TUTORIEL D'ADHÉSION



Groupe francophone de Réhabilitation Améliorée après Chirurgie

MacBook Pro





Étape 1

Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet :

ESPACE MEMBRE









Étape **2**

Sélectionnez l'onglet :

Adhérer







Fasting and surgery timing (FaST) audit

Collaborative*

Timing of surgery following SARS-CoV-2 infection: an international prospective cohort study.COVIDSurg Collaborative* and GlobalSurg

Guidelines for postoperative care in cesarean delivery: Enhanced Recovery After Surgery (ERAS) Society recommendations (part 3)

Guidelines for Antenatal and Preoperative care in Cesarean

Delivery: Enhanced Recovery After Surgery (ERAS) Society Recommendations (Part 1)

MacBook Pro





Une fois sur la page, faites défiler l'écran vers le bas



GRACE	Groupe francophone de Réhabilitation Améliorée après Chirurgie	GRACE ET VOUS	CENT
Dever	nir membre		
	Vous êtes un pro	ofessionnel de sa	anté e Deve
Pourqu	uoi adhérer au Groupe GRA	CE ?	
En deve	enant membre de l'association	GRACE, vous bénéfi	ciez de
• échar	nger avec les collègues sur la p	olate-forme internet ((nous c
• poser	r des questions pratiques aux	experts	
• accéd	der à tous les protocoles de ré	habilitation amélioré	e valid
• accéo	der aux sources détaillées		

Comment devenir membre de GRACE ?

Voici les conditions d'adhésion à notre groupe :

- être praticien ou personnel paramédical ayant l'autorisation d'exercer sa profession
- pratiquer la réhabilitation améliorée dans son activité habituelle
- s'engager à participer aux actions de GRACE et respecter ses statuts
- approuver le règlement interne de GRACE
- régler la cotisation annuelle





Pour une adhésion individuelle, cliquez sur :

Devenir Membre



Adhésion groupée

Valable 1 an, renouvelable à date anniversaire

GRACE offre aussi la possibilité aux établissements d'adhérer en groupes. Ce type d'adhésion permet aux professionnels de santé inscrits d'avoir accès à l'ensemble du site et de profiter d'un tarif préférentiel au symposium. Chaque membre aura des codes d'accès nominatifs.

L'établissement aura son logo en tant que partenaire santé sur le site grace-asso.fr et un contrat de partenariat sera alors établi.

Les montants d'inscription pour ces adhésions groupées sont plus faibles qu'en cas d'inscription individuelle (qui est de 50 €) :

• < 30 inscriptions : 1 000 €

30 à 50 inscriptions : 1 500 €

50 à 100 inscriptions : 2 000 €

> 100 inscriptions : 3 000 €

Étape 1 : inscrivez votre groupe et procédez au paiement

< 30 inscriptions 30 à 50 inscriptions 50 à 100 inscriptions > 100 inscriptions

MacBook Pro



Pour une adhésion groupée, cliquez sur l'onglet correspondant au nombre d'inscriptions que vous souhaitez effectuer







Ajoutez les détails de facturation avant de procéder à l'ajout des membres



	005	CENTRES GRACE	ESPACE PATIENTS	ESPACE INFIRMIER	ESPACE MEMBRE	FAO / CONTACT	 #	
	005	CENTRED GIVICE	Concerniel 13	CONCENTION MULTICA	CS ACC PICHORE	mg/ cominci		
Nm*								
Nm*							_	
Nom*								
Nom*								
Nom*	-							
MacBook Pro			Nom *					
т Т МасВоок Pro								
MacBook Pro								
MacBook Pro								
MacBook Pro							•	
MacBook Pro								
MacBook Pro								
MacBook Pro								
MacBook Pro								
MacBook Pro								
MacBook Pro								
		Ma	acBook Pro					



Importez le logo de votre établissement, au format vectoriel (.ai .eps ou .svg), sinon au format .jpeg ou .png en bonne qualité

