

Guide utilisateur

—

Inscription et Adhésion

Version	Date	Descriptif
1.0	22/04/2024	Création du document

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

Sommaire

1. INTRODUCTION.....	6
2. CREATION D'UN COMPTE.....	8
2.1. PAR INVITATION.....	9
2.1.1. <i>Boîte mail.....</i>	9
2.1.2. <i>Renseignement des informations pour la création du compte</i>	10
2.1.3. <i>Compte créé mais pas validé</i>	11
2.1.4. <i>Activation de votre compte.....</i>	11
2.1.5. <i>Accès à votre tableau de bord.....</i>	12
2.1.6. <i>Compte activé</i>	12
2.2. SUR LE SITE DU CLUB	13
2.2.1. <i>Onglet « Adhérents »</i>	13
2.2.2. <i>Rubrique « adhésion »</i>	14
2.2.3. <i>Page « Adhésion ».....</i>	15
2.2.4. <i>Renseignement des informations pour la création du compte</i>	16
2.2.5. <i>Compte créé mais pas validé</i>	17
2.2.6. <i>Activation de votre compte.....</i>	17
2.2.7. <i>Accès à votre tableau de bord.....</i>	18
2.2.8. <i>Compte activé</i>	18
3. DOSSIER D'ADHESION.....	19
3.1. ACCES A LA CREATION DU DOSSIER D'ADHESION	19
3.1.1. <i>Par le site, directement, avec connexion au départ</i>	19
3.1.1.1. Accès au site	19
3.1.1.2. Connexion	20
3.1.1.3. Onglet « Adhérents »	21
3.1.1.4. Rubrique « adhésion »	22
3.1.1.5. Page d'adhésion	23
3.1.1.6. Nouveau dossier	24
3.1.2. <i>Par le site directement sans connexion au départ</i>	25
3.1.2.1. Accès au site	25
3.1.2.2. Rubrique « adhésion »	26
3.1.2.3. Page d'adhésion	27
3.1.2.4. Connexion	28
3.1.2.5. Onglet « Adhérents »	29
3.1.2.6. Rubrique « adhésion »	30
3.1.2.7. Page d'adhésion	31
3.1.2.8. Nouveau dossier	32
3.1.1. <i>Tableau de bord</i>	33
3.1.1.1. Connexion au compte	33
3.1.1.1.1. Tableau de bord – Mes dossiers d'adhésion	34
3.1.1.1.2. Nouveau dossier	34
3.2. CREATION DU DOSSIER D'ADHESION	35
3.2.1. <i>Choix de la fiche d'adhésion.....</i>	35
3.2.2. <i>Insertion d'une photo d'identité.....</i>	36
3.2.3. <i>Renseigner les informations générales</i>	37
3.2.4. <i>Renseigner les informations générales suite.....</i>	38
3.2.5. <i>Renseigner les informations complémentaires</i>	39
3.2.6. <i>Message d'erreur</i>	40
3.2.7. <i>Choix des produits.....</i>	41
3.2.8. <i>Récapitulatif et finalisation du dossier d'adhésion</i>	44
3.2.9. <i>Signature du dossier</i>	45
3.2.10. <i>Dossier soumis à la validation.....</i>	46
3.2.11. <i>Téléchargement du dossier d'adhésion.....</i>	47

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.3.	RESULTAT SUITE A L'ANALYSE DU DOSSIER.....	47
3.3.1.	<i>Retour d'adhésion rejetée</i>	47
3.3.2.	<i>Retour d'adhésion validée.....</i>	49
3.3.1.	<i>Page de paiement en ligne.....</i>	51
3.3.1.	<i>Choix du mode de paiement</i>	52
3.3.1.	<i>Paiement comptant</i>	52
3.3.1.	<i>Paiement en 3x</i>	53
4.	ANNEXE.....	54
4.1.	MOT DE PASSE OUBLIE	54
4.1.1.	<i>Mot de passe oublié – Etape 1</i>	54
4.1.2.	<i>Mot de passe oublié – Etape 2</i>	54
4.1.3.	<i>Mot de passe oublié – Etape 3</i>	55
4.1.4.	<i>Mot de passe oublié – Etape 4</i>	55
4.1.5.	<i>Mot de passe oublié – Etape 5</i>	56
4.1.6.	<i>Mot de passe oublié – Etape 6</i>	57
4.2.	MESSAGE D'ERREUR.....	57
4.2.1.	<i>Problème de création du compte</i>	57
4.2.2.	<i>Oubli d'effectuer la validation du compte</i>	58
4.2.3.	<i>Compte créé mais pas associé</i>	59
4.2.1.	<i>Campagne d'adhésion non activée</i>	60

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

Illustrations

Figure 1 : Mail pour la création du compte personnel.....	9
Figure 2 : Informations pour la création du compte	10
Figure 3 : Compte créé mais pas validé.....	11
Figure 4 : Mail d'activation de votre compte	11
Figure 5 : Accès au tableau de bord	12
Figure 6 : Prise en compte de l'activation du compte	12
Figure 7 : Accès à la page principale du site de gestion	13
Figure 8 : accès à la rubrique « Adhésion »	14
Figure 9 : Page « Adhésion » - Créer mon compte.....	15
Figure 10 : Informations pour la création du compte	16
Figure 11 : Compte créé mais pas validé.....	17
Figure 12 : Mail d'activation de votre compte	17
Figure 13 : Accès au tableau de bord	18
Figure 14 : Prise en compte de l'activation du compte	18
Figure 15 : Accès au site du club	19
Figure 16 : Connexion au compte personnel	20
Figure 17 : Accès à l'onglet « ADHERENTS »	21
Figure 18 : Accès à la rubrique « Adhésion »	22
Figure 19 : Page de création d'un dossier d'adhésion.....	23
Figure 20 : Rubrique « Dossiers d'adhésion »	24
Figure 21 : Accès à l'onglet « ADHERENTS »	25
Figure 22 : Accès à la rubrique « Adhésion »	26
Figure 23 : Connexion à partir de la page d'adhésion.....	27
Figure 24 : Connexion au compte personnel	28
Figure 25 : Accès à l'onglet « ADHERENTS »	29
Figure 26 : Accès à la rubrique « Adhésion »	30
Figure 27 : Page de création d'un dossier d'adhésion.....	31
Figure 28 : Rubrique « Dossiers d'adhésion »	32
Figure 29 : Identifiant et Mot de passe pour accéder au tableau de bord	33
Figure 30 : Rubrique « Dossiers d'adhésion »	34
Figure 31 : Nouvelle fiche - choix de la personne	35
Figure 32 : Ajouter une photo d'identité	36
Figure 33 : Photo d'identité affichée	36
Figure 34 : Informations générales.....	37
Figure 35 : Informations générales – suite	38
Figure 36 : Renseigner les informations complémentaires.....	39
Figure 37 : Choix des produits.....	41
Figure 38 : liste des cotisations proposées.....	42
Figure 39 : Liste de la licence à la fédération et liste des assurances de la Fédération	43
Figure 40 : Assurance LAFFONT- Tableau des garanties	43
Figure 41 : Récapitulatif de l'adhésion	44
Figure 42 : Signature du dossier.....	45
Figure 43 : Dossier soumis à la validation	46
Figure 44 : Dossier d'adhésion téléchargé	47

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

Figure 45 : Mail – Fiche d'adhésion rejetée	48
Figure 46 : Mail – Fiche d'adhésion validée	49
Figure 47 : Mail – Fiche d'adhésion validée – suite.....	49
Figure 48 : Page de paiement.....	51
Figure 49 : Choix du paiement	52
Figure 50 : Paiement comptant.....	52
Figure 51 : Paiement en 3x	53
Figure 52 : Lien "Mot de passe oublié"	54
Figure 53 : Fenêtre de réinitialisation du mot de passe.....	54
Figure 54 : Message de confirmation pour la demande de réinitialisation	55
Figure 55 : Mail de réinitialisation du mot de passe	56
Figure 56 : Définition du nouveau mot de passe	56
Figure 57 : Confirmation de la mise à jour du mot de passe	57
Figure 58 : Message d'erreur – ReCAPTCHA	57
Figure 59 : Message d'erreur – Activation du compte	58
Figure 60 : Mail d'activation de votre compte	59
Figure 61 : Message d'erreur – Compte non lié à l'association	59
Figure 62 : Message d'erreur – Campagne d'adhésion non activée	60

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

1. Introduction

Ce document a pour but de vous expliquer étape par étape :

- L'inscription au site de gestion du club
- L'adhésion au club

1.1. Multi-support

Le site de gestion est utilisable depuis un PC, une tablette ou un Smartphone.

En fonction du média, la présentation peut légèrement varier, mais l'ensemble des fonctionnalités sont présentes.

1.1.1. Depuis un PC

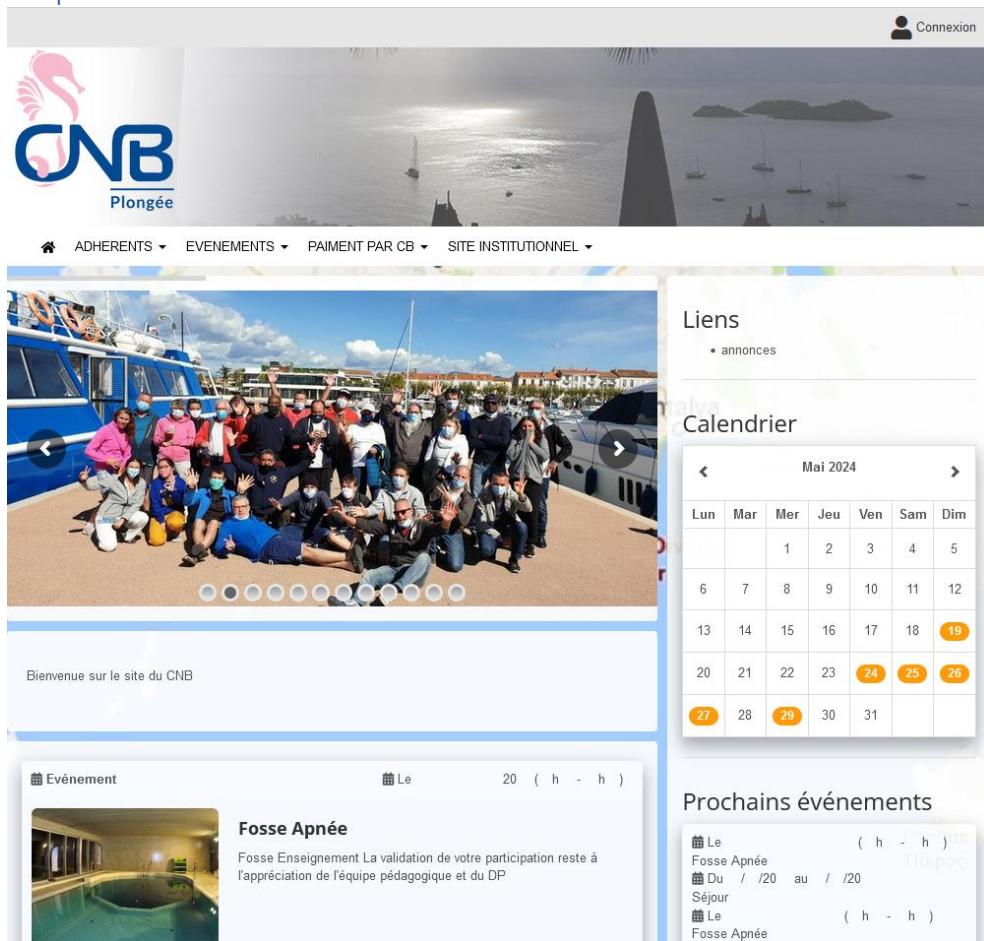


Figure 1 : Affichage depuis un PC

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

1.1.2. Depuis une tablette

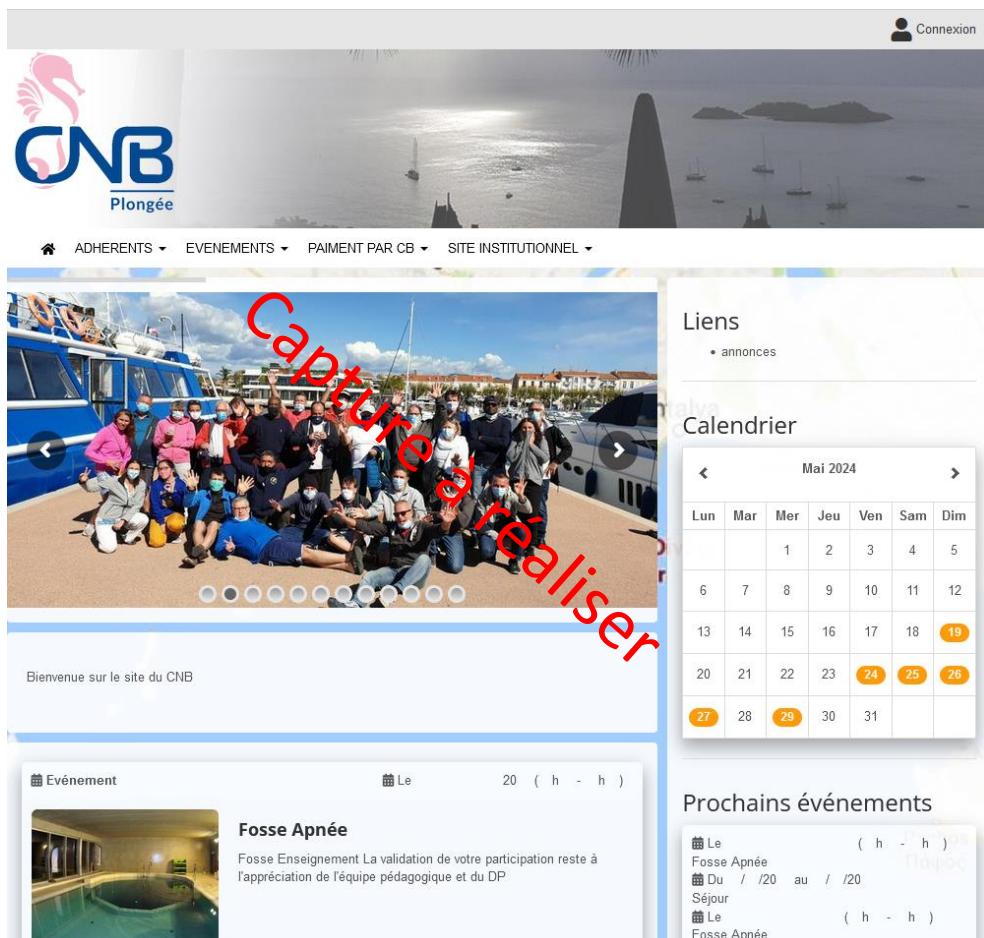


Figure 2 : Affichage depuis une tablette

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

1.1.3. Depuis un Smartphone

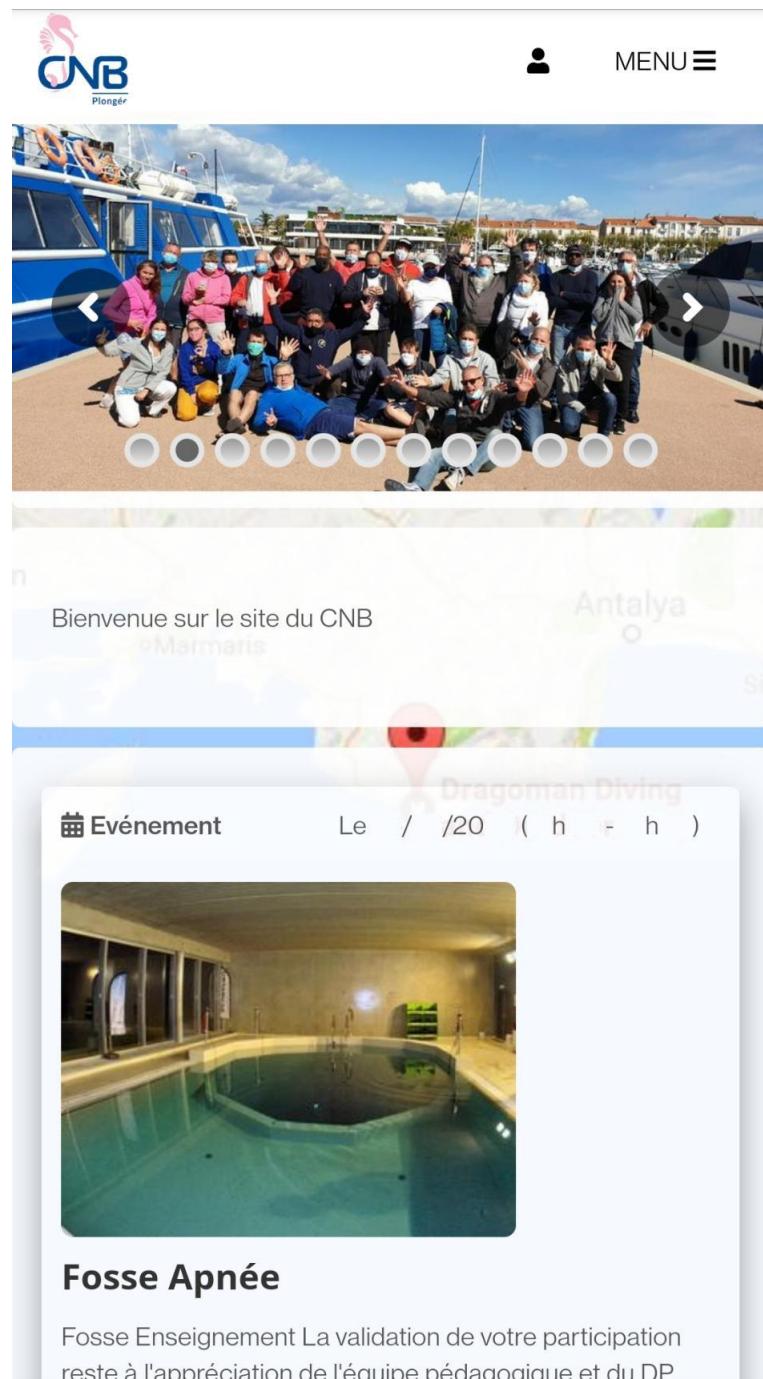


Figure 3 : Affichage depuis un Smartphone

2. Crédation d'un compte

Il existe 2 possibilités de créer un compte. A partir :

- D'une invitation reçue dans votre boîte mail (aller au paragraphe « 2.1 - Par invitation »)
- Du site de gestion du club (aller au paragraphe « 2.2 - Sur le site du club »)

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

2.1. Par invitation

2.1.1. Boîte mail

Attention : La création d'un compte nécessite obligatoirement d'avoir une adresse mail valide. Il servira d'identifiant pour votre compte.

Après avoir donné votre nom, prénom et mail, lors du forum des association ou autre, le bureau vous envoie un mail pour vous inviter à créer un compte personnel.



Figure 4 : Mail pour la création du compte personnel

Action :

- Cliquer sur le lien « Créez votre compte »

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

2.1.2. Renseignement des informations pour la création du compte

A minima, la case « Adresse mail » est déjà complétée.



