



Manuel d'utilisation du système intranet www.ffyb-data.be

1. Objectifs

Le site www.ffyb-data.be a été construit à destination exclusive des membres contrairement au site www.ffyb.be qui est un site tout public. L'objectif est de pouvoir encoder, vérifier, consulter ou modifier les données liées aux membres et aux stagiaires de votre club.

Pour donner quelques exemples, vous pourrez :

- Visualisez la fiche d'un membre ou d'un stagiaire
- Validez l'affiliation d'un membre et/ou introduire un nouveau membre pour l'année en cours
- Visualisez la liste des membres de votre club et/ou la télécharger pour l'ouvrir dans Excel
- Imprimer les cartes d'affiliation de vos membres pour l'année en cours
- Télécharger une carte d'affiliation sous format PDF
- Imprimer la liste des compétiteurs en ordre de licence sportive
- Renseigner vos stagiaires non membres qui seront assurés pour leur stage
- Télécharger la liste de vos stagiaires et de leurs périodes de stages
- Visualiser le nombre de membres, compétiteurs et stagiaires de votre club enregistrés à la date de consultation
- Compléter la fiche de votre club et mettre à jour ses données, ses contacts ...

2. La liste des compétiteurs



La liste des compétiteurs qui sont détenteurs d'une licence sportive est directement accessible à tous. La commande est reprise sur la ligne orange dans le haut de la page et dans le carré bleu sur le côté gauche. Elle permet aux clubs organisateurs de régates de visualiser et d'imprimer la liste à jour de tous les régatiers de la fédération détenteurs d'une licence sportive.



3. L'accès au site

Les accès sont sécurisés par mot de passe. Les noms d'utilisateurs et les mots de passe donnent accès à quatre niveaux différents de personnes au sein de votre club. Ainsi, l'accès au site peut être de niveau :

- Administrateur du club
- délégué de la gestion des membres et/ou des stagiaires
- délégué avec accès en lecture seule
- délégué à la gestion des stagiaires uniquement

L'administrateur peut exécuter toutes les tâches du délégué avec en plus la gestion des accès pour les membres de son club. L'administrateur va pouvoir désigner des délégués en leur créant un login et un mot de passe personnel. Seul l'administrateur peut créer de nouveaux accès. Il pourra aussi créer d'autres administrateurs du club qui auront à leur tour pouvoir de créer des délégués. A l'exception de la gestion des mots de passe qui lui est réservé, l'administrateur du club aura tous les droits des délégués.

Il faut donc veiller à conserver toujours au moins un administrateur. En cas de suppression de tous les administrateurs, la Fédération Francophone de Yachting Belge pourra recréer pour vous un nouvel administrateur.

Pratiquement, chaque club a reçu un nom d'utilisateur et un mot de passe pour un accès administrateur aux données de son club. Pour accéder au site, vous passez par le site www.ffyb.be et dans la page espace clubs, il y a un lien vers le site www.ffyb-data.be. La page d'accueil de celui-ci s'affiche.



Introduisez votre « Login » (nom d'utilisateur) et votre « Password » (mot de passe) dans les deux cases au milieu de l'écran. Cliquez ensuite sur « Connexion ».

Fédération Francophone du Yachting Belge FFYB - Data

Accueil - Les compétiteurs

Cette partie de notre site est réservée aux clubs de la FFYB.

Vous êtes délégué(e) par votre club ? Bienvenue

Après avoir introduit votre code d'accès en tant qu'administrateur de votre club, vous pourrez :

FFYB - Data

Bienvenue Yachting Fédération : Accueil - Gestion du club - Gestion des membres - Gestion des utilisateurs - Déconnexion

Vous êtes dans la partie administration du site FFYB-Data

4. L'écran d'accueil du club pour un administrateur

Les commandes sont reprises sur la ligne orange dans le haut de la page. Vous trouvez de gauche à droite :