Déjà client ? Cliquez i ci pour vous connecter Défails de facturation Prénon* Nom* Pays/région* Parce * Code postal* Ville* Adresse de messagerie* Adresse de messagerie* Sélect. fichiers Aucun fichier choisi Ma:Book Pro			
Détails de facturation Prénom* Nom* Pays/région* France * Code postal* Ville* Adresse de messagerie* Adresse de messagerie* Gelect. fichiers Aucun fichier choisi	Déjà client ? Cliquez ici pour vous connecter		
Prénon* Nom* Pays/région* France Code postal* Ville* Adresse de messagerie* Logo de l'établissement* Sélect. fichiers Aucun fichier choisi	Détails de facturation		
Pays/région* France Code postal* Ville* Adresse de messagerie* Logo de l'établissement* Sélect. fichiers Aucun fichier choisi	Prénom *	Nom*	
France Code postal* Ville* Adresse de messagerie* Logo de l'établissement* Sélect. fichiers Aucun fichier choisi MacBook Pro	Pays/région *		
Code postal * Ville * Adresse de messagerie * Logo de l'établissement * Sélect. fichiers Aucun fichier choisi MacBook Pro	France		•
Ville* Adresse de messagerie* Logo de l'établissement* Sélect. fichiers Aucun fichier choisi MacBook Pro	Code postal *		
Ville* Adresse de messagerie* Logo de l'établissement* Sélect. fichiers Aucun fichier choisi MacBook Pro			
Adresse de messagerie * Logo de l'établissement * Sélect. fichiers Aucun fichier choisi MacBook Pro	Ville*		
Adresse de messagerie * Logo de l'établissement * Sélect. fichiers Aucun fichier choisi MacBook Pro			
Adresse de messagerie Logo de l'établissement * Sélect. fichiers Aucun fichier choisi MacBook Pro	Adresse de messenerie t		
Logo de l'établissement * Sélect. fichiers Aucun fichier choisi MacBook Pro	Adresse de messagerie		
Logo de l'établissement * Sélect. fichiers Aucun fichier choisi MacBook Pro MacBook Pro			
Sélect. fichiers Aucun fichier choisi MacBook Pro MacBook Pro	Logo de l'établissement *		
MacBook Pro	Sélect. fichiers Aucun fichier choisi		
MacBook Pro			
		MacBook Pro	



Possibilité n° 1

Renseignez l'identité de chacun de vos membres

Créer le mot de passe du compte

Mot de passe

Adhésion groupée

1/ Téléchargez ce modèle de fichier CSV

2/ Ouvrez un nouveau classeur Excel vierge, puis allez dans Fichier > Importer > Fichier CSV : Étape 1/Ne changez rien et cliquez sur suivant Étape 2/ Cochez virgule et cliquez sur suivant Étape 3/ Ne changez rien et cliquez sur fin, puis cliquez sur OK 3/ Éditez le tableau avec les informations de vos membres en respectant scrupuleusement le modèle pré-r 4/ Importez le tableau ci-dessous et le tour est joué !

+ Ajouter un membre

Votre commande

Produit





Téléchargez le modèle de fichier CSV



LOg	o de votre établissement *
Sé	Aucun fichier choisi
Cré	er le mot de passe du compte *
M	ot de passe
Adh	nésion groupée
Pou	r renseigner la liste des différe
1/ T	éléchargez ce modèle de fichier CSV
2/ C	Duvrez un nouveau classeur Excel vierge, puis a
Ét	ape 1/ Ne changez rien et cliquez sur suivant
Ét	ape 2/ Cochez virgule et cliquez sur suivant
Ét	ape 3/ Ne changez rien et cliquez sur fin, puis c
3/ É	ditez le tableau avec les informations de vos mo
	and the first state of the second state of the







Ouvrez le logiciel Excel, puis un nouveau classeur en cliquant sur :







Puis allez dans l'onglet fichier et cliquez sur "Importer"



nnées	Fenêtre	Aide					•	* 🔳) (; a	. 🗃 🔇	Mer. 2	marsà 1
		Classeur1	1									Q ,
on /	Affichage	♀ Dites-le-	nous						Ľ	🖻 Partager	Cor	nmentaire
2	Standa	rd	 ↓ ↓	Mise en form Mettre sous f Styles de cell	e conditionn forme de tab lule v	elle v 🖁	Insérer ∨ ∑ Supprime i Mise en fo	r v prme v	∑ × A ✓ Z ✓ Trier e ♦ × filtrer	t Recherch sélection	eret A Iner des	analyser a données
		к	L	М	Ν	0	Р	Q	R	S	Т	U
			_									
			_									
			_									
										(► 100 %
		MacBook F	Pro									



Sélectionnez bien "Fichier CSV" puis cliquez sur :

