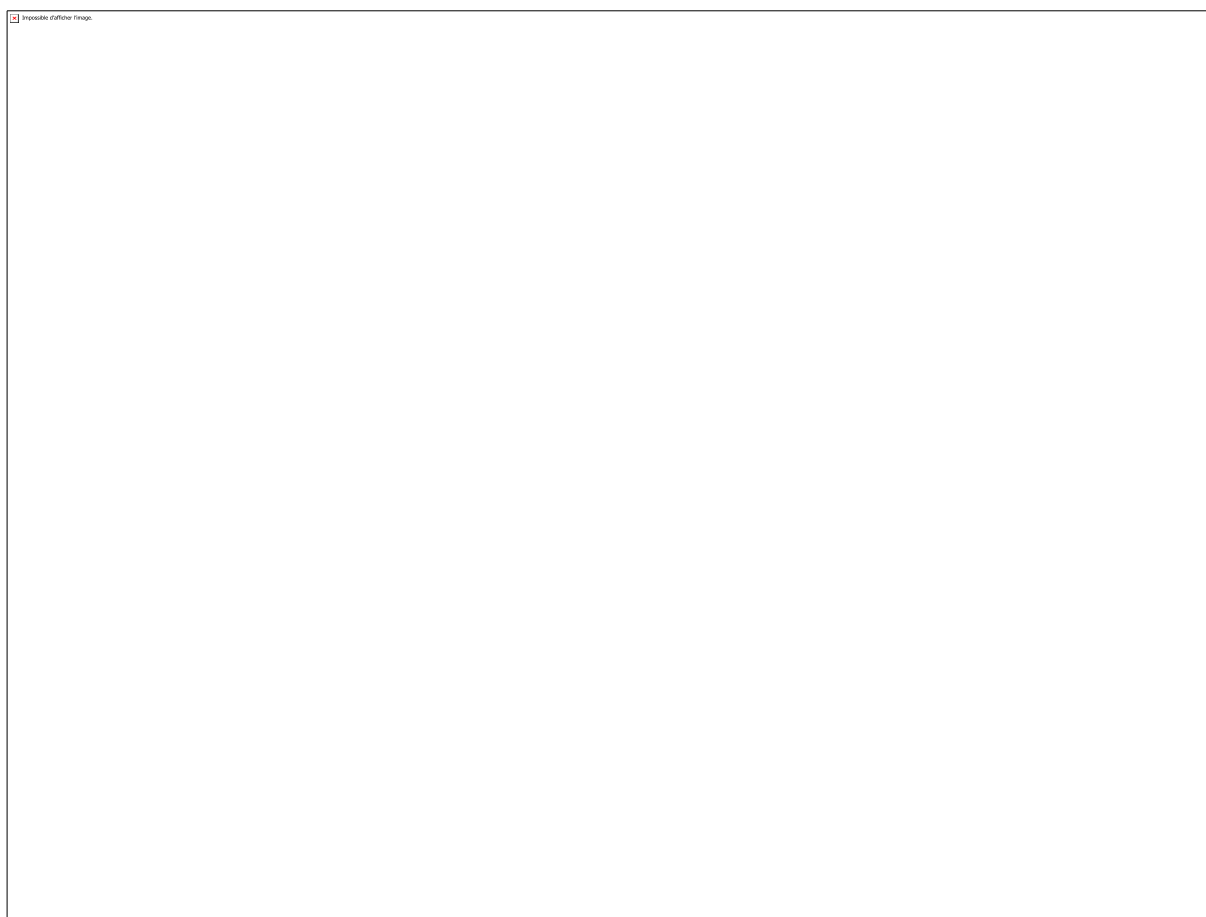
Comme pour la prévision, en bas de la fiche Synthétique se trouve une section qui vous permet de valider la fiche synthétique et la fiche participants.

**Attention :** Valider ces fiches empêchent des futures modifications (sur les fiches synthétiques). De même, Validez remplit les statistiques des membres.

