

COMMENT CRÉER UNE COMPÉTITION DANS ICEREG

IMPORTANT!

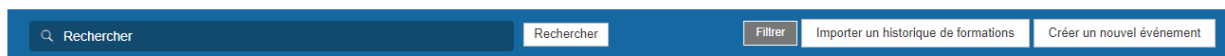
Assurez-vous que votre organisation a un compte de processeur de paiement entièrement activé avant de créer un événement.

1. Connectez-vous au tableau de bord IceReg de votre organisation et cliquez sur l'onglet **Événements**.



2. Cliquez sur le bouton **Créer un nouvel événement**.

ÉVÉNEMENTS



3. **Associez l'événement à une organisation et remplissez les sections de publication** (détails de votre page d'inscription, classification, liens réseaux sociaux). Vous pourrez modifier les informations saisies dans les sections de publication ultérieurement à partir du tableau de bord de l'événement.

Nouvelle publication

• Détails de votre page d'inscription
Classification
Liens réseaux sociaux

4. Cliquez sur le bouton **Configurer votre page** et remplissez les sections de configuration pertinentes. Vous pourrez modifier ultérieurement les informations saisies lors de cette étape depuis le tableau de bord de l'événement.

Quelle est la prochaine étape ?

<p>Configurez votre inscription en ligne avec IceReg.</p> <p>Configurer les catégories d'inscription, le processus, formulaires, et beaucoup plus</p> <p>CONFIGURER VOTRE PAGE</p>	<p>Demande de sanction pour cet événement.</p> <p>Cliquez ci-dessous pour commencer votre demande de sanction</p> <p>DEMANDE DE SANCTION</p>	<p>Si vous n'avez pas tout préparé, vous pouvez visiter le tableau de bord de l'événement et, plus tard, terminer votre application.</p> <p>SAUVER ET REVENEZ PLUS TARD</p>
---	---	--

5. Cliquez sur le bouton **Tableau de bord**.

Quelle est la prochaine étape ?

<p>Visitez le tableau de bord pour continuer la configuration, prévisualiser et tester le processus d'inscription de votre événement</p> <p>TABLEAU DE BORD</p>	<p>Soumettre à IceReg pour revue et quelqu'un sera en contact pour vous aider à finaliser et lancer.</p> <p>SOUMETTRE POUR REVUE</p>	<p>Demande de d'approbation pour cet événement.</p> <p>Cliquez ci-dessous pour commencer votre demande de d'approbation</p> <p>DEMANDE D'APPROBATION</p>
--	---	---

6. À partir du tableau de bord, passez en revue tous les paramètres dans l'onglet **Référencement** (de l'étape 3) et l'onglet **Configuration** (de l'étape 4) et mettez à jour les paramètres, si nécessaire. Si les onglets **Référencement** et **Configuration** ne sont pas immédiatement visibles, cliquez sur les 3 barres horizontales :

Tableau de bord - Accueil	Cloner ce processus d'inscription	Voir la page d'inscription	☰
---------------------------	-----------------------------------	----------------------------	---

IMPORTANT – Les organisateurs de l'événement sont responsables de s'assurer que les règles appropriées sont appliquées à l'événement. Veuillez visiter le [dossier IceReg](#) dans la banque de ressources de PVC pour des informations importantes et des instructions sur l'application des règles pour l'inscription aux compétitions.


Synthèse	Contenu	Contact	Style	Catégories	Règles	Formulaires d'inscription	Configurer Mailchimp
Configuration avancée	Documents obligatoires à signer	Boutique	Notifications	Codes GL	Liste d'attente		

7. Exécutez les inscriptions de test via la page d'inscription **avant** de soumettre l'événement pour vérification.




Lors de l'exécution des inscriptions de test :

- **Ne cliquez pas** sur le bouton **Soumettre et compléter**. Si vous cliquez accidentellement sur le bouton **Soumettre et compléter**, assurez-vous que l'inscription test est ensuite annulée.
 - **Videz** le panier après chaque inscription test.
8. Une fois que vous êtes satisfait de la configuration de l'événement, cliquez sur le bouton vert **Soumettre pour vérification**. Le processus de vérification et d'approbation prend entre 2 et 5 jours ouvrables.

 Ce processus d'inscription est actuellement **En cours de configuration**, veuillez vous assurer que vous avez terminé votre configuration avant de la soumettre pour vérification. Le processus de vérification et d'approbation prend entre **deux (2) et cinq (5) jours ouvrables**.
En soumettant votre processus d'inscription pour révision, vous reconnaissez avoir testé votre processus d'inscription et vous assurez que la configuration répond pleinement à vos exigences.
Veuillez noter : seuls les processus d'inscription liés à un **compte de processeur de paiement entièrement activé** seront mis en ligne (le statut de votre compte peut être vérifié à partir de la section Accueil > Finances et comptabilité). L'activation d'un compte de processeur de paiement « action requise » ou « en attente de configuration » peut prendre jusqu'à trois (3) semaines.

SOUMETTRE POUR VERIFICATION



9. Une fois l'événement est approuvé, vous pouvez partager ou publier le lien de la page d'inscription.



Comment puis-je copier un événement?

Cliquez sur le bouton **Cloner ce processus d'inscription** et suivez les instructions. N'oubliez pas de vérifier tous les paramètres et d'effectuer des inscriptions de test avant de soumettre un événement pour vérification.



Où puis-je télécharger les rapports de l'événement?

Les rapports d'un événement sont disponibles dans l'onglet **Rapports**.

