Manuel Utilisateur

Application « **Gagnons Rio** » de la Fédération Française Handisport

TEAM

Suivi Ventes Tickets

Version 4.1 *(10 février 2016)*

http://www.team.gagnonsrio.org/

MANUEL UTILISATEUR « TEAM – SUIVI VENTE DE TICKETS »

Table des matières

Manuel Utilisateur 1
1. Connectez-vous à l'application « TEAM – Suivi Vente Tickets » 3
1.1. Soit directement à l'adresse : **http://www.team.gagnonsrio.org/** 3
1.2. Soit en passant par le site de la Fédération Française Handisport 3
2. Identifiez-vous sur l'application TEAM « Suivi Vente Tickets » 4
2.1. Où trouver mes codes (IDENTIFIANT et MOT de PASSE) 4
3. Application TEAM : Détails de l'Ecran d'ACCUEIL 5
4. Accusé-Réception des carnets de votre colis 5
5. Vérifier que vos carnets sont bien réceptionnés 7
6. Noter les noms des Vendeurs* 7
7. Marquer les Tickets (ou carnets) vendus 8
8. Un ou plusieurs Tickets à valider comme vendu(s) 9
8.1. Enregistrer le nom de l'ACHETEUR du Ticket (ou du carnet) 10

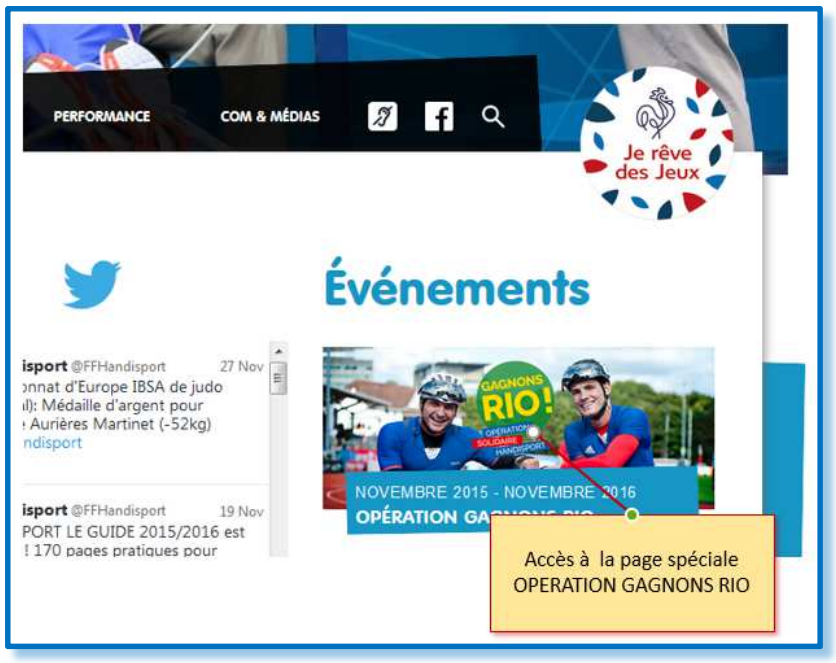
1. Connectez-vous à l'application « TEAM – Suivi Vente Tickets »

1.1.Soit directement à l'adresse : http://www.team.gagnonsrio.org/

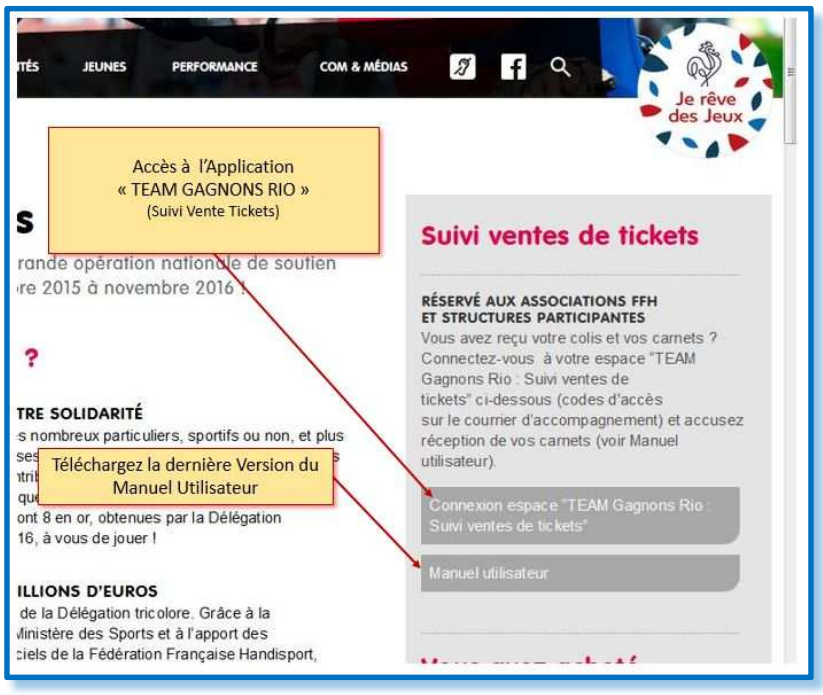
1.2. Soit en passant par le site de la Fédération Française Handisport