#### **h. Fiche participants**

A chaque prévision est associée une fiche participants. Cette fiche permet de rentrer les participants de la randonnée. Cette page est accessible dans la prévision. Il vous faut cliquer sur Voir pour accéder à la fiche prévision et ensuite se trouve un bouton Liste des participants.

Cette page est constituée de 2 tableaux. Le premier concerne la liste prévue des participants et en dessous, la liste d'attente.



En haut de la page, sont rappelées les informations de la randonnée ainsi que la date.

Pour ajouter un participant, vous devez utiliser les masques de saisie dans les tableaux. Ces masques sont dynamiques et ainsi, en rentrant les premières lettres d'un nom, celui vous est proposé automatiquement. Vous devez rentrer les 2 premières lettres d'un nom (de famille) et une liste vous sera proposée alors.



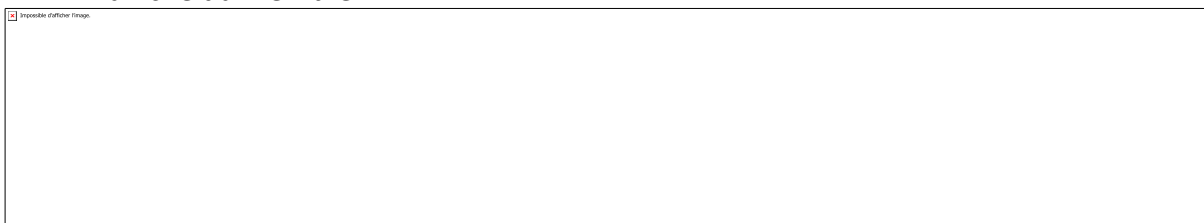
Par exemple, en rentrant BA, tous les noms commençant par BA sont listés. Puis, soit vous continuez à rentrer des lettres pour affiner la liste, soit vous pouvez cliquer sur le membre que vous désirez ajouter. Une fois le nom choisi, il vous faut cliquer sur le bouton Ajouter pour ajouter le membre à la liste.

Le nombre entre parenthèses correspond au numéro du membre dans GARI.

En cliquant sur Ajouter, la page est chargée à nouveau et le membre est ajouté dans le tableau. Recommencez cette étape autant de fois que nécessaire.

Dans le tableau, certains membres apparaissent avec une couleur spéciale. 3 couleurs ont été mises en place pour que vous puissiez voir rapidement les membres qui ont des statuts spéciaux.

- Bleu : le membre est à l'essai, il n'a pas encore fait de randonnée d'essai et celle-ci sera son unique randonnée.
- Vert : des remarques ont été écrites sur ce membre, il peut s'agir soit de remarques sur sa santé ou de remarques importantes, en passant votre curseur sur le nom du membre, vous pouvez voir les remarques, sinon en cliquant toujours sur le nom, vous pouvez ouvrir la fiche du membre dans une nouvelle fenêtre.
- Rouge : le membre n'a pas le droit de randonner, il est soit Ancien, soit il n'a pas renouvelé son adhésion, soit son certificat n'est pas à jour. Vous êtes invités à regarder la fiche du membre.



Le bouton Descendre vous permet de mettre le membre dans la liste d'attente. De même, si vous ajoutez le membre dans la liste d'attente, un bouton Monter vous permet d'ajouter le membre ou vous pouvez le supprimer définitivement.

Cette fiche peut être imprimée pour que vous l'amenez lors de la randonnée. La liste d'attente ne s'imprimera pas.

#### **i. Fin d'une randonnée**

Une fois que la date prévue de la prévision est passée, il n'est plus possible de modifier la prévision. Dans le tableau du programme prévisionnel, Vous pouvez désormais voir le bouton

Synthèse qui vous fera remplir la fiche synthétique de la randonnée. La randonnée est considérée comme passée le lendemain de la date prévue.