- Le nom défini pour le login et mot de passe que vous avez introduit. S'il est fourni par la Fédération Francophone de Yachting Belge, vous trouverez simplement le nom de votre club.
- **Accueil** permet par simple clic de revenir sur ce 1^{er} écran.
- **Gestion du club** permet d'encoder les données spécifiques de votre ASBL, de visualiser le nombre de membres en cours, d'ajouter votre logo, de définir les responsables des activités dans votre club et permet également de personnaliser 9 champs en fonction des besoins propres du club. Après avoir défini leurs intitulés, vous retrouverez ces champs dans la fiche du club (3) les fiches des membres (3) et des stagiaires (3) ainsi que sur vos impressions.
- **Gestion des membres** permet de consulter, d'ajouter, d'imprimer, de modifier les données relatives aux membres (et aux stagiaires). Il s'agit donc de la commande principale de gestion de votre club.
- **Gestion des utilisateurs** permet de modifier et d'ajouter des personnes autorisées à avoir accès aux données du site pour votre club.
- **Déconnexion** vous permet de revenir au premier écran du site vous demandant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Vous pouvez l'utiliser pour changer d'utilisateur.

5. Gestion des utilisateurs du club

Lors de votre 1^{er} accès au site, nous vous invitons à choisir puis à créer les noms d'utilisateur et les mots de passe pour ces personnes. Vous accédez aux commandes de modification et de création via le lien dans la bande orange « Gestion des utilisateurs ». Cliquez sur ce lien.

Dans un premier temps, vous ne trouverez que le nom envoyé par la Fédération Francophone de Yachting Belge.

Commencez par vérifier et modifier vos propres données. Attention, si vous changez de mot de passe, mémorisez-le soigneusement ! Pour modifier vos données, cliquez sur « Modifier » en regard de votre nom d'administrateur. Vous pouvez alors modifier les données relatives à votre propre accès au site. Validez en cliquant sur « Ajouter ».

A partir de l'écran de « Gestion des utilisateurs » vous pouvez ajouter autant d'utilisateurs que souhaité. Chaque utilisateur peut soit être un administrateur du club, soit être un délégué. Ce dernier n'a pas d'accès à la gestion des utilisateurs.

6. L'écran d'accueil pour un délégué

L'écran s'adapte aux droits du délégué. Pour un délégué à la gestion des stagiaires par exemple, la gestion des utilisateurs et des membres n'apparaît pas.

7. Gestion des membres

La commande « Gestion des membres » de la ligne orange est identique pour les administrateurs et le délégué d'un club pour celle-ci. Elle s'ouvre sur la liste des membres et des stagiaires.

Gestion du club FFYB : Ses membres et ses stagiaires

[Ajouter un membre ou un stagiaire](#)

Les stagiaires

[Ajouter une période de stage](#)

| N° du stagiaire | Nom prénom | Adresse | Né le | Mail | Stago |
|-------------------------------------|-------------------|---------|------------|------|---------|
| 12955 | Sébastien Lemaire | | 26/10/1927 | | 5 Jours |
| Total de nb de jour de stage 2013 : | | | | | 5 Jours |

Les membres

| N° aff. | Nom prénom | Licence | Adresse | Né le | Mail |
|---------|-------------------|---------|------------|------------|--------------------------|
| 129638 | Sébastien Lemaire | C | BRUXELLES | 15/12/2010 | |
| 12054 | DESHEYLAND | L | DESHEYLAND | 01/04/1985 | Deshey.Miriam@Deshey.com |

Les anciens membres

Pas d'anciens membres

Les anciens stagiaires



Sur cet écran, vous trouverez quatre tableaux et quatre zones de commandes.

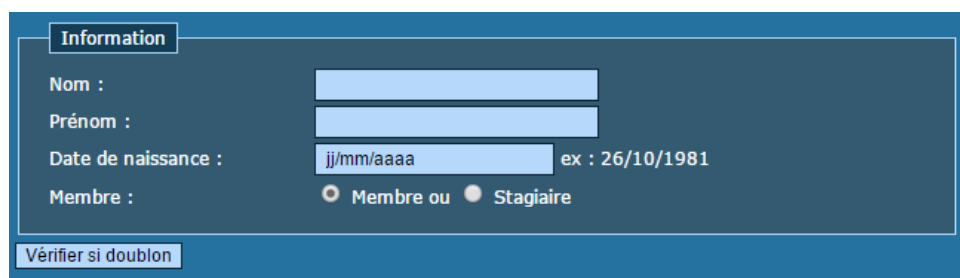
Pour les tableaux :

1. La liste des stagiaires.
2. La liste des membres en ordre d'affiliation. Pour rappel, les membres sont en ordre jusqu'au 31 mars de l'année qui suit l'année d'affiliation. Ainsi un affilié 2016 est en ordre jusqu'au 31 mars 2017 et à ce titre continue d'apparaître dans le tableau jusqu'au 31 mars 2016. Passé cette date, si son affiliation n'a pas été renouvelée, il basculera automatiquement dans le troisième tableau.
3. La liste des membres dont l'affiliation est éventuellement à renouveler.
4. La liste des anciens stagiaires pour pouvoir les rechercher si nécessaire.

