

Guide utilisateur GESCA (**G**ESTion du **C**lub de l'**A**mitié) – profil animateur

Liste des participants

GESCA permet de fournir à chaque animateur la liste des participants aux activités qu'il anime.

Les étapes à suivre pour disposer d'une liste sont expliquées dans la suite de ce guide

Etape 1 - Connexion à l'application Web GESCA

Afficher la page de connexion dont l'adresse est la suivante :

<https://retraitesportivestgilles.fr/adherent/activite>

Saisir le nom d'utilisateur composé des 2 premières lettres du prénom, des 4 premières lettres du nom et des 2 dernier chiffre de l'année de naissance (exemple PFEUTY Patrice 1953 => papfeu53). Les caractères peuvent être saisis en majuscule ou minuscule indifféremment.

Saisir ensuite le mot de passe associé qui vous a été communiqué et vous a permis de vous pré-inscrire à GESCA.

Connexion

Connectez-vous pour commencer

P

Mot de passe

☐ Mémoriser

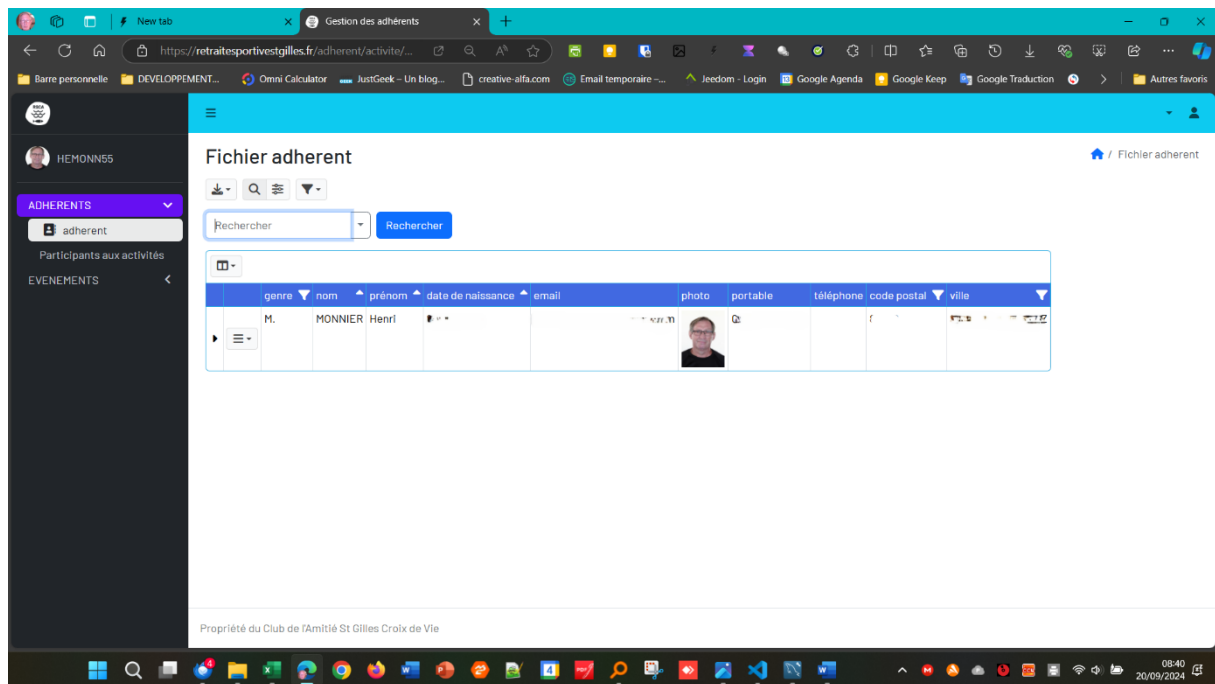
Connexion

[Réinitialiser le mot de passe](#)

