

Gestion des Licences

Documentation utilisateur / Gestionnaire club

Rédacteur : Wandrille SACQUEPEE

16/06/2006

1. Principales fonctions couvertes

Le circuit complet des licences est plus précisément décrit sur la page web dédiée :
<http://ffg.jeudego.org/informations/officiel/reglementLicences.php>

Pour un gestionnaire de licences d'un club, le site fédéral permet plusieurs types d'opérations :

1. La gestion des habilitations

- La création d'un compte à partir du moment où son nom est déjà connu dans la base et son e-mail est valide.
- A tout moment, le changement de son mot de passe ou se le faire renvoyer par mail en cas d'oubli.

2. La consultation des tarifs de la ligue

- Les tarifs FFG et Ligue sont consultables dès qu'ils ont été validés dans la base.

3. La gestion des joueurs du club

- La consultation des joueurs qui ont fait partie du club à un moment donné ou qui ont pris leur licence dans le club.
- La modification de l'ensemble des joueurs licenciés au club pour l'année (ou les années) de licence en cours.
- L'impression de formulaires d'inscription vierges ou préalimentés dans le cas de renouvellements de licences.
- Le transfert de joueurs du club vers un autre club.

4. La gestion des bordereaux de prise de licence

- La création de bordereaux de licences,
- La saisie des licenciés qu'ils contiennent, soit à partir des licenciés des années précédentes, soit à partir de licenciés trouvés dans la base, ou enfin de licenciés déclarés à cette occasion.
- La soumission des bordereaux,
- Le contrôle de leur état et leur recherche en cas de besoin.

5. Le transfert des rôles lors d'un changement de bureau

- Le gestionnaire de licences club peut transférer son rôle à son successeur
- Il peut aussi définir la composition du bureau qui est publiée sur le site public de la FFG.

6. Des extractions au format csv pour permettre un travail plus facile

- Une extraction de type « annuaire » pour les joueurs du club

- Une extraction des licences par année pour faciliter la comptabilité du club.

7. Un écran rappelant les intervenants du circuit à son niveau

Ces différentes options sont présentées dans le menu principal de gestion des licences.

2. Ergonomie des écrans

Les différents écrans accessibles sont tous présentés de la même façon :

The screenshot shows a web application interface for license management. At the top, a header bar contains user information: 'Identité : Wandrille SACQUÉE', 'Responsabilités : Responsable licences', and 'Pour la structure : 92An/Antony'. A 'Me déconnecter' button is located to the right of this information. Below the header is a navigation bar with 'Menu principal > Licences'. The main content area is titled 'Gestion des licences' and lists several options: 'Consulter les tarifs de sa ligue' (with a dropdown for '2006' and a 'Consulter' button), 'Gérer les licenciés du club', 'Gestion des bordereaux', 'Saisie des responsables de son entité', 'Extractions / Statistiques', 'Contacts et adresses', and 'Documentation' (with links to 'Manuel utilisateur club (pdf)' and 'Procédures de Gestion des licences'). The footer of the interface shows 'Menu principal > Licences'. Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight the user information area, the navigation bar, and the 'Consulter' button respectively.

1. **Une barre indiquant le nom de l'utilisateur et son rôle.** Un gestionnaire de licences peut parfois occuper plusieurs postes au sein de plusieurs entités (club, ligue ou FFG). A un moment donné, un intervenant doit choisir l'entité pour le compte de laquelle il travaille.
Un bouton permet de se déconnecter de la base.
2. **Deux barres de navigation** (en haut et en bas du formulaire), affichant l'endroit où l'on se trouve dans les enchaînements d'écrans. Cela permet de se repositionner rapidement sur les menus principaux. Le lien le plus à droite indique la fonction de l'écran en cours d'utilisation. Lorsqu'on se trouve en bas d'une page, cliquer sur ce lien repositionne sur le haut de page dans le navigateur.
3. **Un ou plusieurs boutons ou liens proposant des actions.** En général, avant une mise à jour de la base, un écran intermédiaire demandera une confirmation.

Tout texte souligné est un lien hypertexte.

En général, un petit texte rappelle à quoi servent les différentes options.

3. Gestion des habilitations

3.1 Connexion / déconnexion

Pour se connecter sur le site de gestion des licences, il suffit de taper l'url suivante : <http://ffg.jeudego.org/admin>

L'accès est protégé et il est nécessaire de disposer d'un compte et d'un mot de passe associé.

Pour ce faire, plusieurs conditions doivent être vérifiées :

- il faut être déclaré dans la base FFG,
- il faut avoir une licence à jour,
- il faut que l'adresse e-mail renseignée dans la base soit correcte.
- l'accès au menu de gestion des licences nécessite en outre d'avoir la responsabilité de Gestionnaire de licences au sein du club.

Remarque :

Pour initialiser le processus, un interlocuteur par club a été désigné à partir des responsabilités renseignées actuellement dans la base.

Par défaut, les trésoriers des clubs se sont vus adjoindre la responsabilité de gestionnaires de licence clubs.

En l'absence de trésorier, le président a le rôle de gestionnaire de licence.

En l'absence de président et de trésorier, le contact club a le rôle de gestionnaire de licences club.

Le gestionnaire de licences du club peut transférer ses responsabilités à un tiers, lui aussi licencié (voir le chapitre à ce sujet).

Dans toute autre situation, la personne souhaitant une habilitation devra envoyer un mail de demande au gestionnaire de licences fédéral (en précisant l'adresse e-mail à utiliser si elle diffère).

Création d'un compte d'administration

Remplir les champs pour créer un compte.

Prénom :

Nom :

Email :

Pseudo :

Note : la licence doit être à jour et le email doit être celui indiqué lors de la prise de licence.

A la première connexion, il faut saisir :

- son nom et prénom tels qu'ils figurent sur le site FFG (par exemple lorsque l'on consulte son niveau à l'échelle),
- le compte que vous souhaitez utiliser. Un message d'erreur vous préviendra si quelqu'un l'a déjà réservé,
- votre adresse e-mail qui doit être exactement celle qui figure dans la base FFG.

Lorsque vous validerez, un e-mail vous sera adressé avec le mot de passe qui vous est attribué. Vous aurez toute latitude pour le modifier.

Lors des connexions ultérieures, il suffira de saisir son compte et son mot de passe pour se connecter :

Connexion sur un compte d'administration

Session expirée

Pseudo :

Mot de passe :

[Créer un compte](#)

Note : Les cookies doivent être activés

La connexion expire au bout d'une heure d'inactivité. Il est alors nécessaire de ressaisir son compte et son mot de passe. La connexion renvoie systématiquement sur le menu principal.