The screenshot shows the 'Créer mon compte' (Create my account) page. At the top, there's a header with the CNB Plongée logo and a background image of a tropical beach. Below the header, there are navigation links: ADHERANTS, EVENEMENTS, and SITE INSTITUTIONNEL. The main title 'Créer mon compte' is centered above a text block stating: 'CNB Plongée utilise Pep's Up, le logiciel en ligne de gestion des associations. Il est nécessaire de créer un compte pour profiter pleinement des services proposés.' Below this, there are four input fields: 'Nom' (Name), 'Prénom' (First name), 'Adresse mail' (Email address), and 'Mot de passe' (Password). To the right of the password field is a 'Confirmation du mot de passe' (Password confirmation) field. At the bottom left, there's a checkbox with the text: 'En soumettant ce formulaire, j'accepte les Conditions Générales d'Utilisation et j'accepte que les informations saisies soient utilisées par CNB Plongée pour me recontacter dans le cadre de la relation qui découle de ma demande. Pep's Up, le logiciel en ligne de gestion des associations, ne fait aucune utilisation commerciale des informations personnelles saisies. Pour en savoir plus, consultez la Politique de Confidentialité'. A large green button labeled 'Créer mon compte' is at the bottom center, with a red box highlighting it. A cursor arrow points to this button. The CNB Plongée logo is at the bottom right.

Figure 5 : Informations pour la création du compte

Action :

- Renseigner les informations « Nom » et « Prénom », si ce n'est pas déjà fait
- Mot de passe (8 caractères minimums, Lettre, chiffre, Majuscule et Caractères spéciaux)
- Confirmation du mot de passe
- Cocher la case correspondant aux conditions générales
- Cliquer sur le bouton « Crée mon compte »

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

2.1.3. Compte créé mais pas validé



CNB Plongée

Figure 6 : Compte créé mais pas validé

Action :

- Retourner à votre boîte mail pour valider votre compte

2.1.4. Activation de votre compte

Après la création de votre compte sur la plateforme, vous allez recevoir un mail pour l'activer. Attention, le mail peut être présent dans les spams.



Figure 7 : Mail d'activation de votre compte

Action :

- Cliquer sur le lien « Activer mon compte ». Cela va vous transférer automatiquement sur le tableau de bord de votre compte.

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

2.1.5. Accès à votre tableau de bord

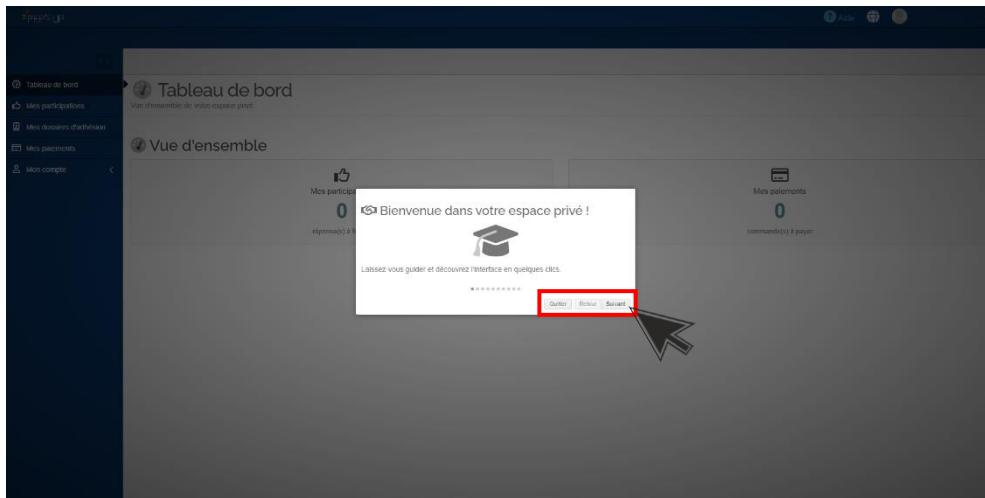


Figure 8 : Accès au tableau de bord

Action :

- Cliquer sur « Suivant » pour découvrir l’interface ou cliquer sur « Quitter » pour fermer la fenêtre.

2.1.6. Compte activé

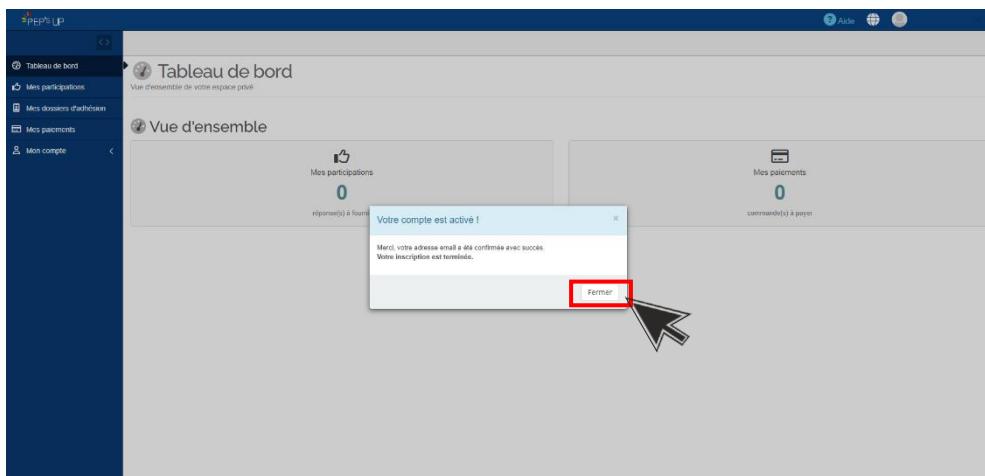


Figure 9 : Prise en compte de l’activation du compte

Action :

- Cliquer sur « Fermer » pour prendre en compte l’activation de votre compte.

Une fois votre compte créé, vous pouvez faire une demande d’adhésion. (Aller au paragraphe « 3.1 - Accès à la création du dossier d’adhésion »)

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

2.2. Sur le site du club

2.2.1. Onglet « Adhérents »

Pour accéder au site, il vous suffit :

- De faire un copier-coller de l'adresse suivante dans une barre de tâche d'un navigateur web. <https://cnb-plongee.pepsup.com/>
- Ou d'appuyer sur la touche Ctrl du clavier et de cliquer sur le lien suivant : <https://cnb-plongee.pepsup.com/>

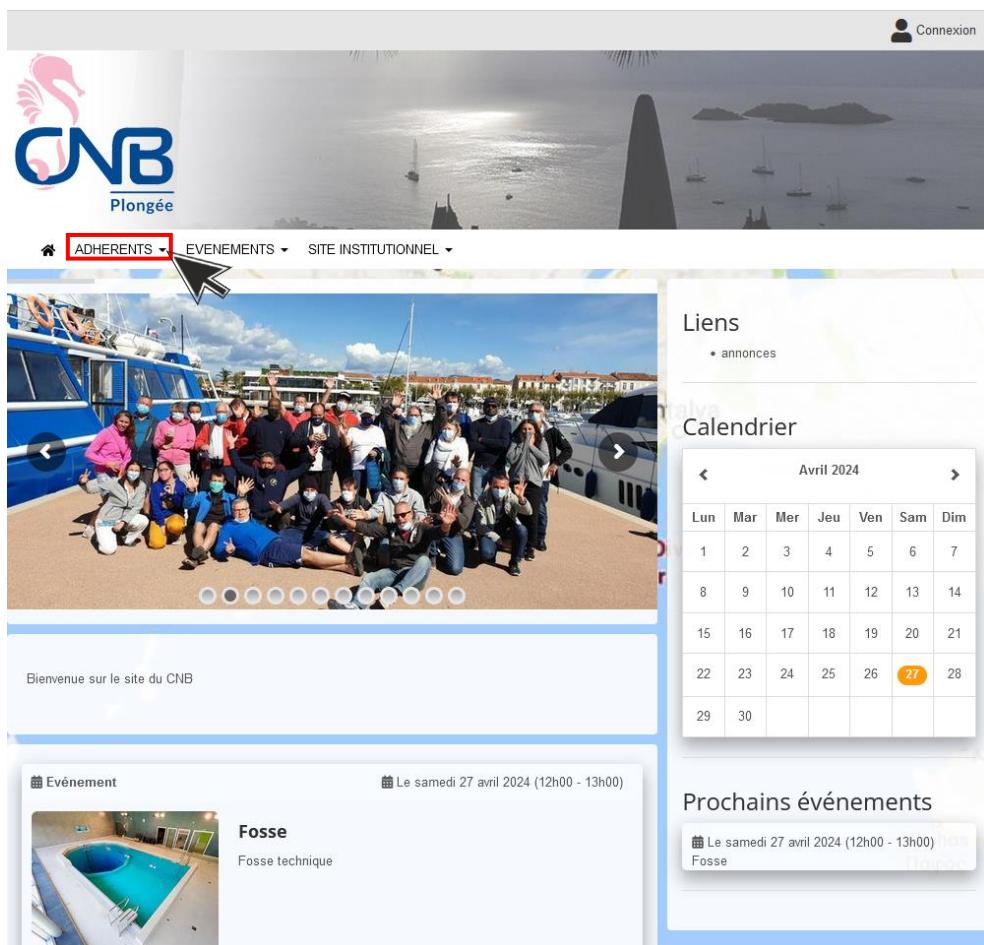


Figure 10 : Accès à la page principale du site de gestion

Action :

- Cliquer sur l'onglet « ADHERENTS », une nouvelle fenêtre s'ouvre

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

2.2.2. Rubrique « adhésion »

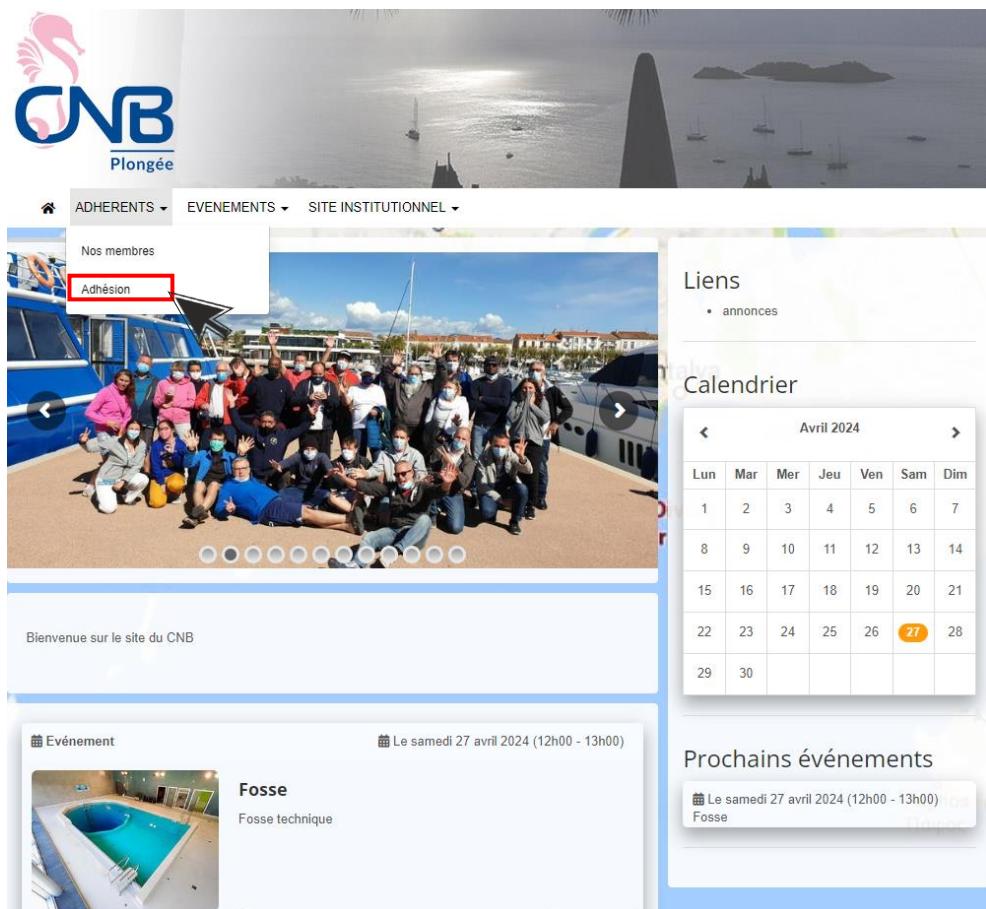


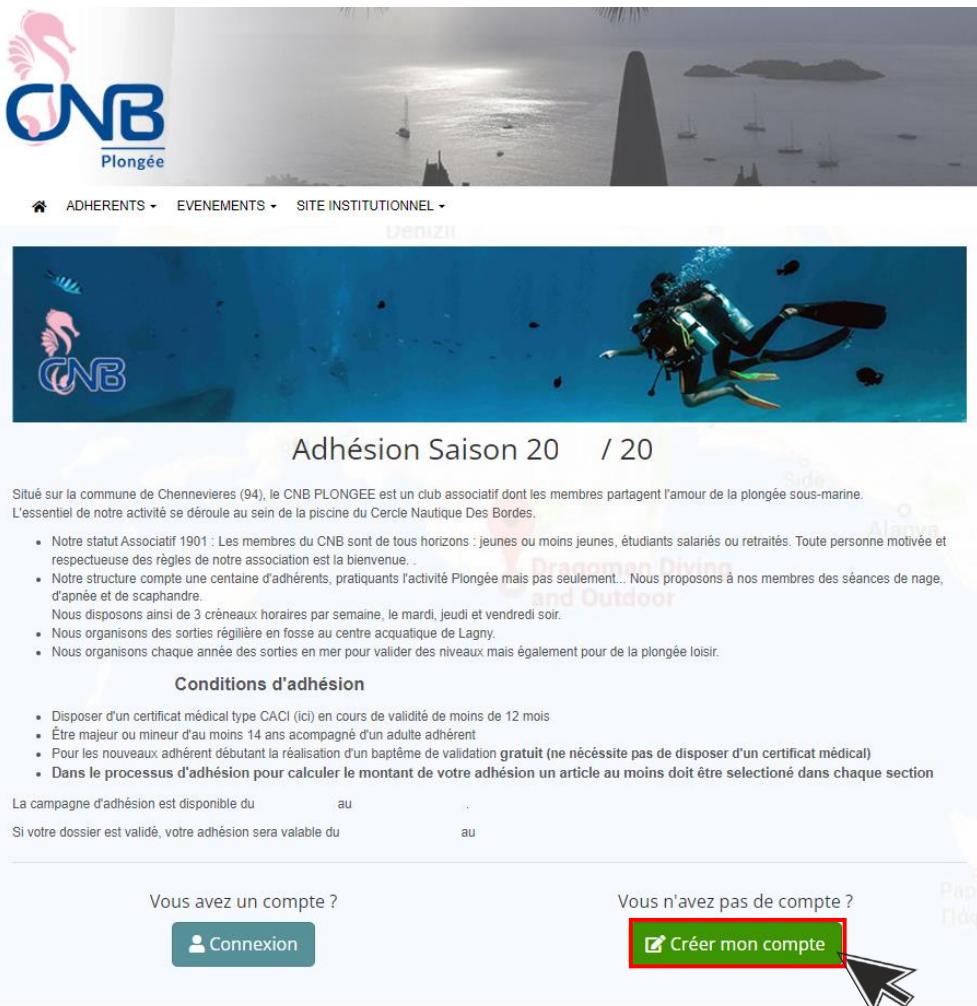
Figure 11 : accès à la rubrique « Adhésion »

Action :

- Cliquer sur la rubrique « Adhésion », vous allez être transférer sur la page « Adhésion ».

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

2.2.3. Page « Adhésion »



Adhésion Saison 20 / 20

Situé sur la commune de Chennevières (94), le CNB PLONGEE est un club associatif dont les membres partagent l'amour de la plongée sous-marine. L'essentiel de notre activité se déroule au sein de la piscine du Cercle Nautique Des Bordes.

- Notre statut Associatif 1901 : Les membres du CNB sont de tous horizons : jeunes ou moins jeunes, étudiants salariés ou retraités. Toute personne motivée et respectueuse des règles de notre association est la bienvenue..
- Notre structure compte une centaine d'adhérents, pratiquants l'activité Plongée mais pas seulement... Nous proposons à nos membres des séances de nage, d'apnée et de scaphandre.
- Nous disposons ainsi de 3 créneaux horaires par semaine, le mardi, jeudi et vendredi soir.
- Nous organisons des sorties régulières en fosse au centre aquatique de Lagny.
- Nous organisons chaque année des sorties en mer pour valider des niveaux mais également pour de la plongée loisir.

Conditions d'adhésion

- Disposer d'un certificat médical type CACI (ici) en cours de validité de moins de 12 mois
- Être majeur ou mineur d'au moins 14 ans accompagné d'un adulte adhérent
- Pour les nouveaux adhérent débutant la réalisation d'un baptême de validation gratuit (ne nécessite pas de disposer d'un certificat médical)
- Dans le processus d'adhésion pour calculer le montant de votre adhésion un article au moins doit être sélectionné dans chaque section

La campagne d'adhésion est disponible du au .

Si votre dossier est validé, votre adhésion sera valable du au .

You have an account ?

Create my account

Figure 12 : Page « Adhésion » - Crée mon compte

Action :

- Cliquer sur le bouton « Crée mon compte », vous allez être transféré sur la page « Crée mon compte »

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

2.2.4. Renseignement des informations pour la création du compte



Créer mon compte

CNB Plongée utilise Pep's Up, le logiciel en ligne de gestion des associations.
Il est nécessaire de créer un compte pour profiter pleinement des services proposés.

Renseignez les informations pour créer votre compte

Nom	Prénom
Adresse mail	
Mot de passe	Confirmation du mot de passe

En soumettant ce formulaire, j'accepte les Conditions Générales d'Utilisation et j'accepte que les informations saisies soient utilisées par CNB Plongée pour me recontacter dans le cadre de la relation qui découle de ma demande. Pep's Up, le logiciel en ligne de gestion des associations, ne fait aucune utilisation commerciale des informations personnelles saisies. Pour en savoir plus, consultez la Politique de Confidentialité

Créer mon compte

CNB Plongée

Figure 13 : Informations pour la création du compte

Action :

- Renseigner les informations « Nom », « Prénom » et « Adresse mail »
- Mot de passe (8 caractères minimums, Lettre, chiffre, Majuscule et Caractères spéciaux)
- Confirmation du mot de passe
- Cocher la case correspondant aux conditions générales

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

2.2.5. Compte créé mais pas validé



CNB Plongée

Figure 14 : Compte créé mais pas validé

Action :

- Aller dans votre boîte mail pour valider votre compte

2.2.6. Activation de votre compte

Après la création de votre compte sur la plateforme, vous allez recevoir un mail pour l'activer. Attention, le mail peut être présent dans les spams.



Figure 15 : Mail d'activation de votre compte

Action :

- Cliquer sur le lien « Activer mon compte ». Cela va vous transférer automatiquement sur le tableau de bord de votre compte.

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

2.2.7. Accès à votre tableau de bord

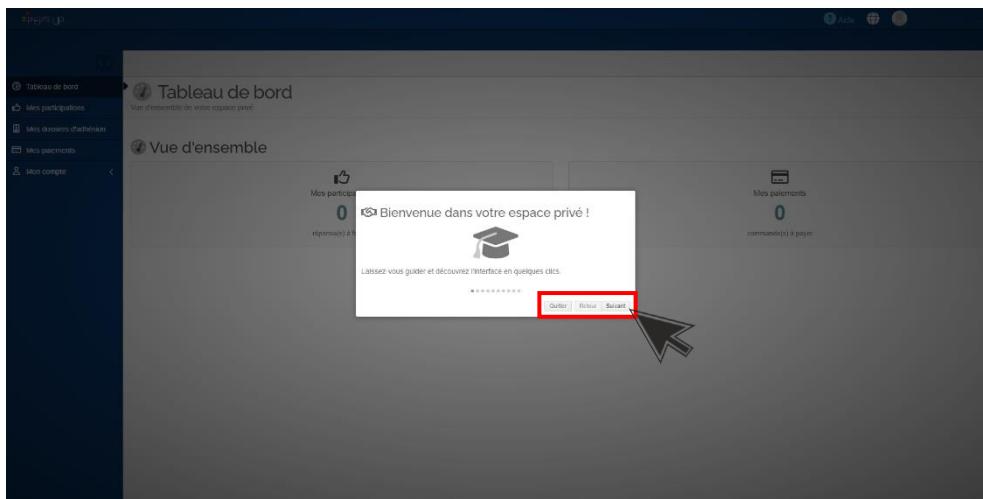


Figure 16 : Accès au tableau de bord

Action :

- Cliquer sur « Suivant » pour découvrir l’interface ou cliquer sur « Quitter » pour fermer la fenêtre.