Pour les zones de commandes :

- La bande orange située dans le haut de l'écran déjà présentée contient les commandes générales de navigation dans le site.
- Le cadre de gauche contient les commandes générales à l'ensemble des membres et des stagiaires du club.

- Les commandes en fin de chaque ligne représentant un membre donne accès spécifiquement aux actions liées à ce membre ou à ce stagiaire:
 -  pour l'impression de la carte membre sur papier pré-imprimé fournit par la Fédération Francophone de Yachting Belge (uniquement pour les membres en ordre d'affiliation).
 -  pour le téléchargement de la carte membre en fichier PDF en recto/verso. Ce fichier est utile si vous souhaitez envoyer les cartes de membres par e-mail (uniquement pour les membres en ordre d'affiliation).
 -  pour modifier les données du membre (pour tous les membres et les stagiaires).
 -  pour ajouter une période de stage à un stagiaire que l'on veut assurer pour ce stage.
- Au-dessus de tous les tableaux, vous trouvez la commande « Ajouter un membre ou un stagiaire ». Cette commande ouvre un cadre à trois entrée (nom prénom et date de naissance) qui permettra au programme de rechercher un éventuel doublon.

• 

L'indication de la date de naissance est nécessaire pour éviter les doublons et est indispensable pour la fédération.

1. En présence d'un doublon, le programme le signale et demande si on veut modifier la fiche de la personne trouvée.

Gestion des clubs FFYB : Ajouter un membre ou un stagiaire [retour](#)

VIET Jean existe déjà dans ce club. [Modifier sa fiche](#)

2. En l'absence de doublon, la fiche du nouveau membre ou stagiaire s'ouvre pour être complétée.

| | |
|--|---|
| Générale | |
| Nom : | ZORRO |
| Prénom : | Lapin |
| Date de naissance : | 31/12/1996 |
| Sexe : | <input type="radio"/> M ou <input checked="" type="radio"/> F |
| Numéro national : | <input type="text"/> |
| Téléphone | |
| GSM (ex: 0475 12 34 56): | <input type="text"/> |
| Fixe (ex: 04 387 12 23 35): | <input type="text"/> |
| Adresse | |
| Rue : | <input type="text"/> |
| CP : | <input type="text"/> |
| Localité : | <input type="text"/> |
| E-mailing | |
| Mail : | <input type="text"/> |
| Newsletter : | <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non |
| Affiliation | |
| Membre : | <input type="radio"/> Membre ou <input checked="" type="radio"/> Stagiaire |
| Année d'affiliation : | <input type="text" value="2016"/> |
| Activité : | <input type="radio"/> Moteur <input type="radio"/> Voile <input type="radio"/> Moteur et Voile <input type="radio"/> Inconnu |
| Information du club | |
| / : | <input type="text"/> |
| / : | <input type="text"/> |
| / : | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Ajouter"/> | |

Vous ne pourrez pas changer l'année d'affiliation.

Validez vos données en cliquant sur «Ajouter ».

8. La fiche d'un membre

Elle contient les données du membre. Nous vous invitons à prendre un maximum de soin : exactitude des données, présentation (majuscules, accents, orthographe,...), compléter un maximum de champs,...

Ce membre n'existe pas encore. Veuillez compléter sa fiche

| | |
|-----------------------------|---|
| Générale | |
| Nom : | RABBI |
| Prénom : | Boché |
| Date de naissance : | 31/12/2012 |
| Sexe : | <input type="radio"/> M ou <input type="radio"/> F |
| Numéro national : | 12123139065 |
| Téléphone | |
| GSM (ex: 0475 12 34 56): | 0485747474 |
| Fixe (ex: 04 387 12 23 35): | 081304979 |
| Adresse | |
| Rue : | rue de l'Hôpital 20 |
| CP : | B-5000 |
| Localité : | NAMUR |
| E-mailing | |
| Mail : | rabbi.boche@gmail.com |
| Newsletter : | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non |
| Affiliation | |
| Membre : | <input type="radio"/> Membre ou <input type="radio"/> Stagiaire |
| Année d'affiliation : | 2016 |
| Activité : | <input type="radio"/> Moteur <input type="radio"/> Voile <input type="radio"/> Moteur et Voile <input type="radio"/> Inconnu |
| Information du club | |
| / : | |
| / : | |
| / : | |
| Ajouter | |

