

PROCÉDURE SAISIE ESPACE CLUB

1

Activation de l'espace club

p. 2

2

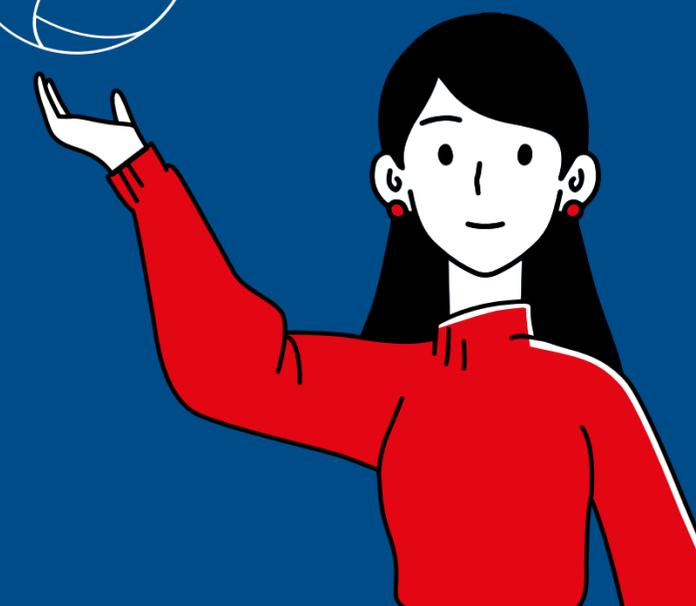
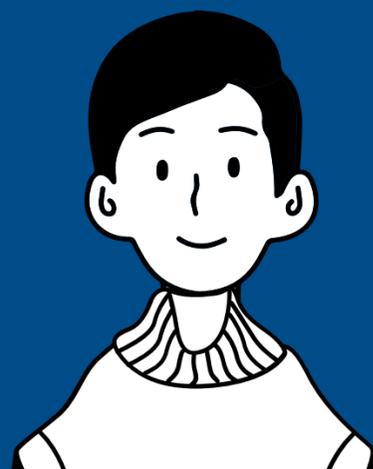
Paramétrage de l'espace Club

p. 3

3

Gestion de l'espace club

p. 4-8



Préambule

- Ce document a pour objectif d'expliquer comment créer et gérer l'espace myffvolley pour un club.
- le site est accessible à l'adresse suivante: my.ffvolley.org.
- Navigateurs conseillés : firefox, chrome, edge
- L'activation pour le club de cet espace permettra au futur licencié de saisir sa demande de licence. La charge de travail pour le club est réduite à quelques secondes car toute la saisie des informations ainsi que des pièces administratives est désormais à la charge du licencié.
- Une **mutation** ou une **licence étrangère** ne peut être gérée par MYFFVOLLEY.

1. Création du compte du président du club (si pas déjà fait)

- **Se rendre** à l'adresse <http://my.ffvolley.org/>
- **Cliquer** sur "Créer"
- **Renseigner** son adresse mail et un mot de passe.
- **Un mail de confirmation est envoyé** : cliquer sur le lien reçu pour activer le compte.

2. Connexion

- **Se connecter** en allant à l'adresse <http://my.ffvolley.org/>
- **Renseigner** le mail et mot de passe.
- **Cliquer** sur connexion.

3. Connexion espace club

- **Cliquer sur** gestion club



4. Activation de l'espace

- **Cliquer** sur

Inscription en ligne : Non activée - cliquer pour activer

1. Lien vers un site web

Il est possible de renseigner le site web du club ou vers Hello asso pour le paiement en ligne.



- **RMQ:** cette information apparaîtra une fois la licence signée par le licencié.

2. Insertion du Logo du club

- **Cliquer** sur choisir un fichier.
- puis sur **envoyer le doc.**



3. Création de créneau d'équipe

- Il est possible de renseigner des créneaux pour les équipes.
- Attention il n'est possible de choisir qu'un seul créneau ou équipe.

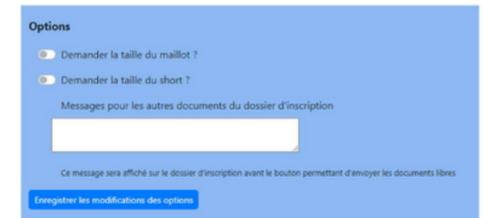
Liste des créneaux/équipes du club

Modifier mes créneaux/équipes

Si aucun créneau/équipe, l'option ne sera pas affichée

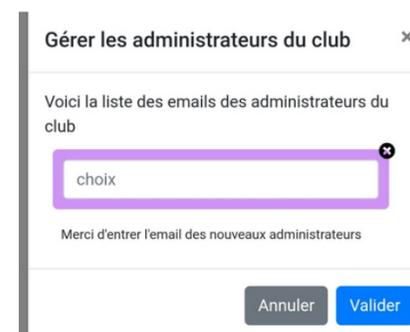
4. Options diverses

- **Possibilité de demander des tailles d'équipements.**
- **Possibilité d'insérer un texte libre.**