2.2.8. Compte activé

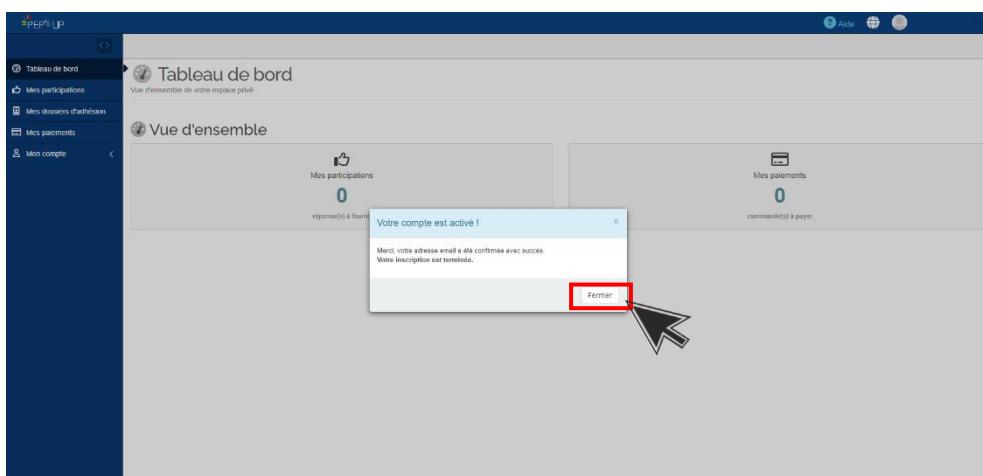


Figure 17 : Prise en compte de l’activation du compte

Action :

- Cliquer sur « Fermer » pour prendre en compte l’activation de votre compte.

Une fois votre compte créé, vous pouvez faire une demande d’adhésion. (Aller au paragraphe « 3.1 - Accès à la création du dossier d’adhésion »)

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3. Dossier d'adhésion

3.1. Accès à la création du dossier d'adhésion

Il y a plusieurs possibilités pour accéder à la fenêtre « d'adhésion » A partir :

- Du site, directement, avec connexion au départ (aller au paragraphe « 3.1.1 - Par le site, directement, avec connexion au départ »)
- Du site, directement, sans connexion au départ (aller au paragraphe « 3.1.2 - Par le site directement sans connexion au départ »)
- Du tableau de bord

3.1.1. Par le site, directement, avec connexion au départ

3.1.1.1. Accès au site

Pour accéder au site, il vous suffit :

- De faire un copier-coller de l'adresse suivante dans une barre de tâche dans un navigateur web. <https://cnb-plongee.pepsup.com/>
- Ou d'appuyer sur la touche Ctrl du clavier et de cliquer sur le lien suivant : <https://cnb-plongee.pepsup.com/>

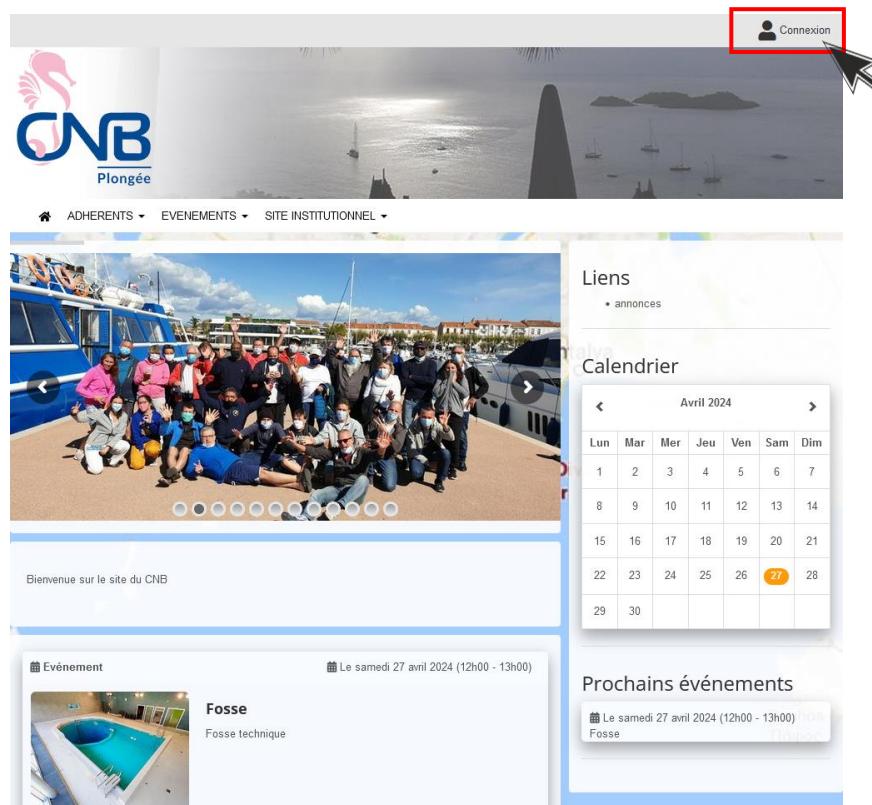


Figure 18 : Accès au site du club

Action :

- Cliquer sur le bouton « Connexion » présent en haut à droite de la fenêtre.

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.1.1.2. Connexion

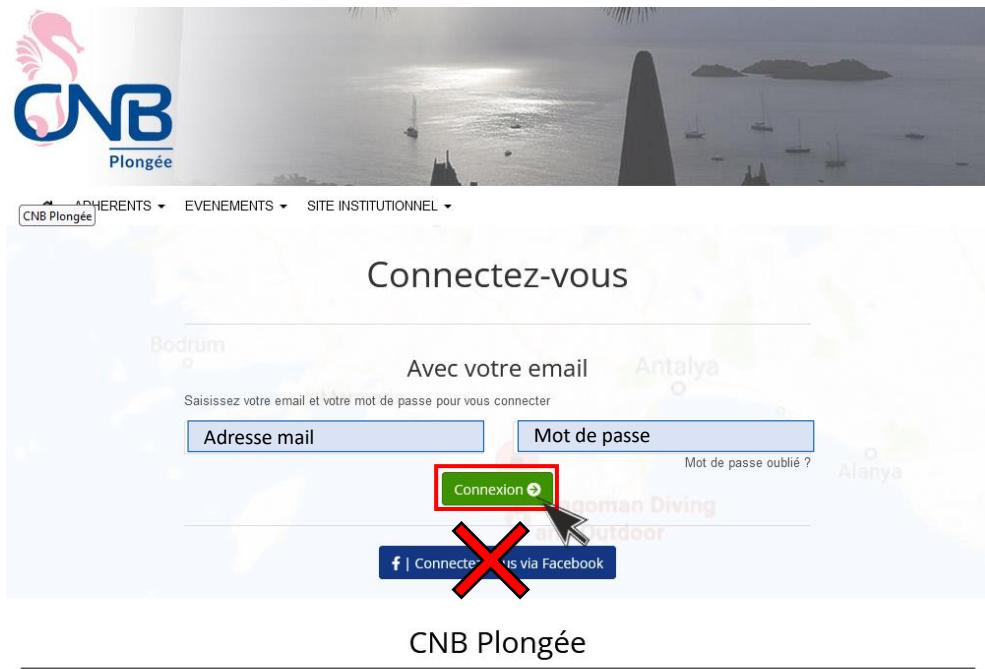


Figure 19 : Connexion au compte personnel

Attention, ne pas utiliser le lien Facebook pour se connecter.

Action :

- Renseigner « l'identifiant » et le « mot de passe ».
 - L'identifiant (L'adresse mail par laquelle vous avez reçu une demande ou fait votre demande de création d'un compte)
 - Le mot de passe est celui que vous avez défini, lors de la création de votre compte
- Cliquer sur le bouton « Connexion » et cela vous transfère sur la page principale du site.

Si vous avez un problème avec votre mot de passe, aller au paragraphe « 4.1 - Mot de passe oublié ».

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.1.1.3. Onglet « Adhérents »

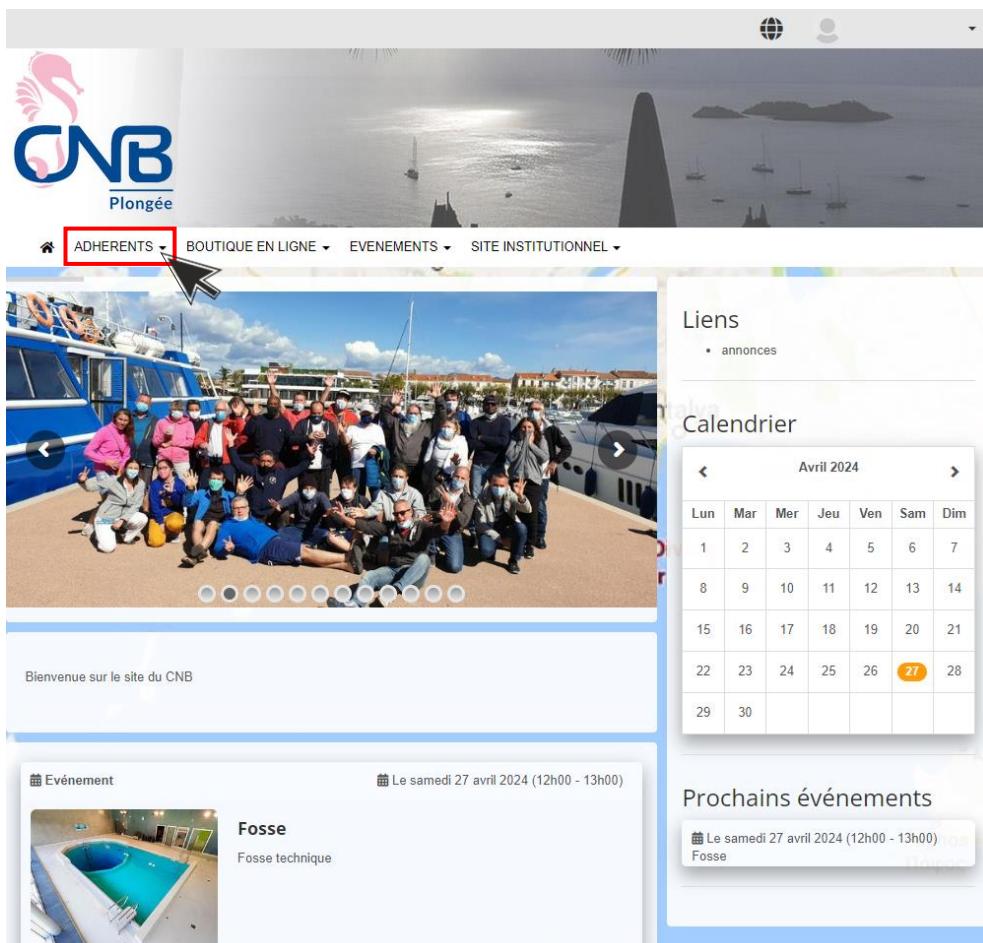


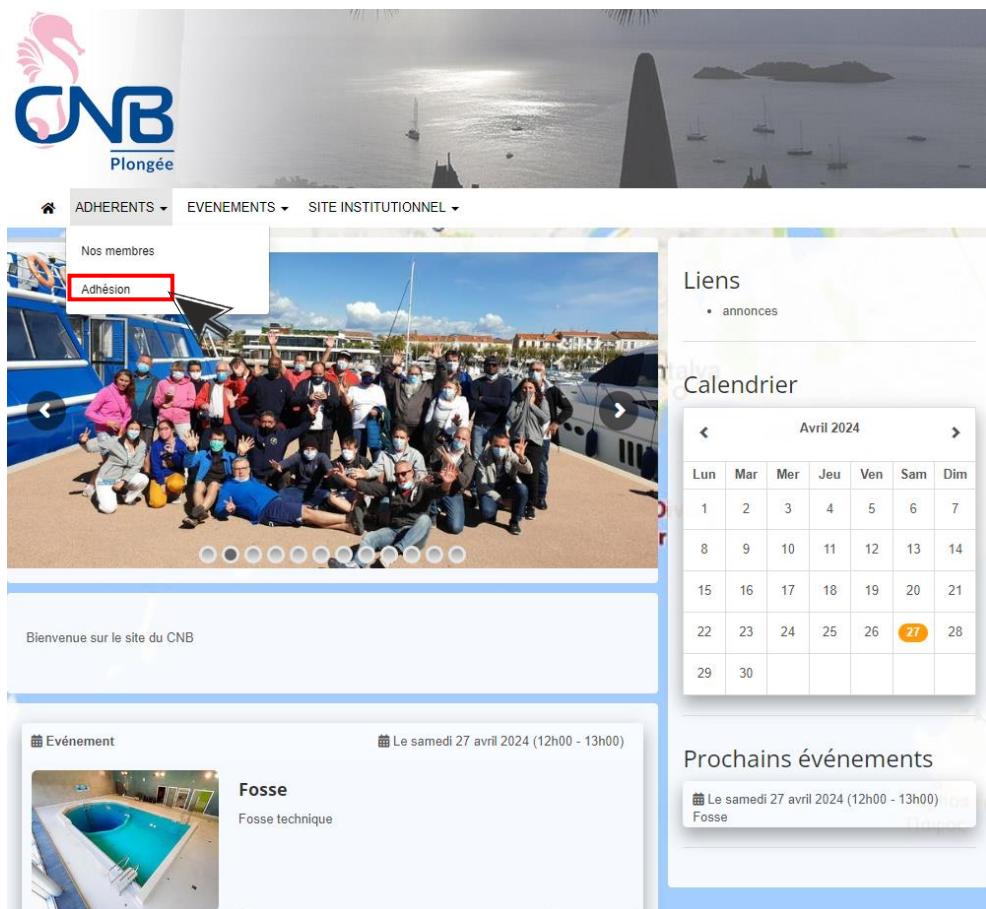
Figure 20 : Accès à l'onglet « ADHERENTS »

Action :

- Cliquer sur l'onglet « ADHERENTS », une nouvelle fenêtre s'ouvre

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.1.1.4. Rubrique « adhésion »



The screenshot shows the CNB Plongée website interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links: ADHERENTS, EVENEMENTS, and SITE INSTITUTIONNEL. Below the header, there is a banner with a photo of a group of people on a boat. A red box highlights the word "Adhésion" in a menu bar above the banner. The main content area includes a "Nos membres" section with a photo of a group of people, a "Bienvenue sur le site du CNB" message, and a "Prochains événements" section listing an event for April 27, 2024, at 12h00-13h00 titled "Fosse".

Figure 21 : Accès à la rubrique « Adhésion »

Action :

- Cliquer sur la rubrique « Adhésion »

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.1.1.5. Page d'adhésion

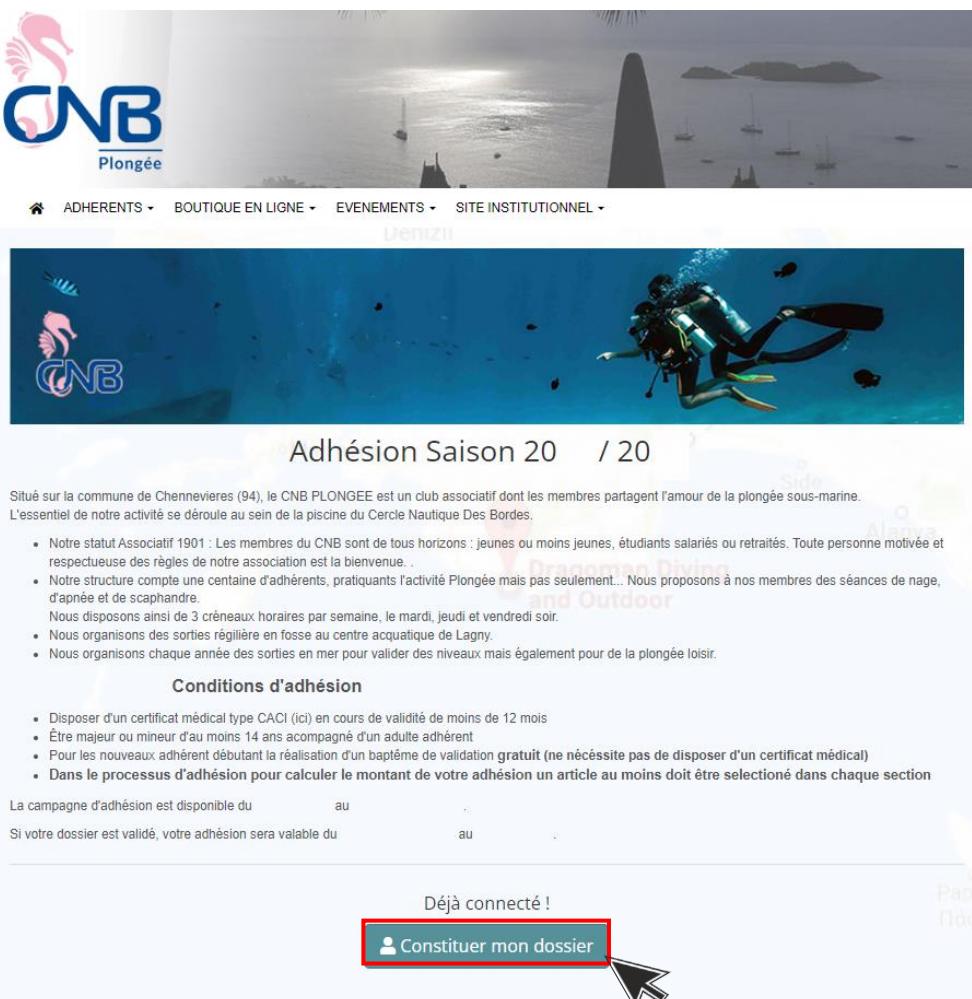


Figure 22 : Page de création d'un dossier d'adhésion

Action :

- Cliquer sur le bouton « Constituer mon dossier »

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.1.1.6. Nouveau dossier

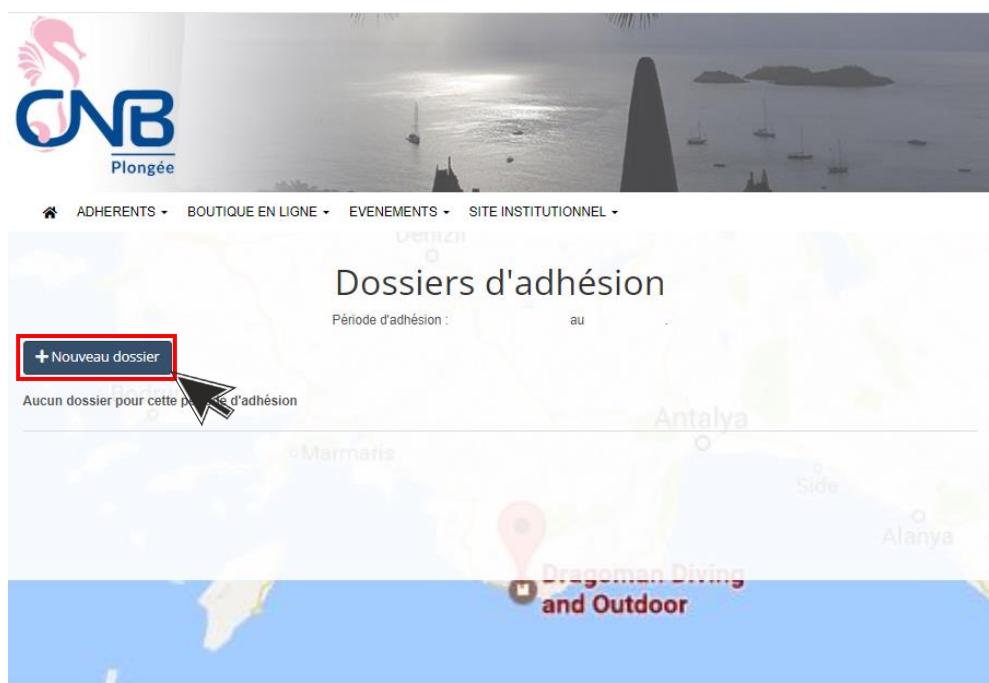


Figure 23 : Rubrique « Dossiers d'adhésion »

Action :

- Cliquer sur le bouton « + Nouveau dossier »

Après cette étape, aller au paragraphe « 3.2 - Crédit du dossier d'adhésion » pour constituer mon dossier.