Importer



		Classeur1										Q
Δffi	chage O	Dites-le-no	20115							2 Dartagor		lommon
eb →	Standard	9 500 -		Mise en form Mettre sous Styles de cel	e conditionne forme de table Ilule v	lle v 2 sau v 2	Insérer ∨ Supprimer Mise en fo	r v orme v	$\sum \stackrel{\sim}{\rightarrow} \stackrel{A}{} } } \rightarrow} } } } } } } } } } } } } \rightarrow} } } \rightarrow} } } \rightarrow} } } } \rightarrow} } \rightarrow} \rightarrow} } \rightarrow} } \rightarrow} } \rightarrow} \rightarrow} \rightarrow} } \rightarrow} \rightarrow}\rightarrow} \rightarrow} $	t Recherché sélection	er et iner	Analyse
		Importer										
er CSV ers texte er HTM ers HTM er texte ers texte séparée	be de fichier e contenant d L L sur votre d e (importés c s par des tal	à importer : des valeurs : ordinateur. de manière o bulations ou	séparées p ptimale lo des espa Annu	oar des virg rsque les v ces). ler Im	gules. aleurs porter	0	P	Q	R	S	T	
										(• + 10
	M	lacBook P	ro	,								
						-						



Ne changez rien et cliquez sur :



A1 \checkmark f_x f_x $L'As$ A B C D E F Si ce 1 - - - - C	Coller 🞸	Calibri G I	(Corps)	12⊞ < 	• A^ A • • <u>A</u> •		= = %
A B C D E F L'As 1	A1	× ✓	fx				
1	A	В	С	D	E	F	L'Assis
3	1						Siceci
4	3						O Déli
5 Com 6	4						Larg
7	6						Comme
8	7						
9 Aper 11 Aper 12 Aper 13 Aper 14 Aper 15 Aper 16 Doe 17 Doe 18 Doe 19 Grade 20 Grade 21 Grade 22 23 Grade 24 25 26 27 28 31 32 33 34	8						
10 0 </td <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	9						
12	10						
13 Ape 14 Ape 15 Ion 15 Ion 16 Ion 17 Ion 18 Ion 19 Ion 20 Ion 21 Ion 22 Ion 23 Ion 24 Ion 25 Ion 26 Ion 27 Ion 28 Ion 29 Ion 31 Ion 32 Ion 33 Ion 34 Ion 35 Ion 36 Ion 37 Ion	12						Apercu
14 0 0 1 15 1 1 1 16 0 1 2 17 0 0 3 18 0 0 3 19 0 0 7 20 0 0 7 21 0 0 7 22 0 0 0 23 0 0 0 24 0 0 0 25 0 0 0 26 0 0 0 27 0 0 0 28 0 0 0 29 0 0 0 31 0 0 0 32 0 0 0 33 0 0 0 34 0 0 0 35 0 0 0 36 0 0 0 37 0 0 0	13						Aperci
17 1 </td <td>14</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 Non De</td>	14						1 Non De
17	16						2 Doe, Jo
18 <	17						3 Smith,
13 <	18						6
21	20						7
22	21						
23 <	22						
24 1 1 1 25 1 1 1 26 1 1 1 27 1 1 1 28 1 1 1 29 1 1 1 30 1 1 1 31 1 1 1 32 1 1 1 33 1 1 1 34 1 1 1 35 1 1 1 36 1 1 1 37 1 1 1	23						
26	25						
27 <	26						
29 30 31 32 33 34 35 36	27						
30	29						
31	30						
32 33 33 34 35 36 37 36	31						
34 35 36 37	32						
35 36 37 37 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38 38	34						
36 37	35						
31	36						
38	38						
39	39						
40	40						
41	41						
Feuil1 +	F	euil1 ·	+				
Prêt	Prêt						

0					
Classe	ur1			Q	Ŷ
n Affichage 🖓 Dites-le-n	ous		🖻 Part	ager 🖓 Comment	aires
ab c∉ ∽ Standard	· • • •	V Insérer V	$ \begin{array}{c} \Sigma & \bullet & A \\ \hline & \bullet & Z \\ \hline & \bullet & Z \end{array} $	V Analyser	
Assista	ant Importation de texte - Étape 1 s	ur 3	sélec	tionner des donnée	s
xte a déterminé que vos donné	es sont de type Délimité.		_	-	*
s convient, cliquez sur Suivant, s	sinon choisissez le type qui décrit le r	mieux vos données.		T U	V
 Des caractères tels que des significant de la servicie de la servici	virgules ou des tabulations séparent (colonnes et séparés par des espaces	chaque champ.			
nportation à la ligne : 🚺 🗘	Origine du fichie	r : Macintosh	0		
nées sélectionnées :					
er /Users/sophiedelafoy/Deskto	op/exemple_import_adherents (5).cs	sv.			
∺@gmail.com .th@orange.fr					
	Arrender				
	Annuler	Sulvant >	Fin		
		-			
	VV				
		E		- + 10	0 %
MacBool	k Pro				