à l'adresse : http:// http://www.handisport.org/

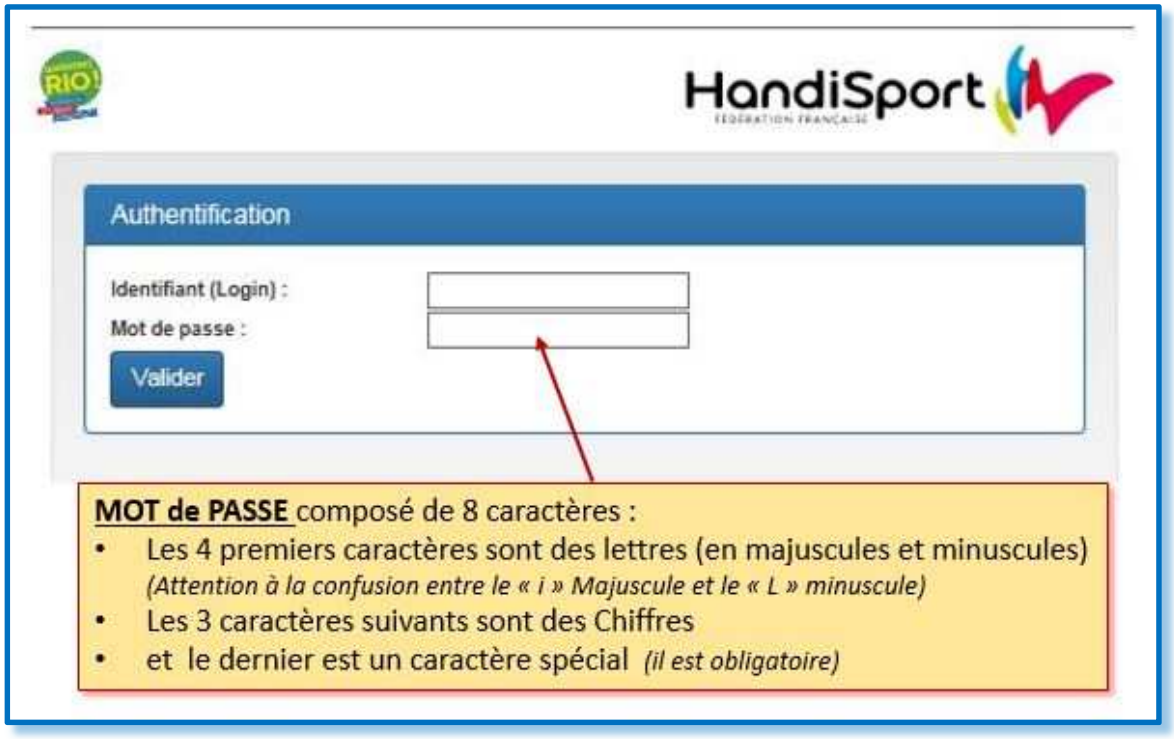
Puis cliquez sur la zone Événements : **Opération Gagnons Rio**



Puis dans la sur la zone **Suivi Ventes de Tickets,** cliquez sur Connexion espace TEAM Gagnons Rio «Suivi Vente de Tickets »