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.1.2. Par le site directement sans connexion au départ

3.1.2.1. Accès au site

Pour accéder au site, il vous suffit :

- De faire un copier-coller de l'adresse suivante dans une barre de tâche dans un navigateur web. <https://cnb-plongee.pepsup.com/>
- Ou d'appuyer sur la touche Ctrl du clavier et de cliquer sur le lien suivant : <https://cnb-plongee.pepsup.com/>

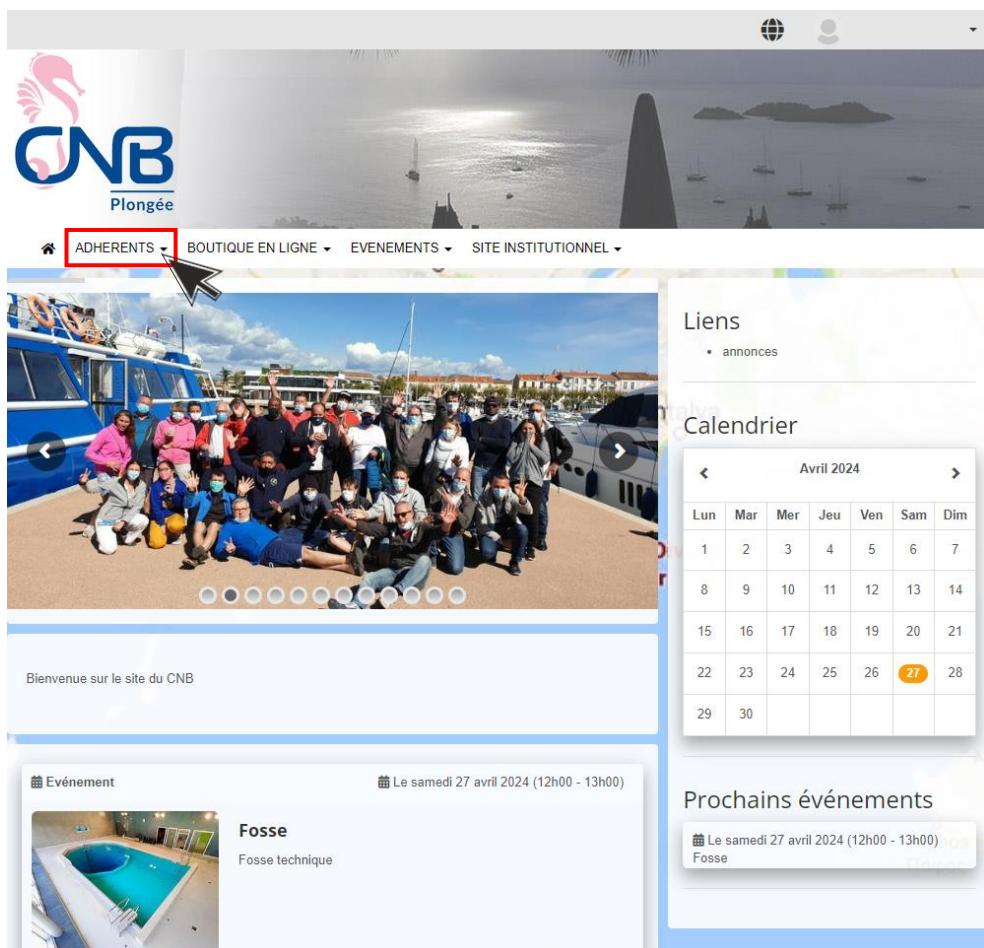


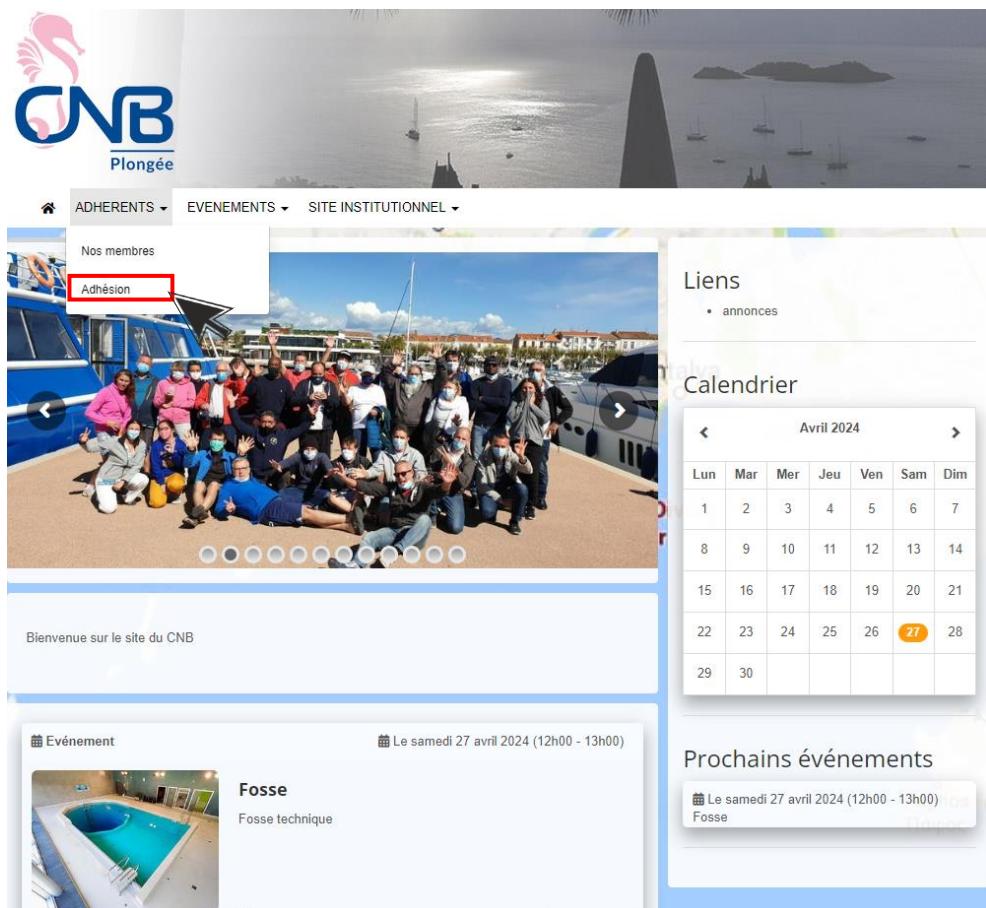
Figure 24 : Accès à l'onglet « ADHERENTS »

Action :

- Cliquer sur l'onglet « ADHERENTS », une nouvelle fenêtre s'ouvre

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.1.2.2. Rubrique « adhésion »



The screenshot shows the homepage of the CNB Plongée website. At the top, there is a header with the CNB logo and a pink seahorse icon. Below the header, there is a banner image of a sailboat on the water. The main navigation menu includes links for 'ADHERENTS', 'EVENEMENTS', and 'SITE INSTITUTIONNEL'. A sub-menu for 'ADHERENTS' is open, showing options like 'Nos membres' and 'Adhésion', with 'Adhésion' highlighted by a red box. Below the menu, there is a large photo of a group of people posing on a boat deck. To the right of the photo, there is a sidebar with sections for 'Liens' (links) and 'Calendrier' (calendar). The calendar shows the month of April 2024 with days from 1 to 30. The 27th is highlighted with a yellow circle. Below the calendar, there is a section for 'Prochains événements' (Upcoming events) with a listing for an event on April 27th titled 'Fosse'.

Figure 25 : Accès à la rubrique « Adhésion »

Action :

- Cliquer sur la rubrique « Adhésion »

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.1.2.3. Page d'adhésion

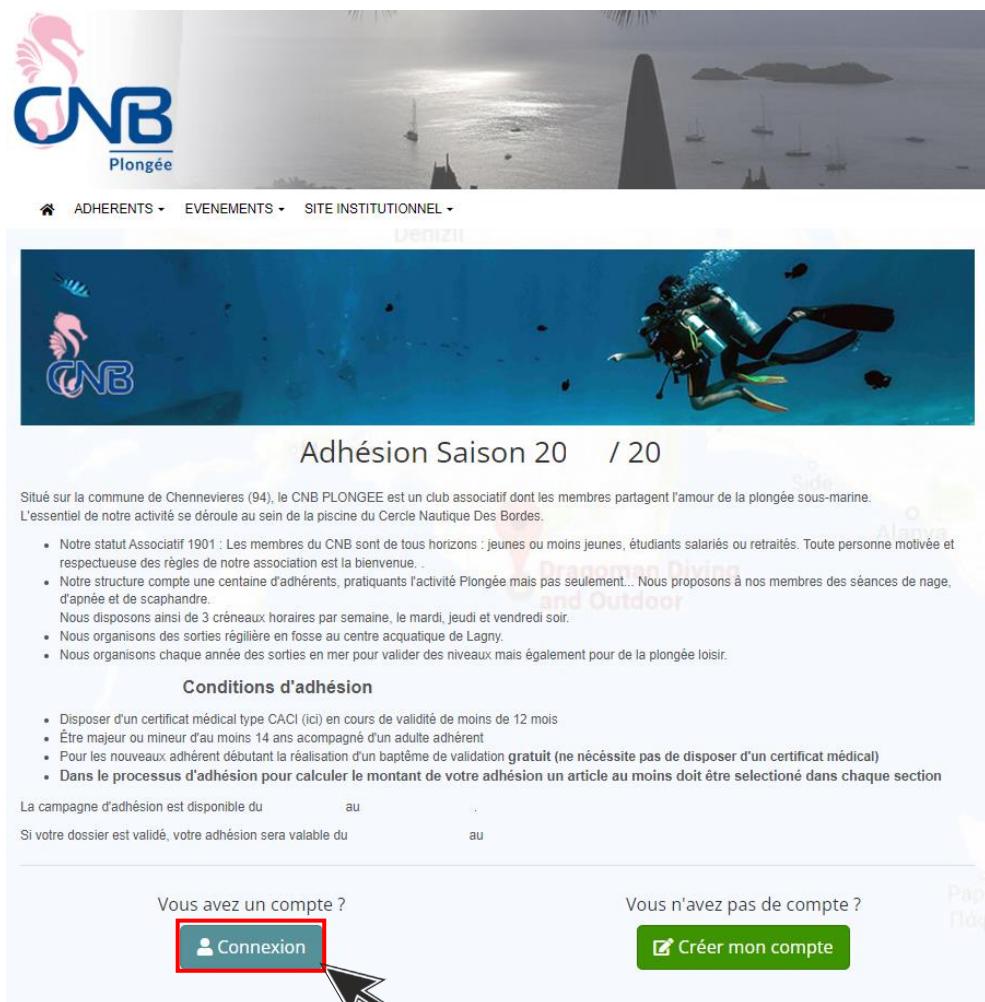


Figure 26 : Connexion à partir de la page d'adhésion

Action :

- Cliquer sur le bouton « Connexion »

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.1.2.4. Connexion

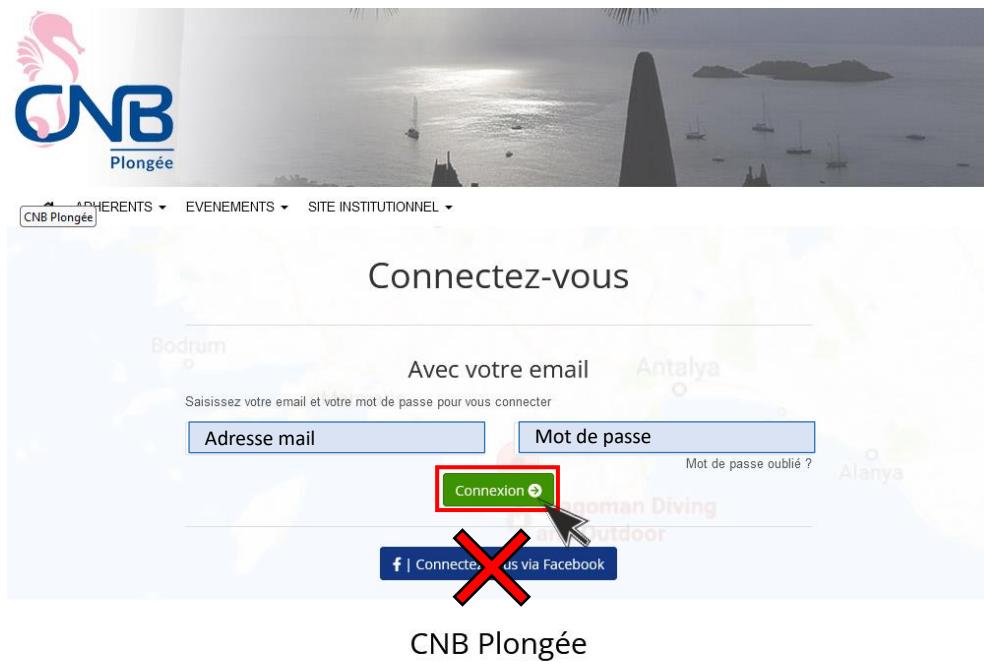


Figure 27 : Connexion au compte personnel

Attention, ne pas utiliser le lien Facebook pour se connecter.

Action :

- Renseigner « l'identifiant » et le « mot de passe ».
 - L'identifiant (L'adresse mail par laquelle vous avez reçu une demande ou fait votre demande de création d'un compte)
 - Le mot de passe est celui que vous avez défini, lors de la création de votre compte
- Cliquer sur le bouton « Connexion » et vous transfère sur la page principale du site.

Si vous avez un problème avec votre mot de passe, aller au paragraphe « 4.1 - Mot de passe oublié ».

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.1.2.5. Onglet « Adhérents »

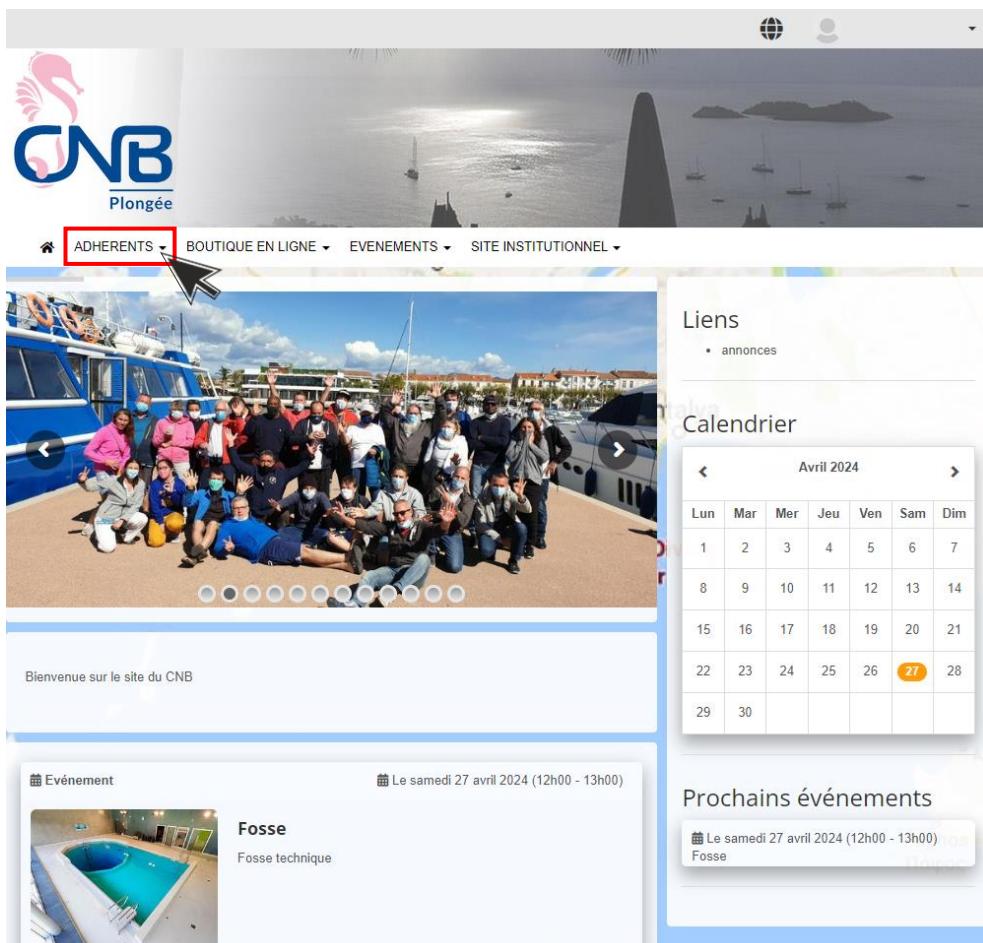


Figure 28 : Accès à l'onglet « ADHERENTS »

Action :

- Cliquer sur l'onglet « ADHERENTS », une nouvelle fenêtre s'ouvre

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.1.2.6. Rubrique « adhésion »

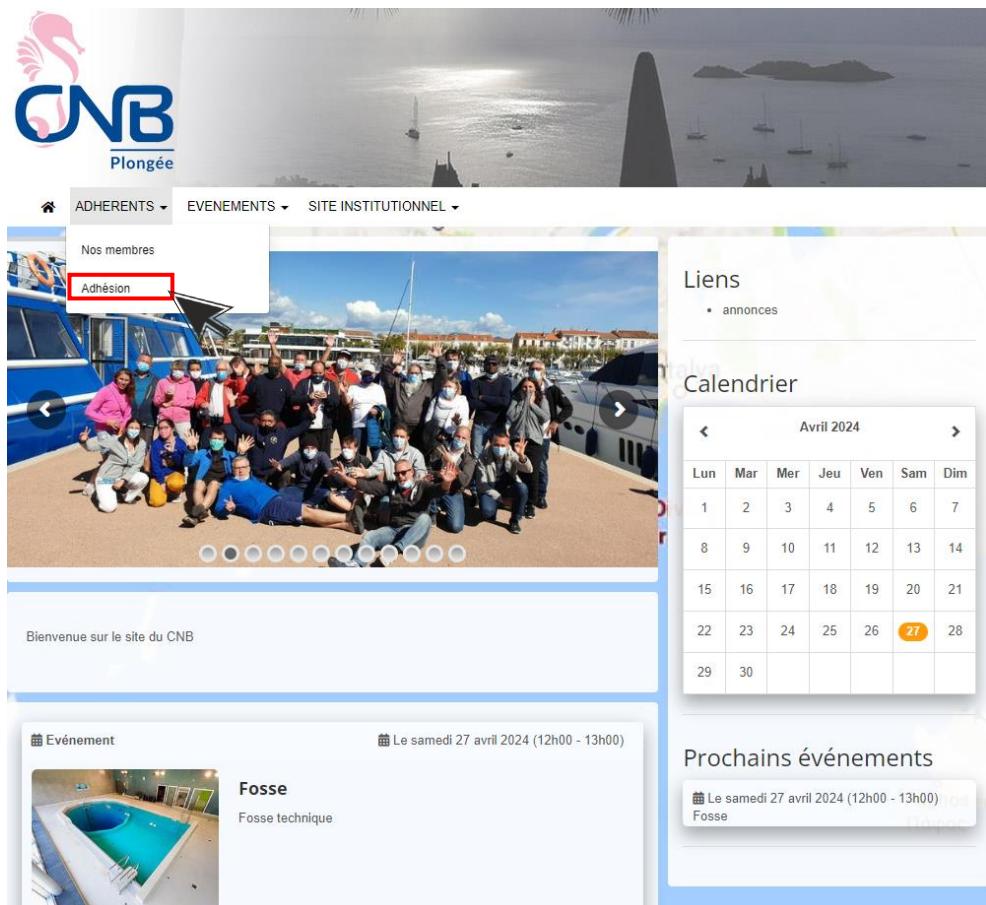


Figure 29 : Accès à la rubrique « Adhésion »