A la fin de sa session, il est souhaitable de se déconnecter. Le bouton de déconnexion se trouve sur le bandeau en haut de chaque formulaire.

Identité : Wandrille SACQUEPEE
Responsabilités : Webmestre, Responsable licences
Pour la structure : 78Ve/Versailles

La déconnexion est surtout importante dans le cas où un même ordinateur est utilisé par plusieurs personnes. Si le navigateur reste ouvert, il sera possible d'accéder aux options de l'utilisateur précédent si ce dernier a oublié de se déconnecter.



Attention, les cookies doivent être activés dans votre navigateur pour pouvoir accéder au site de gestion des licences.

3.2 **Rôles**

Un acteur se connectant sur la partie administration du site fédéral peut avoir plusieurs fonctions pour un ou plusieurs groupes. Il peut par exemple avoir des responsabilités au sein de plusieurs clubs ou dans un club et une ligue, etc. Ces responsabilités sont celles qui sont affichées lorsque l'on consulte la fiche de la personne sur le site ffg.

Identité : Jérôme HUBERT
Responsabilités : Président
Pour la structure : 75Op/Paris - Ouest (COP) Me déconnecter

Administration

ADMINISTRATION

GESTION DES LICENCES

Choisissez le rôle que vous voulez endosser :

- Paris - Ouest (COP)** : Président
- Ligue Ile de France** : Conseiller technique
- Fédération Française de Go** : Conseiller technique, Responsable licences

Chausser cette casquette

GESTION DU MOT DE PASSE

Administration

Les actions possibles dépendent des habilitations dont on dispose et du groupe pour lequel on travaille.

On ne peut travailler que pour le compte d'un seul groupe à la fois.

Il est donc nécessaire de commencer par choisir ce groupe. Pour ce faire, il faut effectuer une sélection parmi les choix proposés dans le menu principal et cliquer sur le bouton « Chausser cette casquette ». Le choix effectué s'affichera ensuite dans la barre en haut de l'écran dans chacun des formulaires utilisés.

Par exemple, si l'acteur est gestionnaire de licences pour les clubs A et B, il devra commencer par traiter toutes les options pour le club A, puis changer de casquette et travailler ensuite pour le compte du club B.

3.3 **Opérations usuelles**

Il est possible de changer de mot de passe. L'option le permettant figure en bas du menu principal.

Oubli du mot de passe

Remplir les champs pour se faire envoyer son pseudo/mot de passe.

Prénom :

Nom :

Email :

Note : la licence doit être à jour et le email doit être celui indiqué lors de la prise de licence.

En cas d'oubli, le bouton « J'ai oublié mon mot de passe » qui figure sur la boîte de dialogue de connexion change automatiquement le mot de passe et le renvoie par mail.

Il faut pour cela que le mail saisi corresponde à celui qui se trouve dans la base. Dans le cas contraire, un recours au gestionnaire de licences fédéral ou aux administrateurs est requis.

4. La consultation des tarifs de sa ligue

Les tarifs sont consultables à partir du moment où ils ont été validés par le gestionnaire de licences FFG.

► Consulter les tarifs de sa ligue
2006 Consulter

Après sélection de l'année, la liste des tarifs de sa ligue est affichée. L'année de licence la plus récente est proposée par défaut.

Identité : Wandrille SACQUEPEE
Responsabilités : Webmestre, Responsable licences
Pour la structure : 78Ve/Versailles

Me déconnecter

Menu principal > Licences > Afficher les tarifs

Tarifs 2006 / Ligue Ile de France (en euros)

Etat : Validé le 2006-04-30 ✓ Majoration au : 2006-02-01

| Code FFG | Code Ligue | Libellé | Montant FFG | Majo° FFG | Montant Ligue | Majo° Ligue | Total |
|----------|------------|---|-------------|-----------|---------------|-------------|-------|
| ACM | ACM | Adulte, Chomeur | 10.00 | 7.00 | 3.00 | | 13.00 |
| ACMR | ACMR | Adulte, Chomeur, Revue | 28.00 | 7.00 | 3.00 | | 31.00 |
| ACPR | ACPR | Adulte, Chomeur, Premiere licence, Revue | 10.00 | | 3.00 | | 13.00 |
| AEM | AEM | Adulte, Etudiant | 10.00 | 7.00 | 3.00 | | 13.00 |
| AEMR | AEMR | Adulte, Etudiant, Revue | 28.00 | 7.00 | 3.00 | | 31.00 |
| AEPR | AEPR | Adulte, Etudiant, Premiere licence, Revue | 10.00 | | 3.00 | | 13.00 |
| AM | AM | Adulte | 25.00 | 7.00 | 3.00 | | 28.00 |
| AMR | AMR | Adulte, Revue | 43.00 | 7.00 | 3.00 | | 46.00 |
| APR | APR | Adulte, Premiere licence, Revue | 25.00 | | 3.00 | | 28.00 |
| JM | JM | Jeune | 10.00 | 7.00 | 3.00 | | 13.00 |
| JMR | JMR | Jeune, Revue | 28.00 | 7.00 | 3.00 | | 31.00 |
| JPR | JPR | Jeune, Premiere licence, Revue | 0.00 | | 0.00 | | 0.00 |

Menu principal > Licences > Afficher les tarifs

Pour une année donnée, on pourra avoir une date ① à partir de laquelle les tarifs de renouvellements de licence seront majorés.

Chaque tarif est référencé par un code alphanumérique ②. La FFG définit préalablement ses tarifs, puis chaque ligue détermine ensuite ses propres catégories.

Au final, la saisie d'un tarif ligue détermine le tarif FFG associé. Le montant global est décomposé en part ligue et FFG, la part FFG intégrant le prix de la RFG.

Cet écran n'intègre pas la part club (qui n'est pas stockée dans la base).

Les codes sont composés de lettres ayant chacune une signification. Par exemple, le code M indique que le tarif sera majoré à partir de la date indiquée en ①. Les montants des majorations sont aussi explicités dans le tableau.

5. États d'une licence

Désormais, chaque licence est associée à un bordereau. L'état du bordereau détermine celui des licences qu'il contient.

Les mêmes symboles sont repris dans tous les écrans et permettent de reconnaître rapidement dans quel état se trouve un bordereau ou une licence.

La couleur a une signification :

- en vert, ce qui est validé
- en ocre, ce qui est en cours de validation
- en rouge, ce qui pose problème ou est obsolète.