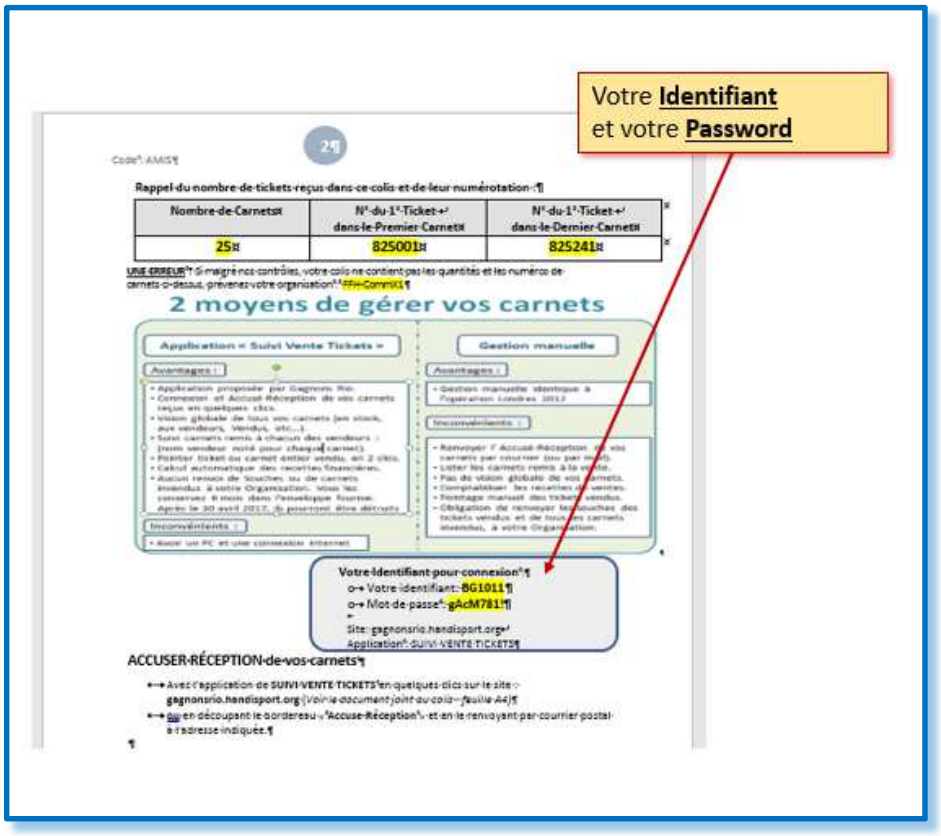


2. Identifiez-vous sur l'application TEAM « Suivi Vente Tickets »

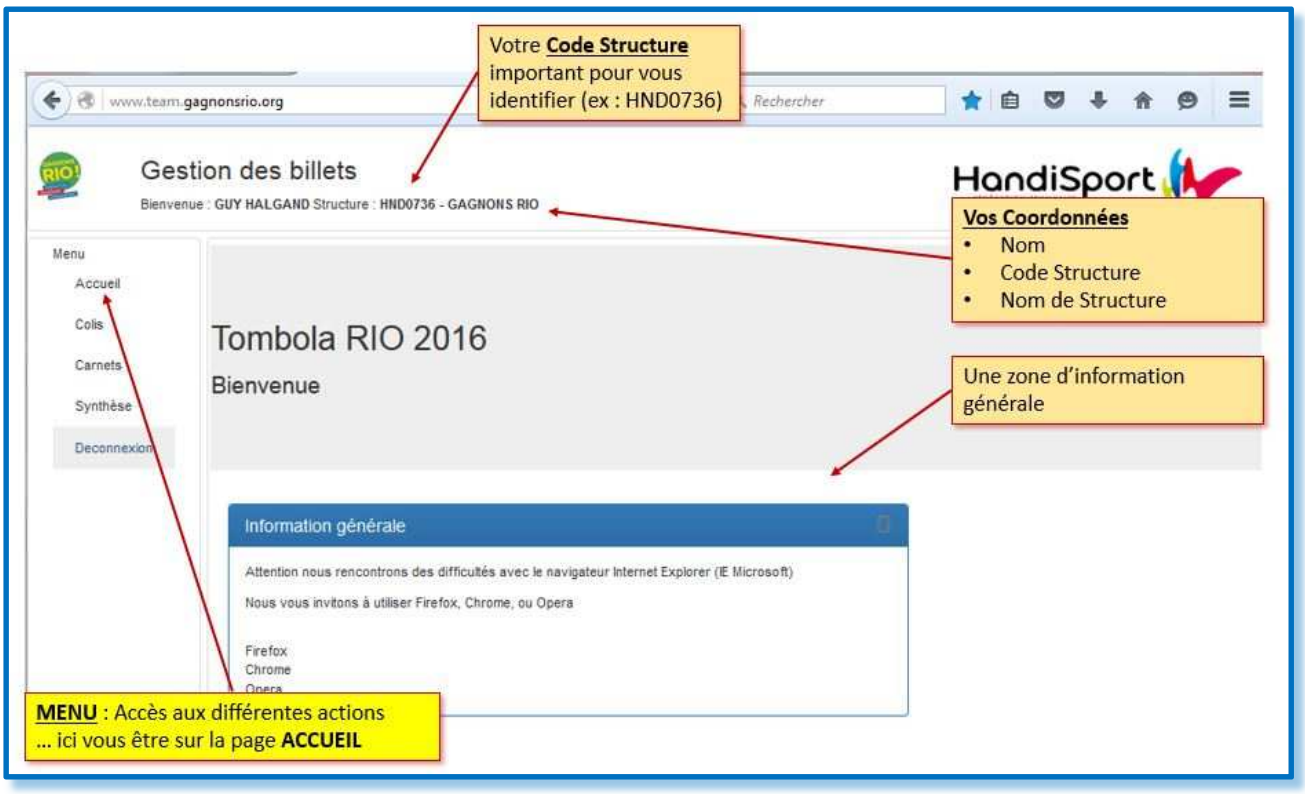


2.1. Où trouver mes codes (IDENTIFIANT et MOT de PASSE)

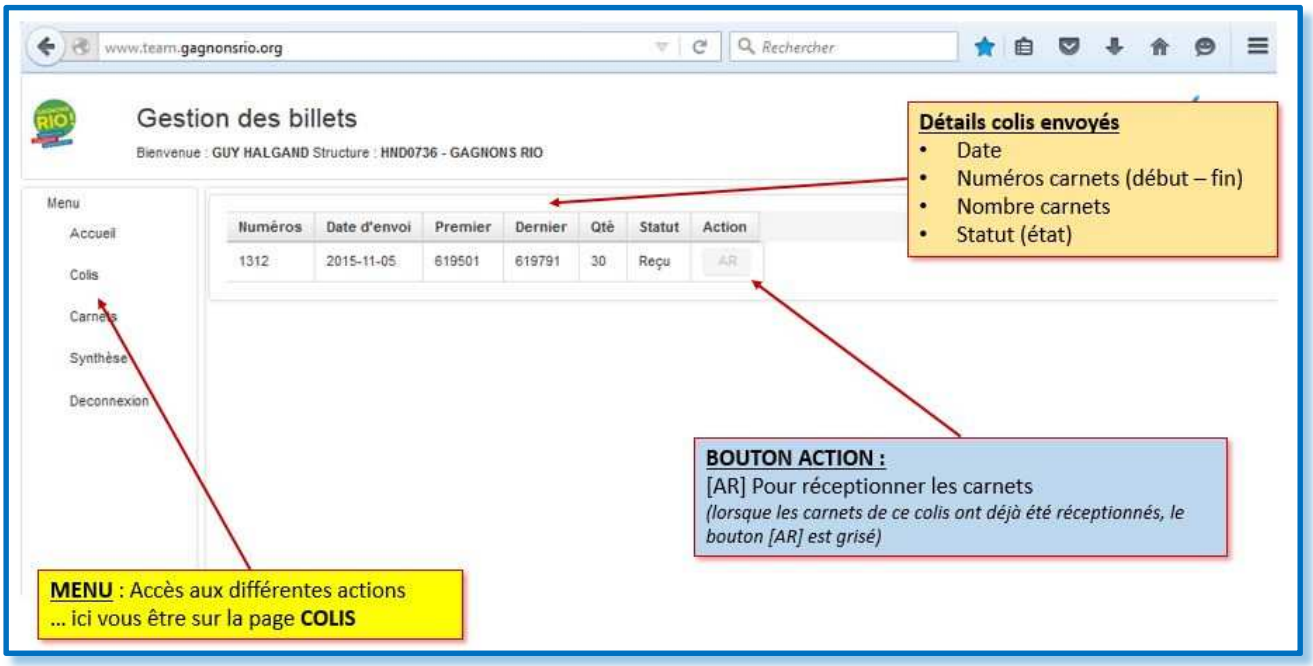
Votre identifiant et votre mot de passe vous sont communiqués dans le courrier personnalisé qui accompagnait votre colis (voir en page 2)