Action :

- Cliquer sur la rubrique « Adhésion »

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.1.2.7. Page d'adhésion

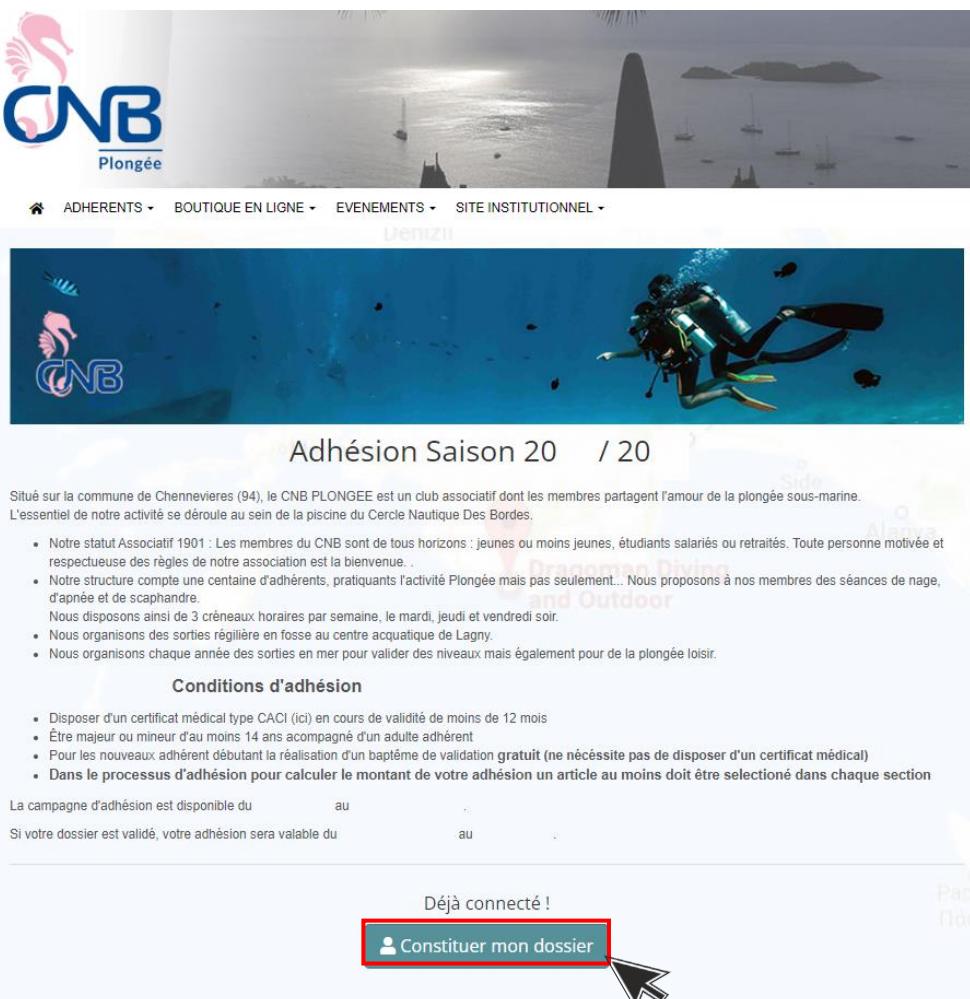


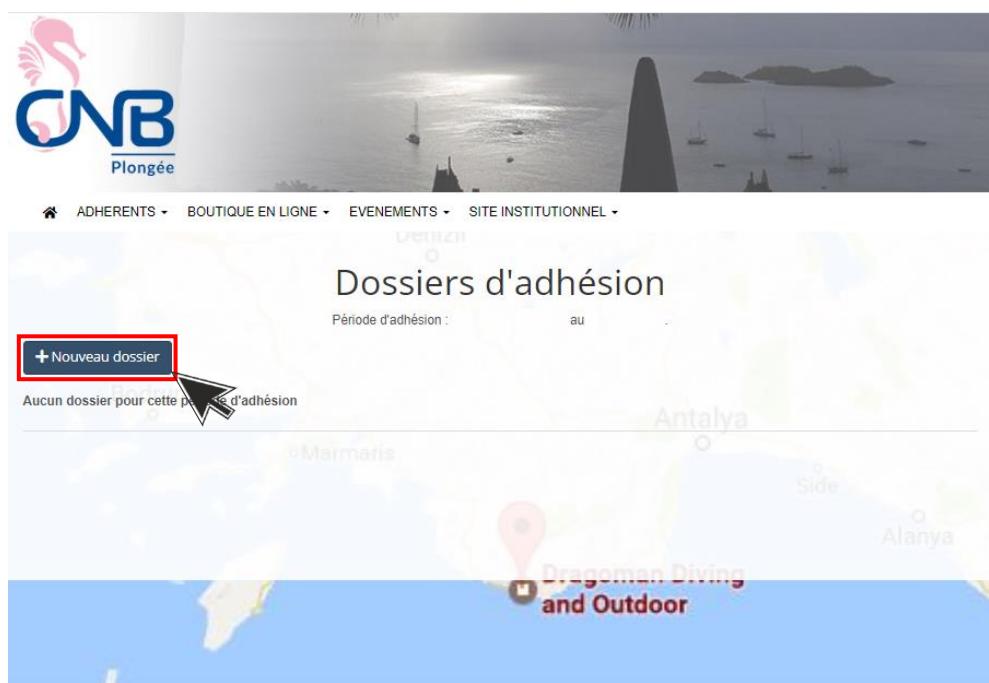
Figure 30 : Page de création d'un dossier d'adhésion

Action :

- Cliquer sur le bouton « Constituer mon dossier »

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.1.2.8. Nouveau dossier



CNB Plongée

Informations

- [Créer mon compte](#)
- [Politique de confidentialité](#)
- [Conditions générales](#)
- [Mentions légales](#)
- [Gestion des cookies](#)

Figure 31 : Rubrique « Dossiers d'adhésion »

Action :

- Cliquer sur le bouton « + Nouveau dossier »

Après cette étape, aller au paragraphe « 3.2 - Crédit du dossier d'adhésion » pour constituer mon dossier.

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.1.1. Tableau de bord

3.1.1.1. Connexion au compte

Pour accéder à votre compte à partir d'un navigateur web, vous devez taper l'adresse suivante :
<https://www.pepsup.com/login>.

Ou cliquer sur la touche « Ctrl » du clavier + cliquer sur le lien suivant :
<https://www.pepsup.com/login>



Figure 32 : Identifiant et Mot de passe pour accéder au tableau de bord

Attention, ne pas utiliser le lien Facebook pour se connecter.

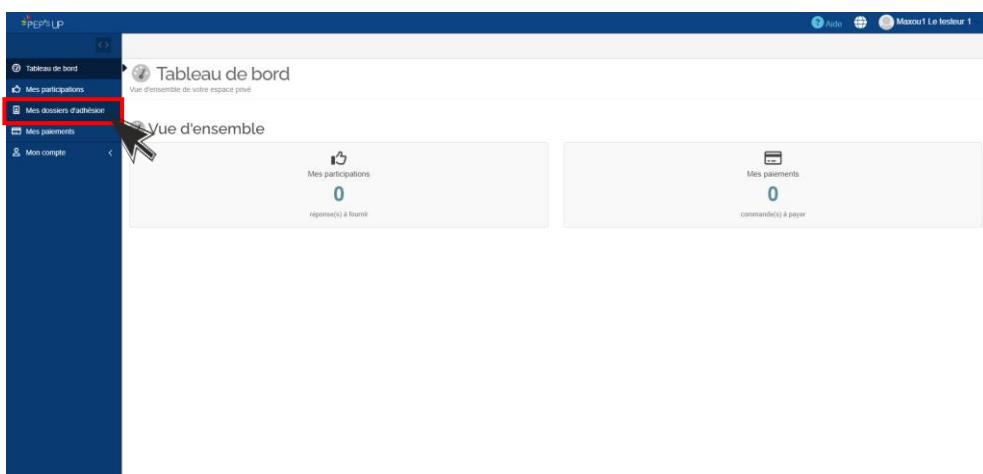
Action :

- Renseigner l'identifiant (L'adresse mail par laquelle vous avez reçu une demande ou fait votre demande de création d'un compte) et le mot de passe, celui que vous avez défini lors de la création de votre compte.

Si vous avez un problème avec votre mot de passe aller au paragraphe « 4.1 - Mot de passe oublié ».

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.1.1.1. Tableau de bord – Mes dossiers d'adhésion



Action :

- Cliquer sur « Mes dossiers d'adhésion »

3.1.1.2. Nouveau dossier

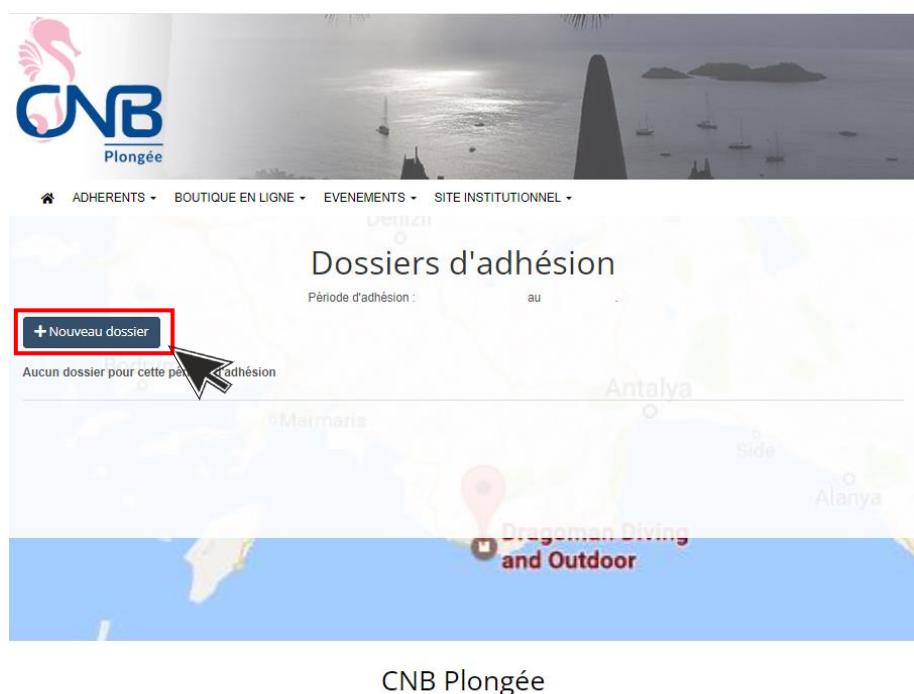


Figure 33 : Rubrique « Dossiers d'adhésion »

Action :

- Cliquer sur le bouton « + Nouveau dossier »

Après cette étape, aller au paragraphe « 3.2 - Crédation du dossier d'adhésion » pour constituer mon dossier.

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.2. Création du dossier d'adhésion

Attention pour s'inscrire, il faut obligatoirement un CACI valide.

3.2.1. Choix de la fiche d'adhésion

Par défaut, le choix se porte sur vous-même. Cependant, il est possible de faire une fiche pour une autre personne, par exemple un membre de la famille.

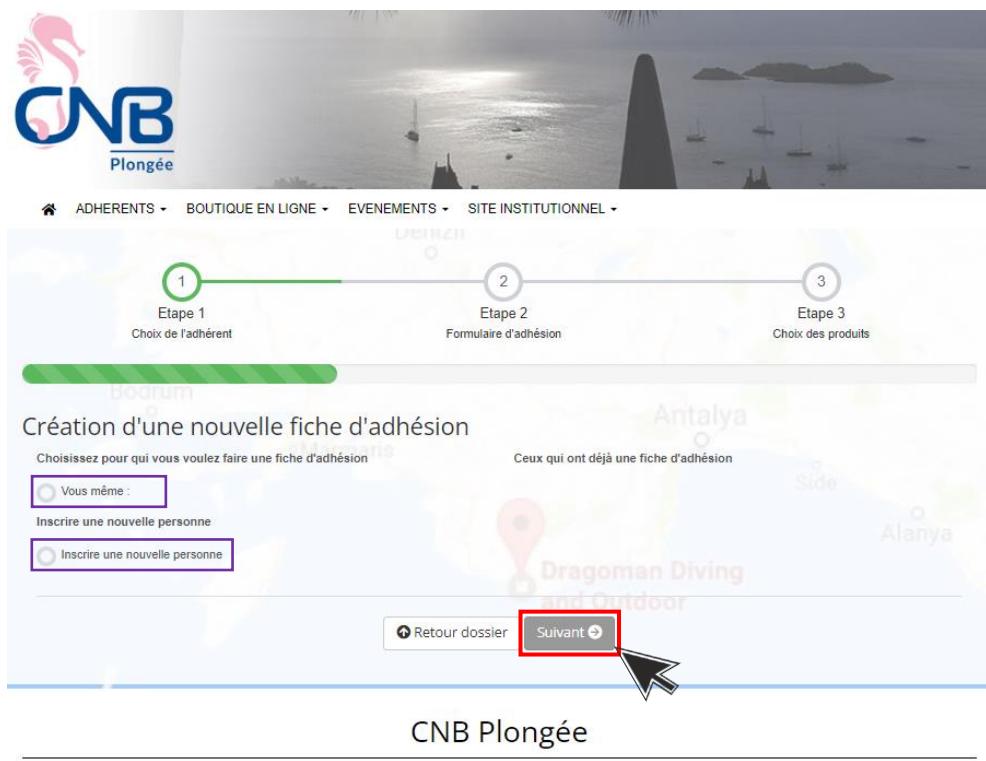


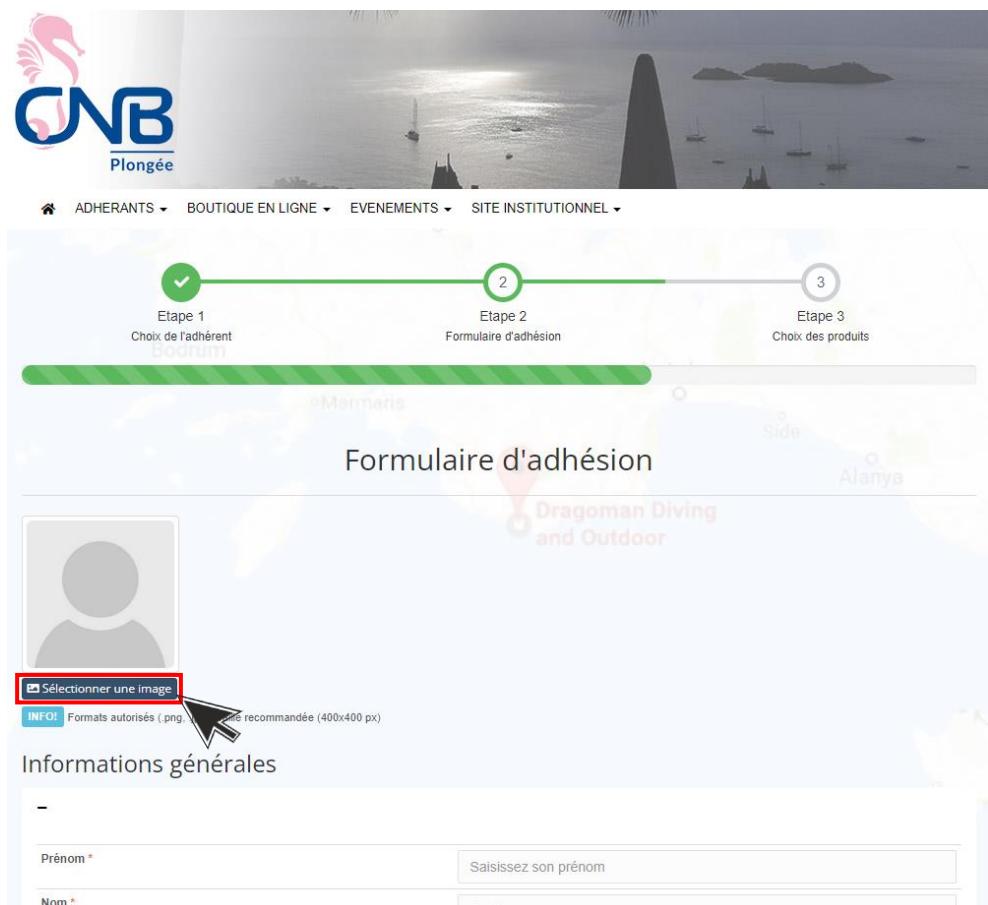
Figure 34 : Nouvelle fiche - choix de la personne

Action :

- Cocher la case « vous-même » ou « Inscrire une nouvelle personne »
- Cliquer sur le bouton « Suivant »

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.2.2. Insertion d'une photo d'identité



Formulaire d'adhésion

Sélectionner une image

INFO! Formats autorisés (.png, .jpg), Taille recommandée (400x400 px)

Informations générales

Prénom * Saisissez son prénom

Nom * Saisissez son nom

Figure 35 : Ajouter une photo d'identité

Action :

- Pour insérer une photo d'identité, cliquer sur le bouton « Sélectionner une image »
Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir, rechercher la photo souhaitée et cliquer sur « Ouvrir »

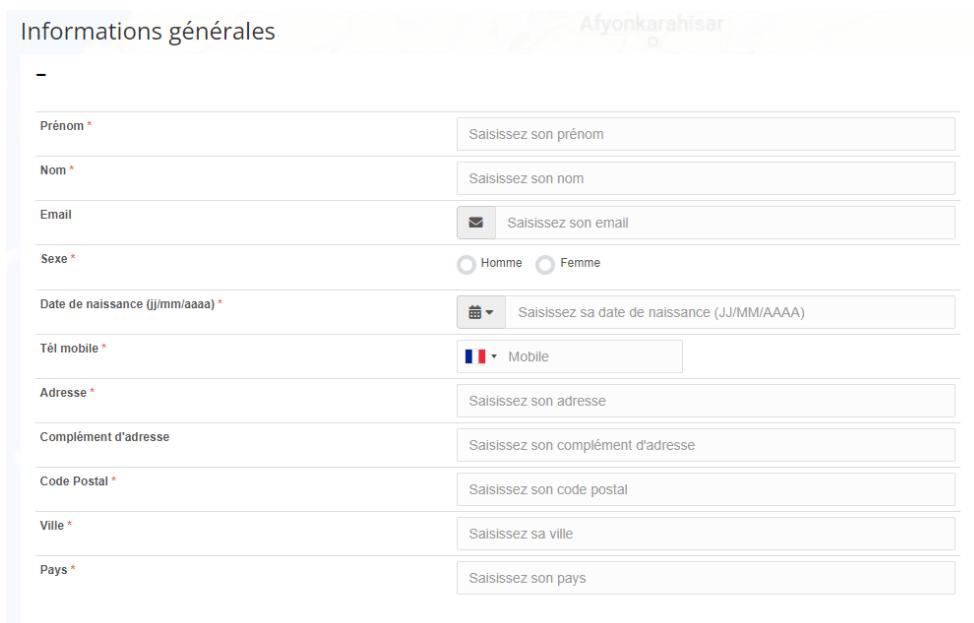


Figure 36 : Photo d'identité affichée

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.2.3. Renseigner les informations générales