Cochez la case "virgule" puis cliquez sur :





	Classeur1									C	× %
Affichage 🖓 Dite	es-le-nous							₿P	artager	Commer	ntaires
ab v Standard	· · · · · ·	· ·		×	Insérer v	r v	$\sum \cdot \frac{1}{2}$	7 *	•		
	Assistant Importa	tion de text	te - Étape 2	2 sur 3				Re	chercher et électionner	des donne	r bes
ıs permet de choisir le	s séparateurs cor	ntenus dans	vos donné	ées.					т	U	V
	ldentifi	rpréter des s cateur de tex	séparateurs xte :	s identiques	consécutifs o	comme u	iniques				
ées sélectionnées :											
e@gmail.com											
thêorange.fr											
théorange, fr		Annule	er < I	Précédent	Suivant :		Fin				
trêorange.fr		Annule	er < I	Précédent	Suivant		Fin				
trêorange.fr		Annule	er < I	Précédent	Suivant		Fin				
trêorange. fr		Annule	er < I	Précédent	Suivant		Fin				
Jrēorange. fr		Annule	er < I	Précédent	Suivant		Fin			Image: Constraint of the sector of	
theorange.fr		Annule	er < I	Précédent	Suivant		Fin			Image: Constraint of the sector of	
Image: fr Image: fr <td< td=""><td></td><td>Annule</td><td></td><td>Précédent</td><td>Suivant</td><td></td><td>Fin</td><td></td><td></td><td>Image: Constraint of the sector of</td><td></td></td<>		Annule		Précédent	Suivant		Fin			Image: Constraint of the sector of	



Ne changez rien et cliquez sur :

Suivant



es-le-lious					🗠 Part
•	Mise en forme o	conditionnelle 🗸	Insérer 🗸	Σ× As	~
stant Importa	tion de texte -	Étape 1 sur 3			Y
nnées sont de	type Délimité.				
nt, sinon choisi	ssez le type qui	décrit le mieux vos d	onnées.		
es virgules ou o en colonnes et	des tabulations séparés par des	séparent chaque cha s espaces.	mp.		
	Origine	e du fichier : Macinto	osh		\Diamond
vnloads/exem	ple_	v.			
	Annuler	< Précédent	Suivant >	Fin	
Mac	300k Pro				



Éditez le tableau avec les informations de vos membres en respectant scrupuleusement le modèle préenregistré, puis cliquer :

Enregistrer



enregistr Accueil	Inse	ertion	Dessin	ن کے Mise	en pa	ge	Form	ules	Don	nées	Révi	ision	Affic	hage	♀ Di	tes-le-n	ious										🖻 Part	ager	√ Commer	taires
Coller	X Ì≧ ~ ≪″	Calibri G I	(Corps) <u>S</u> ~	~ ⊞ ~	12	~ A^	A [×]	Ξ	=		≫⁄	ab c€	•	Standa	rd % 9	€ ,0	✓ ,00,	Mise er	forme	Mettre so	us St	yles de	Ins	érer ∨ oprimer ∨ se en forme	Σ 	× A Z Trier	et Reche	~ ~	Analyse	r
1			fx																						· · ·					Ψ
A Nom Pr Doe Jo Smith Jo	B Prenom ohn oe	ر Email john.doe@į joe.smith@	gmail.com orange.fr	D		E		F		G	H			J		K	L		M	N		0	Ρ	Q	R		S	T	U	V
												Er	nregistro	er sous : Tags :	Adh	ésion_g	roupee	e_CHU												
								E	mplac	cemen	ts en lig	gne	Forma	Où : at du fic	hier :	lureau Classeu	r Excel	l (.xlsx)	0	•			٢							
																Options				Appul	or	Enre	nistror							
																								7						
																												2		
																													>	
● Prêt	Feu	il1 -	•																										- + 1	00 %
															Ma	асВоо	k Pro)	,											



↓ ·

Importez votre tableau rempli cidessous en cliquant sur :

Importer votre liste de membres

Créer le mot de passe du compte

Mot de passe

Adhésion groupée

1/ Téléchargez ce modèle de fichier CSV

2/ Ouvrez un nouveau classeur Excel vierge, puis allez dans Fichier > Importer > Fichier CSV : Étape 1/Ne changez rien et cliquez sur suivant Étape 2/ Cochez virgule et cliquez sur suivant Étape 3/ Ne changez rien et cliquez sur fin, puis cliquez sur OK 3/ Éditez le tableau avec les informations de vos membres en respectant scrupuleusement le modèle pré 4/ Importez le tableau ci-dessous et le tour est joué !