Plus précisément, la liste des états possibles est indiquée ci-dessous :

| Icône | Etat | Description |
|---|-----------------------------------|---|
|  | Validé | La ligue et la FFG ont définitivement validé la licence. |
|  | En cours de saisie | Le club est en train de créer son bordereau ou de lui rattacher des licenciés. Les personnes rattachées à ce moment n'ont pas encore accès aux infos de la base FFG. |
|  | En attente de validation | Le bordereau a été soumis par le club, mais il n'a été validé ni par la ligue ni par la FFG |
|  | Partiellement validé | Le bordereau a été validé par la ligue ou par la FFG. |
|  | Refusé | La ligue et/ou la FFG ont reçu un chèque, mais il y a une contestation sur le montant du chèque ou le contenu du bordereau. Le club doit intervenir pour faire le nécessaire. |
|  | Licence expirée | Les chèques n'ont pas été reçus dans le délai d'un mois ou la régularisation n'a pas été effectuée dans les temps. |
|  | Licence périmée | La licence de l'année en question n'est plus valide (affiché par exemple pour signaler qu'en 2006 la licence de 2004 n'a plus cours). |
|  | Annulation | Cas (rare) où la FFG a annulé un bordereau, ce qui en supprime complètement les licenciés tout en gardant une trace de l'opération. |

6. Gestion des licenciés de son club

6.1 Informations affichées

Cet écran permet de gérer les licenciés qui font, ou ont fait partie du club à un moment donné. On y trouvera donc à la fois :

- les licenciés qui ont pris leur licence dans le club
- les licenciés qui ont été transférés vers le club en cours d'année.

Les licenciés sont affichés par dernière année de prise de licence dans le club.

Pour l'année en exemplaire(s), 1

2

| Licenciés en 2006 | | | | |
|---------------------------|------------|------|--------------------------|---|
| Nom | N° Licence | Etat | Choix | Action |
| BIGEY Laurent [90Be] | 9880503 | ✓ | <input type="checkbox"/> | Modifier , Transférer , Consulter |
| D'ALÈS Adhémar [90Be] | 0680501 | ✓ | <input type="checkbox"/> | Modifier , Transférer , Consulter |
| D'ALÈS Albane [90Be] | 9980502 | ✓ | <input type="checkbox"/> | Modifier , Transférer , Consulter |
| D'ALÈS André [90Be] | 9025064 | ✓ | <input type="checkbox"/> | Modifier , Transférer , Consulter |
| D'ALÈS Flore [90Be] | 05A0006 | ✓ | <input type="checkbox"/> | Modifier , Transférer , Consulter |
| D'ALÈS Roxanne [90Be] | 0480500 | ✓ | <input type="checkbox"/> | Modifier , Transférer , Consulter |
| DIDIERJEAN Benoit [90Be] | 0680500 | ✓ | <input type="checkbox"/> | Modifier , Transférer , Consulter |
| LEMONT Thomas [90Be] | 0580500 | ✓ | <input type="checkbox"/> | Modifier , Transférer , Consulter |
| LURETTE Laure [90Be] | 0680503 | ✓ | <input type="checkbox"/> | Modifier , Transférer , Consulter |
| MEYER Michel [90Be] | 9886001 | ✓ | <input type="checkbox"/> | Modifier , Transférer , Consulter |
| VECCHEIDER Alain [90Be] | 8566100 | ✓ | <input type="checkbox"/> | Modifier , Transférer , Consulter |
| VECCHEIDER Mélanie [90Be] | 0680502 | ✓ | <input type="checkbox"/> | Modifier , Transférer , Consulter |

| Licenciés en 2005 | | | | |
|-------------------------|------------|---|--------------------------|---------------------------|
| Nom | N° Licence | Etat | Choix | Action |
| DELACROIX Julien [90Be] | 0580501 |  | <input type="checkbox"/> | Consulter |

En face de chaque licencié, on trouvera :

- **le club actuel de rattachement.** Il peut éventuellement différer si un transfert du joueur vers un autre club a eu lieu en cours d'année.
- **Le numéro de licence.** Structuellement, les deux premiers caractères indiquent l'année de première prise de licence. Néanmoins, quelques exceptions à cette règle demeurent, car dans certains cas un peu anciens il n'a pas été renseigné.
- **Une icône indiquant l'état de la licence du joueur.** La liste des icônes est présentée au chapitre 5.

- **Une case à cocher**, permettant de sélectionner les licenciés pour les impressions de formulaires d'inscription.
- **Une liste d'actions possibles**.



Attention, dans l'écran ci-dessus, J. DELACROIX apparaît comme ayant été licencié au club en 2005. L'icône en regard indique que cette licence prise au club en 2005 est périmée puisque l'on est en 2006, et pas qu'il n'est pas licencié en 2006.



La notion de bordereau est liée à la refonte du circuit des licences. Avant le démarrage de mi-2006, les bordereaux csv ne figurent pas dans la base en tant que tels.

6.2 Génération de formulaires papier

Il est possible d'imprimer des formulaires papier à partir du navigateur (en ② sur la copie d'écran précédente). Deux modes sont possibles :

- soit on imprime des **formulaires vierges** en cliquant sur « Générer les formulaires vierges ».
- soit on produit des **formulaires préremplis** en choisissant au préalable les licenciés dont on veut les fiches.

Les choix de l'année du formulaire et du nombre d'exemplaires s'effectuent avec les deux listes déroulantes (①).

Dans le cas où la licence a déjà été prise, le formulaire s'intitule « Correction de licence », car il permet de transmettre au licencié les informations qui le concernent en vue d'une rectification (obligation CNIL).

Dans le cas où il n'a pas encore de licence pour l'année choisie, il s'agit d'un « Renouvellement de licence ».

Le support papier permet d'éviter d'oublier de demander au licencié certaines informations désormais obligatoires telles que la date de naissance ou l'adresse.

De plus, la grille de saisie force à écrire plus lisiblement que sur une simple feuille vierge.



Attention, les navigateurs sont souvent capricieux... Explorer ajoute un saut de page à chaque fin d'édition... De plus, il vous sera peut-être nécessaire d'ajuster la taille des marges à l'impression pour que chaque formulaire tienne sur une page ou de remettre l'état au format portrait.