Par exemple, ci-dessus nous sommes le Dimanche 12 avril, les randonnées passées affichent le bouton Synthèse et celles à venir affichent soit En attente de validation (non validée donc) soit Modifier.

En cliquant sur Synthèse, vous arrivez sur le formulaire de la fiche synthétique.

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for a screenshot of a hiking trip summary form. In the top-left corner, there is a small red square icon followed by the text "Impossible d'afficher l'image."

En haut, vous pouvez voir que la Fin de randonnée n'a pas été validée ainsi que les informations de la randonnée. Ce formulaire vous permet de remplir les informations de la randonnée. Vous pouvez mettre ce que vous désirez dans les cases Remarques et A noter.

En dessous, vous pouvez aller chercher des images sur votre disque dur pour agrémenter la fiche synthétique. Vous pouvez ajouter 3 photos au maximum.

Puis en cliquant sur remplir la Fiche, vous allez remplir le formulaire avec les informations rentrées. Cette fiche restera sous forme de formulaire, c'est-à-dire qu'elle sera modifiable tant qu'elle n'aura pas été validée par un Gestionnaire Randonnées.

Dans Synthèse toujours, vous pouvez aller modifier la liste des participants en mettant ceux qui sont venus ou en supprimant ceux qui ne sont pas venus.

Il faudra attendre qu'un Gestionnaire Randonnées valide cette fiche pour ne plus pouvoir modifier ces fiches.

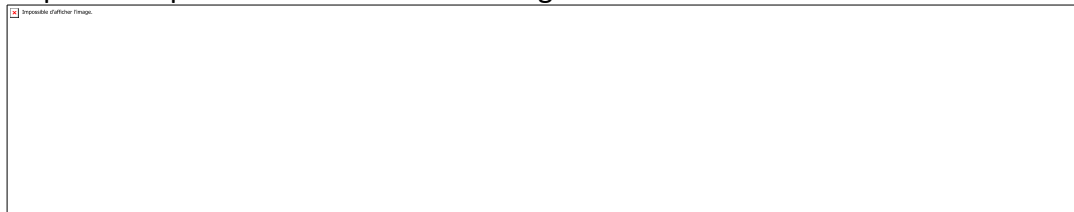
Les données sont conservées pendant 4 mois, puis elles sont automatiquement effacées.

## VI. Administration

La partie Administration est accessible grâce au bouton Administration dans le menu. Cette partie comporte de nombreux boutons qui vous permettent d'accéder à des options supplémentaires de GARI.

### a. Programmes mensuels

La première partie est consacrée aux Programmes mensuels.



Vous pouvez télécharger les programmes du mois et du mois suivant. Automatiquement, le bouton s'appelle avec les mois en cours. En cliquant sur l'un des 2 boutons, vous accédez à une page en format PDF qui comprend le programme du mois. Ces informations sont automatiquement écrites grâce aux prévisions rentrées dans le programme prévisionnel. Les informations peuvent être modifiées depuis les prévisions.

Les phrases pré écrites dans la page pdf sont statiques et ne peuvent être modifiées. Seules les phrases du mois peuvent être modifiées.