Les intitulés des trois derniers champs sont définis librement par l'administrateur du club dans la partie « Gestion du club »


Validez vos données en cliquant sur « Ajouter » ou « Modifier » s'il s'agit d'une ré-affiliation.

Une fois validées, pour les membres en ordre d'affiliation, vous pouvez imprimer leurs cartes d'affiliation via le bouton représenté par une imprimante pour l'impression sur les feuilles pré-imprimées ou sur le bouton représentant un « pdf » pour un envoi par e-mail.


Depuis 2016, il vous est demandé de renseigner le numéro national du membre : en effet en cas d'accident, la FFYB doit pouvoir communiquer ce numéro via la déclaration à la compagnie d'assurance.

La FFYB souhaite également connaître la répartition des membres en fonction du type d'activité (voile et/ou moteur)

9. La fiche d'un stagiaire

Si vous cochez « Stagiaire », vous serez invité par la suite à entrer la période de stage pour laquelle vous souhaitez que le stagiaire bénéficie de l'assurance RC et dommages corporels souscrite par la FFYB, en utilisant la commande  en regard de son nom sur la liste des stagiaires.

Attention, la compagnie d'assurance ne couvre que les stages qui ont une durée maximale de jours mais un stagiaire peut-être couvert pour sa participation à plusieurs stages différents.



Gestion des clubs FFYB : Les stages de TIME Marie

Pas de stages

Ajouter un stage

Date de début : 04-07-2011

Date de fin : 09-07-2011

Ajouter

La commande doit alors se répéter pour chaque inscription à un nouveau stage et doit se faire avant le début du stage.

Si la période de stage n'est pas définie, le stagiaire n'est pas couvert par l'assurance fédérale !

10. Gestion du club

Cette commande est réservée aux administrateurs du site pour votre club. Elle permet d'établir une fiche signalétique du club.

Vous pouvez également y consulter le nombre de vos membres, compétiteur ou loisir, et le nombre de stagiaires enregistrés à la date de consultation.

Dans cette fiche club, vous indiquerez les informations générales pour le club ainsi que la liste de qui fait quoi dans le club. Pour chaque type de rôle, vous pouvez choisir un membre du club dans la liste déroulante ou une zone de texte libre pour une saisie spécifique.

Gestion du club FFYB : Sa fiche

[retour](#)

[Modifier la fiche](#) - [Télécharger la fiche de ce club](#) - [Voir les membres](#)

Informations générales

Date de création : 01/01/1978
 Date de mise à jour : 22/09/2015
 Numéro du club : 47
 Nom abrégé : FFYB
 Nom complet : Fédération Francophone du Yachting Belge
 Ecole Labélisée : OUI
 N° Entreprise : 0418586969
 Compte bancaire : BE58 2500 2848 8379
 BIC du compte :
 Mail général : info@ffyb.be
 Site web : www.ffyb.be
 Adresse du siège social : avenue du Parc d'Amée 90 à 5100 JAMBES
 Province du siège social : NAMUR
 Adresse du club-house :

Nombres de membres en cours

Membres : 1
 Membres Loisir : 1
 Compétiteurs : 0
 Stagiaires : 18
 Anciens : 2

Président du club

Nom : Marie-Blanche WIAME-ROUCHET
 Mail : redsail@skynet.be

Secrétaire du club

Nom : Dominique DRUEZ
 Mail : dominique.druez@skynet.be

Trésorier du club

Nom : Baudouin HONOREZ
 Mail : honorezb@gmail.com

Responsable de l'école de voile

Nom : Marc FOSTIER
 Mail : monotype@ffyb.be

Responsable de l'école de planche-à-voile

Nom :
 Mail :

Responsable de la formation nautique

Nom : Jean-Paul HALLEUX
 Mail : jp.halleux@rcnsm.be

Contact du club

Nom :
 Mail : info@ffyb.be
 Adresse Postale : avenue du Parc d'Amée 90 B-5100 JAMBES

Dans cette partie, l'administrateur peut télécharger le logo du club . Attention le format obligatoire est « .jpg »

L'administrateur peut aussi y définir les champs libres. Après avoir choisi leur intitulé, vous retrouverez ces champs respectivement dans la fiche du club, dans les fiches des membres et des stagiaires ainsi que sur vos impressions.