6.3 Actions possibles

En fonction des cas, plusieurs actions sont possibles sur les licenciés qui apparaissent sur la page :

- **la consultation** est toujours accessible. Elle donne accès aux principales informations du licencié.
- **la modification** est possible uniquement pour les personnes ayant une licence valide pour les années en cours. Le détail de l'écran de saisie figure au chapitre

7.2.6. On peut par exemple modifier le nom en cas de mariage, ou bien le rectifier s'il contient des coquilles, etc.

- **La consultation du bordereau** permet de retrouver rapidement le bordereau auquel est associée la licence et ainsi d'expliquer son état (qui a validé, pourquoi le bordereau a expiré, etc.).
- **Le transfert** permet de modifier le club de rattachement du licencié en cours d'année. Cette option peut être utile par exemple après une inscription dans un tournoi organisé par un club distinct de celui fréquenté par le licencié. **Le transfert n'est possible que pour une personne licenciée dans le club et dont la licence a été validée.**



The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail: "Menu principal > Licences > Licenciés club > Transfert d'un licencié". Below this, the heading "Transfert vers un autre club." is displayed. Underneath, the instruction "Choisissez le nouveau club de rattachement" is shown. A dropdown menu is currently set to "78Ve - Versailles" and has a small downward arrow on its right side. To the right of the dropdown is a button labeled "Modifier le club de rattachement".

Un licencié transféré peut être modifié ou re-transféré à la fois par son club de prise de licence et le club dans lequel il a été transféré (ce qui permet, en cas d'erreur, que le club d'origine ait la main pour rectifier).

7. Gestion des bordereaux

7.1 *Rappels des grands principes*

La gestion des licences s'appuie sur la notion de *bordereau*. Cette notion est la transposition web de l'ancien bordereau *csv* voué à disparaître.

Un bordereau est un regroupement **insécable** de licences prises au même moment. Afin de ne pas avoir à envoyer deux chèques par licencié, il est en effet souhaitable de pouvoir regrouper. Dès qu'un bordereau est définitivement validé, toutes les licences rattachées le sont aussi.

Pour un bordereau, on enverra deux chèques, l'un à la FFG et l'autre à la Ligue concernée. En cas de problème, des chèques de régularisation pourront être associés à ce même bordereau.

Pour licencier des joueurs, le gestionnaire de licences club procède en plusieurs étapes :

1. Il crée un bordereau et peut, dès ce moment, indiquer les numéros de chèques Ligue et FFG associés (il pourra aussi renseigner cette information ensuite),
2. Il choisit les licenciés faisant partie du bordereau, soit à partir des joueurs déjà présents dans la base, soit en créant ceux qui n'y figurent pas. **Il doit faire très attention à ne pas dupliquer un joueur déjà existant dans la base.** En particulier, en cas de mariage, il doit vérifier aussi le nom de jeune fille si la recherche sur le nom marital n'a rien donné. Il affecte un tarif à chaque licencié parmi ceux qui sont possibles.
3. Une fois les licenciés rattachés au bordereau, il vérifie le montant des chèques demandés et **soumet le bordereau**. Il envoie les 2 chèques dus à partir de ce moment, l'un à la Ligue, l'autre à la FFG.
4. Après soumission du bordereau, le contenu de ce dernier n'est plus modifiable (sauf s'il a été refusé par la ligue ou la FFG). Les personnes rattachées ont une licence provisoire qui devient définitive dès que ligue et FFG ont toutes deux validé (i.e. elles ont reçu leur chèque, vérifié leur montant et attesté qu'il n'y avait pas d'anomalies sur les bordereaux). La licence provisoire permet notamment au nouveau licencié de se connecter sur le site fédéral et de consulter sa fiche, il peut participer aux tournois, etc.

7.2 Ecran de gestion des bordereaux

7.2.1 Présentation globale

L'écran de gestion des bordereaux présente la liste des bordereaux émis par le club ou fabriqués par le gestionnaire FFG pour le compte du club (dans le cas des formulaires transmis au format csv) :

| BORDEREAUX 2007 | | | | | | |
|-----------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|-------------|--|
| N° | Date création | Date Soumission | Etat Global | Mont° FFG | Mont° Ligue | Action |
| 25 | 2006-05-06 | 2006-05-06 | Partiellement validé | 0.00 | 0.00 | Consulter , Imprimer |
| 23 | 2006-05-05 | 2006-05-05 | En attente de validation | 0.00 | 0.00 | Consulter , Imprimer |
| 16 | 2006-05-01 | 2006-05-03 | Partiellement validé | 0.00 | 0.00 | Consulter , Imprimer |

Le gestionnaire de licences club dispose :

- **De la possibilité de filtrer les bordereaux** suivant divers critères. Lorsque le temps passe, le nombre de bordereau deviendra important et des recherches pourront s'avérer nécessaires. Le bouton « filtrer les bordereaux » applique le filtre.
- **D'une option de création**, qui est active pour une année donnée à **partir du moment où les tarifs ont été validés**.
- **De plusieurs types d'actions** qui dépendent de l'état du bordereau.

7.2.2 Options de filtrage et informations affichées

Par défaut, l'écran de gestion des bordereaux n'affiche que ceux pour lesquels une action est en cours. Les bordereaux complètement validés ou annulés par le gestionnaire fédéral sont masqués.

Deux types de recherche sont possibles, mais s'excluent mutuellement :

- **Par le numéro de bordereau**. Tant qu'un numéro est saisi, l'autre mode de filtrage est inactif.

- **Par des critères liés au bordereau :**
 - o L'année de licence
 - o L'état du bordereau.

Le rafraîchissement de la liste nécessite de cliquer sur le bouton « filtrer les bordereaux ».

7.2.3 Informations d'un bordereau

La consultation d'un bordereau affiche plusieurs parties :

Menu principal
> Licences
> Bordereaux
> Consultation

Consultation du bordereau N° 22 2006 / Versailles

Etat global : ✓ Validé 1

Informations Club

Créé par : SACQUEPEE Wandrille 2

Date de création : 2006-03-03

Date d'émission : 2006-03-03

Commentaires Club : N° Chèque FFG : ...N° Chèque Ligue : ...