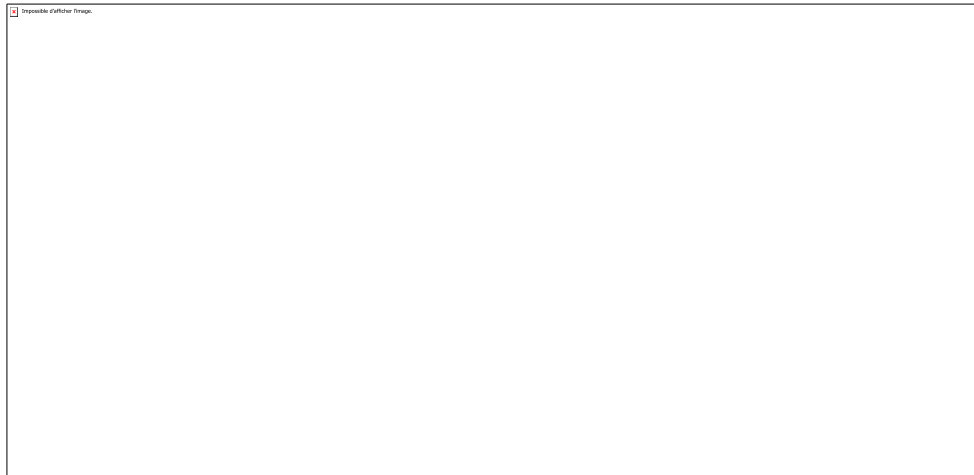
### Cette partie concerne les membres du CA

---

Les phrases du mois peuvent être modifiées grâce au bouton Phrase du mois. Ce bouton vous renvoie vers un formulaire.

Vous pouvez rentrer la phrase du mois et la phrase du mois suivant. Ces phrases apparaîtront en haut de la page pdf et en bleu. Vous pouvez ajouter des guillemets.

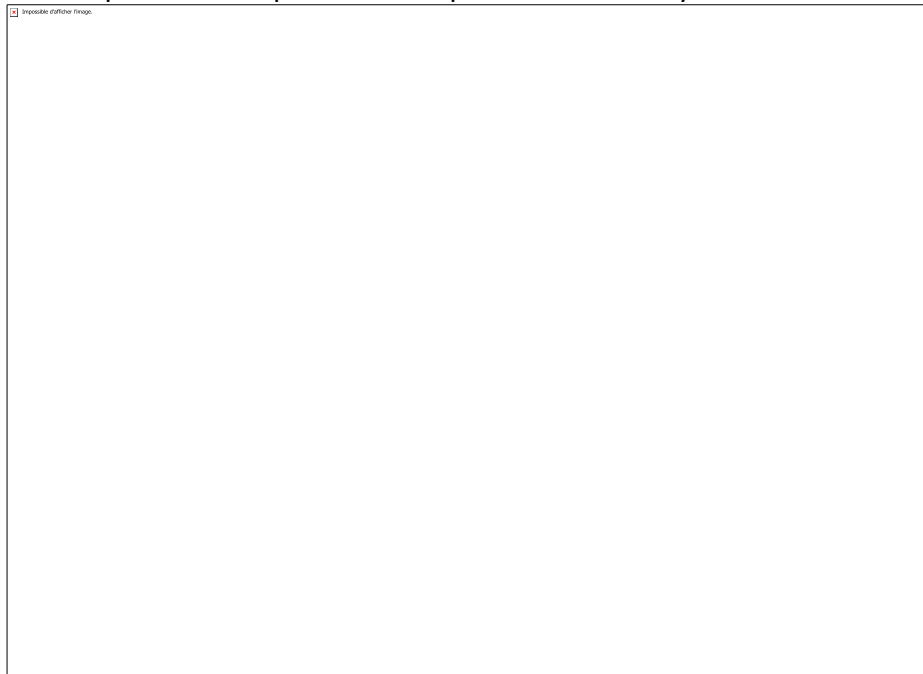
Validez ces phrases pour changer les phrases.



### **b. Statistiques**

La 2<sup>e</sup> partie de l'administration est réservée aux statistiques. En cliquant sur visualiser, vous accédez à une page qui contient de nombreuses informations sur l'association. Ici, vous ne pouvez rien modifier.