Attention, toutes les informations générales demandées sont obligatoires, dont le CACI (Certificat médicale)



Informations générales

Prénom * Saisissez son prénom

Nom * Saisissez son nom

Email Saisissez son email

Sexe * Homme Femme

Date de naissance (jj/mm/aaaa) * Saisissez sa date de naissance (JJ/MM/AAAA)

Tél mobile * Mobile

Adresse * Saisissez son adresse

Complément d'adresse Saisissez son complément d'adresse

Code Postal * Saisissez son code postal

Ville * Saisissez sa ville

Pays * Saisissez son pays

Figure 37 : Informations générales

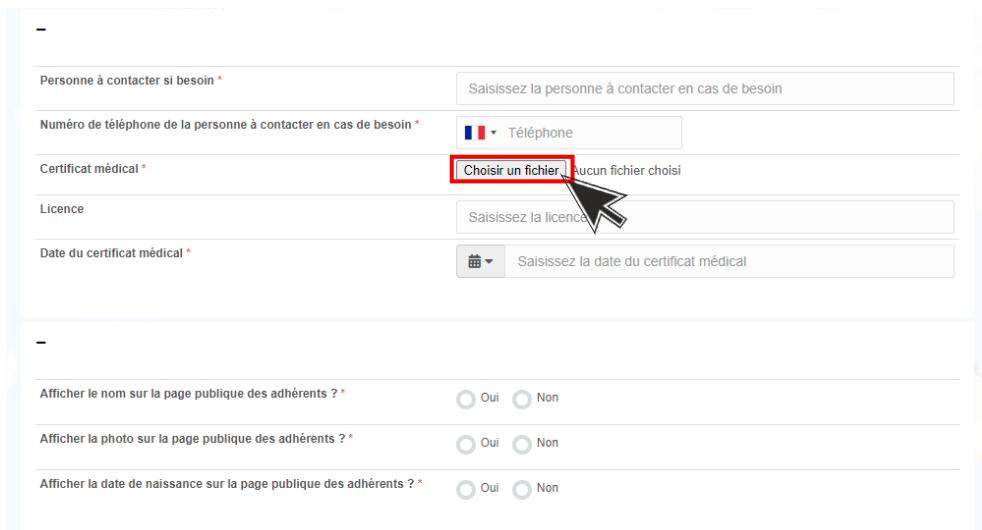
Par défaut, l'adresse mail est déjà mentionnée.

Action :

- Renseigner les informations générales principales
 - Prénom
 - Nom
 - Le genre
 - Date de naissance
 - Téléphone mobile
 - Adresse
 - Code postal
 - Ville
 - Pays

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.2.4. Renseigner les informations générales suite



The screenshot shows a web-based registration form for CNB Plongée. The top part of the form is visible, containing fields for 'Personne à contacter si besoin', 'Numéro de téléphone de la personne à contacter en cas de besoin', 'Certificat médical', 'Licence', and 'Date du certificat médical'. The 'Certificat médical' field has a red box around its 'Choisir un fichier...' button, and a cursor arrow points to this button. Below this section, there are three groups of radio buttons for selecting whether to display 'Nom', 'Photo', or 'Date de naissance' on the public member page.

Figure 38 : Informations générales – suite

Modèle de CACI proposé par la Fédération FFESSM

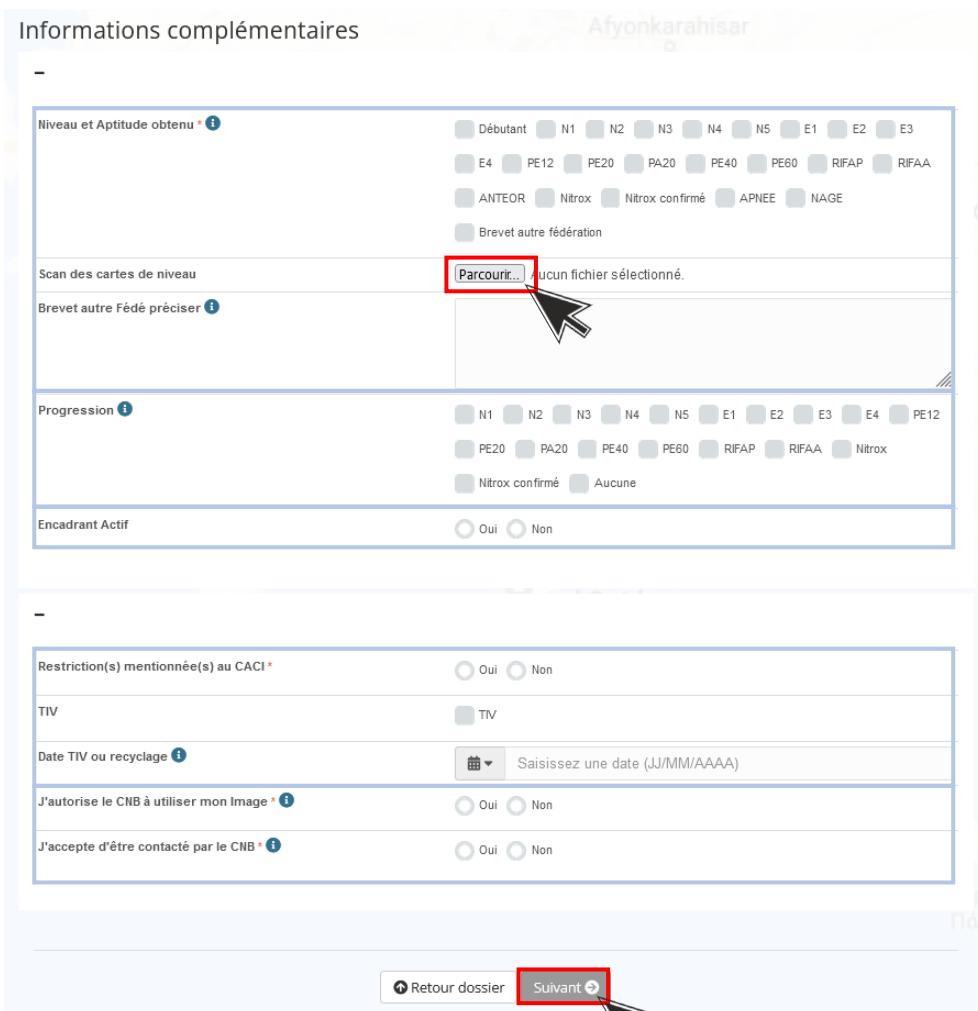
<https://plongee.ffessm.fr/certificat-medical-caci>

Action :

- Renseigner les informations générales secondaires
 - Personne à contacter
 - Numéro de téléphone de la personne à contacter
 - Certificat médical – Cliquer sur le bouton « choisir un fichier » (Format .PDF)
Une nouvelle fenêtre s'ouvre, rechercher votre certificat médical et cliquer sur « Ouvrir »
 - La date d'obtention du certificat médical
- L'affichage des informations « Nom », « Photo » et « Date de naissance » (utilisé pour le trombinoscope) est selon votre souhait. Rien n'est obligatoire. Pour cela, il vous suffit de cocher la case « Oui » ou « Non »

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.2.5. Renseigner les informations complémentaires



Informations complémentaires

Niveau et Aptitude obtenu *

Débutant N1 N2 N3 N4 N5 E1 E2 E3
 E4 PE12 PE20 PA20 PE40 PE60 RIFAP RIFAA
 ANTEOR Nitrox Nitrox confirmé APNEE NAGE
 Brevet autre fédération

Scan des cartes de niveau Aucun fichier sélectionné.

Brevet autre Fédé préciser *

Progression *

N1 N2 N3 N4 N5 E1 E2 E3 E4 PE12
 PE20 PA20 PE40 PE60 RIFAP RIFAA Nitrox
 Nitrox confirmé Aucune

Encadrant Actif Oui Non

Restriction(s) mentionnée(s) au CACI * Oui Non

TIV TIV

Date TIV ou recyclage *

J'autorise le CNB à utiliser mon Image * Oui Non

J'accepte d'être contacté par le CNB * Oui Non

Retour dossier **Suivant**

Figure 39 : Renseigner les informations complémentaires

Action :

- Renseigner les informations complémentaires
 - Pour la rubrique « Niveau et Aptitude obtenu », vous pouvez sélectionner plusieurs cases en fonction des éléments que vous détenez.

Pour les nouveaux qui n'ont pas encore de niveau, sélectionner la case « Débutant ». Pour les nouveaux qui ont un niveau ou aptitude provenant d'une autre fédération, il faut cocher la case « Brevet autre fédération » et détailler vos éléments dans la rubrique ci-après « Brevet autre Fédé préciser »

Pour s'assurer que la personne a bien son niveau, il est demandé de scanner et d'ajouter la carte du niveau le plus haut en votre possession. Pour l'ajouter :

- Cliquer sur le bouton « Parcourir », une nouvelle fenêtre s'ouvre
- Rechercher le scan de votre carte (Format .PDF)
- Cliquer sur « ouvrir »
 - Le nom de votre fichier est affiché à côté du bouton « Parcourir »

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

- Pour la rubrique « Progression », vous sélectionnez les cases en fonctions de vos souhaits. Voir tableau ci-dessous sur certaines possibilités.

	Inclus dans le niveau	Formation complémentaire obligatoire	Formation complémentaire facultative
N1	PE20		PA12
N2	PA20	PE40	RIFAP
N3	PA40	PE60	RIFAP Nitrox

- Vous ne souhaitez pas faire de progression, cocher la case « Aucune »
- Vous ne voulez pas faire des plongées autonomes mais uniquement faire des plongées encadrées, il vous suffit de cocher la case PE40 ou PE60 selon le niveau recherché.
- Vous ne savez pas encore, pas grave, laisser la rubrique « vide ». Il sera toujours possible de revenir sur ce thème une fois l'adhésion faite.
- La zone « Encadrant actif » est pour les encadrants qui participent à la vie du club, référents de niveau plongée, encadrement de l'apnée, participation aux fosses, etc...
- Si vous avez la formation TIV, cocher la case et mentionnée la date de la formation ou du recyclage effectuée.
- En fonction du retour de votre médecin, vous pouvez avoir des restrictions pour l'activité de la plongée sous-marine, cocher la case « Oui ». Si aucune contre-indication, cocher la case « Non ».
- Les 2 cases suivantes, correspondent au droit à l'image et l'envie de recevoir des informations sur le fonctionnement du club. (Fosse, biologie, sortie, etc...)
- Une fois les informations complétées, cliquer sur le bouton « suivant »
- En cliquant sur le bouton « Retour dossier », vous revenez en arrière ; cela annule votre fiche d'adhésion en cours, mais vous pouvez relancer votre inscription plus tard.

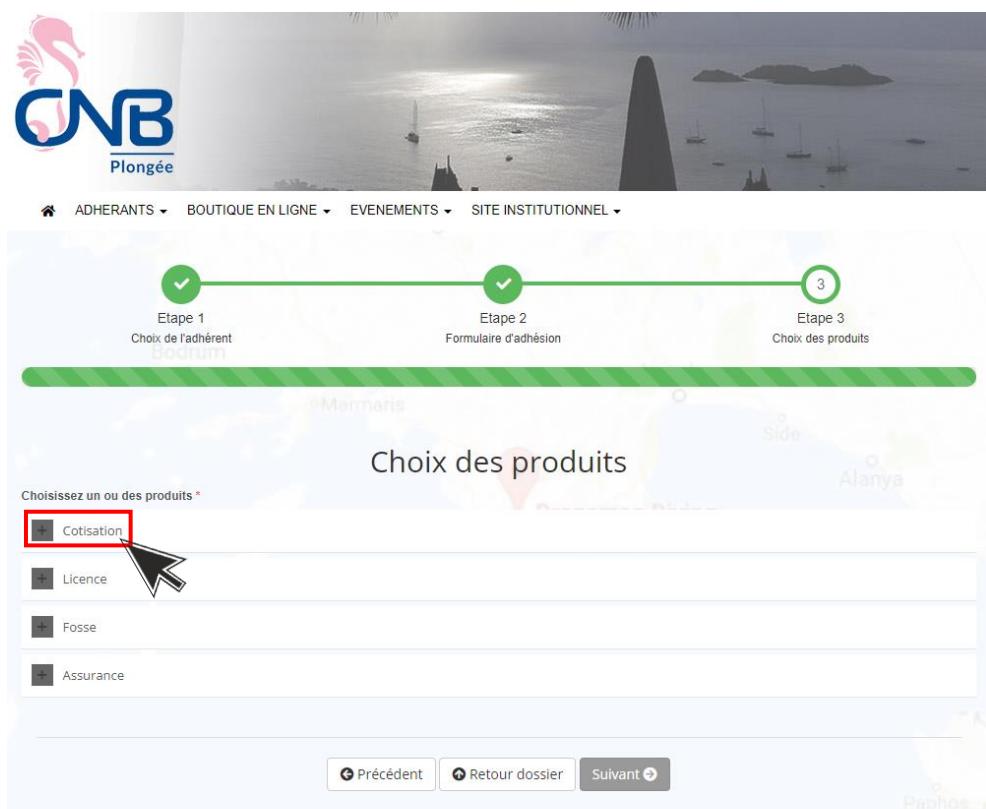
3.2.6. Message d'erreur

Il reste quelques erreurs à corriger.

Attention, si vous avez cliqué sur le bouton « suivant » et que ce message s'affiche en haut de la page, c'est que vous avez oublié de compléter des informations obligatoires.

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.2.7. Choix des produits



ADHERANTS ▾ BOUTIQUE EN LIGNE ▾ EVENEMENTS ▾ SITE INSTITUTIONNEL ▾

Etape 1
Choix de l'adhérent

Etape 2
Formulaire d'adhésion

Etape 3
Choix des produits

Choix des produits

Choisissez un ou des produits *

+ Cotisation

+ Licence

+ Fosse

+ Assurance

Précédent Retour dossier Suivant

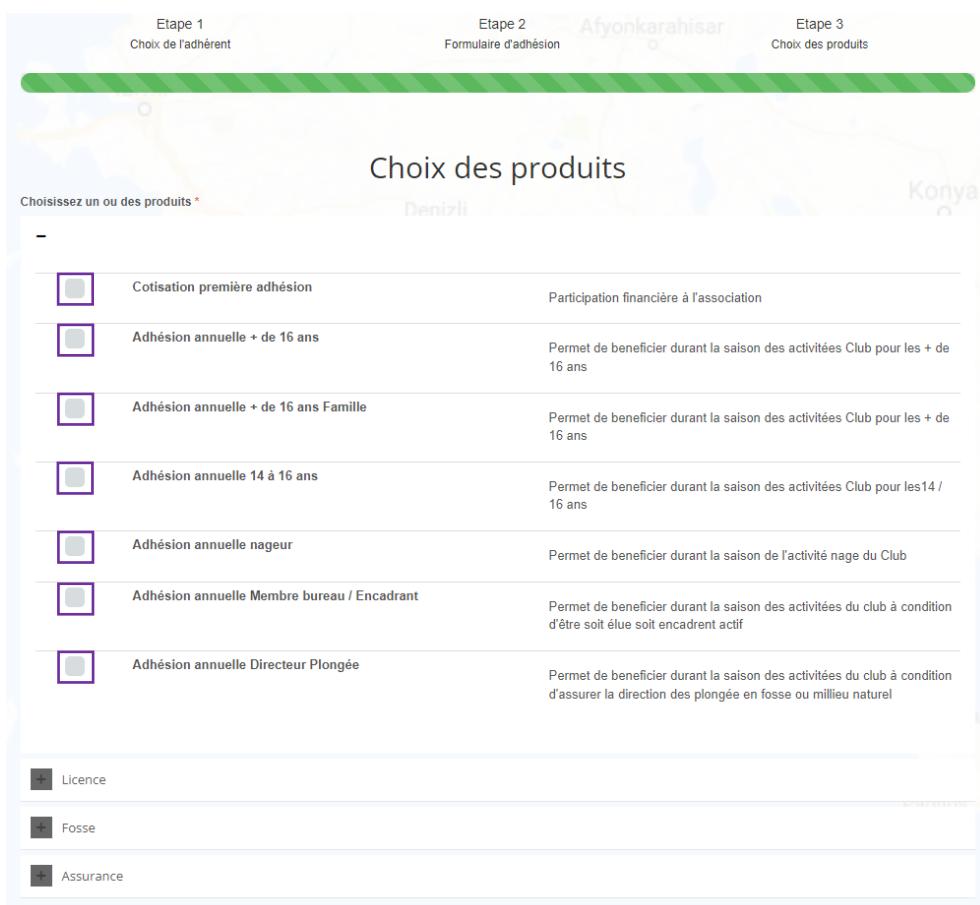
CNB Plongée

Figure 40 : Choix des produits

Action :

- Cliquer sur cotisation, une liste s'affiche

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion



Choix des produits

Choisissez un ou des produits *

<input type="checkbox"/>	Cotisation première adhésion	Participation financière à l'association
<input type="checkbox"/>	Adhésion annuelle + de 16 ans	Permet de bénéficier durant la saison des activités Club pour les + de 16 ans
<input type="checkbox"/>	Adhésion annuelle + de 16 ans Famille	Permet de bénéficier durant la saison des activités Club pour les + de 16 ans
<input type="checkbox"/>	Adhésion annuelle 14 à 16 ans	Permet de bénéficier durant la saison des activités Club pour les 14 / 16 ans
<input type="checkbox"/>	Adhésion annuelle nageur	Permet de bénéficier durant la saison de l'activité nage du Club
<input type="checkbox"/>	Adhésion annuelle Membre bureau / Encadrant	Permet de bénéficier durant la saison des activités du club à condition d'être soit élue soit encadrant actif
<input type="checkbox"/>	Adhésion annuelle Directeur Plongée	Permet de bénéficier durant la saison des activités du club à condition d'assurer la direction des plongées en fosse ou milieu naturel

+ Licence

+ Fosse

+ Assurance

Figure 41 : liste des cotisations proposées

Action :

- Cocher la case selon le type de profil d'adhésion vous correspondant.
 - Si c'est la première année que vous adhérez au sein du club CNB Plongée, en plus de l'adhésion annuelle, vous devez aussi cochez la case « Cotisation première adhésion »

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

<input type="checkbox"/>	Licence Adulte à partir de 16 ans	
<input type="checkbox"/>	Licence de 14 à 16 ans	
<input type="checkbox"/>	Je suis déjà détenteur d'une licence FFESSM valide sur la période d'adhésion	
<input type="checkbox"/>	Assurance Loisir 1	Tableau de garanties
<input type="checkbox"/>	Assurance Loisir 1 TOP	Tableau de garanties
<input type="checkbox"/>	Assurance Loisir 2	Tableau des garanties
<input type="checkbox"/>	Assurance Loisir 2 Top	Tableau des garanties
<input type="checkbox"/>	Assurance Loisir 3	Tableau des garanties
<input type="checkbox"/>	Assurance Loisir 3 TOP	Tableau des garanties
<input type="checkbox"/>	Assurance Piscine	Tableau des garanties
<input type="checkbox"/>	Je suis déjà assuré (je fournis obligatoirement une attestation lors de mon adhésion)	

Pa
n

[Précédent](#) [Retour dossier](#) [Suivant](#)

Figure 42 : Liste de la licence à la fédération et liste des assurances de la Fédération

Action :

- Pour la rubrique « Licence », cocher la case vous correspondant.
 - La case « Je suis déjà détenteur d'une licence FFESSM valide » correspond au fait où vous êtes déjà inscrit dans un autre club FFESSM, et que vous avez pris la licence FFESSM par ce club.
- Pour la rubrique « Assurance », cocher la case vous correspondant. Si vous ne savez pas, il vous suffit de cliquer sur « Tableau des garanties ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec toutes les informations vous permettant de choisir convenablement votre assurance.