Informations Ligue : ✓ Validé 3

Montant dû : 12.00

Dernière modification : 2006-05-11

Informations FFG : ✓ Validé 4

Montant dû : 146.00

Dernière modification : 2006-05-11

Commentaires FFG : test d'accents et d'accents

1. **L'état global du bordereau**, synthèse des actions de chacun,
2. **Les informations fournies par le club**, avec notamment les dates de création et de soumission du bordereau, plus les numéros des chèques émis,
3. **L'état de la validation côté ligue**, avec d'éventuels commentaires et la date de dernier traitement,
4. **L'état de la validation côté FFG**, avec d'éventuels commentaires et la date de dernier traitement,

Historique des opérations

11/05/2006 14:03:11 : LIGUE > Validé - Modification saisie par la FFG

11/05/2006 14:04:30 : FFG > Validé

Licenciés du bordereau

| Nom | N° licence | Tarif Ligue | Montant FFG | Montant Ligue | Action |
|------------------------|------------|-------------|---------------|---------------|---------------------------|
| BÉNAÏSOÛLÏ Bastien (*) | 0527700 | AEMR | 35.00 | 3.00 | Consulter |
| GENTILHOMME Christophe | 9727704 | AMR | 43.00 | 3.00 | Consulter |
| GUO Juan | 0643011 | AMR | 43.00 | 3.00 | Consulter |
| TRUCMUCHE Jean-Louis | 0643012 | APR | 25.00 | 3.00 | Consulter |
| Total | | | 146.00 | 12.00 | |

(*) La majoration est applicable à compter du 2006-02-01 pour les tarifs de type 'M' et pour les personnes déjà licenciées l'année précédente.

[Retour Gestion des bordereaux](#)

[Menu principal](#) > [Licences](#) > [Bordereaux](#) > [Consultation](#)

5. **Un historique des modifications** effectuées sur le bordereau avec mention de l'acteur. Cette trace mentionne notamment les changements éventuels de montants liés aux corrections de tarifs faites par les clubs.
6. La liste des licenciés du bordereau, avec mention des parts ligue et FFG, et indication des tarifs majorés le cas échéant. A ce niveau, on peut aussi consulter individuellement les fiches des licenciés concernés.

Ces différentes sections sont affichées ou non en fonction de l'avancement du traitement du bordereau.

7.2.4 Création d'un bordereau

A partir de l'écran de gestion des bordereaux, cliquer sur « Création d'un bordereau », après avoir spécifié l'année de prise de licence. Par défaut, l'écran propose l'année la plus récente possible **et pour laquelle les tarifs ont été validés**. Pendant certaines périodes, deux années de licence peuvent coexister (actuellement c'est le cas entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre).

Il n'est pas possible de travailler sur plusieurs bordereaux à la fois : Tous les bordereaux précédents en cours de saisie doivent avoir été soumis pour en créer un nouveau. En revanche, rien n'interdit d'avoir plusieurs bordereaux en parallèle n'ayant pas encore été validés.

Cliquer sur « Créer un bordereau » donne accès à l'écran suivant :

Création d'un bordereau 2006 / Versailles

Etat global :  Saisie en cours

Informations Club

Créé par : SACQUEPEE Wandrille
Date de création : 2006-05-16
Commentaires Club : N° Chèque FFG : ...
N° Chèque Ligue : ...

A ce stade, il est souhaitable de renseigner les numéros des chèques qui seront envoyés. Cette information pourra cependant être modifiée ensuite tant que la soumission n'aura pas été faite.

Cliquer sur « Créer le bordereau » fabrique le nouveau bordereau dans la base et permet ensuite son alimentation. Un écran intermédiaire confirme cette création. Le système propose alors le formulaire suivant :

Modification du bordereau N° 45 2006 / Versailles

Etat global :  Saisie en cours

Informations Club

Créé par : SACQUEPEE Wandrille
Date de création : 2006-05-16
Commentaires Club : N° Chèque FFG : 321456
N° Chèque Ligue : 64512346

Licenciés du bordereau

| Nom | N° licence | Tarif Ligue | Montant FFG | Montant Ligue | Action |
|--|------------|-------------|-------------|---------------|--------|
| Aucun licencié rattaché à ce bordereau | | | | | |

(*) La majoration est applicable à compter du 2006-02-01 pour les tarifs de type 'M' et pour les personnes déjà licenciées l'année précédente.

- L'option « **Modifier le bordereau** » permet de rectifier les numéros de chèque saisis dans la zone de texte réservée à cet effet.

- Cliquer sur « **Gérer les licenciés du bordereau** » permet d'alimenter le bordereau avec les futurs licenciés.

Gérer les licenciés du bordereau 45. 2006 / Versailles

Liste des licenciés associés

| Nom | N° licence | Tarif Ligue | Montant FFG | Montant Ligue | Action |
|--|---------------|----------------|----------------|------------------|--------|
| Aucun licencié rattaché à ce bordereau | | | | | |

(*) La majoration est applicable à compter du 2006-02-01 pour les tarifs de type 'M' et pour les personnes déjà licenciées l'année précédente.

Rechercher ou créer un nouveau licencié

Attention à respecter scrupuleusement l'orthographe du licencié !

Nom :

Prénom :

Associer d'anciens licenciés au bordereau

| Licenciés en 2005 | | |
|-------------------------|------------|---|
| Nom | N° Licence | Action |
| BANNIER Jean-Christophe | 0527704 | Consulter , Ajouter |
| MARTET Thibaut | 0527703 | Consulter , Ajouter |

| Licenciés en 2004 | | |
|-------------------|------------|---|
| Nom | N° Licence | Action |
| ROUSSAT Damien | 0427700 | Consulter , Ajouter |
| SOURIMANT Julien | 0427701 | Consulter , Ajouter |

L'écran propose de « faire son marché » parmi les licenciés de la base.

- **Si le licencié faisait déjà partie du club** les années précédentes, il s'affiche alors dans les listes de la zone ③. L'option *Ajouter* permet de l'associer au bordereau en cours d'élaboration. Il est aussi possible de *Consulter* le licencié pour s'assurer qu'il s'agit bien de la personne concernée.
- Sinon, il suffit de taper **précisément** le nom du licencié à rechercher dans la zone ②. Soit il existe et l'outil le proposera, soit il sera possible de le créer.

La zone ① explicite les licenciés déjà associés au bordereau.



Attention, vous êtes responsable de votre saisie ! Vous ne devez pas créer de nouveaux licenciés alors qu'ils existent déjà dans la base ; il est donc nécessaire de bien vérifier en saisissant l'orthographe correcte de la personne. Prenez des précautions si la personne à rechercher a changé de nom suite à son mariage. Attention aussi aux noms d'origine étrangère qui ont parfois des orthographes approximatives.

7.2.5 Recherche d'un licencié

Si le licencié n'apparaît pas dans la liste des anciens licenciés du club, il faut saisir son nom et son prénom puis cliquer sur « Rechercher ».