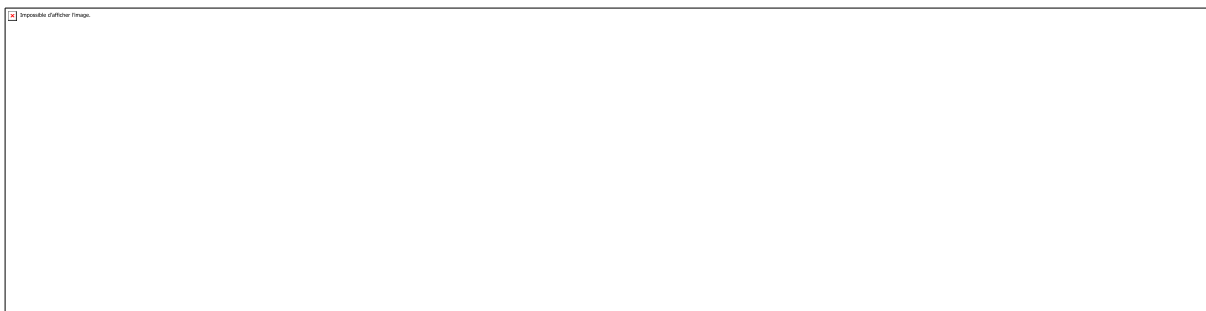
Cette page est constituée de plusieurs types d'informations, principalement des graphiques qui sont automatiquement remplies avec les prévisions et les synthèses.



### **c. Gestion des fichiers**

Un système de gestion de fichiers permet à l'association de stocker des fichiers que les autres utilisateurs peuvent télécharger.

Les membres du CA peuvent rajouter des documents et les animateurs peuvent les télécharger.

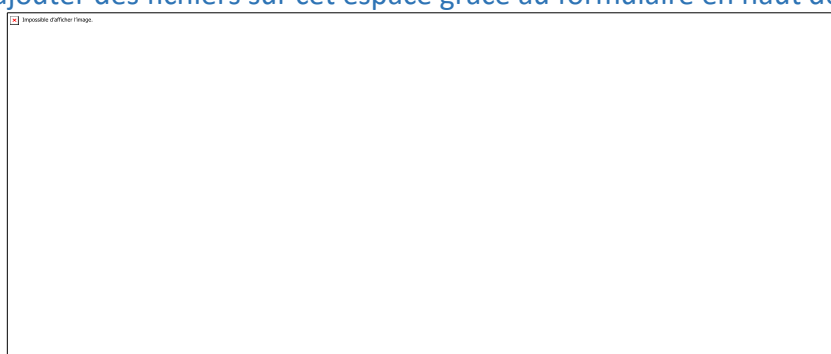


En cliquant sur télécharger, vous téléchargez le fichier décrit.

### Cette partie concerne les membres du CA

---

Vous pouvez ajouter des fichiers sur cet espace grâce au formulaire en haut de la page.



Ce formulaire permet d'ajouter une rapide description au fichier pour indiquer ce qu'il représente, ainsi qu'un nom.