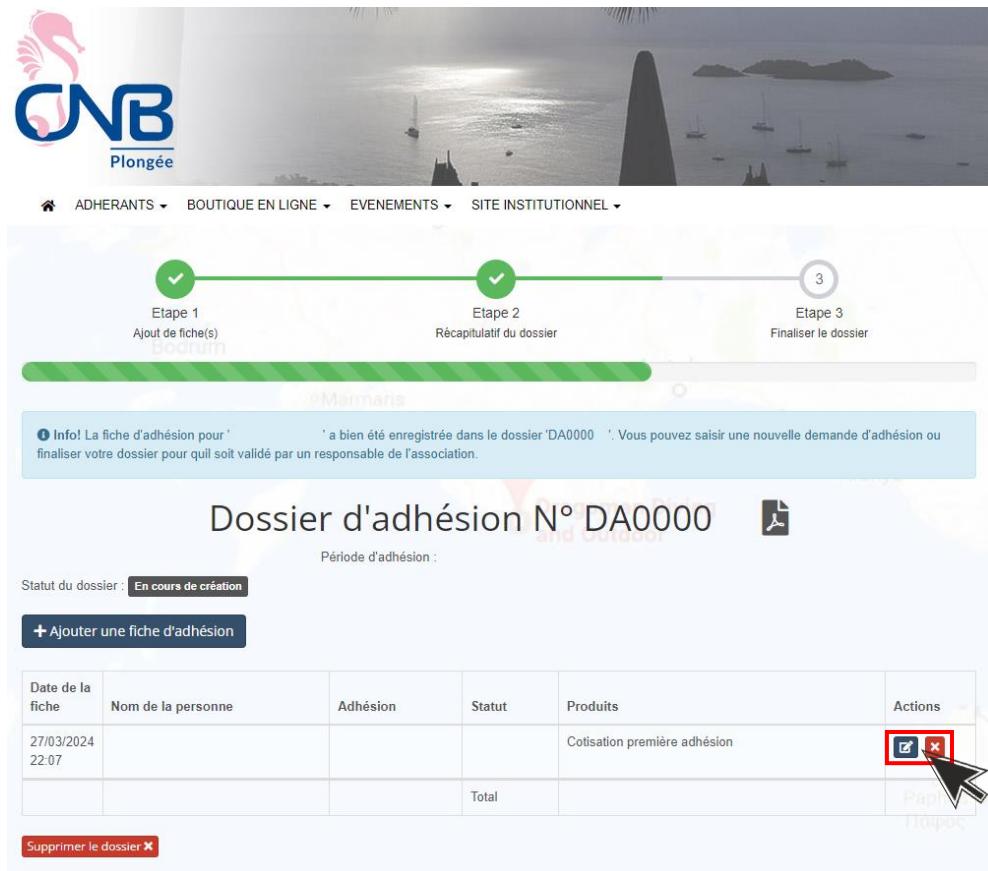


Figure 43 : Assurance LAFFONT- Tableau des garanties

- Une fois les cases cochées, cliquer sur le bouton « Suivant »
- Le Bouton « Précédent » permet de revenir à la page précédente.
- Le bouton « Retour dossier » permet de revenir à la page principale « liste des adhésions »

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.2.8. Récapitulatif et finalisation du dossier d'adhésion



Dossier d'adhésion N° DA0000

Date de la fiche	Nom de la personne	Adhésion	Statut	Produits	Actions
27/03/2024 22:07				Cotisation première adhésion	 
			Total		 

[Supprimer le dossier](#)

Figure 44 : Récapitulatif de l'adhésion

Action :

- Si vous voulez revenir sur le formulaire d'adhésion, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Editer » 
- Si vous voulez supprimer votre adhésion, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Supprimer » 

Attention, une fois supprimée, vous devrez recommencer le dossier.

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.2.9. Signature du dossier



Figure 45 : Signature du dossier

Action :

- Pour finaliser votre inscription, vous devez signer dans la zone prévue à cet effet.
La signature s'effectue à l'aide du curseur de la souris, si vous utilisez un PC. Ou de votre doigt ou d'un stylet, si votre écran est tactile.
Vous avez la possibilité d'effacer votre signature et de recommencer.
Il n'est pas possible d'importer une signature.
- Après avoir signer, il vous suffit de cliquer sur la case « Finaliser le dossier ». Votre demande d'adhésion est automatiquement envoyée pour être traité.

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.2.10. Dossier soumis à la validation

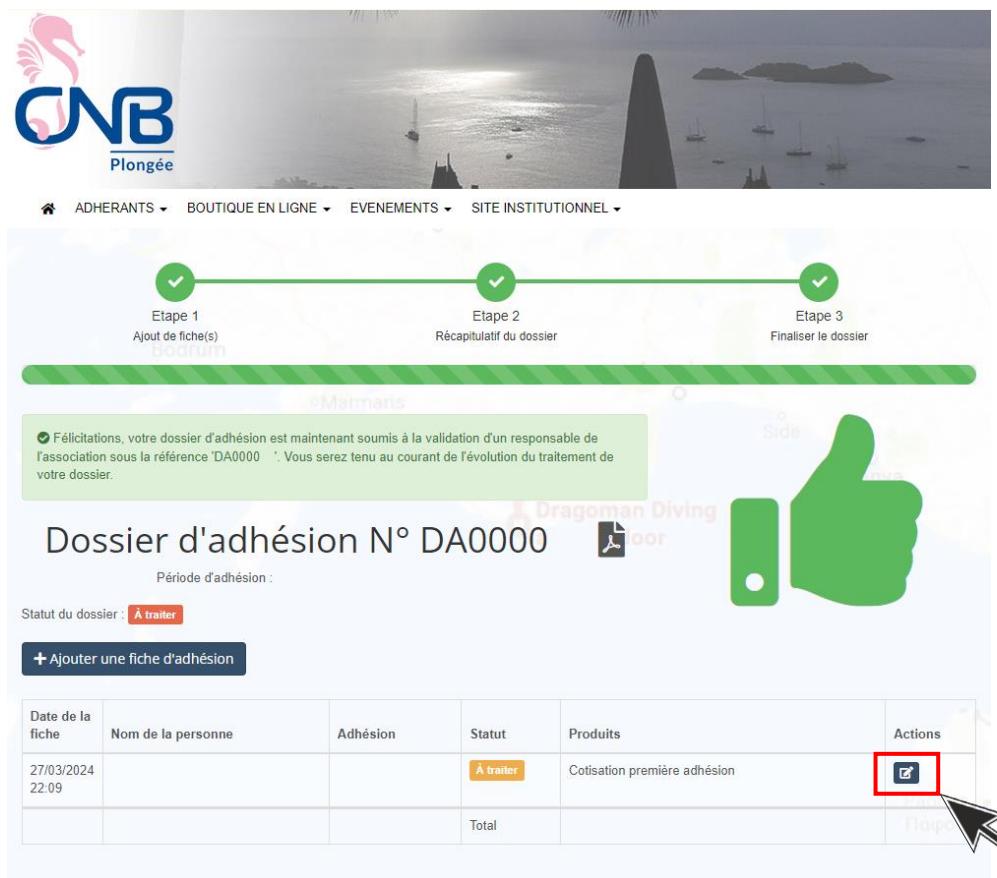


Figure 46 : Dossier soumis à la validation

Action possible :

- Il est possible télécharger votre dossier d'adhésion, pour cela cliquer sur le bouton « Télécharger »

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.2.11. Téléchargement du dossier d'adhésion

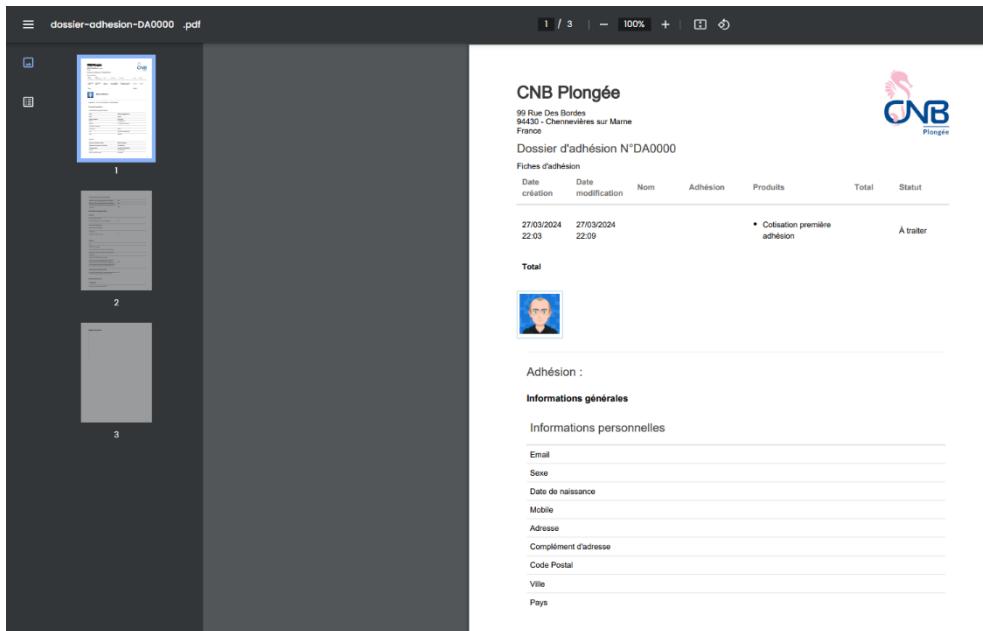


Figure 47 : Dossier d'adhésion téléchargé

3.3. Résultat suite à l'analyse du dossier

Pour savoir si votre dossier a été validé ou rejeté, vous allez recevoir un mail provenant de l'adresse « noreply@pepsup.com »

3.3.1. Retour d'adhésion rejetée

Lorsque vous recevez un mail et que votre fiche d'adhésion est rejetée. Regarder le message explicatif et retournée sur votre dossier d'adhésion pour corriger le motif du refus. Après correction, faites une nouvelle demande de traitement.

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

CNB Plongée

Fiche d'adhésion rejetée

Bonjour ,

La fiche d'adhésion de a été rejetée.
(Dossier d'adhésion N°DA0000 - Association **CNB Plongée**)

Message expliquant le motif du rejet:

Vous pouvez prendre en compte les remarques ci-dessus en corrigeant la fiche d'adhésion de sur la [page du dossier d'adhésion.](#)



Figure 48 : Mail – Fiche d'adhésion rejetée

Action :

- Cliquer sur le lien « page du dossier d'adhésion » pour retourner sur votre dossier d'inscription.

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.3.2. Retour d'adhésion validée

Lorsque vous recevez un mail et que votre fiche d'adhésion est validée. Il ne vous reste plus qu'à payer votre dossier.

CNB Plongée

Validation de votre dossier d'adhésion

Bonjour ,

Votre dossier d'adhésion N°DA0000 pour l'association CNB Plongée a été validé.

Modes de paiement

Félicitations, votre dossier d'adhésion est validé. Il ne reste plus que la dernière étape du paiement de votre dossier.
Vous pouvez effectuer votre paiement :

- en ligne Avec le motif Adhésion: [Cette page vous permet de réaliser les paiements convenus avec le club - Cercle Nautique des Bordes Plongée \(payasso.fr\)](#)
- par virement bancaire en suivant les instructions suivantes :
 - Référence du virement : **VOTRE NUMERO DE DOSSIER**
 - Titulaire du compte : **CNB PLONGEE**
 - IBAN :
 - BIC :
 - Domiciliation :

Une fois le paiement de votre dossier effectué, votre facture sera accessible dans votre Espace privé >> Mes paiements.

Merci et à bientôt
Le bureau

Figure 49 : Mail – Fiche d'adhésion validée

Récapitulatif de votre dossier d'adhésion

Fiches d'adhésion du dossier N°DA0000 :

- (Validé) :
 - Cotisation première adhésion

Détails de la commande à régler:

- N° de commande : BC11416-13
- Produits :
 - Cotisation première adhésion (1) :
- Total à payer :

Consulter la commande

Figure 50 : Mail – Fiche d'adhésion validée – suite



Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

Attention, le paiement ne fait pas au travers du site de gestion. Uniquement sur le site internet du club ou par virement.

Donc ne pas cliquer sur le bouton « Consulter la commande ». De toute manière même si vous cliquer sur le bouton, vous arriverez sur votre tableau de bord, mais la fonction « Paiement » est désactivée.

Les étapes suivantes ne traitent que le paiement en ligne. Concernant le virement, la procédure est différente selon les banques.

Dans les 2 cas, dans la rubrique « Description / Motif de paiement », écrire les éléments suivants :

Adhésion 20xx/20XX – [Nom] – [Quantité : Y]

Explication :

- 20xx : C'est l'année en cours
- 20XX : C'est l'année suivante
- [Nom] : Nom de famille de la personne
- [Quantité : Y] : C'est le nombre de personnes associées au paiement. (C'est pour les couples ou famille)

Exemple 1 :

Adhésion 2024/2025 – Smith – 1

Exemple 2 :

Adhésion 2026/2027 – Doe – 3

Action :

- Cliquer sur le lien « *Cette page vous permet de réaliser les paiements convenus avec le club – Cercle nautiques des bordes Plongée* » pour aller sur la page de paiement en ligne du club.

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.3.1. Page de paiement en ligne



Cette page vous permet de réaliser les paiements convenus avec le club



Afin de faciliter le suivi et le rattachement de votre paiement nous vous demandons de scrupuleusement respecter les codifications qui vous ont été communiquées.

Cercle Nautique des Bordes - Club affilié FFESSM N°07 94 0304
Association loi 1901 déclaré en S/Prefecture du Val de Marne N°94 019 849 le 25/11/1977 - Siren : 312549256
99 Rue des Bordes - 94430 Chennevière sur Marne

Vos coordonnées

Nom *	Prénom *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

E-mail *	Motif du paiement *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Commentaire(s)

Ces informations sont obligatoires pour le traitement de votre commande. Elles seront conservées pour la durée de prescription légale attachée à l'opération. L'accès à vos données personnelles est strictement limité à l'exploitant de la page et au sous-traitant en charge de l'hébergement du site. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits en adressant un courriel au responsable du traitement : web@cnbplongee.fr

Votre paiement

Votre paiement : 0 €

Total à payer 0,00 €

Continuer

Mentions légales - VDP

Figure 51 : Page de paiement

Action :

- Renseigner vos coordonnées :
 - Nom
 - Prénom
 - Email
 - Motif du paiement (Voir explication dans l'étape précédente)
 - Un commentaire, pas obligatoire
 - Le montant du paiement
- Une fois complétée, cliquer sur le bouton « Continuer »

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.3.1. Choix du mode de paiement

Il est possible de payer de 2 manières différentes, comptant ou en 3x. Il vous suffit de cliquer sur le bouton correspondant à votre souhait.

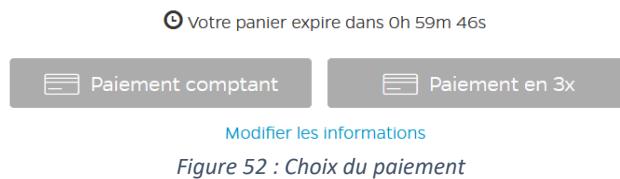
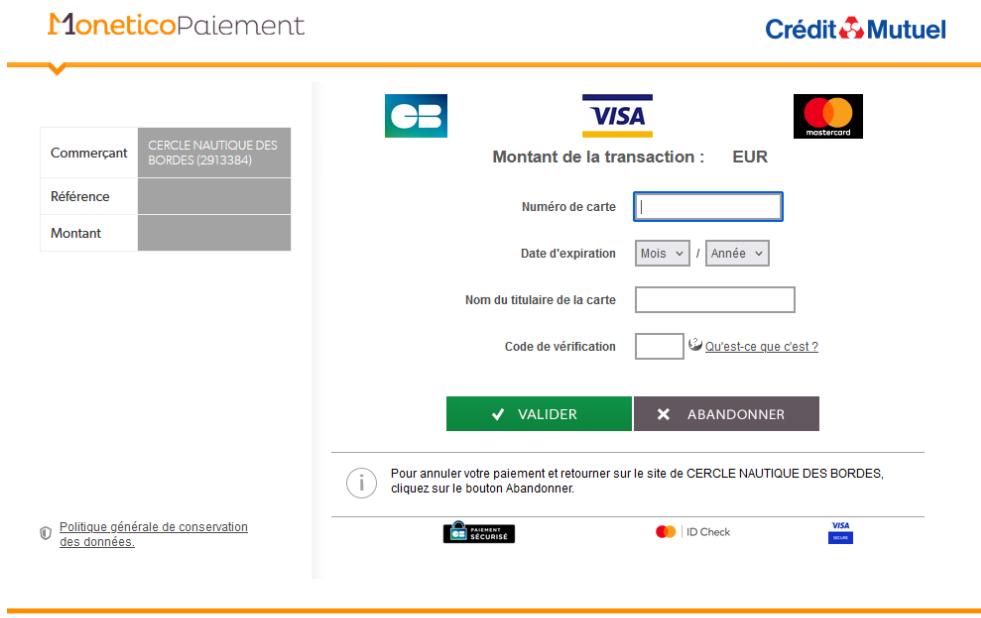


Figure 52 : Choix du paiement

3.3.1. Paiement comptant



MoneticoPaiement

Commerçant	CERCLE NAUTIQUE DES BORDES (2913384)
Référence	
Montant	

Crédit Mutuel

Montant de la transaction : EUR

Numéro de carte

Date d'expiration Mois / Année

Nom du titulaire de la carte

Code de vérification [Qu'est-ce que c'est ?](#)

✓ VALIDER **✗ ABANDONNER**

i Pour annuler votre paiement et retourner sur le site de CERCLE NAUTIQUE DES BORDES, cliquez sur le bouton Abandonner.

[Politique générale de conservation des données.](#)

Paiement sécurisé | ID Check | VISA

Les symboles : indiquent que la transaction est sécurisée.