La liste des choix possibles apparaîtra alors :

Ajout d'une personne au bordereau 45 2006 / Versailles

Personne recherchée : eric MARION

| Nom | simil° | Club | N° Lic | déjà Licencié | Action |
|-------------------|--------|------|---------|------------------|---|
| Eric MARION | **** | 78Mg | 0285000 | Non | Consulter , Ajouter |
| Eric(78Mg) MARION | **** | 78Mg | 0700009 | Non | Consulter , Ajouter |
| Eric(78Mg) MARION | **** | 78Mg | 9551612 | Non | Consulter , Ajouter |
| Eric MARTIN | ** | 78Ra | 9127003 | Non | Consulter , Ajouter |
| Eric MARZIN | ** | 75Pa | 9325024 | Non | Consulter , Ajouter |

Attention ! Au moins une personne a été trouvée avec exactement les mêmes nom et prénom. Vérifiez bien qu'il s'agit d'une personne différente si vous voulez la créer. Sinon, choisissez la personne dans la liste ci-dessus.

L'outil de recherche propose toutes les orthographes voisines. Plus le nom est proche de celui cherché et meilleur est l'indice de similitude, affiché avec un score compris entre 1 et 4 étoiles.

Si vous avez des doutes sur la personne, consultez sa fiche et vérifiez son âge, ou bien utilisez la fiche du site ffg pour consulter l'évolution de son niveau. Au pire, consultez le gestionnaire de licence fédéral, plutôt que de créer une personne qui existerait déjà. Il est difficile ensuite de fusionner les informations d'un même licencié créé sous deux noms différents et cela poserait des problèmes de calcul à l'échelle de niveau.

Si une personne est trouvée avec exactement les mêmes nom et prénom que ceux saisis, l'indice apparaît sur fond bleu.

Il existe certains cas d'homonymie nécessitant la création du licencié. Le bouton de création porte alors la mention « Créer quand même » au lieu de « Créer ».



Prenez garde au fait que **la personne que vous cherchez a peut-être déjà été licenciée dans un autre club pour l'année choisie**. Cette information apparaît dans la colonne « déjà licencié ». Dans ce cas l'ajout au bordereau courant n'est évidemment pas permise. Il n'est pas non plus souhaitable de recréer ce licencié dans la base...

7.2.6 Création d'un licencié ou ajout d'un licencié existant au bordereau

Qu'il s'agisse d'une création ou d'un simple ajout, la procédure à suivre est très analogue. Dans un premier temps, on saisira ou on corrigera les informations existantes, et dans un second temps on appliquera ensuite un tarif parmi ceux qui sont proposés.

Création d'un licencié dans le bordereau 45.

Nom (*) :

Prénom (*) :

Sexe (*) :

Civilité (*) :

Nationalité française (*) :

Pays de résidence (*) :

Date de naissance (*) :
(année au format AAAA)

N° de licence :

Code PIN :

Niveau :

N°s téléphone :

e-mail :

Compte KGS :

Privauté (*):

(*) Champs obligatoires

Toutes les informations obligatoires sont précisées par un astérisque.
Le niveau d'une personne n'ayant pas encore fait de tournoi est modifiable.

La « privauté » indique quelles sont les informations qui apparaîtront sur la fiche du licencié sur le site fédéral. Jusqu'à présent, cette information n'était jamais demandée au licencié, c'est pourquoi on trouvera en général la mention « Valeur par défaut à changer (cacher les coordonnées) ».

A partir du moment où le licencié a choisi ce qu'il souhaitait voir afficher, cette valeur ne doit plus être utilisée et un avertissement apparaîtra sur les écrans de vérification suivants.

L'adresse doit faire l'objet d'une attention particulière. Toute lettre envoyée à une adresse incorrecte fait perdre du temps et de l'argent à tous les acteurs du circuit. Il est nécessaire de la remplir en respectant les indications.

Les adresses font désormais l'objet d'une norme qui impose une saisie en 7 lignes :

Adresse

Attention, veuillez remplir l'adresse avec soin et en respectant le découpage indiqué. Les différents champs doivent être saisis en majuscules et sans signes de ponctuation.
Les retours de type *N'habite Pas à l'Adresse Indiquée* sont coûteux en temps et financièrement !

N° appartement ou de boîte à lettres, étage, couloir, escalier ou service, identité du destinataire.

Entrée, tour, immeuble, bâtiment, Résidence, Zone industrielle...

N° / Type et voie (*).
(ex : 2 AVENUE DES FLEURS)

Mention spéciale de distribution et N° (Ex : BP - TSA) ou lieu-dit.

Code postal / Ville (*).
Pour une adresse étrangère, saisissez tout dans le champ ville.

Pays. Laissez le champ vierge pour la France, **obligatoire pour l'étranger (*).**

Le contenu des champs attendus est détaillé en face de chaque ligne. Chacune fait un maximum de 38 caractères.

Il est demandé de saisir en majuscules et sans signes de ponctuation (ces derniers sont très mal reconnus par l'OCR utilisée par les services postaux).

Une fois la saisie terminée, cliquer sur « Continuer la création avec la saisie du tarif ».
L'écran suivant permet le choix parmi les tarifs possibles, déduits notamment de l'âge.

Création d'un licencié dans le bordereau 45.
Application du tarif.

Caractéristiques déduites :

- ◆ Tarif Ligue Ile de France
- ◆ Tarification Adulte
- ◆ Prise de licence pour un nouveau licencié
- ◆ Majoration à partir du 2006-02-01 applicable aux tarifs de type 'M'

Choisissez le tarif :

L'affichage des caractéristiques déduites de la saisie explicite les choix possibles.



Si le licencié avait déjà une licence l'année précédente, et si une majoration a été paramétrée dans le système pour le tarif attribué (lettre M dans le code du tarif), cette majoration s'applique de façon automatique dès que la licence fait partie d'un bordereau **soumis** dès que la date de majoration est atteinte.

Donc attention, si un bordereau est saisi la veille de la date de majoration et soumis le jour de cette majoration, les tarifs risquent de différer. Celui qui fera foi sera le tarif majoré.

Une fois le tarif sélectionné, choisissez « Valider la transaction ». On revient alors sur la liste des licenciés du bordereau qui s'est enrichie d'un nouveau licencié :

**Gérer les licenciés du bordereau 45.
2006 / Versailles**

Liste des licenciés associés

| Nom | N° licence | Tarif Ligue | Montant FFG | Montant Ligue | Action |
|----------------------|------------|-------------|--------------|---------------|------------------------------|
| TARTEMPION Jean-Noël | 0643013 | ACPR | 10.00 | 3.00 | Consulter, Modifier, Retirer |
| Total | | | 10.00 | 3.00 | |

(*) La majoration est applicable à compter du 2006-02-01 pour les tarifs de type 'M' et pour les personnes déjà licenciées l'année précédente.