Propriété du Club de l'Amitié St Gilles Croix de Vie

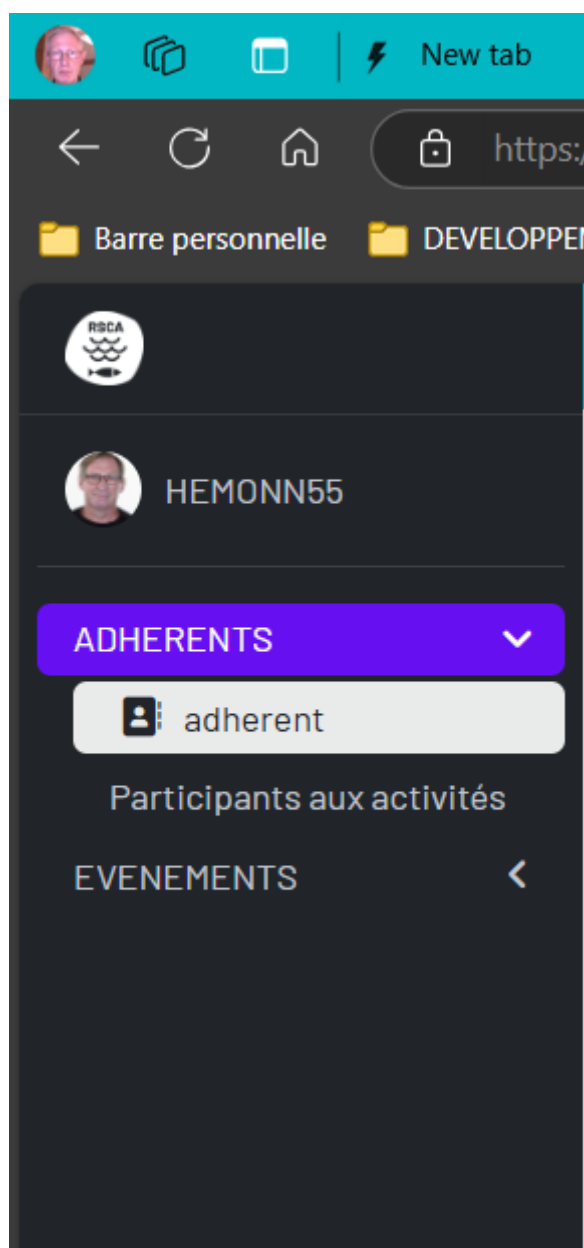
En cas d'oubli du mot de passe, cliquer sur le lien *réinitialiser le mot de passe* de la page de connexion

Après connexion, la page adhérent s'affiche

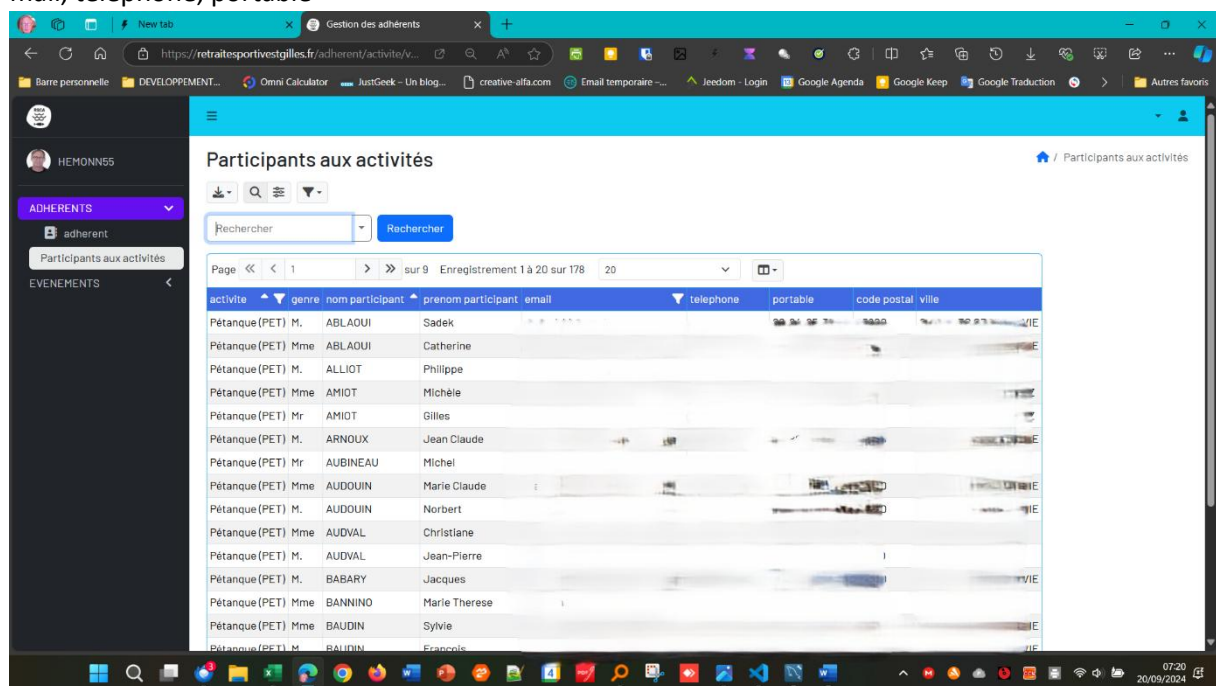


Etape 2 – Affichage du menu Participants aux activités

Cliquer sur le menu **Participants aux activités** situé sous le menu adhérent dans la barre latérale gauche de la page.