6. Ajouter un administrateur

- **Renseigner** l'adresse mail de l'admin puis **cliquer** sur **Valider.**



5. Modifier les administrateurs

- Possibilité de rajouter des administrateurs de l'espace club en cliquant sur **Modifier les admins du club.**

Liste des admins du club

- Aide Ffvolley (aide.my.ffvolley@ffvb.org)
- Guy Tarsaich (guy.tarsaich@chezmoi.fr)
- Jean Durand (jean.durand@chezmoi.fr)
- Thierry Bolomey (tbolomey.info@ffvb.org)

Modifier les admins du club



Gestion des informations du Club

Gestion des licences du club

Permet de voir les réponses aux questionnaires de type équipements (taille short et/ou maillot)

Dossiers non signés

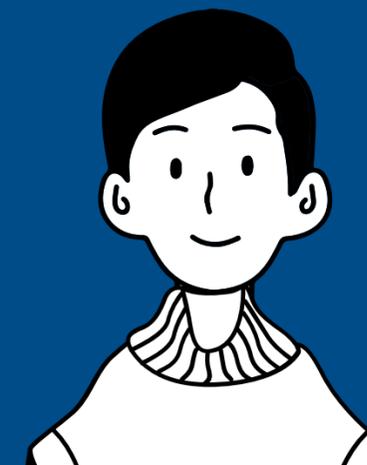
- Cet espace permet de voir tous les dossiers en cours de saisie par les licenciés.
- **Remarque 1 :**
les dossiers restent en cours de saisie **tant qu'ils n'ont pas été signés.**
- **Remarque 2 :**
Les dossiers ne peuvent pas être signés s'il manque une pièce justificative.





Dossiers validés

- Cet espace permet de lister tous les licenciés dont les dossiers ont été validés par les administrateurs.
- **Remarque 1:**
Possibilité de faire une extraction Excel pour avoir une liste.



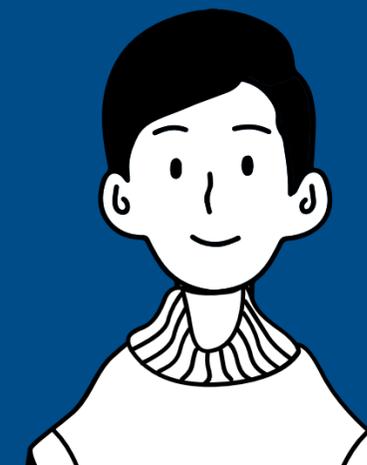


Dossiers à traiter

- Cet espace permet de voir tous les dossiers en instance de validation par l'administrateur.

- **Remarque 1:**

Possibilité de faire une extraction Excel pour avoir une liste.



1. Ouvrir le dossier à valider

- **Cliquer** sur la ligne que l'on veut valider pour accéder au dossier.

2. Validation de l'identité

- **Cliquer** sur la photo de la CNI pour valider les informations du licencié : sexe, nom, prénom date de naissance.
- **Si erreur** il faut **cliquer** sur **corriger les informations**.

Corriger les informations

- **RMQ** : cela ne renvoie pas le dossier au licencié.

3. Validation du certificat médical (si nécessaire)

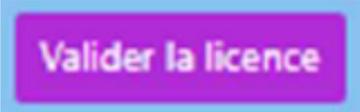
- **cliquer sur** la photo du certificat pour voir sa validité.
- Si **erreur** dans le certificat, il faut renvoyer le dossier au licencié.

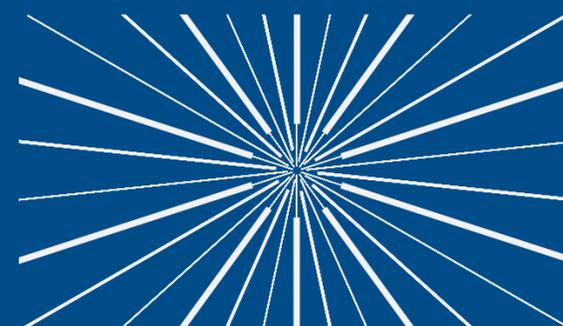
Retourner le dossier à l'adhérent

4. Validation du type de licence

- **Vérifier** le type de licence choisi.
- **Si erreur, cliquer sur** 
- **Corriger** les informations.
- **RMQ** : toute modification entraine le renvoi du dossier au licencié pour signature .

5. Validation du dossier

- Si tout est correct, on peut valider le dossier.
- **Cliquer** sur 



C'est terminé

Sexe	Nom	Prénom	Date de naissance	Cat.	Mall
H	DURAND	JEAN	1980-01-01	MAST	jean.duran