Tant que le bordereau n'est pas soumis, il est possible de supprimer un licencié du bordereau, **mais cela ne supprime pas le licencié de la base.**

Les prix à payer à la ligue et à la FFG sont recalculés à chaque ajout ou retrait.

Une fois que tous les licenciés ont été associés au bordereau et que tous les contrôles ont été effectués, il est temps de passer à l'étape suivante en le validant.



Tant que le bordereau n'est pas soumis, les futurs licenciés n'ont pas leur fiche consultable sur le site FFG.

7.2.7 Validation d'un bordereau

Une fois le contenu du bordereau saisi, le menu de gestion des bordereaux s'est modifié en conséquence :

| BORDEREAUX 2006 | | | | | | |
|-----------------|------------|---|-----------------|------|------|---|
| 45 | 2006-05-16 |  | Saisie en cours | 0.00 | 0.00 | Consulter, Imprimer, Modifier, Supprimer, Soumettre |

Tant que le bordereau n'est pas validé (état « Saisie en cours »), il est possible de **modifier les numéros de chèque ou de corriger son contenu** (option « Modifier »), de le **supprimer**, ce qui supprime toute trace du bordereau (mais pas les licenciés créés ni les modifications éventuellement opérées sur les anciens licenciés de la base), d'obtenir une **version imprimable** par le navigateur, ou simplement de le **consulter**.

Dans l'écran de gestion des bordereaux, les montants ligue et FFG associés à un bordereau en cours de saisie sont toujours nuls.

Une fois que le travail de saisie est terminé, l'option « Soumettre » enregistre la licence provisoire.

Cette opération :

- **indique que le club doit à la ligue et à la FFG les montants calculés.** Il est donc souhaitable au préalable de s'assurer de leur exactitude. Le gestionnaire de licences club doit donc envoyer aux deux organismes un chèque du montant calculé (ou pas de chèque du tout dans les rares cas où le prix total est nul) et si possible y joindre l'impression du bordereau.
- **Positionne l'état du bordereau « En attente de validation »** et garde une trace des montants dus.
- **Envoie des mails** à la fois au gestionnaire de licences ligue et au gestionnaire de licences fédéral pour les prévenir de l'arrivée d'un bordereau.
- **Stocke la date de soumission**, à partir de laquelle sont calculées les éventuelles majorations et le délai de 30 jours pour la réception des chèques.
- **Bloque toute saisie ultérieure** des informations du bordereau pour le gestionnaire de licence club.
- **Conserve quoi qu'il arrive une trace du bordereau.** Ce dernier n'est plus supprimable. La seule opération de destruction possible est l'**annulation** par la FFG, mais cette dernière supprime seulement les licences provisoires du bordereau et pas le bordereau lui-même.



Tant que le bordereau n'est pas soumis, les licenciés rattachés à un bordereau ne peuvent pas être réaffectés en parallèle à un autre bordereau. Pour cette raison, le **gestionnaire de licences FFG peut supprimer un bordereau qui n'aurait pas été soumis suffisamment rapidement** par un gestionnaire de licences club.

7.2.8 Suite du traitement d'un bordereau

Toutes les étapes de traitement du bordereau par la ligue et la FFG sont tracées. Le bordereau est consultable à tout moment par le club.

Dès qu'un statut est modifié par la ligue ou la FFG, un mail d'information est envoyé à destination du club.

Dans le cas où tout se passe bien, le bordereau est successivement validé par les deux entités. Le bordereau passe donc successivement dans les états « Partiellement validé » puis « validé ».

Plusieurs autres situations peuvent hélas subvenir :

- **les montants des chèques ne correspondent pas** avec ce qui a été saisi dans la base. **Dans ce cas, l'entité qui détecte un problème peut refuser le bordereau** en expliquant le motif dans le champ du bordereau réservé à cet effet. La régularisation peut a minima nécessiter l'envoi de chèques du club. Dans le pire des cas, le club doit corriger l'anomalie de tarif directement dans le bordereau. Un bordereau refusé laisse au gestionnaire de licences club les possibilités :

- De corriger une tarification erronée d'un licencié
- De supprimer un licencié du bordereau.

En revanche, il n'est pas possible de rajouter de nouveau licencié au bordereau.

La modification des montants du bordereau lève immédiatement la possible validation d'une entité. Par exemple, si la FFG valide mais que la ligue refuse, la suppression d'un licencié par le gestionnaire club supprimera la validation de la FFG.



Attention, la modification d'un tarif a bien souvent des impacts à la fois sur les montants Ligue et FFG.



A partir du moment où on se place dans cette situation, il n'y a pas de mail automatique vers la ligue ou la FFG. Il faut donc contacter directement les personnes concernées, dont les mails sont affichés dans l'option « Contacts » du menu Licences.

L'évolution au cours du temps des montants dus est tracée dans l'historique du bordereau.

- **Les chèques n'ont pas été reçus dans les délais par la ligue ou la FFG, ou bien la validation n'est pas intervenue dans les temps.** Dans ce cas, les bordereaux expirent si plus de 30 jours se sont écoulés depuis la date de soumission. Les licenciés associés à un bordereau échoué ne peuvent plus consulter leurs informations sur le site ffg. De plus, leur licence figure avec un « X » dans le fichier d'échange.

8. Saisie des responsables de son entité

La mise à jour des responsables d'un club incombe désormais au gestionnaire de licences. Ce dernier a ainsi toute latitude de transférer ses fonctions à son successeur.

Edition des acteurs

CHOISIR UN NOUVEL ACTEUR POUR CE GROUPE PARMI :

Tout le monde : Responsabilité :

Les membres du groupe : Responsabilité :

LISTE DES ACTEURS EXISTANTS POUR CE GROUPE :

| Responsabilité | Nom | Action |
|----------------------|--|---|
| Président | CHYZAK Frédéric | Supprimer |
| Vice-Président | ZALTZMAN Michel | Supprimer |
| Trésorier | DHEAUD Daniel | Supprimer |
| Secrétaire | DOLIGEZ Damien | Supprimer |
| Webmestre | DOLIGEZ Damien SACQUEPEE Wandrille | Supprimer Supprimer |
| Responsable licences | DHEAUD Daniel DOLIGEZ Damien SACQUEPEE Wandrille | Supprimer Supprimer Supprimer |

Pour ajouter un responsable, il est possible :

- Soit de saisir en toutes lettres le début du nom du licencié, de sélectionner sa responsabilité puis de cliquer sur le bouton OK en regard. S'il n'y a pas d'homonyme, le licencié est directement ajouté dans la liste affichée en dessous. Sinon, l'écran réaffiche les choix possibles et il faut réitérer la validation par OK une fois ce second choix effectué.
- Soit de sélectionner directement le nom du responsable dans la liste des membres du club, de choisir sa responsabilité puis de cliquer sur OK.