La liste des participants à toutes les activités de l'animateur apparaissent alors avec les coordonnées mail, téléphone, portable

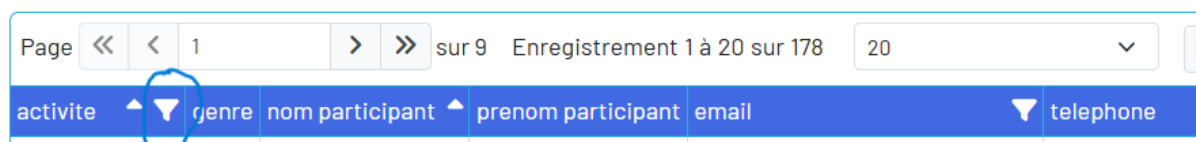


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://retraitesportivestgilles.fr/adeherent/active/v...>. The page title is 'Participants aux activités'. On the left sidebar, there are links for 'ADHERENTS', 'Participants aux activités', and 'EVENEMENTS'. The main content area shows a table of participants. The table has columns: 'activité', 'genre', 'nom participant', 'prenom participant', 'email', 'telephone', 'portable', 'code postal', and 'ville'. The table is filtered to show participants for the 'Pétanque (PET)' activity. The participants listed are:

activité	genre	nom participant	prenom participant	email	telephone	portable	code postal	ville
Pétanque (PET)	M.	ABLAQUI	Sadek					
Pétanque (PET)	Mme	ABLAQUI	Catherine					
Pétanque (PET)	M.	ALLIOT	Philippe					
Pétanque (PET)	Mme	AMIOT	Michèle					
Pétanque (PET)	Mr	AMIOT	Gilles					
Pétanque (PET)	M.	ARNOUX	Jean Claude					
Pétanque (PET)	Mr	AUBINEAU	Michel					
Pétanque (PET)	Mme	AUDOUIN	Marie Claude					
Pétanque (PET)	M.	AUDOUIN	Norbert					
Pétanque (PET)	Mme	AUDVAL	Christiane					
Pétanque (PET)	M.	AUDVAL	Jean-Pierre					
Pétanque (PET)	M.	BABARY	Jacques					
Pétanque (PET)	Mme	BANNINO	Marie Therese					
Pétanque (PET)	Mme	BAUDIN	Sylvie					
Pétanque (PET)	M.	BAUDIN	Francis					

Etape 3 – Filtrer la liste des participants par activité

Cliquer sur l'entonnoir situé sur le titre de la première colonne de la liste (Activité)



The screenshot shows the table header with columns: 'activité', 'genre', 'nom participant', 'prenom participant', 'email', and 'telephone'. A blue circle highlights the funnel icon (dropdown arrow) next to the 'activité' header, indicating where to click to filter the list.

La liste des activités de l'animateur apparaissent.

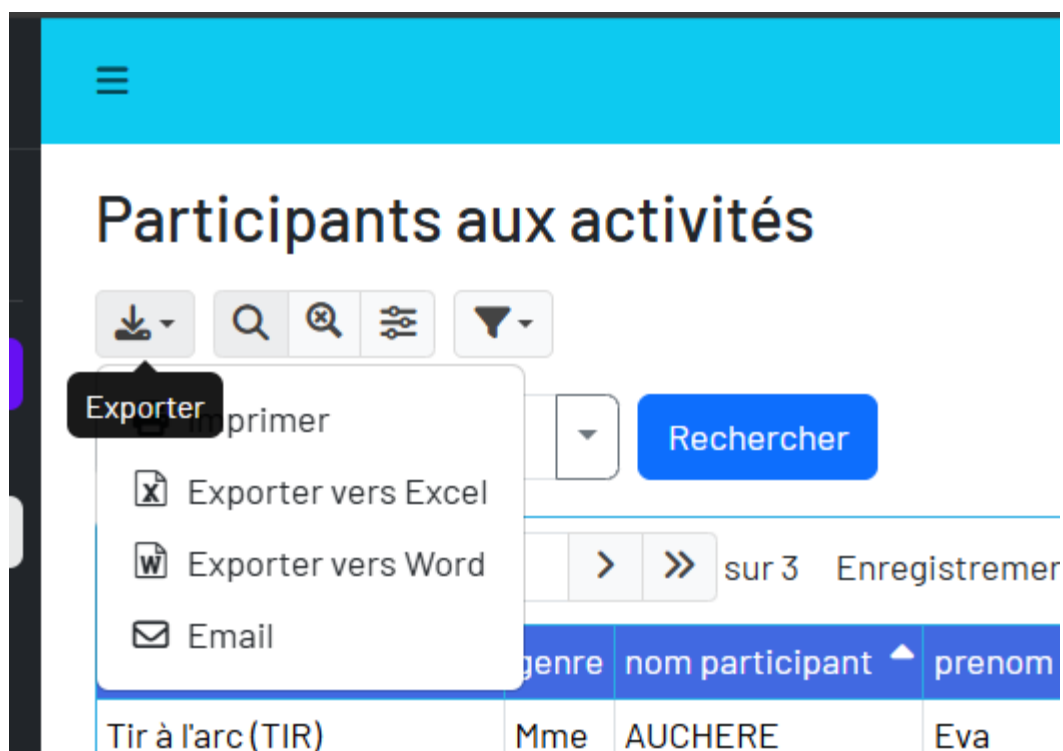
Sélectionner alors l'activité choisie en cliquant dans la case à cocher correspondante.

