

Introduction

Bienvenue sur Klikego !

Ce manuel va vous permettre de prendre en main très rapidement la plate-forme Klikego. N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse support@klikego.com pour toute question sur le fonctionnement de Klikego.

Klikego est utilisé tous les jours par de nombreux organisateurs, il ne s'adresse pas à des utilisateurs experts en Informatique et du coup sa simplicité d'utilisation permet à tous de gérer simplement les inscriptions aux épreuves.

Klikego en 3 minutes

Klikego permet aux coureurs de s'inscrire en ligne, de payer le montant de l'inscription et de joindre leur certificat médical ou leur licence. En tant qu'organisateur, vous avez la responsabilité de valider ces informations c'est-à-dire de vérifier que les informations fournies les autorisent à participer à vos épreuves.

Lorsqu'un coureur s'inscrit sur Klikego, il reçoit **automatiquement** un email l'informant que son inscription a été transmise à l'organisateur. Quand vous validerez cette inscription, il recevra un email l'informant que son inscription est définitivement validée. Cela signifie que son dossier est complet et qu'il pourra venir retirer son dossard sans soucis.

Par défaut, une inscription est donc dans l'état « **En attente** », vous ne devez valider son inscription que si cette dernière comprend tous les documents nécessaires (paiement, certificat médical ou licence, autorisation parentale).

Si le dossier est incomplet, par exemple, si le certificat médical ne comporte pas la mention « en compétition », vous pouvez lui envoyer un email en utilisant Klikego, en lui signalant que son certificat n'est pas correct. En attendant le retour du sportif, vous devez laisser cette inscription « en attente ».

Grâce à la console d'administration de Klikego, vous pourrez préciser, sur chaque inscription, quels sont les éléments qui sont corrects et ceux qui ne le sont pas, pour avoir une vision précise des inscriptions en cours.

Si vous recevez des inscriptions par courrier, vous pouvez aussi les saisir dans Klikego afin que toutes vos inscriptions soient toutes rassemblées dans Klikego. Nous verrons plus tard, l'intérêt de rassembler toutes ces informations dans Klikego.

Au moment de clore vos inscriptions, vous pourrez très simplement numéroter vos coureurs en 2 clics et ainsi générer automatiquement vos listes d'affichage et d'émargement mais aussi vos listes de litiges, c'est-à-dire les dossiers qui sont encore incomplets pour lesquels le sportif devra régulariser le jour du retrait des dossards.

Si vous utilisez GmCap, Logica ou RoadWin, un module complet permet d'importer toutes ces inscriptions dans le logiciel vous évitant de ressaisir toutes vos inscriptions.

En option, si vous le souhaitez, Klikego vous propose de prendre en charge l'ensemble de la gestion administrative des inscriptions. Klikego s'occupe alors de tout, de la réception des courriers, à la validation des certificats médicaux en passant par les relances des sportifs afin de soulager vos bénévoles. Nous vous fournissons alors un fichier des inscrits, les listes d'émargement, d'affichage et de litiges interfacé directement avec votre chronomètreur (si vous en avez un). Klikego s'occupe de tout. N'hésitez pas à nous contacter à support@klikego.com si vous êtes intéressé par cette option.

Klikego c'est aussi un support par email accessible à tout moment pour vous guider si vous rencontrez une difficulté ou si vous avez des questions. Vous n'êtes jamais seul. Ce support est accessible à l'adresse support@klikego.com.


Table des matières

Introduction.....	1
Klikego en 3 minutes.....	1
Informations générales sur votre compte « Organisateur ».....	4
Création et paramétrage de votre événement: Onglet « Général »	4
Création et paramétrage de votre événement: « Modifier ces infos »	5
Présentation générale.....	5
Etape 1 : Quoi ? Quand ? Où ?.....	5
Etape 2 : Création des épreuves	5
Etape 3 : Les options	6
Etape 4 : Choix du paiement en ligne	8
Onglet Inscriptions.....	8
Liste des inscrits.....	8
Exporter les inscriptions.....	11
Clôturer/Autoriser les inscriptions.....	11
Documents à valider	11
Inscriptions manuelles	12
Gestion des dossards	12
Gestion des doublons.....	12
Utilisation du logiciel GmCAP	13
Paramétrage.....	13
Texte avant Inscriptions	13
Texte après inscriptions	13
Mail validation inscription.....	13
Texte pour certificat médical.....	13
Mail inscription manuelle.....	14
Texte liste des inscrits	14
Texte liste des résultats.....	14
Emails	14
Modèles d'emails.....	14
Haut de page	14
Bas de page.....	14
Indicateurs.....	14

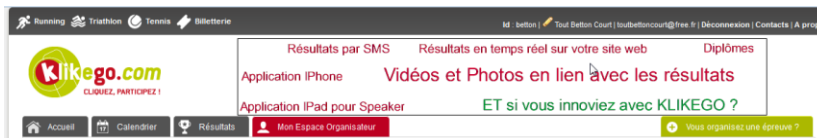
Statistiques	15
Comparatif.....	15
Inscrits par épreuves.....	15
Inscrits par tarifs	15
Etats	15
Inscriptions remboursées.....	15
Export des certificats médicaux.....	15
Comptabilité.....	15
Versements.....	16

Toutes les fonctionnalités de Klikego sont rassemblées dans des menus, nous allons maintenant vous détailler l'ensemble de ces fonctionnalités.

Informations générales sur votre compte « Organisateur »

Les informations générales sur votre compte sont accessibles en cliquant sur le crayon : 

qui est situé en haut des pages de Klikego une fois que vous êtes connecté :



C'est dans cette section que vous pourrez paramétrer les informations de votre Association/Club comme le nom, le site Internet, le responsable de votre compte, votre identifiant et votre mot de passe.

Création et paramétrage de votre événement: Onglet « Général »

Vous avez la main sur le paramétrage de toutes vos épreuves. Cependant, pour les nouveaux organisateurs, nous vous proposons gratuitement de paramétrer vos épreuves. Il vous suffit de nous adresser un email à support@klikego.com et de nous transmettre les informations nécessaires par exemple un bulletin d'inscription, le règlement au format PDF, votre RIB.... N'hésitez pas à nous solliciter pour toute question.

Dès la deuxième année, nous vous proposerons de dupliquer votre épreuve, il vous suffira donc de paramétrer les éléments qui changent (dates, tarifs, règlement...).

Dans cet onglet « Général », vous trouverez un récapitulatif des informations sur votre événement :

- L'adresse Internet pour le formulaire d'inscription pour que les sportifs puissent s'inscrire
- L'adresse Internet pour la liste des inscrits : Cela va permettre au sportif de consulter l'état de son dossier et d'y ajouter un document (certificat médical, licence etc..)
- L'adresse Internet pour les résultats : Un module convivial permettra au sportif de consulter ses résultats détaillés

Ces 3 liens doivent être mis en ligne sur votre site Internet.

Sur la partie droite, vous pouvez choisir de ne pas publier votre événement en cochant la case « cet événement n'est pas visible ». Cela vous permet par exemple de paramétrer calmement votre événement sans risque que des sportifs s'inscrivent sur l'une de vos épreuves car votre événement n'apparaîtra pas dans le calendrier.

2 remarques :

- N'oubliez pas de décocher cette case une fois que votre paramétrage est terminé, sinon l'événement n'apparaîtra pas dans le moteur de recherche de Klikego
- Si vous ajoutez les adresses Internet sur votre site Web, les sportifs pourront s'inscrire car ils disposeront alors du lien pour accéder au formulaire d'inscription

Vous avez aussi la possibilité dans la section « Communiquez » de joindre des fichiers, des photos qui seront accessibles en page d'accueil de votre événement. Cela peut être utile par exemple pour diffuser un plan du parcours, des informations pratiques...

Revenons à la partie gauche : un bouton « Voir le récapitulatif vous permet d'avoir un descriptif synthétique de tout le paramétrage que vous avez effectué avec éventuellement des alertes (en rouge) ou des avertissements (en jaune). Des explications sont alors données.

L'ensemble du paramétrage de votre épreuve, est accessible en cliquant sur le bouton :

MODIFIER CES INFOS

Création et paramétrage de votre événement: « Modifier ces infos »

Présentation générale

Le paramétrage de votre événement se déroule en 4 étapes :

- Présentation générale de votre événement (nom, dates, où ?, responsable des inscriptions, présentation générale)
- Présentation de vos épreuves et des tarifs associés
- Ajout d'options (repas, hébergement, t-shirt...)
- Choix du mode de paiement pour les sportifs

Quelle est la différence entre un événement et une épreuve ? Un événement regroupe en fait une ou plusieurs épreuves. Vous pouvez ainsi définir par exemple votre événement « Foulées du bord de Mer » et définir dans cet événement 3 épreuves (10Km, 5km, Courses enfants). Pour un triathlon, vous pouvez créer un événement « Triathlons du bord de Mer » et définir 2 épreuves (Triathlon S, Triathlon M).

Dans une épreuve, vous allez pouvoir définir un ou plusieurs tarifs. Par exemple, vous allez pouvoir définir un tarif « Licencié » et un tarif « Non Licencié ».

Etape 1 : Quoi ? Quand ? Où ?

Vous êtes amené ici à préciser les informations générales de votre événement. Dans le cas d'un événement « Running » (et pas Triathlon), vous pouvez aussi préciser si votre événement est de type « Individuel » ou en « Relais », vous pourrez alors préciser le nombre de coureurs minimum et maximum pour votre relais/Ekiden.

En bas de page, vous pouvez aussi préciser si vous souhaitez que les inscriptions soient possibles avec Klikego et de préciser dans ce cas, qui payent les commissions.

Qui est la personne chargée des inscriptions ?

Laura PHELIPPE (support@klikego.com) - Modifier - Nouveau

Je souhaite proposer les inscriptions en ligne sur Klikego: Oui

Klikego prend une commission sur chaque inscription payée en ligne.

Vous devez préciser qui prend en charge cette commission.

Je souhaite que le sportif prenne en charge cette commission.

Le montant des inscriptions que vous allez préciser sur la page suivante sera majoré du montant de la commission.

Je souhaite, en tant qu'organisateur, prendre en charge cette commission.

Aucun frais ne sera donc rattaché au coureur.

Etape 2 : Création des épreuves

En cliquant sur « Ajouter une nouvelle épreuve », vous accéder au paramétrage de votre nouvelle épreuve.

Vous serez amené à préciser notamment le nom de votre épreuve (10km, Courses enfants, Triathlon L par exemple), les distances, horaires. Vous pouvez aussi préciser ici dans « Nombre de places maximum disponibles » le nombre de places que vous autorisez pour votre épreuve. Les inscriptions ne seront plus possibles une fois cette limite atteinte.

Dans le cas d'une épreuve de Triathlon, vous pourrez préciser si cette épreuve est individuelle ou en Relais (Equipe de 3).

Une fois cette épreuve créée, vous allez pouvoir créer un ou plusieurs tarifs. Ainsi par exemple, vous pouvez préciser un tarif pour les licenciés et un tarif pour les non licenciés.

Pour créer un tarif, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter un tarif »

Gestion des tarifs : 1 Tarif est actuellement déclaré pour cette épreuve.
 La saisie d'au moins 1 tarif est obligatoire. Si vous ne saisissez pas de tarifs, les coureurs ne pourront pas s'inscrire

[Ajouter un tarif](#)

Vous pouvez alors préciser des informations sur le tarif que vous êtes en train de créer :

Votre épreuve : 10 km mesuré

Description de votre tarif

Description :

Exemple : Tarif jeunes ou Tarif licencié...

Commentaire :

Vous pouvez préciser ici les conditions que doivent remplir les sportifs pour bénéficier de ce tarif

Prix : €

Prix Majoré : Le prix est de € si l'inscription intervient après le à 9h

Laissez le prix vide si aucune majoration n'est appliquée

Ouvert aux : Hommes et Femmes | Licenciés et Non Licenciés

Valable si l'âge du sportif est entre : Ans et Ans

Laissez la valeur " " si vous ne souhaitez pas préciser d'âge minimum ou maximum

Nombre de places maximum disponibles : Aucune inscription encore enregistrée avec ce tarif

Vous pouvez préciser un nombre de places maximum disponibles pour ce tarif. Laissez ce champ vide si aucune limite n'est fixée

Visible par : Tout le monde

La « description » vous permet de nommer votre tarif (« Droits d'inscriptions » (souvent quand il n'y en a qu'un) ou « Tarifs Jeunes » ou « Tarif Licencié »). Vous pouvez remplir le champ « Commentaire » en dessous si vous le souhaitez pour apporter une précision sur ce tarif (Par exemple « Réservé aux étudiants »).

Vous devez ensuite préciser impérativement le montant de ce tarif. Si ce tarif évolue à une date donnée (par exemple une semaine avant l'épreuve, vous pouvez le préciser sur la ligne « Prix majoré », il vous conviendra alors de préciser la date où le tarif de base est remplacé par ce tarif majoré.

Vous pouvez préciser si ce tarif s'adresse ensuite aux Hommes, aux Femmes uniquement ou à tout le monde et s'il s'adresse à des licenciés. Dans ce cas, le champ « Licence » devra impérativement être rempli par le sportif au moment de son inscription.

Si ce tarif concerne par exemple des Jeunes, vous pouvez préciser les âges. Vous pouvez ainsi préciser entre 10 et 12 ans ou laisser le premier champ vide (jusqu'à 12 ans par exemple) ou laisser le deuxième vide (à partir de 18 ans par exemple).

Si vous souhaitez limiter un nombre d'inscriptions pour un tarif donné (par exemple, je ne veux pas plus de 100 licenciés, vous pouvez le faire aussi ici, même si en général, cette limite est positionnée uniquement sur l'épreuve comme nous l'avons vu précédemment).

Enfin, vous pouvez décider de masquer ce tarif et le laisser ainsi uniquement pour vous « Administrateur ». Cela vous permet, par exemple, de faire un tarif spécial pour des partenaires que vous enregistreriez vous-mêmes.

Etape 3 : Les options

La dernière étape est le paramétrage des options. Cette étape est facultative.

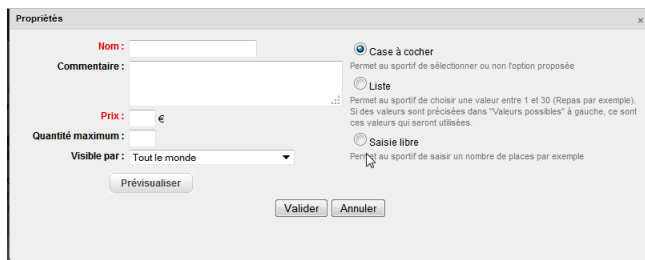
Options de votre événement :
 Vous pouvez ajouter 8 options maximum que pourront choisir les sportifs lors de l'inscription (Repas adultes, Repas enfants, T-Shirt...)
 Une option qui a été choisie dans une inscription ne peut pas être supprimée mais vous pouvez cependant la masquer pour qu'elle n'apparaisse plus dans le formulaire d'inscription.

NOM ET DESCRIPTION	TYPE	PRIX
Aucune option n'a été ajoutée à votre événement		

[Ajouter une option](#) [Ajouter l'option Résultat par SMS à la fin de la course](#)

Vous pouvez ajouter une option en cliquant sur le lien : « Ajouter une option ».

Une boîte s'ouvre alors :



The screenshot shows a form titled 'Propriétés' with the following fields and options:

- Nom:** [Text input field]
- Commentaire:** [Text area]
- Prix:** [Text input field] €
- Quantité maximum:** [Text input field]
- Visible par:** [Dropdown menu] (set to 'Tout le monde')
- Options:**
 - Case à cocher**: Permet au sportif de sélectionner ou non l'option proposée.
 - Liste**: Permet au sportif de choisir une valeur entre 1 et 30 (Repas par exemple). Si des valeurs sont précisées dans "Valeurs possibles" à gauche, ce sont ces valeurs qui seront utilisées.
 - Saisie libre**: Permet au sportif de saisir un nombre de places par exemple.

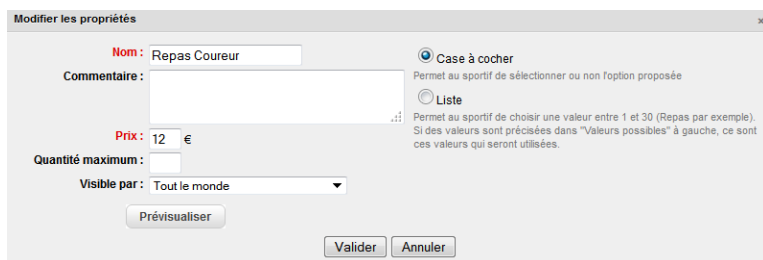
Buttons: Prévisualiser, Valider, Annuler.

Vous pouvez alors préciser le nom de votre option « Repas Adultes » par exemple, ou T-Shirt ainsi que le prix de cette option. Vous pouvez aussi préciser un nombre limite ce qui aura pour conséquence de ne plus proposer cette option si ce quota est atteint (par exemple, si vous vous limitez à 50 Repas).

A droite, vous pouvez choisir le « type » de cette option, 3 types sont possibles :

- **Case à cocher** : Cela se traduira alors, dans le formulaire d'inscription par une case que les sportifs pourront cocher ou pas. Cela est utile, par exemple, si vous souhaitez savoir si une personne est intéressée par un hébergement ou un repas.
- **Liste** : Dans ce cas, une liste déroulante permettra au sportif de choisir parmi une liste de choix. Par défaut la personne peut choisir un nombre entre 0 et 30 (« Repas pour des accompagnateurs » par exemple) mais vous pouvez aussi préciser une valeur dans « Valeurs Possibles » et dans ce cas, ce sont ces valeurs qui seront proposées (Vous devez ainsi séparer les choix possibles par le caractère #). Par exemple, pour demander à la personne de choisir une taille de T Shirt vous pouvez préciser « Taille S # Taille M # Taille L »
- **Saisie Libre** : (Peu utilisée), cela permet au sportif de saisir une information libre

Nous vous illustrons ici les paramétrages les plus fréquemment utilisés :



Modifier les propriétés

Nom: Repas Coureur

Commentaire: [Text area]

Prix: 12 €

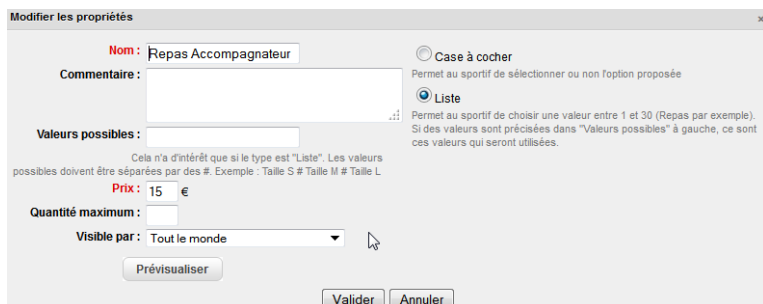
Quantité maximum: [Text input field]

Visible par: [Dropdown menu] (set to 'Tout le monde')

Options:

- Case à cocher**: Permet au sportif de sélectionner ou non l'option proposée.
- Liste**: Permet au sportif de choisir une valeur entre 1 et 30 (Repas par exemple). Si des valeurs sont précisées dans "Valeurs possibles" à gauche, ce sont ces valeurs qui seront utilisées.

Buttons: Prévisualiser, Valider, Annuler.



Modifier les propriétés

Nom: Repas Accompagnateur

Commentaire: [Text area]

Valeurs possibles: [Text input field]

Cela n'a d'intérêt que si le type est "Liste". Les valeurs possibles doivent être séparées par des #. Exemple: Taille S # Taille M # Taille L

Prix: 15 €

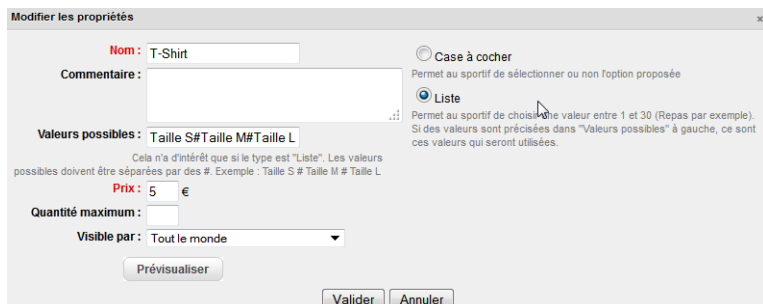
Quantité maximum: [Text input field]

Visible par: [Dropdown menu] (set to 'Tout le monde')

Options:

- Case à cocher**: Permet au sportif de sélectionner ou non l'option proposée.
- Liste**: Permet au sportif de choisir une valeur entre 1 et 30 (Repas par exemple). Si des valeurs sont précisées dans "Valeurs possibles" à gauche, ce sont ces valeurs qui seront utilisées.

Buttons: Prévisualiser, Valider, Annuler.



Modifier les propriétés

Nom: T-Shirt

Commentaire: [Text area]

Valeurs possibles: Taille S#Taille M#Taille L

Cela n'a d'intérêt que si le type est "Liste". Les valeurs possibles doivent être séparées par des #. Exemple: Taille S # Taille M # Taille L

Prix: 5 €

Quantité maximum: [Text input field]

Visible par: [Dropdown menu] (set to 'Tout le monde')

Options:

- Case à cocher**: Permet au sportif de sélectionner ou non l'option proposée.
- Liste**: Permet au sportif de choisir une valeur entre 1 et 30 (Repas par exemple). Si des valeurs sont précisées dans "Valeurs possibles" à gauche, ce sont ces valeurs qui seront utilisées.

Buttons: Prévisualiser, Valider, Annuler.

Et nous vous montrons aussi la manière dont cela se présentera pour le sportif :

Options	
<input type="checkbox"/> Repas Coureur	12 €
0 <input type="checkbox"/> Repas Accompagnateur	15 €
T-Shirt Taille S	5 €
<input type="checkbox"/> Taille S	
<input type="checkbox"/> Taille M	
<input type="checkbox"/> Taille L	

Etape 4 : Choix du paiement en ligne

Plusieurs options s'offrent à vous :

- Ne pas autoriser le paiement : Dans ce cas, les sportifs ne pourront pas payer leur inscription en ligne
- Autoriser le paiement mais le laisser facultatif : Dans ce cas, le sportif pourra choisir ou non de payer son inscription en ligne
- Obliger le paiement en ligne : Le sportif devra impérativement payer son inscription en ligne, vous êtes alors assuré de recevoir le paiement de ce sportif car il devra payer en ligne pour terminer son processus d'inscription.

Choix de l'identifiant Informations Organisateur Informations Compétition Création des épreuves **Choix paiement en ligne** Fin

Vous allez désormais choisir si les participants peuvent payer en ligne par internet.

<p><input type="radio"/> Je n'autorise pas le paiement sécurisé par internet</p> <p><input checked="" type="radio"/> J'autorise le paiement en ligne sécurisé par internet proposé par le Crédit Mutuel</p> <p><input type="radio"/> J'oblige les participants à payer leur inscription de manière sécurisée</p>	<p>Les participants ne pourront pas payer leur inscription en ligne. Ils devront alors régler leur engagement le jour même.</p> <p>Les participants qui s'inscrivent à cette épreuve pourront payer leur inscription immédiatement par Carte Bancaire en utilisant le paiement en ligne sécurisé proposé par le Crédit Mutuel. S'ils ne le souhaitent pas, ils payeront ultérieurement et au plus tard le jour même. Plus d'informations...</p> <p>Les participants devront obligatoirement payer leur inscription immédiatement par Carte Bancaire en utilisant le paiement sécurisé proposé par le Crédit Mutuel. Plus d'informations...</p>	<p>Informations paiement sécurisé</p> <p>→ Le paiement en ligne sécurisé s'effectue grâce à la banque le Crédit Mutuel</p> <p>→ Aucun numéro de carte n'est stocké ni communiqué à la plate-forme d'inscription.</p> <p>→ L'organisateur peut décider de rembourser un participant si ce dernier se désiste</p>
---	---	---

Le fait de proposer le paiement en ligne aux participants implique l'acceptation des [Conditions Générales de Vente de Klikego](#).

J'accepte les Conditions Générales de Vente (Cochez la case)

VALIDER >>

Pour information, Klikego ne détient aucune donnée bancaire. L'ensemble des échanges avec la banque sont sécurisés par des protocoles définis par la réglementation française sur les paiements en ligne.

Nous vous rappelons que cette phase de paramétrage est sensible, n'hésitez pas à nous contacter à support@klikego.com au moindre doute. Nous vous rappelons que, si vous êtes un nouvel organisateur sur Klikego, nous pouvons prendre en charge tout ce paramétrage pour vous soulager.

Onglet Inscriptions

Nous allons maintenant détailler les fonctionnalités de Klikego que vous allez utiliser après cette phase de paramétrage.

Cet onglet « Inscriptions » sera l'onglet que vous utiliserez le plus fréquemment.

Liste des inscrits

Cette page vous permet de visualiser l'ensemble des inscrits. Des filtres en haut de cette page vous permettent de rechercher des inscriptions parmi la liste des inscriptions disponibles. C'est le menu que vous allez majoritairement utiliser pour la validation de vos inscriptions.







Vous pouvez filtrer les inscriptions en fonction de leur état. Nous vous présentons les différents états possibles pour une inscription.

Une inscription, lorsqu'elle est faite est dans l'état « **En attente** ». Quand le dossier est complet, elle passera dans l'état « **Validée** ». Il est très important de ne valider une inscription que lorsque vous avez tous les éléments :

- Paiement
- Certificat médical ou licence
- Autorisation parentale (pour les mineurs)


Si vous ne disposez pas de tous ces éléments, il faut laisser l'inscription dans l'état « **En attente** ».

Sur chaque ligne d'inscription, vous trouverez les informations principales concernant l'inscription :

- Une icône  vous indiquant si le paiement a été effectué par Internet. Si cette icône n'est pas présente c'est que le sportif n'a pas payé son inscription en ligne
- Un trombone  vous précisant si des documents ont été joints à cette inscription (certificat médical, licence...)
- 1 bouton  vous permettant d'accepter l'inscription, cela sous-entend que le dossier est complet
- 1 bouton  vous permettant de refuser l'inscription par exemple si cette personne s'est blessée et qu'elle ne souhaite plus participer
- Des indicateurs pour vous guider dans votre processus de validation (nous allons y revenir plus tard)
- Le Numéro de l'inscription dans Klikego, ce n'est pas le dossard, mais un identifiant unique dans Klikego qui commence à 1 et qui va aller en augmentant après chaque nouvelle inscription
- Une icône  vous permettant d'envoyer un email au sportif
- Un bouton  vous permettant d'éditer la fiche du sportif : Vous allez pouvoir ici modifier l'ensemble des informations saisies par le sportif. Vous pourrez ainsi compléter sa fiche mais aussi le changer d'épreuve par exemple, ajouter des options....
- Le nom et le prénom du sportif. En cliquant sur ce nom, vous pourrez visualiser au format PDF la fiche d'inscription que la personne a reçue par email au moment de son inscription
- La date d'inscription
- Les épreuves auxquelles elle s'est inscrite

Plusieurs colonnes peuvent être ajoutées dans cette liste, il vous suffit de cliquer en haut à droite de la table sur le lien « Personnaliser l'affichage », vous pourrez alors choisir les colonnes que vous souhaitez ajouter.

Revenons sur les indicateurs. Ils peuvent être variés :

Si nous prenons l'exemple ci- contre : 

Ces indicateurs vous permettent de vous guider dans la validation des inscriptions. Dans le cas ci-dessus, Klikego vous présente 3 indicateurs. Un indicateur coché est **vert**, un indicateur non coché est sur un fond **rouge clair**.

- L'indicateur « € » qui vous permet de savoir si la personne a payé. Si la personne a payé en ligne, cet indicateur est forcément coché (il est vert), il ne peut pas être décoché car cette personne a payé en ligne. Si par contre, vous avez saisi vous-même cette inscription, par exemple si c'est une inscription reçue par courrier, si le montant du chèque est correct, vous pourrez cliquer sur cet indicateur pour indiquer à Klikego que vous disposez bien du paiement.
- L'indicateur « CM » ou « Certificat Médical » : Si le sportif n'est pas licencié, vous devez vérifier que toutes les mentions sont correctes et que la date est correcte. Une fois ces vérifications faites, il vous suffit de cocher cet indicateur en cliquant dessus
- Si la personne est un licencié, l'indicateur « CM » n'apparaît pas, c'est l'indicateur « LC » ou « Licence Correcte » qui est présent. Si vous avez vérifié que le numéro de la licence est correct, il vous suffit de cocher cet indicateur
- L'indicateur « I » ou « Invité » vous permet de préciser que c'est un Invité. En cochant cet indicateur, vous notez ainsi que vous n'avez pas de paiement associé mais que cela est normal car il est invité par votre organisation. Pour information, Klikego vous permet à la fin de votre épreuve de lister toutes les

inscriptions « manuelles » afin de contrôler ces inscriptions avec la liste des chèques que vous avez reçus et de bien les pointer.

Parmi ces indicateurs, certains sont facultatifs d'autres obligatoires. Les indicateurs obligatoires sont :

- Le paiement
- Le certificat médical
- L'autorisation parentale si la personne est mineure

Lorsque vous cochez tous les indicateurs obligatoires, Klikego vous proposera alors de valider automatiquement l'inscription.