Pour supprimer un responsable, il suffit de cliquer sur le lien « Supprimer ». Aucune confirmation n'est demandée, mais il est très facile de rajouter un nouveau responsable en cas d'erreur.

Il n'est pas possible de supprimer ses propres responsabilités. C'est le successeur désigné comme responsable des licences qui aura ce privilège (ou à défaut les gestionnaires fédéraux, mais il est préférable de limiter au maximum leurs interventions).

Seul le rôle de gestionnaire de licence permet d'accéder à toutes les options précédemment décrites.

9. Extractions / Statistiques

Menu principal > Licences > Extractions Csv

Menu Extractions

Tous les fichiers sont produits au format csv.

► **Liste de tous les joueurs du club**

Cette liste comprend tous les joueurs qui ont soit pris leur licence au club, soit y ont été transférés. Il est généré au format csv 2007 prévu pour le mode dégradé du circuit des licences (mais la saisie des bordereaux en ligne est évidemment préférable).

► **Aide pour le bilan comptable d'une année (à partir de 2005)**

2006 Exporter

Cette liste permet un recalcul des montants versés par les clubs à la Ligue et à la FFG. Dans un tableur, un tableau croisé dynamique permet d'obtenir toutes sortes de statistiques intéressantes sur la segmentation des joueurs.

Menu Licences

Menu principal > Licences > Extractions Csv

Ce menu permet de produire des fichiers au format *csv* et de les télécharger sur son poste de travail.

- **La liste de tous les joueurs du club** produit un fichier dans le même format que celui attendu dans le cadre de la procédure dégradée. Les champs sont donc décrits en annexe de la procédure décrivant le circuit des licences.

Les joueurs sont classés par année de dernière prise de licence au club. S'y ajoutent aussi les joueurs transférés à partir d'un autre club.

Attention, un joueur apparaissant au club en 2005 peut très bien être licencié dans un autre club en 2006 !



L'usage de la procédure normale, s'il est possible, est évidemment conseillé. La procédure dégradée n'est à utiliser qu'en dernier ressort pour envoyer les licenciés aux responsables.

- **L'aide au bilan comptable** permet de refaire assez facilement la comptabilité du club. Pour chaque prise de licence au club dans l'année choisie, on trouvera les informations suivantes :

| Champ | Contenu |
|-------|---------|
|-------|---------|

| | |
|------------------|---|
| Année | Année comptable concernée |
| NOM | Nom du joueur licencié |
| Prénom | Prénom du joueur licencié |
| N° Bordereau | Numéro du bordereau avec lequel le joueur a été licencié |
| Majoré | ‘O’ si une majoration a été appliquée, ‘N’ sinon. Attention, pour 2005 et 2006, il est impossible de déterminer si une majoration a été appliquée et par conséquent, le montant n’est jamais majoré. |
| Montant FFG | Montant dû à la FFG pour ce joueur |
| Montant Ligue | Montant dû à la Ligue pour ce joueur |
| Date création | Date de création du bordereau par le responsable du club. |
| Date soumission | Date de soumission du bordereau par le responsable du club. Cette date sert pour les calculs de retard. |
| Modif° FFG | Date de dernière modification de l’état du bordereau par la FFG. Si le bordereau est validé, il s’agit de la date de validation. |
| Modif° Ligue | Date de dernière modification de l’état du bordereau par la ligue. Si le bordereau est validé, il s’agit de la date de validation. |
| Top Refus | ‘1’ Indique si le bordereau a subi une anomalie lors de son traitement, ‘0’ sinon. Le bordereau peut d’ailleurs être validé mais avoir connu un problème. Attention, ce top n’indique pas une validation en retard. Pour connaître cette information, il faut faire un calcul avec les dates de soumission et de validation. |
| Etat FFG | Etat de validation pour le gestionnaire de licences FFG |
| Etat ligue | Etat de validation pour le gestionnaire de licences Ligue |
| Etat global | Etat global du bordereau, calculé à partir des dates et des états Ligue et FFG. |
| Code Tarif | Code tarification au niveau Ligue. Les principaux codes sont explicités dans le document détaillant le circuit des licences. |
| Commentaire Club | Commentaire ajouté par le club sur le contenu du bordereau. Si les numéros des chèques ont été correctement renseignés, ils seront précisés à cet endroit. |

10.Contacts

Cet écran rappelle les différents intervenants vous concernant avec leurs coordonnées.

Table des matières

| | |
|--|------------------|
| <i>1. Principales fonctions couvertes.....</i> | <i>1</i> |
| <i>2. Ergonomie des écrans.....</i> | <i>2</i> |
| <i>3. Gestion des habilitations.....</i> | <i>3</i> |
| <i>3.1 Connexion / déconnexion.....</i> | <i>3</i> |
| <i>3.2 Rôles.....</i> | <i>5</i> |
| <i>3.3 Opérations usuelles.....</i> | <i>5</i> |
| <i>4. La consultation des tarifs de sa ligue.....</i> | <i>7</i> |
| <i>5. États d'une licence.....</i> | <i>8</i> |
| <i>6. Gestion des licenciés de son club.....</i> | <i>9</i> |
| <i>6.1 Informations affichées.....</i> | <i>9</i> |
| <i>6.2 Génération de formulaires papier.....</i> | <i>10</i> |
| <i>6.3 Actions possibles.....</i> | <i>10</i> |
| <i>7. Gestion des bordereaux.....</i> | <i>12</i> |
| <i>7.1 Rappels des grands principes.....</i> | <i>12</i> |
| <i>7.2 Ecran de gestion des bordereaux.....</i> | <i>13</i> |
| 7.2.1 Présentation globale..... | 13 |
| 7.2.2 Options de filtrage et informations affichées..... | 13 |
| 7.2.3 Informations d'un bordereau..... | 14 |
| 7.2.4 Création d'un bordereau..... | 15 |
| 7.2.5 Recherche d'un licencié..... | 18 |
| 7.2.6 Création d'un licencié ou ajout d'un licencié existant au bordereau..... | 18 |
| 7.2.7 Validation d'un bordereau..... | 21 |
| 7.2.8 Suite du traitement d'un bordereau..... | 22 |
| <i>8. Saisie des responsables de son entité.....</i> | <i>24</i> |
| <i>9. Extractions / Statistiques.....</i> | <i>25</i> |
| <i>10. Contacts.....</i> | <i>26</i> |