3. Application TEAM : Détails de l'Ecran d'ACCUEIL

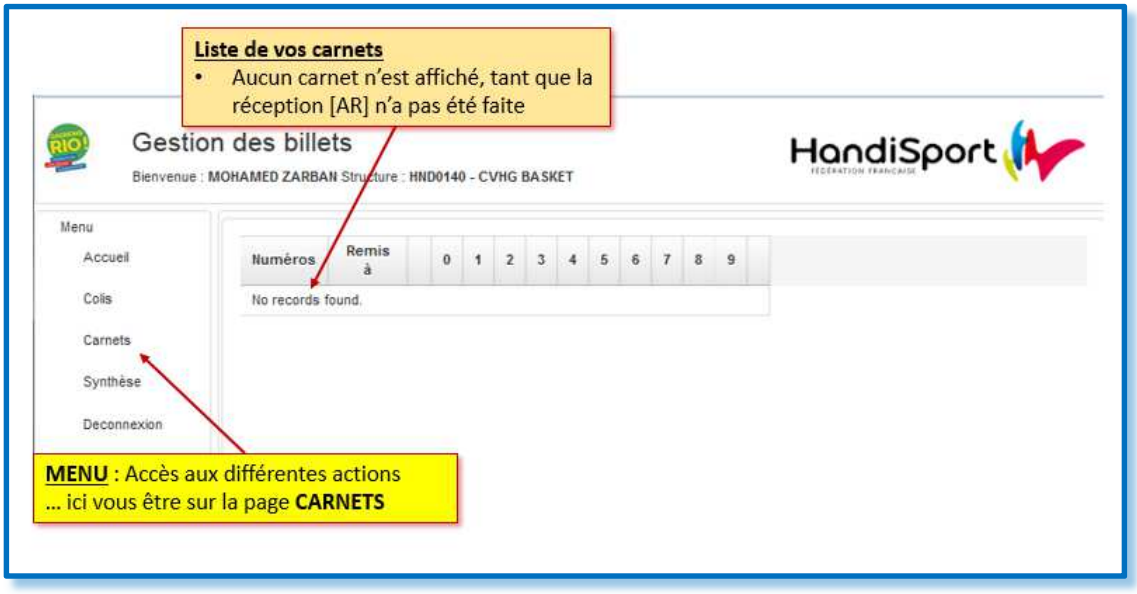


4. Accusé-Réception des carnets de votre colis



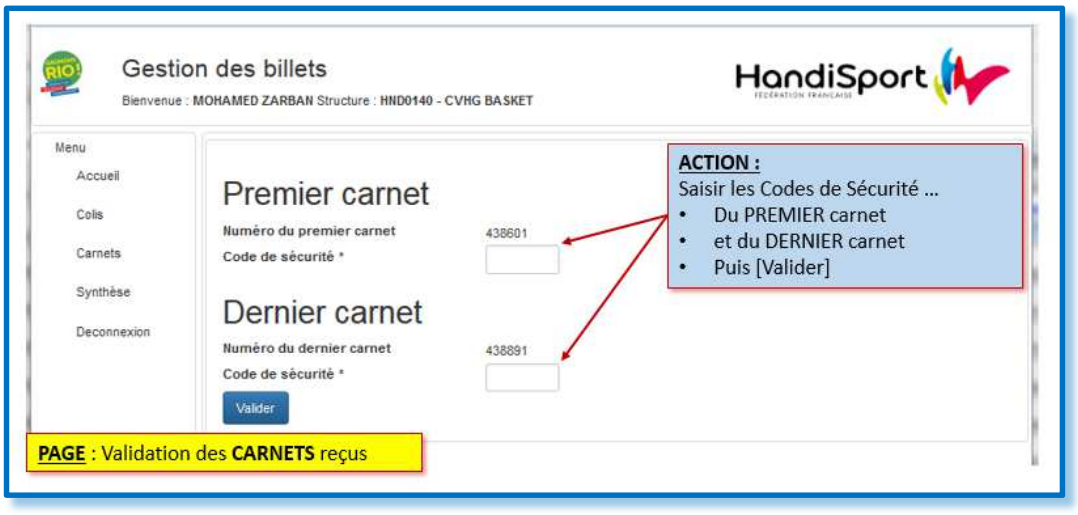
Pour accuser réception de vos carnets,
Aller sur le menu « COLIS »
Cliquer sur le Bouton [AR] … *(voir en page suivante)*

Aucun carnet ne peut être affiché, tant que la réception des carnets du colis n'a pas été faite.



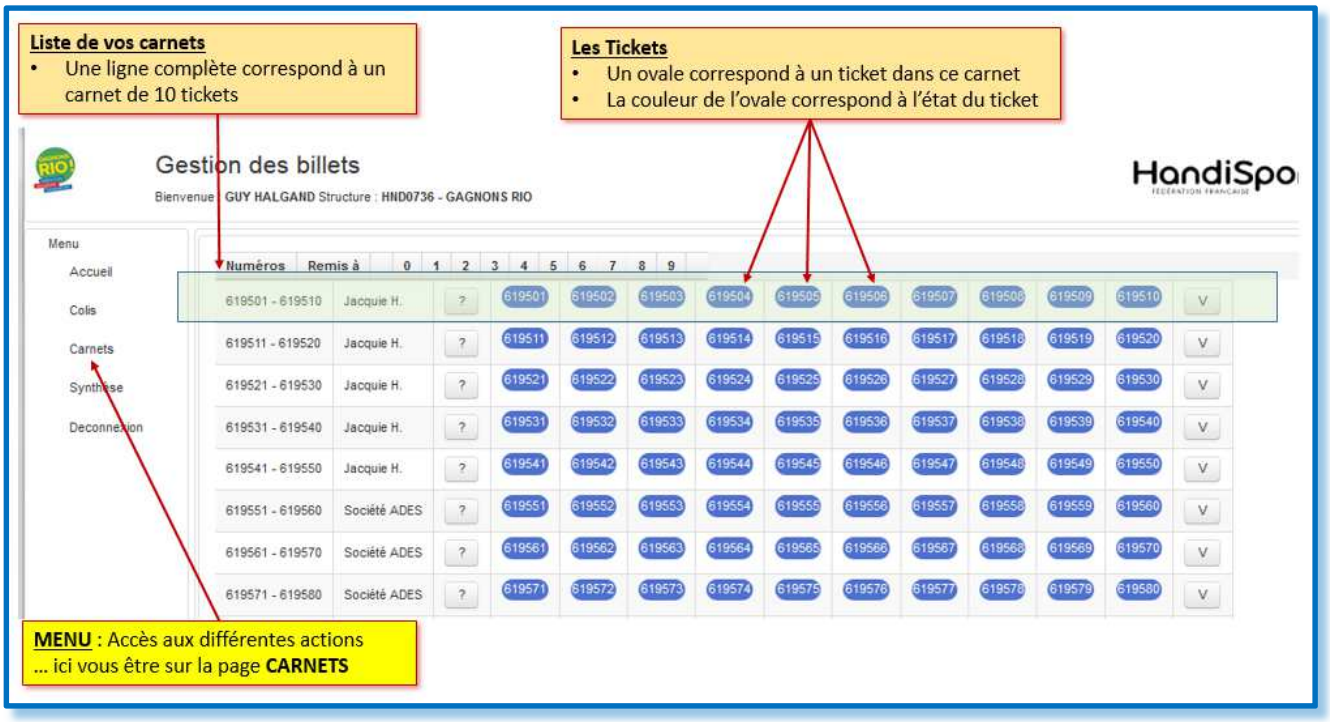
Le **Numéro de carnet** et son **code de sécurité** sont visibles à travers la fenêtre de la couverture de chaque carnet

Vous devez avoir en main le premier carnet et le dernier carnet qui sont contenus dans votre colis



5. Vérifier que vos carnets sont bien réceptionnés

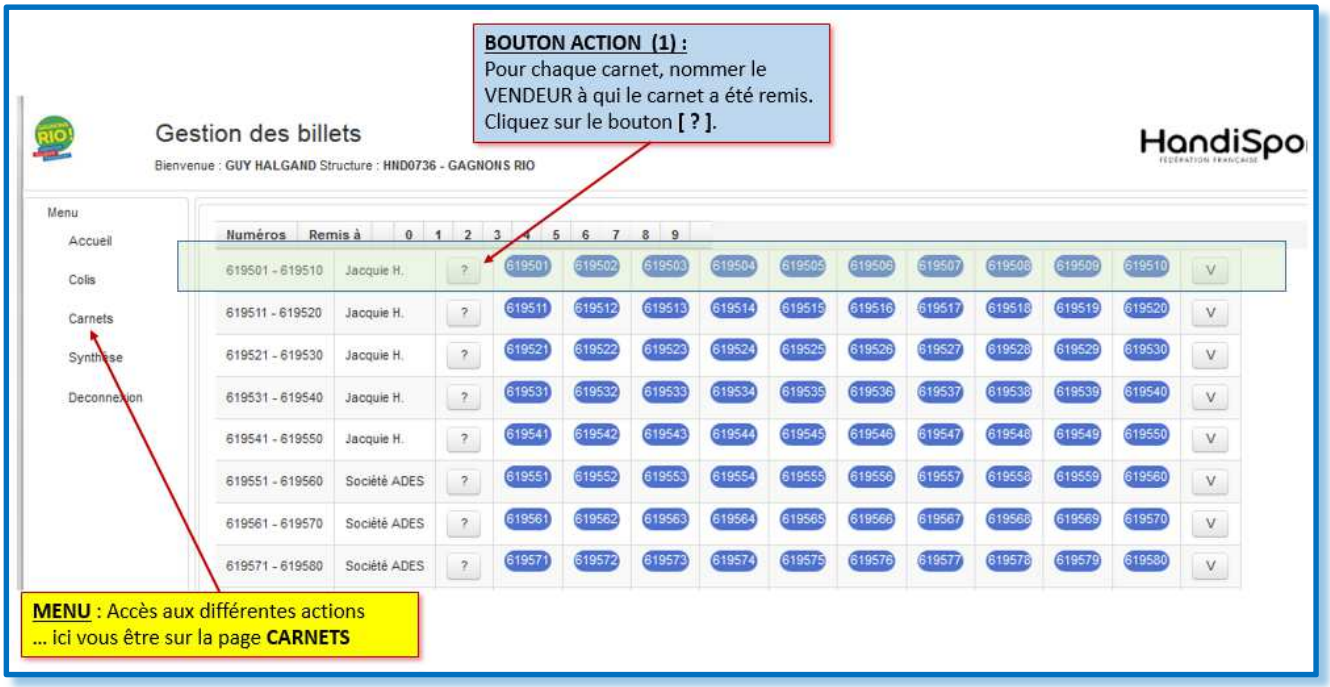
Aller dans le menu « CARNETS »



6. Noter les noms des Vendeurs*

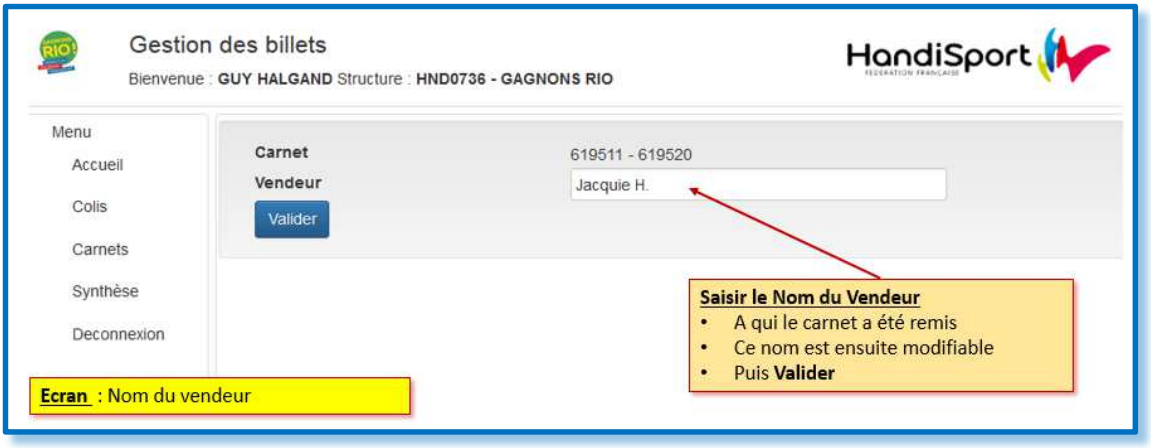
(*) VENDEURS : les personnes à qui vous confiez des carnets pour la vente

Aller dans le menu « CARNETS » et cliquer sur le bouton [?] du 1ier carnet
Saisir le Nom du Vendeur



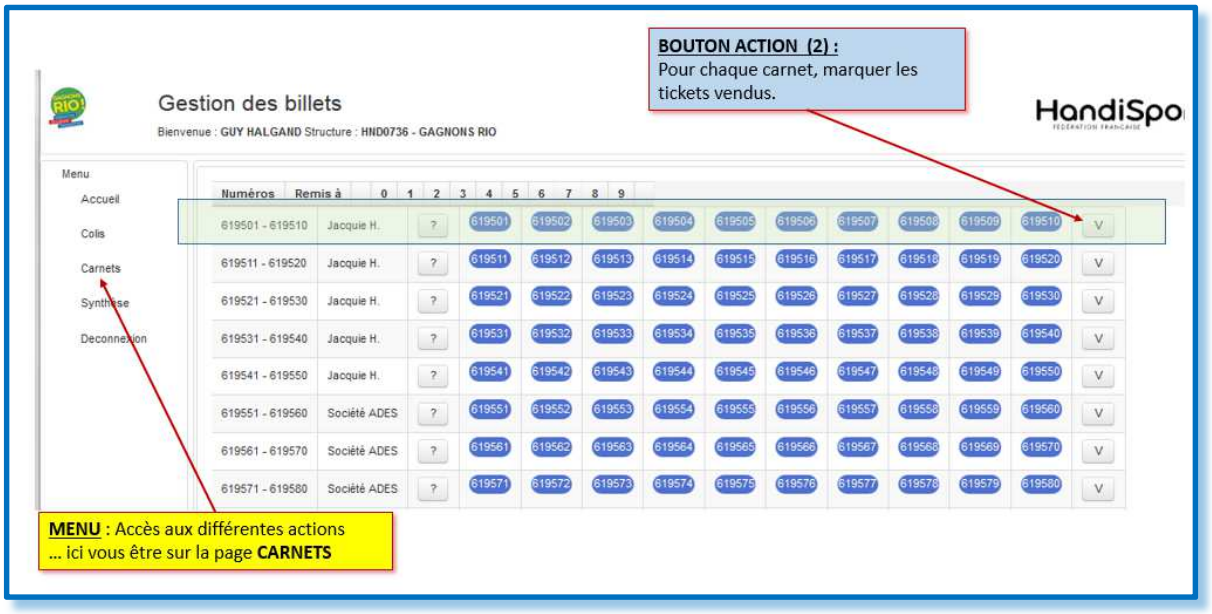
Noter le Nom du vendeur

et recommencer l'opération pour chaque carnet que vous confiez pour la vente



7. Marquer les Tickets (ou carnets) vendus

Dans le menu « CARNETS » et sur la ligne du carnet à pointer, cliquer sur le bouton [V]

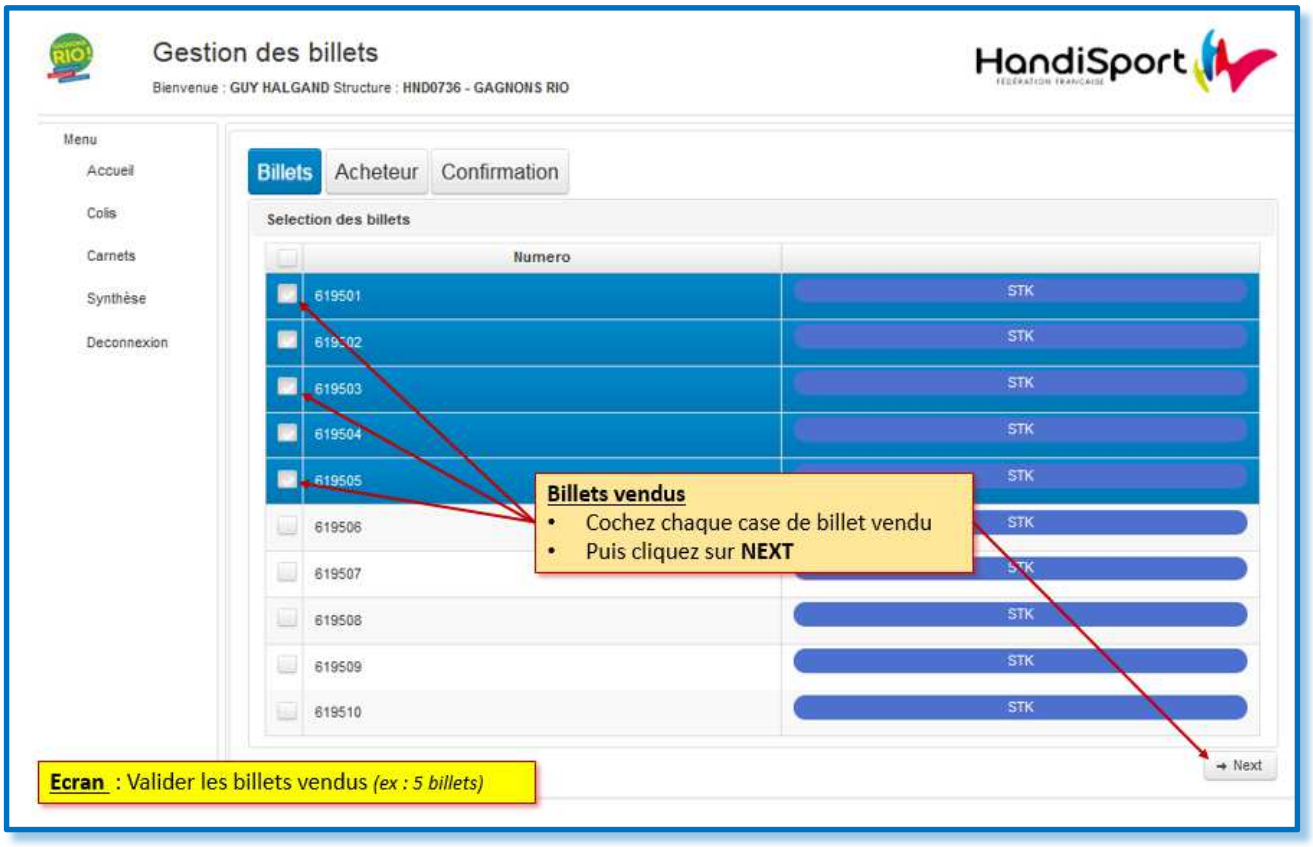


Dans l'écran de validation des billets vendus (écran suivant), vous aurez plusieurs possibilités :

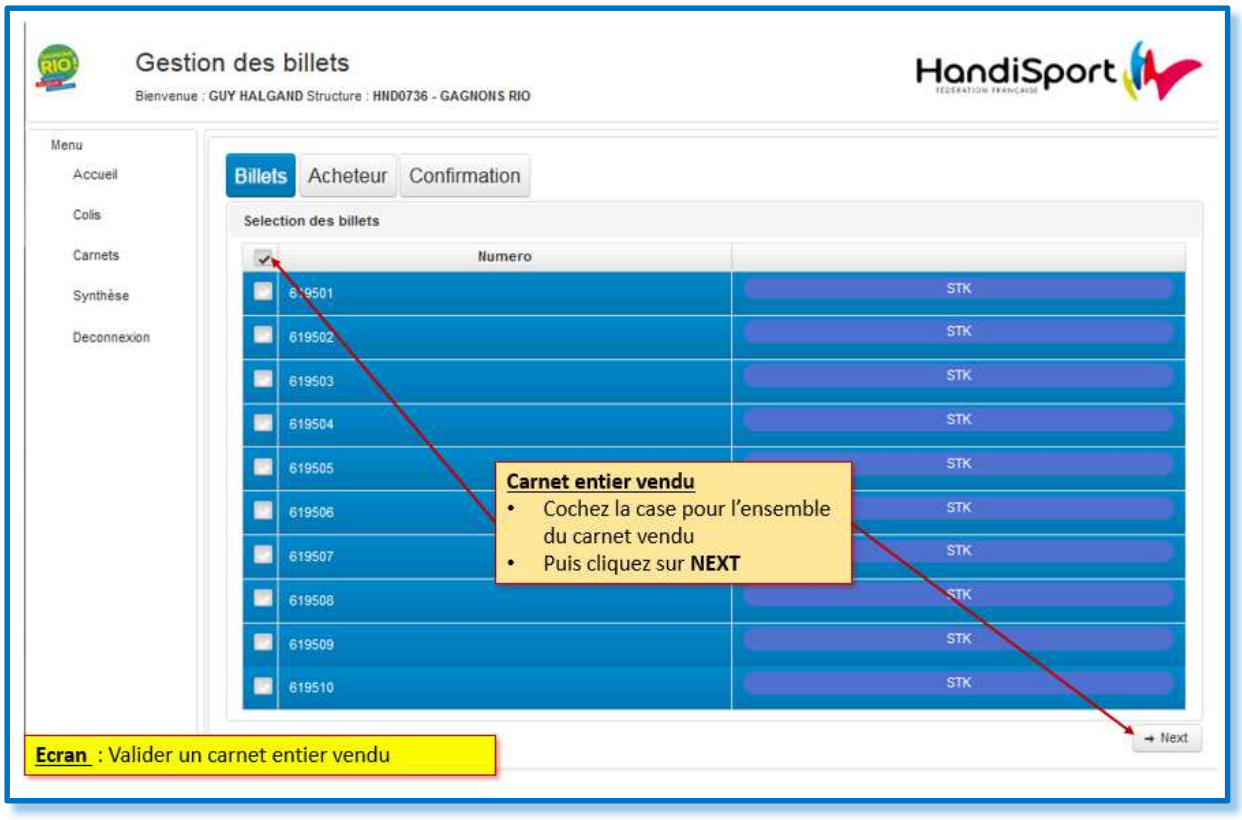
- Soit valider qu'un seul ticket « vendu » dans ce carnet
- Soit valider plusieurs ticlets « vendus »
- Soit validez le carnet entier, comme « Vendu »