La fiche du club est téléchargeable. Elle sera désormais utilisée par la FFYB à la place de la fiche signalétique papier. Il est donc important de mettre à jour régulièrement la fiche de votre club.

11. Commandes générales pour le club

Il s'agit des commandes du cadre de gauche.

- Renouveler l'affiliation des membres s'ouvre sur un écran listant les membres dont la cotisation est à renouveler.



Cocher les affiliations payées et valider l'ensemble une seule fois en cliquant sur « Envoyer ».

- Renouveler l'inscription des stagiaires s'ouvre sur un écran listant les anciens stagiaires, ce qui évite de devoir les ré-encoder

- Imprimer les cartes d'affiliation vous donne accès à un écran vous permettant de sélectionner les cartes à imprimer parmi la liste des membres en ordre d'affiliation.



Par défaut, les cartes pour lesquelles aucune impression n'a encore été demandée sont déjà cochées.

- Afficher le pdf pour l'impression vous permet d'imprimer en série sur les feuilles pré-imprimées la face contenant les données des membres.
- Valider l'impression vous permet de considérer que l'impression s'est bien déroulée et donc de décocher toutes les cases pour que ces cartes ne soient plus proposées à l'impression.
- Réinitialiser l'impression vous permet de cocher toutes les cases pour une impression de l'ensemble des membres en ordre d'affiliation.

- Décocher toutes les cases vous permet ensuite de n'imprimer que quelques cartes choisies.
- Gérer les membres vous redonne l'affichage par défaut obtenu par la commande « Gestion des membres » sur la ligne orange en haut de l'écran.
- Ensuite pour une série de liste vous avez la possibilité de les imprimer ou de les télécharger au format « CSV » lisible par Excel. Ces listes sont :
 - La liste des membres de votre club
 - La liste des stagiaires de votre club
 - La liste des compétiteurs de votre club

L'impression ouvre un aperçu qui vous permet ensuite de sélectionner une imprimante de votre choix en fonction de votre configuration informatique.

Le fichier « CSV » est un fichier brut sans mise en forme. Vous pouvez l'utiliser dans Excel et y ajouter les colonnes souhaitées et réaliser la mise en page de votre choix.

| Num d'affiliation | Nom | Prénom | Affiliation | Licence | Adresse | Code Postal | Localité | Date de Naissance | Sexe | N° National | Mail | GSM | Fixe | Activité | date d'affiliation |
|-------------------|-------|--------|-------------|---------|---------------------|-------------|----------|-------------------|------|-------------|--|------------|-----------|-----------------|--------------------|
| N° 00001 | BOCHE | Rabbi | 2016 | L | rue de l'Hôpital 20 | B-5000 | NAMUR | 31/12/2012 | M | 12123139065 | rabbi.boche@gmail.com | 0485747474 | 081304979 | Moteur et Voile | 01/01/2016 |
| N° 00002 | TIME | Justin | 2016 | L | avenue du Temps 10 | B-5700 | HEURE | 02/02/2000 | M | | justin.time@gmail.com | | | Inconnu | 01/01/2016 |

12. Importation de vos données locales vers le site

La Fédération Francophone de Yachting Belge a la possibilité d'injecter dans le site vos données de membres.

Pour ce faire, le fichier à importer doit respecter les règles suivantes :

- Avoir exactement la structure du fichier téléchargé à partir de ffyb-data :
 - 1^{ère} ligne de titre identique (même titre, même ordre)
 - Ne pas contenir de lignes vides entre les données
 - Ne pas utiliser de point-virgule
 - Respecter le soin à l'encodage : structure des dates et numéros de téléphone, respect des majuscules.
 - Numéros d'affiliation sous la forme indiquée dans le fichier téléchargé.
- Indiquez impérativement le n° d'affiliation fourni par le site si le membre existe déjà.
- Laissez vide pour les nouveaux membres.