La liste des participants est alors filtrée pour l'activité choisie

4 – Exporter ou imprimer la liste filtrée

Cliquer sur le bouton situé dans la barre d'outils en haut de la page, sous le titre de la page.

Choisir alors imprimer ou exporter vers Excel ou Word

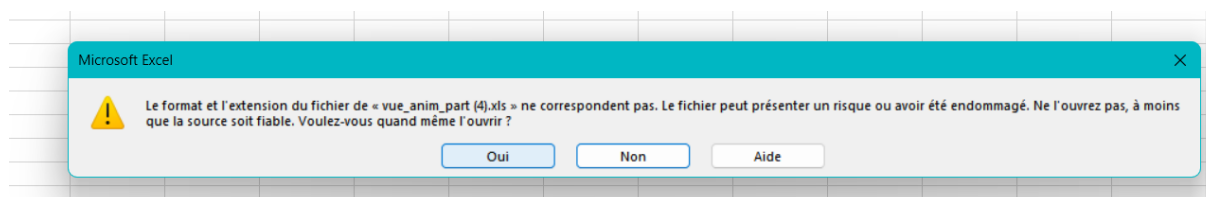


Etape 5 – Afficher le fichier en cas d'export Excel

En cas d'export Excel, le fichier téléchargé doit se trouver dans le dossier Téléchargement de votre ordinateur ou de votre téléphone. Le nom du fichier est **vue_anim_part.xls**.

Cliquer sur celui-ci pour l'ouvrir

Un message d'erreur concernant le format d'extension du fichier apparaît avant l'ouverture du fichier, cliquer simplement sur oui pour fermer la boîte de message.



Le fichier s'ouvrant en mode protégé, cliquer sur Activer la modification pour pouvoir utiliser les données de ce fichier (tri, filtre, impression...).

</

Etape 6 – Enregistrer le fichier Excel

Le fichier téléchargé étant au format page Web, changer le format pour Excel dans la liste des formats proposés par Excel.

Organiser
Nouveau dossier

Images
Musique
Téléchargements
Vidéos
patrice pfeuty
Ce PC
Bibliothèques
Contenu

Nom	Modifié le	Type
adherents.xlsx	15/06/2024 10:26	Feuille de ca
AdherentsSansPhotos.xlsx	30/08/2024 19:29	Feuille de ca
adherentsv2.xlsx	15/06/2024 12:29	Feuille de ca
cayol.xlsx	15/06/2024 11:42	Feuille de ca
Couture.xlsx	15/09/2024 07:53	Feuille de ca
CoutureV2.xlsx	15/09/2024 10:35	Feuille de ca
Dictée.xlsx	18/09/2024 19:10	Feuille de ca
GYM.xlsx	19/09/2024 07:46	Feuille de ca

Nom de fichier :

Type :

Auteurs :

Masquer les dossiers

Imprimer

Partager

Exporter

Classeur Excel (*.xlsx)

Classeur Excel (*.xlsx)

Classeur Excel (prenant en charge les macros) (*.xlsm)

Classeur Excel binaire (*.xlsb)

Classeur Excel 97 - 2003 (*.xls)

CSV UTF-8 (délimité par des virgules) (*.csv)

Données XML (*.xml)

Page web à fichier unique (*.mht;*.mhtml)

Page web (*.htm;*.html)

Modèle Excel (*.xlt)

Modèle Excel (prenant en charge les macros) (*.xltn)

Modèle Excel 97 - 2003 (*.xlt)

Texte (séparateur : tabulation) (*.txt)

Texte Unicode (*.txt)

Feuille de calcul XML 2003 (*.xml)

Classeur Microsoft Excel 5.0/95 (*.xls)

CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv)