

## Comment inscrire une randonnée au calendrier

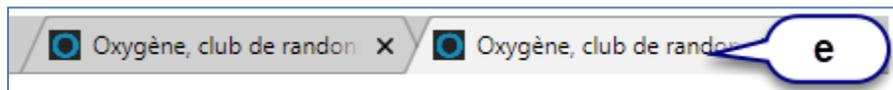
Pour vous aider à inscrire une randonnée au calendrier, un tableau a été créé de liens Google pour les stationnements et les tracés avec Ride with GPS.

Voici les procédures à suivre pour ouvrir ce tableau dans un autre onglet :



Faites un clic à la droite de votre souris sur le document « Stationnements et Sentiers » (a) et choisissez « Ouvrir le lien dans un nouvel onglet ». Ce document est sous le menu « Calendrier » (b) et « Organisation de randonnées » (c). Si le stationnement ou le tracé n'est pas dans la liste, communiquez avec le directeur des sorties à [rwlacasse@gmail.com](mailto:rwlacasse@gmail.com). Vous pouvez toujours inscrire les numéros des sentiers à parcourir sans insérer le tracé.

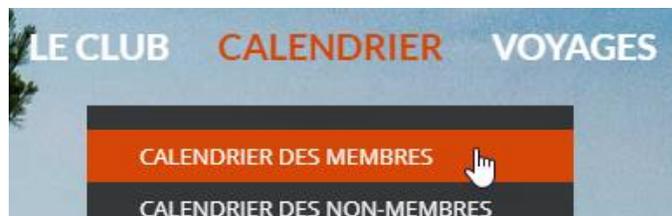
Vous avez maintenant deux onglets ouverts : un pour créer un évènement au calendrier et l'autre avec le tableau « Stationnements et sentiers » (e). Malheureusement la fonction « copier et coller » des liens à partir de ce tableau ne fonctionne plus depuis la dernière mise à jour du logiciel.



## CRÉER UN NOUVEL ÈVÈNEMENT

Cliquez sur l'autre onglet pour créer votre randonnée.

Cliquez sur « Calendrier » ensuite sur « Calendrier des membres » pour ouvrir ce dernier.



- 1- Cliquez sur l'icône « Ajouter »  ou
- 2- Cliquez sur le + de la journée de votre randonnée pour ouvrir le gabarit d'ajout.



Vous êtes automatiquement à l'onglet « Détails de l'évènement ».

- 3- Inscrivez le titre ou le nom de votre randonnée dans l'espace « Titre ».

**N.B. La fonction copier et coller ne fonctionne pas pour le moment (étapes 4 et 5). Simplement indiquer le lieu de départ et le trajet à faire et le directeur des sorties ajoutera les liens.**

- 4- Copiez le lien de votre point de départ à partir du document « Stationnements et sentiers » de l'autre onglet et collez-le dans la section « Lieu de départ & Covoiturage ». Si votre point de départ n'est pas dans la liste, envoyez un courriel au directeur des sorties pour qu'il puisse l'ajouter. Vous pouvez ajouter toute autre information telle que « Laissez-passer de raquettes/crampons nécessaire » ou « Permis de stationnement nécessaire », etc.
- 5- Copiez le lien de votre parcours à partir du document « Stationnements et sentiers » de l'autre onglet et collez-le dans la section « Description ». Ajoutez les détails de la randonnée tels que « Pause de xx minutes à tel endroit » ou toute autre information que vous jugez utile à partager. Si votre parcours n'est pas dans la liste, envoyez un courriel au directeur des sorties pour qu'il puisse l'ajouter.

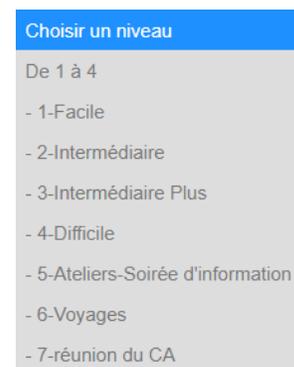
- 6- Inscrivez le nombre de kilomètres de votre randonnée d'après le tableau « Stationnements et sentiers ».
- 7- Inscrivez le rythme de marche selon les critères établis par le Club; **Lent** – rythme de promenade, moins de 4 km/h; **Modéré** – autour de 4 à 5 km/h, permet de respirer aisément; **Modéré plus** – 5 à 6 km/h, plus soutenu; **Rapide** – plus de 6 km/h, plus exigeant.

Descendez l'écran vers le bas pour choisir le niveau de difficulté technique de votre randonnée. Suivez les directives du Club pour choisir le bon niveau. **FACILE** – Distance de moins de 6 km; terrain plat ou peu accidenté de moins de 150 m de dénivelé. **INTERMÉDIAIRE** – Distance entre 6 et 12 km; dénivelé entre 150 et 400 m. **INTERMÉDIAIRE PLUS** – Distance entre 12 et 18 km; dénivelé entre 150 et 400 m. **DIFFICILE** – Distance de plus de 18 km; dénivelé de plus de 400 m.

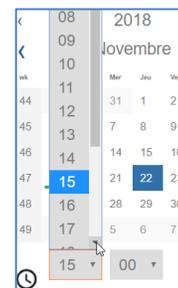
Le niveau « 5-Ateliers-Soirée d'information » sera utilisé pour les soirées d'information pour un voyage, pour un atelier sur les vêtements ou toute autre activité semblable.

Le niveau « 6-Voyages » sera utilisé pour identifier le début d'un voyage.

Le niveau « 7-réunion du CA » est pour les réunions du CA.



- 8- Cliquez sur « Date de l'évènement » pour inscrire la date et l'heure de départ (**NOUVEAUTÉ** : L'heure est maintenant en mode 24 h, donc plus de AM et PM à choisir).
  - A- Placez votre curseur dans la case de la date pour inscrire la bonne date ou sur l'icône pour la choisir directement au calendrier. Choisissez ensuite l'heure de départ de votre randonnée.
  - B- Choisissez le nombre d'heures et de minutes pour la durée de votre randonnée.



- 9- Cliquez sur « Contact » et inscrivez :
  - C- Le courriel des organisateurs(trices).
  - D- Le nom des organisateurs(trices) avec les numéros de téléphone.

Courriel des organisateurs(trices)

C

---

Nom et no de tél des organisateurs(trices)

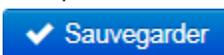
D

I

10- La « Méthode de répétition » peut être utilisée si vous faites la même randonnée d'une semaine à l'autre. Cependant, si vous devez annuler ou modifier une des randonnées, toutes les randonnées auront la même modification; donc à utiliser rarement.

Avant de sauvegarder, cliquez sur « Protection contre le spam », cliquez ensuite dans la boîte « Je ne suis pas un robot ». Une série d'images apparaîtra, suivez les directives pour avoir l'option de sauvegarder la randonnée.

11- Lorsque le tout est complet, cliquez sur



**PROTECTION CONTRE LE SPAM**

Captcha \*

Je ne suis pas un robot

reCAPTCHA  
Confidentialité - Conditions

Lorsque la randonnée sera approuvée par le directeur des sorties, vous recevrez un courriel. Seulement la personne qui a inscrit la randonnée peut la modifier ou l'annuler. Vous pouvez toujours demander l'aide du directeur des sorties ou des autres membres du conseil d'administration pour inscrire une randonnée.