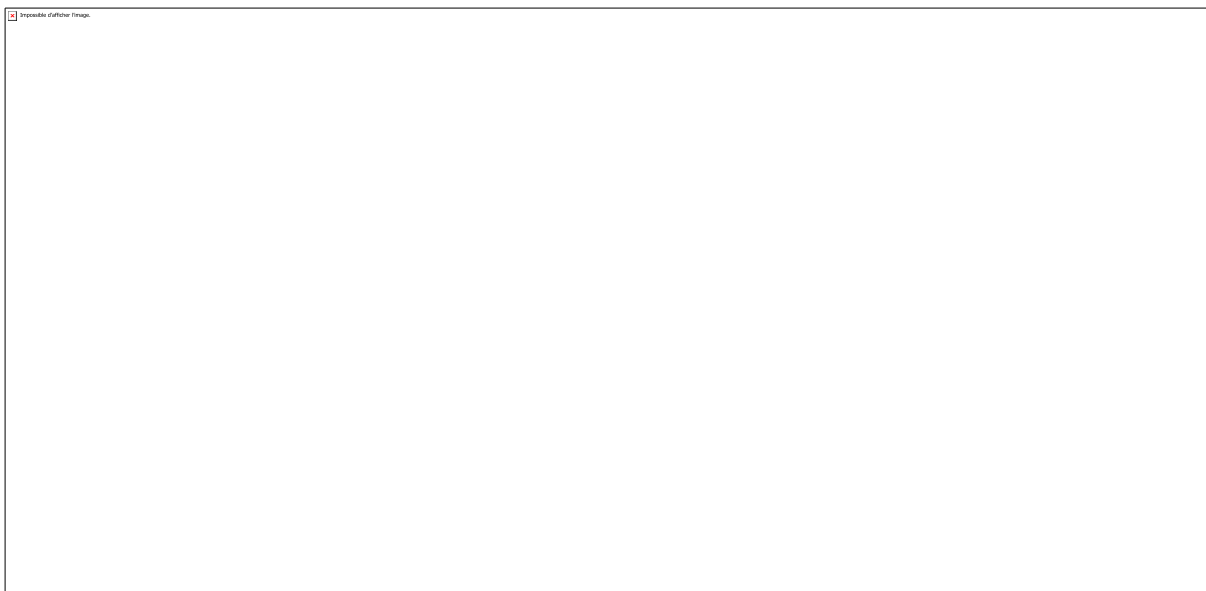
Parcourir vous permet d'aller chercher le fichier sur votre disque dur. Tout type de fichier peut être ajouté, certaines extensions de fichiers (.doc ou .xls) sont reconnues par GARI et ainsi le type est automatiquement indiqué.

#### d. Outils de communication

La 3<sup>e</sup> partie est réservée aux outils de communication.

Ici vous retrouvez le bouton Ajouter une nouvelle qui vous conduit vers le formulaire d'ajout de nouvelles, et à côté, le bouton Gérer les nouvelles qui vous conduit vers un tableau comportant les nouvelles enregistrées.

Ce tableau vous permet d'effacer certaines nouvelles ou de les modifier. Ainsi vous pouvez éviter de surcharger la page d'accueil de GARI ou modifier le texte d'une nouvelle si vous avez fait une erreur.



---

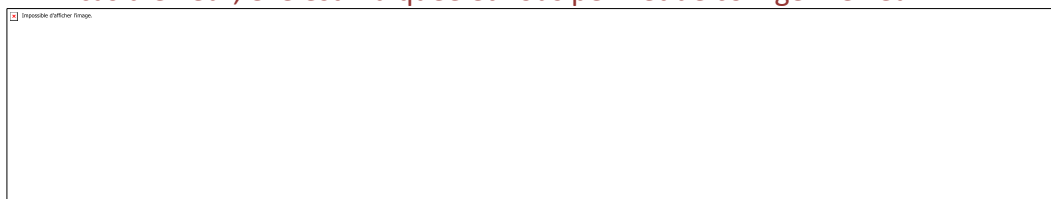
### Cette partie concerne les gestionnaires adhérents

#### e. Gestion des adhérents

Cette partie est réservée aux actions sur les adhérents. Elle vous permet d'importer un fichier .csv pour remplir la base de données.

Vous pouvez aussi exporter la base de GARI en un fichier .csv.

Enfin, Comparer avec la FFRP vous permet de comparer la base de GARI avec le fichier .sif de la FFRP. En cas d'erreur, elle est indiquée et vous permet de corriger l'erreur.