+ Ajouter un membre

Votre commande

Produit







Renseignez les informations individuellement et directement sur la page



	0			
G	Membre 1			
	Nom *			
	GRACE			
🖨 Air	uiter un membre			
		\sim	•	
Ma	acBook Pro			



Pour ajouter des membres, cliquez sur :



Membre 1	
Prénom *	Nom *
sophie	delafoy
E-mail *	
info@grasse-asso.fr	
Membre 2	
Prénom *	Nom *
E-mail *	
+ Ajouter un membre	
Votre commande	
	Tetel



Une fois tous les membres ajoutés, vous pouvez procéder au paiement

		_
		J

Pr	énom*
1	nfo
E-I	mail *
i	nfo@grace-asso.fr
Vot	tre commande
P	roduit
A	Adhésion groupée : < 30 inscriptions × 1
S	ious-total
т	otal
1	/irement bancaire
1	Virement bancaire Paiement par virement bancaire
	Virement bancaire Paiement par virement bancaire
	Virement bancaire Paiement par virement bancaire
	Virement bancaire Paiement par virement bancaire
	Virement bancaire Paiement par virement bancaire
	Virement bancaire Paiement par virement bancaire

	0		
	Nom*		_
	GRACE		
🕂 Aja	uter un membre		
		Total	
		1 000,00€	
		1 000,00€	
		1 000,00€	
	A		
		Com	mander
M	acBook Pro		
	*		



Pour une nouvelle adhésion, téléchargez le contrat de partenariat en cliquant sur :

Contrat de partenariat







Remplissez et signez le contrat

<u>et</u>

ENTRE LES SOUSSIGNES

GRACE groupe francophone de réhabilitation après chirurgie, ayant son siège social à 9 allée du <u>Riboulet</u>, association loi 1901 dont les statuts ont été publiés le 22 mars 2014 nº1040 et représentée par Karem Slim en sa qualité de Président,

ci-après dénommé(e) « le Bénéficiaire » D'une part,

ET

······



Contrat de partenariat entre l'Association GRACE





Envoyez le contrat signé par mail à l'adresse suivante :

kslim@chu-clermontferrand.fr



<u>et</u>

ENTRE LES SOUSSIGNES

GRACE groupe francophone de réhabilitation après chirurgie, ayant son siège social à 9 <u>allée</u> du <u>Riboulet</u>, association loi 1901 dont les statuts ont été publiés le 22 mars 2014 nº1040 et représentée par Karem Slim en sa qualité de Président,

ci-après dénommé(e) « le Bénéficiaire » D'une part,

.....

ET



Avenant au Contrat de partenariat entre l'Association GRACE





Si c'est un renouvellement d'adhésion, téléchargez l'avenant au contrat de partenariat en cliquant sur :

Avenant au Contrat de partenariat







Remplissez et signez le contrat



<u>et</u>

ENTRE LES SOUSSIGNES

GRACE groupe francophone de réhabilitation après chirurgie, ayant son siège social à 9 <u>allée</u> du <u>Riboulet</u>, association loi 1901 dont les statuts ont été publiés le 22 mars 2014 nº1040 et représentée par Karem Slim en sa qualité de Président,

ci-après dénommé(e) « le Bénéficiaire » D'une part,

......

ET



Avenant au Contrat de partenariat entre l'Association GRACE





Envoyez le contrat signé par mail à l'adresse suivante :

kslim@chu-clermontferrand.fr



<u>et</u>

ENTRE LES SOUSSIGNES

GRACE groupe francophone de réhabilitation après chirurgie, ayant son siège social à 9 <u>allée</u> du <u>Riboulet</u>, association loi 1901 dont les statuts ont été publiés le 22 mars 2014 nº1040 et représentée par Karem Slim en sa qualité de Président,

ci-après dénommé(e) « le Bénéficiaire » D'une part,

.....

ET



Avenant au Contrat de partenariat entre l'Association GRACE





BIENVENUE CHEZ GRACE !



Votre adhésion sera effective une semaine au maximum après la réception du paiement