Il est donc vivement conseillé de télécharger le fichier des membres afin de conserver les numéros d'affiliation et de fournir à la Fédération Francophone de Yachting Belge le même fichier corrigé et complété des nouveaux membres.

L'importation des listes de stagiaires est également possible avec les restrictions précédentes. Les fichiers à importer sont à envoyer sur info@ffyb.be par un administrateur ou un délégué de votre club.

13. Licences loisir ou compétition


Lors d'un encodage ou d'une importation, les membres sont considérés comme ayant déjà payé leurs cotisations pour l'année en cours. Ils seront automatiquement encodés en licence loisir.

Pour valider une licence compétition, le club ou le membre en ordre de cotisation doit envoyer sa demande à la Fédération Francophone de Yachting Belge chargée de vérifier les certificats médicaux nécessaires au renouvellement annuel des licences compétition.

Les formulaires de demandes peuvent être téléchargés sur le site www.ffyb.be.

Les compétiteurs se verront alors attribuer un numéro de licence à 7 chiffres (2 chiffres en plus des 5 chiffres de la licence loisir) qui les identifieront pour la période de validité de leur licence.

La FFYB enverra la licence compétition par voie électronique au bénéficiaire qui aura indiqué sur sa « demande de licence » son adresse e-mail.

A l'aide du bouton représentant un « pdf » pour un envoi par e-mail , le club pourra toujours lui envoyer ultérieurement sa licence compétition si le membre l'a égarée.

14. Pour la 1^{ère} prise en main du site

Voici une liste des points à mettre en place pour le lancement du site par votre club :

1. Créer/modifier les utilisateurs du site (Chapitre 3)
2. Encoder les informations demandées dans la fiche club (Chapitre 10)
3. Télécharger le logo de votre club dans le format adéquat (Chapitre 10)
4. Définir les champs libres pour vos membres et vos stagiaires (Chapitre 10)
5. Mettre à jour les affiliations (Chapitre 11)
6. Imprimer les cartes d'affiliation sur du papier pré-imprimé (Chapitre 11)
7. Ou, par souci d'économie et de rapidité, envoyer les cartes d'affiliation par voie électronique aux membres dont vous aurez introduit les adresses e-mail.

15. La newsletter

La Fédération Francophone de Yachting Belge souhaite envoyer des informations sur les activités sportives qu'elle organise et promouvoir les activités des clubs par l'envoi électronique d'une newsletter au bénéfice de tous les affiliés et les stagiaires. Pour ce faire, elle souhaite vivement que les clubs renseignent l'adresse mail de leurs membres et stagiaires.

16. Changement au 1 avril de l'année en cours

Les cartes d'affiliation ainsi que les licences de compétition arrivent à échéance au 31 mars de l'année en cours. Dès lors :

- Tous les affiliés de l'année antérieure basculent dans la plage « anciens membres »
- Tous les compétiteurs (C) qui n'ont pas rentré à la FFYB leur demande de licence de compétition à l'aide de la fiche se trouvant sur notre site et/ou qui n'ont pas renouvelé leur cotisation dans leur club, sont mis en licence loisir (L) par défaut, et ce jusqu'à ce que ces deux opérations soient bien enregistrées.

Attention

A partir du 1/04, les membres qui n'ont pas renouvelé leur cotisation et/ou qui ne sont pas renseignés comme membres de l'année en cours ne sont plus couverts par l'assurance FFYB en responsabilité civile et dommages corporels et ce, jusqu'à ce que le club les renseigne à nouveau comme membres en ordre de cotisation.

| 17. Table des matières | page |
|---|-------------|
| 1. Objectifs | 1 |
| 2. La liste des compétiteurs | 2 |
| 3. L'accès au site | 2 |
| 4. L'écran d'accueil du club pour un administrateur | 3 |
| 5. Gestion des utilisateurs du club | 4 |
| 6. L'écran d'accueil pour un délégué | 4 |
| 7. Gestion des membres | 5 |
| 8. La fiche d'un membre | 8 |
| 9. La fiche d'un stagiaire | 9 |
| 10. Gestion du club | 9 |
| 11. Commandes générales pour le club | 11 |
| 12. Importation de vos données locales vers le site | 12 |
| 13. Licences loisir ou compétition | 13 |
| 14. Pour la 1ère prise en main du site | 13 |
| 15. La newsletter | 13 |
| 16. Changement au 1 avril | 14 |
| 17. Table des matières | 14 |