… Voir les copies d'écran en page suivante

8. Un ou plusieurs Tickets à valider comme vendu(s)



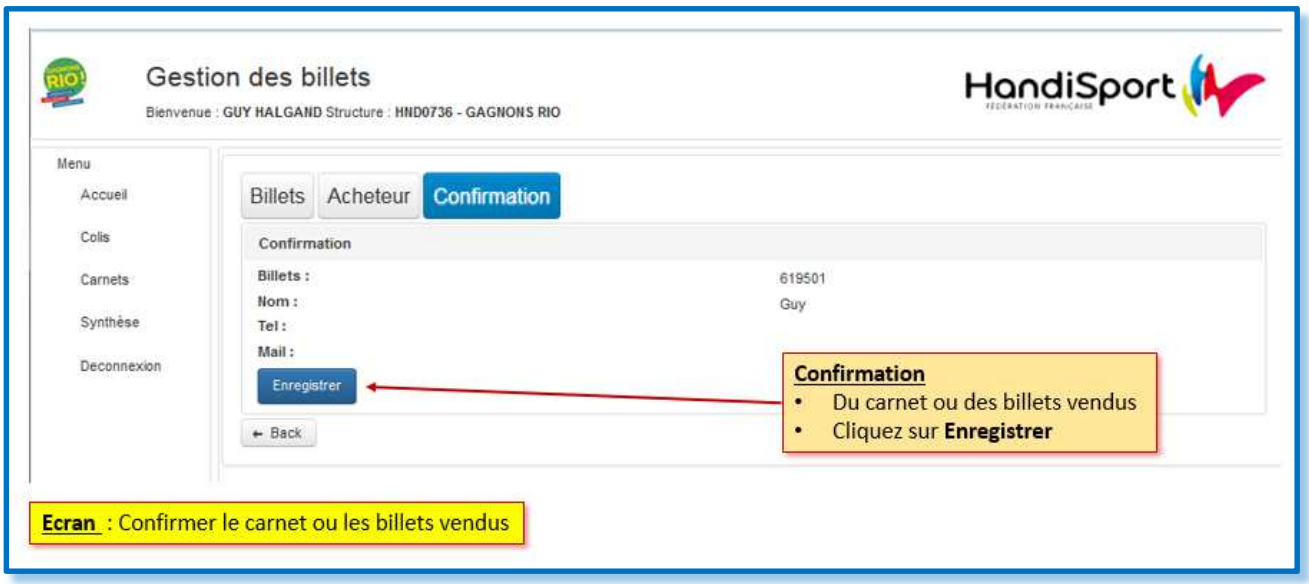
8.1. Un carnet entier à valider comme vendu



8.2. Enregistrer le nom de l'ACHETEUR du Ticket (ou du carnet)

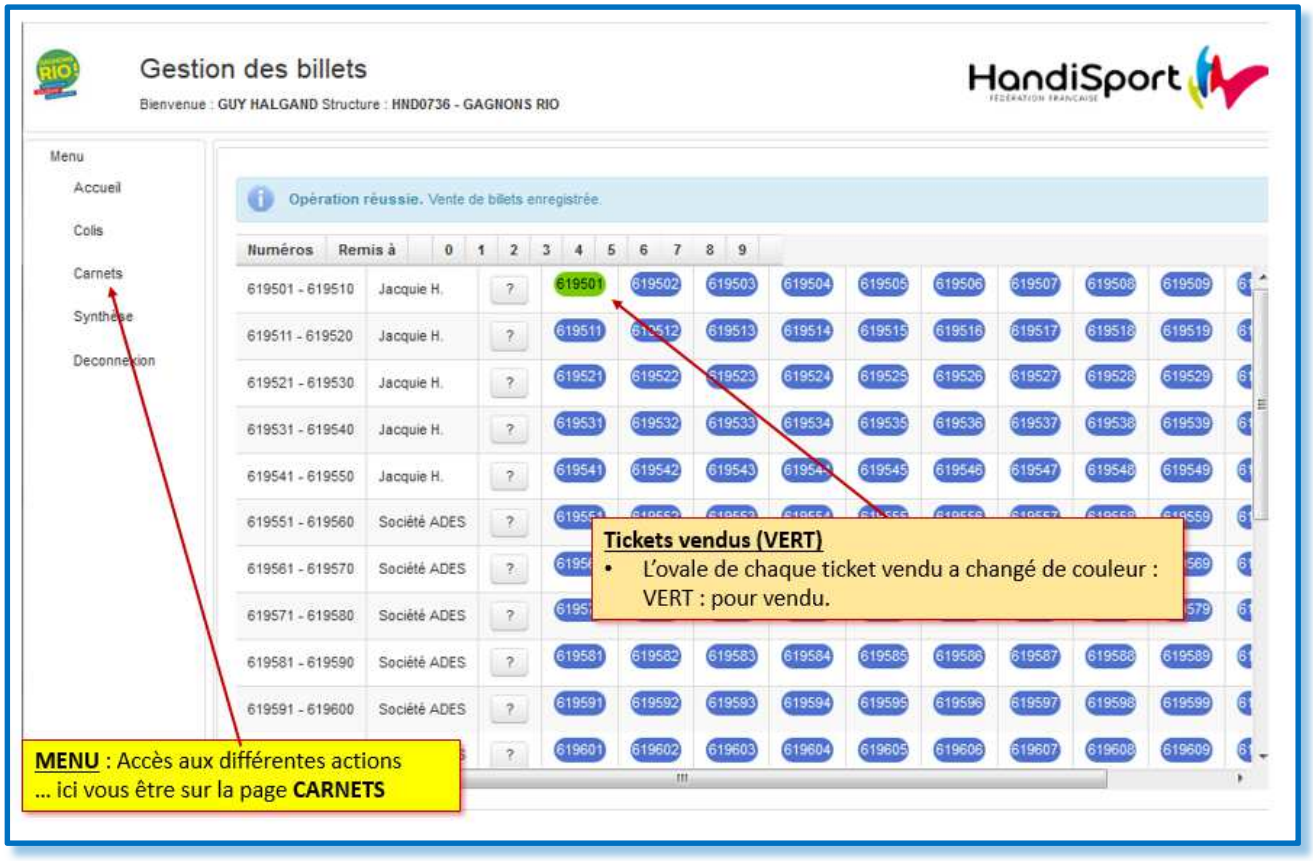
Cette option n'est pas imposée, faire [Next] pour passer à l'étape CONFIRMATION

Pour confirmer les Tickets ou Carnet validé(s), cliquer sur Enregistrer



Retourner ensuite dans « CARNETS » du menu,

Vous voyez les Tickets (ou Carnets) qui ont été validés comme « Vendus » (en couleur : **VERT**)



Pour Information :

- L'action « SYNTHESE » n'est pas disponible à ce jour
- merci de votre patience…

Equipe « Gagnons Rio » le 10 février 2016