Pour information, vous pouvez ajouter jusque 10 indicateurs en vous rendant dans la rubrique **Paramétrages > Indicateurs**. En règle générale, cependant, le paramétrage par défaut de Klikego correspondra à vos attentes.



Si vous validez une inscription alors que tous les indicateurs obligatoires ne sont pas cochés, la ligne de l'inscription apparaîtra en rouge, **c'est souvent le signe d'une anomalie**.

Validation des licences :



Klikego vous permet de valider facilement les numéros de licence fournis par le sportif. Dans la colonne « Licence », vous pouvez ainsi visualiser le numéro saisi par le sportif. Si ce numéro est vert, cela signifie qu'il a été trouvé dans la base FFA ou FFTRI. Si ce numéro est rouge, il y a 3 possibilités :

- Soit le numéro est inconnu car la personne s'est trompée
- Soit le numéro est trouvé mais à ce moment, le nom, le prénom, l'année de naissance et le numéro de club ne correspondent pas aux données des bases FFA ou FFTRI dont nous disposons.
- Soit le numéro est correct mais il n'est pas encore disponibles dans la base FFA ou FFTRI dont nous disposons. Ces bases sont mises à jour régulièrement mais pas tous les jours cependant.



Si vous cliquez sur le numéro de licence (qu'il soit rouge ou vert), nous vous indiquons alors des informations complémentaires sur les informations que nous avons recueillies.

En cas de doute sur le numéro de licence, nous vous invitons à prendre contact avec le sportif.

En utilisant l'icône , vous allez pouvoir envoyer un email au sportif. En envoyant un email au sportif en utilisant Klikego, vous allez pouvoir conserver l'ensemble des échanges que vous allez avoir avec le sportif. Cela vous permettra d'y revenir à tout moment. Vous pouvez consulter les échanges que vous avez eu avec lui en cliquant sur l'icône .



Il y a de fortes chances que vous envoyiez souvent le même mail, dans cette boîte, un lien vous permet alors d'aller dans le paramétrage (Rubrique **Paramétrage > Modèles d'emails**) afin de définir des modèles de mail. L'avantage de définir ce modèle est de pouvoir ensuite en 2 clics relancer le sportif concerné.

Les filtres en haut de la table, concernant l'état des inscriptions sont les suivants :

- **Toutes sauf refusées** (par défaut) : Cela représente les sportifs qui vont participer à votre épreuve
- **Toutes** : Cela inclut les inscriptions refusées. Pour rappel une inscription refusée est une inscription pour laquelle la personne a annulé son inscription (sur blessure par exemple).
- **Validées** : Les dossiers complets
- **Dossiers incomplets** : Les inscriptions en attente c'est-à-dire les inscriptions pour lesquelles il manque un document ou un paiement
- **Refusées** : Les inscriptions qui sont refusées (ou annulées)
- **Incomplets avec nouveaux documents** : C'est un état qui est bien pratique, nous allons le détailler maintenant :




Quelques informations importantes sur le filtre : **Incomplets avec nouveaux documents**

Lorsque le coureur s'inscrit, il peut joindre son certificat médical. Il se peut cependant qu'il ne dispose pas de certificat médical scanné au moment de son inscription ou que ce certificat est incorrect.

Vous allez donc lui envoyer un email et ce dernier pourra alors ajouter son certificat à tout moment.

Quand ce coureur ajoutera ce document, il apparaîtra alors automatiquement dans ce filtre « Incomplet avec nouveaux documents ». Il vous suffira alors de consulter ce nouveau certificat.

Il y a alors 2 possibilités :

- Le certificat est correct et vous validez alors l'inscription comme d'habitude
- Le certificat est encore incorrect et à ce moment, vous pouvez cliquer sur le bouton  « Les informations transmises ne me conviennent pas ». Le fait de cliquer sur ce bouton signifie donc que cette inscription va disparaître de ce filtre et ne va réapparaître que si le sportif ajoute une nouvelle pièce à son dossier.

Pour résumer, vous trouverez dans ce filtre toutes les nouvelles inscriptions et toutes les inscriptions pour lesquels un fait nouveau est arrivé. Ce filtre est extrêmement utile car si vous souhaitez relancer les sportifs, vous devrez utiliser le filtre « Inscription avec Dossiers Incomplets » mais parmi ces inscriptions, vous ne serez pas capable de distinguer les inscriptions qui sont en attente depuis 10 minutes (pas très grave) ou depuis 3 mois (plus grave).

Exporter les inscriptions

Vous pouvez ici exporter toutes vos inscriptions vers différents logiciels.

Vous pouvez exporter les inscriptions à partir de la première ou à partir d'une date précise.

Les formats supportés sont les suivants :

- Excel : Vous disposez alors de l'export le plus complet avec toutes les informations possibles
- Logica : 1 fichier au format Logica
- Logica (1 fichier par course) : Vous disposez alors d'un fichier au format zip qui contient autant de fichiers que d'épreuves que vous avez déclaré
- PDF : Pour obtenir toutes les fiches d'inscription au format PDF
- Liste des paiements manuels : Vous disposez alors d'un fichier Excel qui liste toutes les inscriptions que vous avez saisi manuellement et qui va vous permettre de pointer les chèques que vous avez avec les inscriptions enregistrées.

Clôturer/Autoriser les inscriptions

Vous pouvez à tout moment clôturer toute ou partie de vos épreuves.

Pour information, il n'est pas possible à ce jour de définir une date de clôture à l'avance : « J'aimerais clôturer le 5 Mars à minuit », cela fera l'objet d'une évolution prochaine dans Klikego.

Une fois que vous avez clôturé vos inscriptions, vous pourrez préciser si les sportifs peuvent continuer à joindre leur certificat à partir de la liste des inscrits. En effet, si le jour du retrait des dossards, vous ne disposez pas de connexion internet, il est préférable de préciser que vous ne souhaitez pas que les sportifs joignent leurs certificat médicaux. En effet, dans le cas contraire, le sportif pourrait croire qu'il a régularisé son dossier mais en fait vous ne le verrez pas car vous ne pourrez pas consulter Klikego n'ayant pas de connexion Internet.

Documents à valider

Cette rubrique vous permet de déposer votre règlement d'épreuve. Un règlement vous engage et vous protège. En effet, que se passe-t-il si votre manifestation est annulée ? Y a-t-il un remboursement de prévu pour les sportifs ? Il est fortement conseillé de télécharger votre règlement.

Une fois ce règlement déposé, les sportifs devront impérativement déclarer qu'ils en ont pris connaissance et qu'ils l'acceptent. Dans le cas contraire, ils ne pourront pas continuer le processus d'inscription.

Vous pourriez en théorie déposer plusieurs règlements même si en règle générale, un seul suffit.

Inscriptions manuelles

Klikego propose un module d'inscription manuelle qui vous permet de saisir les inscriptions courrier par exemple ou vos dossards gratuits.

Ce module d'inscription manuelle permet d'inscrire des coureurs :

- Un par un
- En masse à partir d'un fichier Excel
- En masse à partir des numéros de licence FFA des coureurs



Pour les inscriptions à partir d'un fichier Excel, Klikego utilise une trame dépendante du paramétrage de votre événement. Il vous suffit de cliquer sur « Générer un fichier Exemple » et de remplir ce fichier. Vous pouvez, si vous le souhaitez, le transmettre aussi à des clubs pour qu'ils inscrivent en masse eux-mêmes leurs coureurs, ou si vous préférez, qu'ils vous envoient le fichier pour que vous les inscriviez vous-mêmes.

Pour le fichier Excel, les valeurs autorisés sont OUI/NON pour les colonnes :

- PAYE : Pour savoir si la personne a bien payé
- CERTIFICAT : Pour savoir si la personne est ok pour son certif (ou sa licence)

Gestion des dossards

D'abord, si vous le souhaitez, vous pouvez attribuer un dossard à un coureur en éditant sa fiche d'inscription en saisissant le dossard dans le champ « Dossard ».

Cependant, Klikego propose un module vous permettant de numéroter les dossards en quelques clics et sans risque.

Vous pouvez ainsi choisir la course, le type de numérotation et le premier numéro de dossard qui sera utilisé. Tous les coureurs seront alors numérotés en une fois.

Attention : Si vous avez précisé des dossards directement dans la fiche d'inscription du coureur, le numéro de dossard de ce coureur ne sera pas modifié.

Par contre, vous pouvez supprimer la numérotation existante si vous voulez la refaire et cette suppression entraînera aussi la suppression des dossards préférentiels car l'ensemble des dossards seront réinitialisés.

Une fois cette numérotation faite, Klikego vous propose de générer automatiquement :

- Vos listes pour l'affichage (les coureurs sont triés par ordre alphabétique)
- Vos listes pour l'émergement (les coureurs sont triés par dossard)
- Vos listes de litiges (l'ensemble des dossiers en attente avec la raison de cette attente. Pour cela, Klikego se sert des indicateurs que vous avez coché ou pas dans la liste des inscrits)

Gestion des doublons

Parfois, vous pouvez avoir des doublons dans votre liste des inscrits. Klikego vous en fait, ici, la synthèse.

Un doublon d'inscriptions correspond à 2 inscriptions qui ont le même nom, prénom et année de naissance.

C'est souvent une anomalie.

Klikego vous présente alors les inscriptions en doublons en vous affichant pour chacune :

- Le numéro d'inscription Klikego
- Le nom et le prénom du coureur
- L'état (Validée, en attente...)
- La course où cette personne s'est inscrite

- Une information si cette inscription est une inscription manuelle ou payée en ligne

Vous pouvez ainsi sélectionner les inscriptions que vous voulez supprimer. Supprimer l'inscription signifie en fait que l'inscription sélectionnée passera alors dans l'état « Refusée ».

Utilisation du logiciel GmCAP

Klikego est totalement compatible avec le logiciel GmCap que vous pouvez acheter directement sur le site Klikego. GmCap est un logiciel utilisé par les organisateurs ou par les chronométreurs pour gérer les classements d'une course. Pour avoir davantage d'informations sur ce logiciel, vous pouvez vous rendre à l'adresse : <http://www.gmevel.com>

Pour avoir une utilisation très simple de Klikego avec GmCAP, vous devez choisir les courses que vous voulez synchroniser avec GmCAP. Il vous suffit ensuite d'initialiser le logiciel GmCAP à partir de Klikego en cliquant sur le bouton « Générer un fichier d'initialisation de GmCAP ».

A ce moment, vous obtenez un fichier avec l'extension «.spi ». Il suffit de double cliquer dessus pour ouvrir GmCAP. Ainsi, un lien est créé automatiquement entre GmCAP et Klikego.

Ainsi, vous pourrez :

- Récupérer automatiquement toutes vos inscriptions saisies dans Klikego en utilisant le Menu dans GmCAP : Fichier > Importer > Les inscriptions en ligne avec Klikego
- Exporter automatiquement les résultats des épreuves vers Klikego en utilisant le Menu dans GmCAP : Fichier > Exporter > les résultats vers Klikego

Important : Si vous importez les inscriptions dans GmCAP avec cette fonction, lors d'un prochain import, les inscriptions déjà importées ne seront pas réimportées. Cela vous évitera ainsi d'avoir des coureurs en double.

N'hésitez pas à nous envoyer un email à l'adresse support@klikego.com si vous souhaitez des informations sur cette fonctionnalité avancée.

Paramétrage

De nombreuses possibilités sont proposées pour paramétrer l'aspect graphique ou le comportement de Klikego.

Texte avant Inscriptions

Ce texte est affiché en haut du formulaire d'inscription, une fois que le sportif s'est connecté

Texte après inscriptions

Ce texte est affiché une fois l'inscription effectuée par le sportif. Vous pouvez également préciser une adresse Internet pour l'inciter par exemple à retourner sur votre site.

Mail validation inscription

Ce message sera envoyé au sportif lorsque son inscription sera validée. Si ce message est vide, un message par défaut sera envoyé lui indiquant simplement que son inscription a été définitivement validée par l'organisateur.