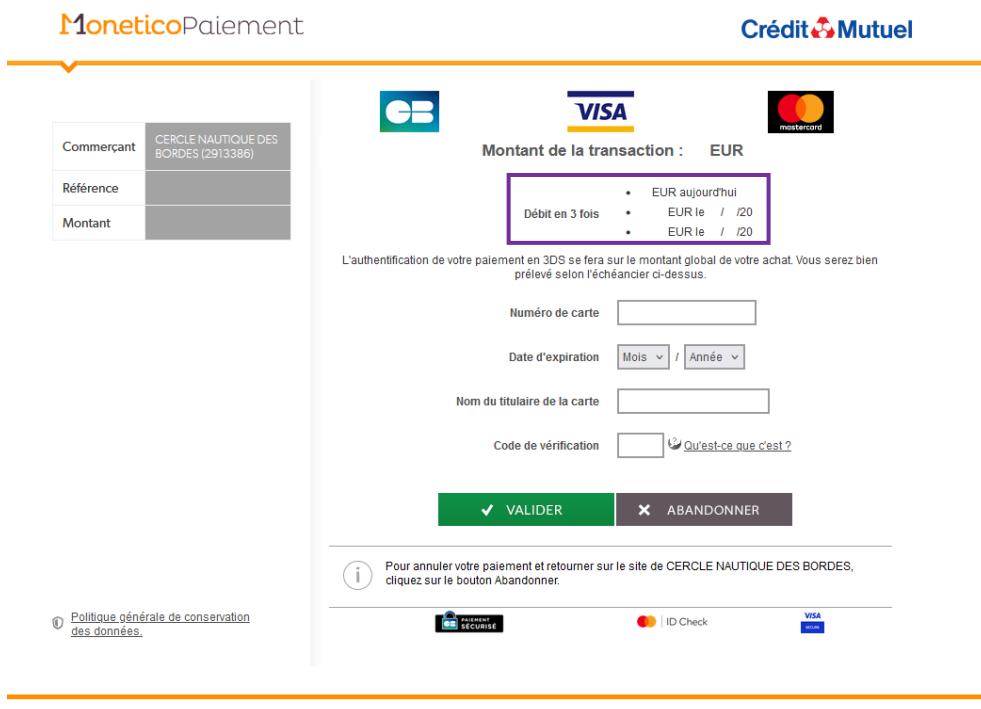
Figure 53 : Paiement comptant

Action :

- Renseigner vos coordonnées bancaires pour procéder au paiement de votre dossier d'adhésion

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

3.3.1. Paiement en 3x



The screenshot shows a payment page from Monetico. At the top, it displays the merchant information: Commerçant (CERCLE NAUTIQUE DES BORDES (2913386)), Référence (reference number), and Montant (amount). Below this, logos for Crédit Mutuel and Visa are shown. The transaction amount is listed as EUR. A purple box highlights the payment plan: "Débit en 3 fois" (Debit in 3 installments) with options: "EUR aujourd'hui" (EUR today), "EUR le / /20" (EUR on the 1st/20th), and "EUR le / /20" (EUR on the 1st/20th). A note below states: "L'authentification de votre paiement en 3DS se fera sur le montant global de votre achat. Vous serez bien prélevé selon l'échéancier ci-dessus." Fields for card number, expiration date, cardholder name, and CVV are present, along with a CAPTCHA field. At the bottom, there are "VALIDER" and "ABANDONNER" buttons, and a link to the general data protection policy.

Figure 54 : Paiement en 3x

Action :

- Renseigner vos coordonnées bancaires pour procéder au paiement de votre dossier d'adhésion
En choisissant, le paiement en 3x, vous avez un récapitulatif des montants qui vont être débiter par mois.

Une fois le paiement effectuée et validée par le trésorier, le statut de votre dossier d'adhésion passe en mode « Payé »

Bravo votre adhésion au sein du club CNB plongée est finalisée.

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

4. Annexe

4.1. Mot de passe oublié

Si vous avez oublié ou un problème avec votre mot de passe, pas de panique. L'application permet de générer un mot de passe provisoire. Il vous suffit de suivre les étapes décrites ci-après.

4.1.1. Mot de passe oublié – Etape 1



Figure 55 : Lien "Mot de passe oublié"

Attention, ne pas utiliser le lien de connexion avec Facebook.

Action :

- Cliquer sur le lien « Mot de passe oublié ? »

4.1.2. Mot de passe oublié – Etape 2



Figure 56 : Fenêtre de réinitialisation du mot de passe

Action :

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

- Renseigner l'adresse mail, par laquelle vous avez reçu votre demande d'adhésion.
- Cliquer sur le bouton « Envoyer »

4.1.3. Mot de passe oublié – Etape 3

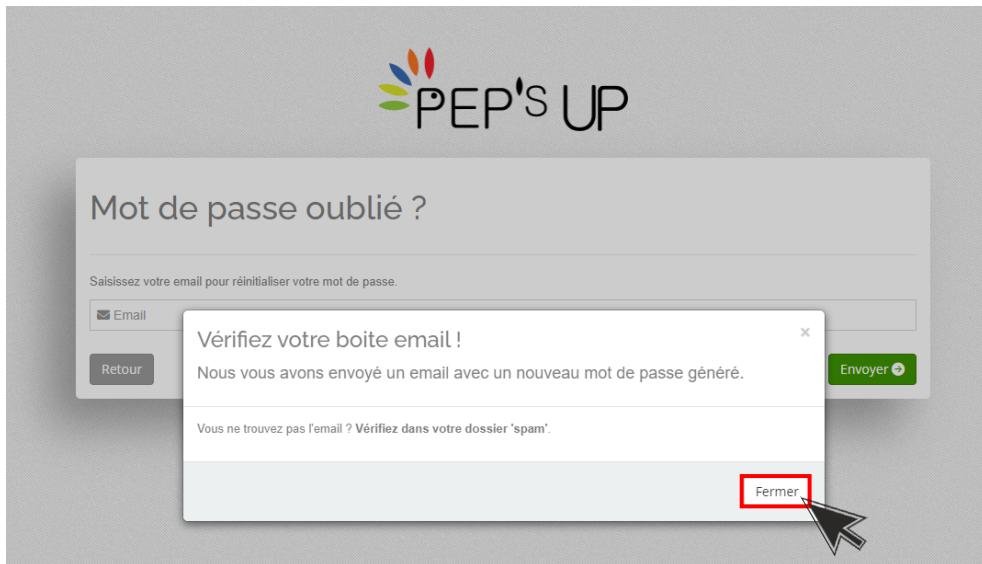


Figure 57 : Message de confirmation pour la demande de réinitialisation

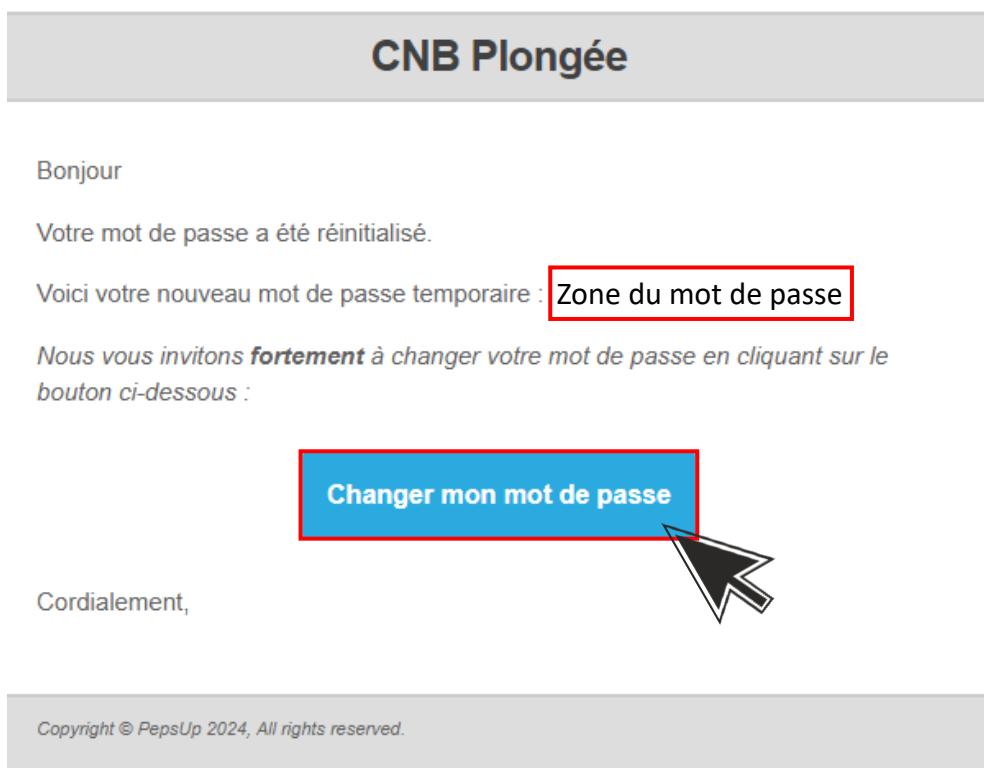
Action :

- Cliquer sur le bouton « Fermer »

4.1.4. Mot de passe oublié – Etape 4

Aller dans votre boîte mail, rechercher le mail provenant de l'application Pep's Up. L'adresse concernée est la suivante « noreply@pepsup.com CNB Plongée ». Attention, le mail peut être présent dans les spams.

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion



Copyright © PepsUp 2024, All rights reserved.

Figure 58 : Mail de réinitialisation du mot de passe

Action :

- Récupérer le mot de passe provisoire
- Cliquer sur le lien « Changer mon mot de passe »

4.1.5. Mot de passe oublié – Etape 5



The image shows a screenshot of a web application interface titled "Mot de passe". The left sidebar has a dark blue background with white icons and text: "Tableau de bord", "Mes participations", "Mes dossier d'adhésion", "Mes paiements", "Mon compte" (selected), "Mes informations", "Mot de passe" (selected), "Confidentialité", "Intos sportives", and "Intos complémentaires". The main content area has a light gray background. It shows a form titled "Changer mon mot de passe" with three input fields: "Mot de passe actuel" (containing "Mot de passe temporaire"), "Nouveau mot de passe" (containing "Nouveau mot de passe"), and "Confirmation du nouveau mot de passe" (containing "Confirmez le nouveau mot de passe"). At the bottom are three buttons: "Accueil", "Annuler", and "Enregistrer", with "Enregistrer" highlighted with a red border and a mouse cursor arrow pointing at it.

Figure 59 : Définition du nouveau mot de passe

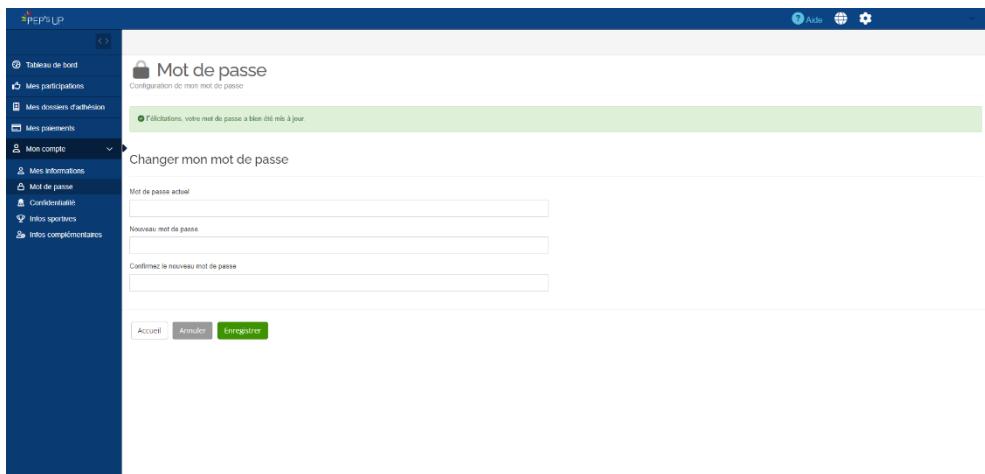
Action :

- Renseigner le mot de passe actuel, c'est le mot de passe temporaire présent dans le mail
- Définir un nouveau mot de passe (8 caractères minimums, Lettre, chiffre, Majuscule et Caractères spéciaux)

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

- Confirmation du nouveau mot de passe
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

4.1.6. Mot de passe oublié – Etape 6



The screenshot shows a software application window titled "Mot de passe" (Password). On the left is a sidebar with navigation links: Tableau de bord, Mes participations, Mes dossiers d'adhésion, Mes paiements, and a dropdown menu for "Mon compte" which includes "Mot de passe". The main content area has a green header bar with the message "Félicitations, votre mot de passe a bien été mis à jour" (Congratulations, your password has been successfully updated). Below this is a form titled "Changer mon mot de passe" (Change my password) with three input fields: "Mot de passe actuel" (Current password), "Nouveau mot de passe" (New password), and "Confirmez le nouveau mot de passe" (Confirm new password). At the bottom are buttons for "Accueil" (Home), "Annuler" (Cancel), and a green "Enregistrer" (Save) button.

Figure 60 : Confirmation de la mise à jour du mot de passe.

Votre mot de passe a été mis à jour.

Vous pouvez de suite l'utiliser pour vous connecter à votre compte.

4.2. Message d'erreur

4.2.1. Problème de création du compte



The screenshot shows the "Créer mon compte" (Create my account) page of the CNB Plongée website. The top features the CNB logo and a banner with a tropical sea scene. Below the banner are navigation links: ADHERENTS, EVENEMENTS, and SITE INSTITUTIONNEL. The main title is "Créer mon compte". A sub-instruction says "Renseignez les informations pour créer votre compte". A red callout box contains the error message: "Oups! Google reCAPTCHA indique que vous n'êtes pas un humain, veuillez réessayer. Si le problème persiste veuillez contacter le support sur https://centre-aide.pepsup.com". Below this are input fields for "Prénom" (Maxou), "Nom" (Le Testeur), "Email" (miklosmaxim@gmail.com), "Mot de passe" (password fields), and "Confirmez votre mot de passe". At the bottom is a checkbox for accepting terms and conditions, followed by a large green "Créer mon compte" button.

Figure 61 : Message d'erreur – ReCAPTCHA

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

A l'apparition de ce message, votre compte n'est pas créé. Si le module ReCAPTCHA de google vous considère comme une machine et non un humain, c'est que vous avez un certain nombre d'éléments qui l'empêche d'analyser correctement.

Eléments pouvant altérer l'analyse

- Le VPN
- Les proxys
- Le navigateur web
- Une application anti-spam
- Une application anti-tracker

4.2.2. Oubli d'effectuer la validation du compte

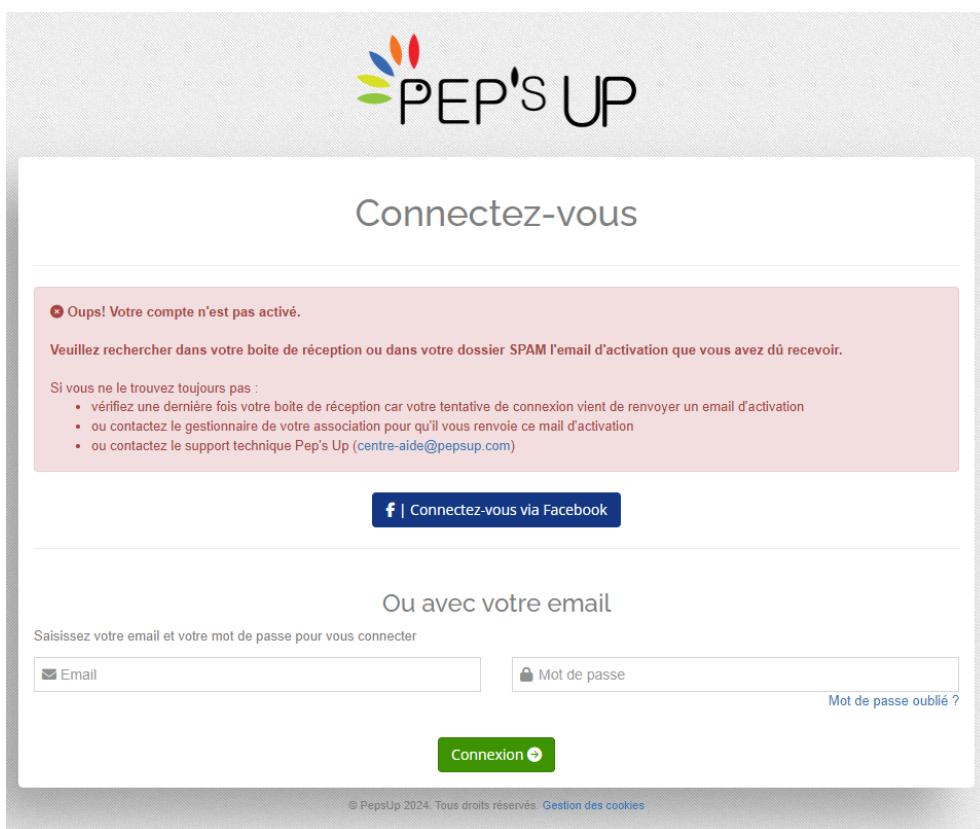


Figure 62 : Message d'erreur – Activation du compte

Si ce message s'affiche, c'est que vous avez oublié d'activer votre compte. Pour cela aller dans boite mail. Rechercher le mail suivant et cliquer sur le bouton « Activer mon compte » :



Guide utilisateur – Inscription et Adhésion



Figure 63 : Mail d'activation de votre compte

4.2.3. Compte créé mais pas associé

The screenshot shows the PepsUp dashboard with a sidebar containing links like 'Tableau de bord', 'Mes participations', 'Mes dossiers d'adhésion', 'Mes paiements', and 'Mon compte'. The main area is titled 'Tableau de bord' and 'Vue d'ensemble'. A modal window is open, displaying the message: 'Votre compte est activé mais vous n'êtes pas lié à votre association.' It also contains text: 'Vous n'êtes pas lié à votre association. Contactez votre association (page Contact du site internet de votre association) pour leur demander la procédure à suivre.' and a 'Fermer' button.

Figure 64 : Message d'erreur – Compte non lié à l'association

En cas d'apparition de ce message, contacter un membre du bureau pour qu'il puisse regarder la cause de ce problème.

Guide utilisateur – Inscription et Adhésion

4.2.1. Campagne d'adhésion non activée

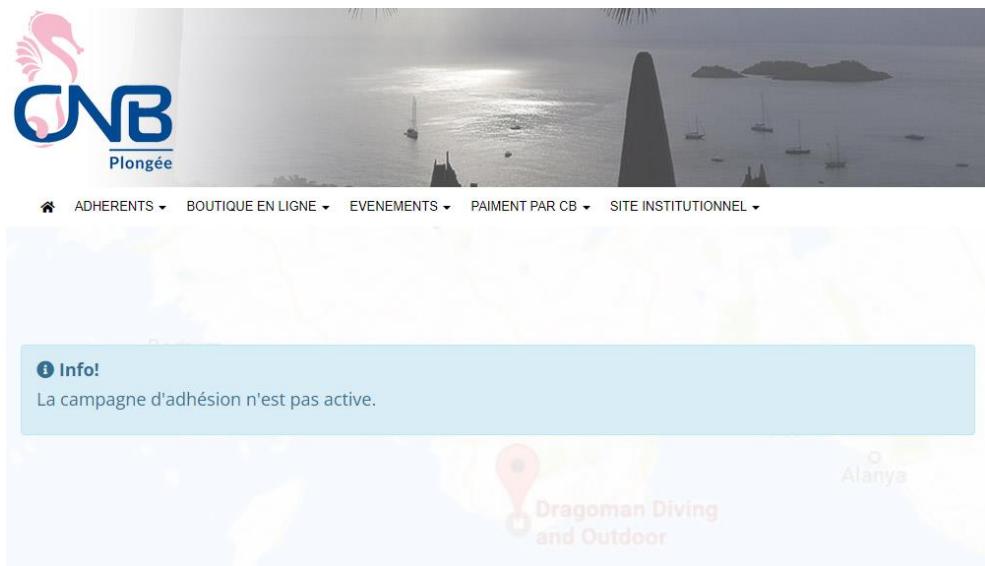


Figure 65 : Message d'erreur – Campagne d'adhésion non activée

Vous êtes dans les Starting-block, pas de panique, la campagne va bientôt s'ouvrir et vous pourrez vous inscrire pour une nouvelle saison de plongée.