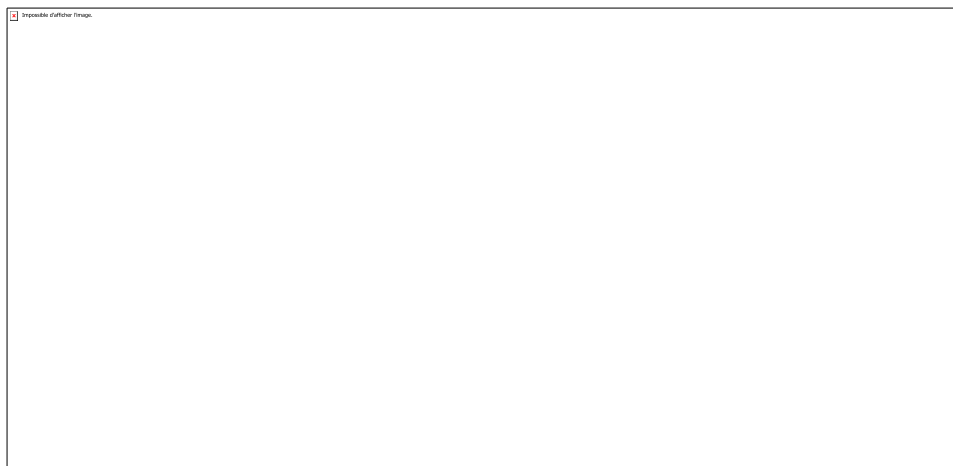
---

### Cette partie concerne les administrateurs

#### f. Administration de GARI

Outre le fait que les administrateurs ont accès à tous les boutons de GARI et à toutes les options, ils peuvent aussi modifier certaines dates indispensables et gérer les statuts avancés.

Le bouton Changer les dates vous conduit vers un formulaire où vous pouvez définir certaines dates clés de GARI.

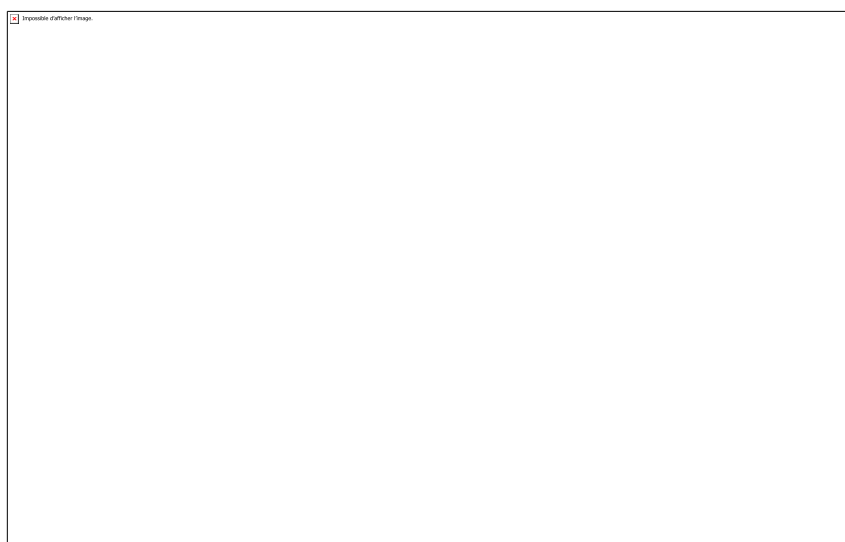


Attention à bien respecter les formats indiqués.

Le bouton Gérer les statuts vous permettent de créer de nouveaux Administrateur ou Gestionnaires.

Ce bouton vous conduit vers le tableau des membres de GARI. Pour Gérer leurs statuts, sélectionnez le membre que vous voulez gérer, puis cliquez sur bouton Modifier lui correspondant.

Modifier va vous envoyer vers un formulaire. Dans ce formulaire, cherchez la ligne Appartenance qui vous permet alors de cocher le nouveau statut. Dès que le statut est coché et validé (en cliquant sur Valider la fiche), le membre possède automatiquement les nouveaux droits dus à son statut.



Enfin, le bouton Gérer les mails vous permet de choisir les personnes qui vont recevoir les mails automatiques de GARI. Principalement lors de la création d'une fiche membre, ou d'une fiche randonnée.

Donc il faut choisir les personnes en charge des 2 groupes.





---

Si vous avez des questions, merci de contacter : [vdecaux@juniorisen.com](mailto:vdecaux@juniorisen.com).