Texte pour certificat médical

Ce texte est affiché lors de l'étape de téléchargement du certificat médical. Si ce texte est vide, un texte par défaut sera affiché l'incitant à télécharger son certificat en ligne.

Mail inscription manuelle

Ce message sera envoyé lorsque vous inscrivez manuellement des sportifs. Cela vous permet ainsi de leur confirmer que vous avez bien reçu votre courrier et qu'il a bien été pris en compte.

Texte liste des inscrits

Ce texte s'affiche en haut de la liste des inscrits. Il est très consulté par les sportifs qui se servent de cette page pour consulter l'état de leur dossier (En attente, Validé...) ou pour joindre des documents à la suite de leur inscription (certificat médical par exemple).

Texte liste des résultats

Ce texte s'affiche en haut de la liste des résultats. Vous pouvez ainsi y insérer des liens par exemple si vous proposez des informations en plus (reportages, galeries de photos...).


Emails

Vous pouvez ici choisir :

- Si vous souhaitez recevoir un mail vous notifiant à chaque nouvelle inscription. Vous pouvez aussi ajouter d'autres adresses emails si vous le souhaitez.
- Si vous souhaitez recevoir un mail à chaque fois que vous validez une inscription. Dans tous les cas, le sportif, lui en reçoit un, mais vous pouvez, si vous le souhaitez être en copie de cet email.

Modèles d'emails

Cette section est **essentielle**. Elle vous permet de définir des modèles d'emails et ainsi pouvoir relancer en 2 clics les sportifs qui n'ont pas de dossier incomplet par exemple car leur certificat n'est pas valide par exemple.

Quand vous cliquerez ainsi sur l'icône  dans la liste des inscriptions, vous aurez la possibilité de remplir automatiquement le contenu du mail en sélectionnant votre modèle.

Vous pouvez définir autant de modèle que vous le souhaitez et vous pourrez les modifier à tout moment.

Haut de page

Cette section vous permet d'afficher une section qui sera affichée en haut de toutes les pages pendant le processus d'inscription. Vous pourrez par exemple y faire figurer vos sponsors.

Bas de page

Cette section vous permet d'afficher une section qui sera affichée en bas de toutes les pages pendant le processus d'inscription. Vous pourrez par exemple y faire figurer vos sponsors.

Indicateurs

Vous avez ici la possibilité de paramétrer les différents indicateurs qui s'afficheront dans la liste des inscriptions dans votre console d'administration. Des indicateurs standards sont définis :

- **€** : Inscription payée
- **CM** : Certificat Médical fourni et conforme
- **LC** : Licence correcte
- **AP** : Autorisation Parentale fournie
- **I** : Invité (pour savoir que vous avez invité cette personne et donc qu'aucun paiement n'est nécessaire)

Vous pourrez en ajouter plusieurs (10 en tout). Cela sert par exemple dans le cas d'un Ekiden ou d'un relais, car vous pouvez préciser des certificats pour chaque coureur que vous pourrez alors cocher au fur et à mesure que vous les aurez reçu.

Statistiques

Comparatif

Ce tableau, inutile la première année, vous permet de comparer vos inscriptions par rapport aux années précédentes. C'est un indicateur essentiel pour savoir si vous êtes en avance ou en retard par rapport aux années passées. Les calculs sont faits en tenant compte toujours des inscriptions « à la même période » c'est-à-dire à J-60, J-30 ... jours (en relatif) et non en se servant de la date précise de l'événement, qui elle, change chaque année.

Inscrits par épreuves

Plusieurs composants graphiques vous présentent les répartitions par Epreuves.

Inscrits par tarifs

Plusieurs composants graphiques vous présentent les répartitions par Tarifs.

Etats

Inscriptions remboursées

Vous pouvez visualiser ici l'ensemble des demandes de remboursements que vous avez demandé. Vous pourrez ainsi visualiser si ces remboursements ont déjà été faits par Klikego ou si le remboursement est en cours.

Vous pourrez aussi préciser le numéro d'une inscription et demander son remboursement.

Nous vous rappelons que les demandes de remboursements peuvent aussi se faire en cliquant, dans la liste de vos inscriptions, sur le bouton « + » en bout de ligne.

Evidemment, cette option n'est pas disponible si la personne n'a pas payé en ligne.

Le remboursement, qui est une procédure manuelle par Klikego, permet de recrediter automatiquement la carte bleue du sportif.

Export des certificats médicaux

Vous pouvez choisir avant votre épreuve de récupérer un fichier « zip » de tous les certificats médicaux ou des fichiers attachés qui ont été mis en ligne sur Klikego. Vous pouvez ainsi les copier sur une clé USB.

Ce fichier zip comprend 2 entrées

- Une entrée par ordre alphabétique
- Une entrée par numéro d'inscription Klikego

Cela peut vous servir si l'on vous demande de ressortir un certificat médical même si vous n'avez pas de connexion Internet.

Comptabilité

Versements

Cette section vous permet de préciser les informations sur votre RIB.

Cela permet à Klikego de vous reverser les sommes au rythme que vous souhaitez. Les organisateurs ont des besoins différents, certains ne veulent qu'un reversement à la fin, d'autres ont besoin de trésorerie et souhaitent des versements plus réguliers.

Il vous suffit de nous contacter et de nous demander la fréquence que vous souhaitez pour ces versements.

Par défaut, dès le lendemain de vos épreuves, nous vous adressons par email un état de toutes les inscriptions détaillant les commissions pour chaque inscription.

Dès votre confirmation, ces sommes sont transférées sur votre compte.

Vous pourrez retrouver aussi dans la section « Reversements bancaires », l'ensemble des versements qui ont déjà été effectués par Klikego. Vous pourrez ainsi éditer un reçu si vous le souhaitez pour votre comptabilité.

Nous vous rappelons que Klikego reste à votre disposition pour toute information sur l'utilisation de votre console d'administration, n'hésitez pas à nous contacter à support@klikego.com au moindre doute.

Nous vous souhaitons désormais une très bonne gestion des inscriptions avec Klikego.

A Bientôt

L'équipe Klikego.com