

# PROCÉDURE SAISIE ESPACE CLUB

1

Activation de l'espace club

p. 2

2

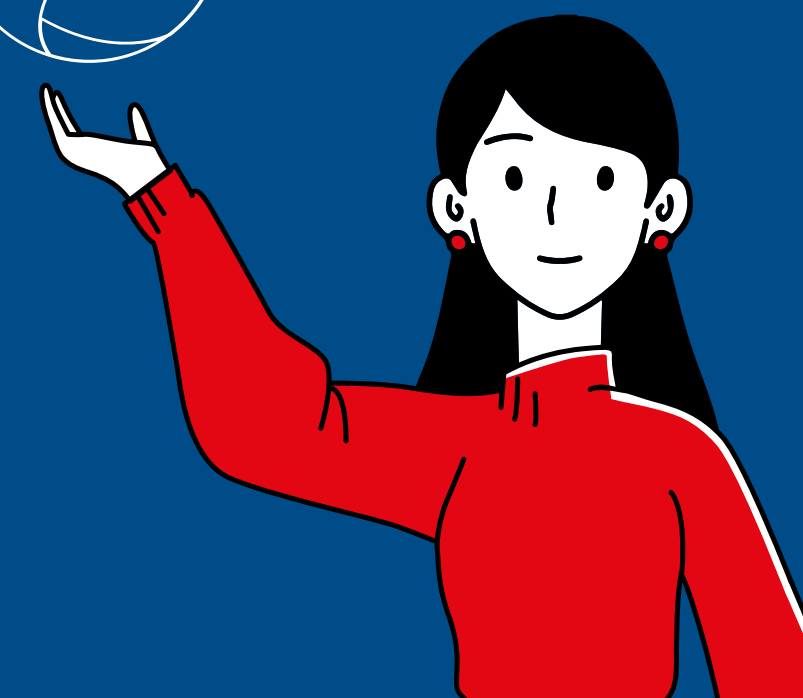
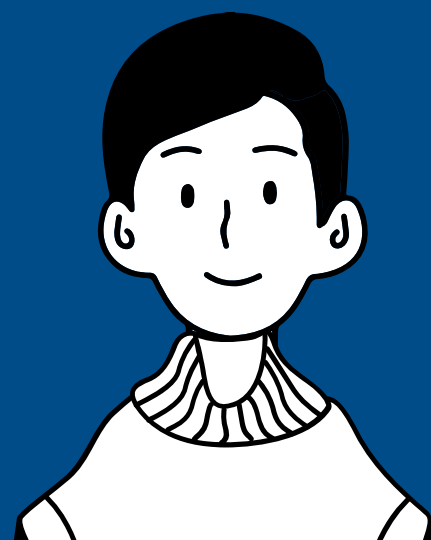
Paramétrage de l'espace Club

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](https://my.ffvolley.org).
- 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

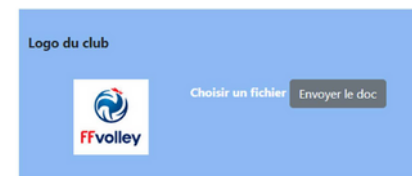
Il est possible de renseigner le site web du club ou vers Hello asso pour le paiement en ligne.



- **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.

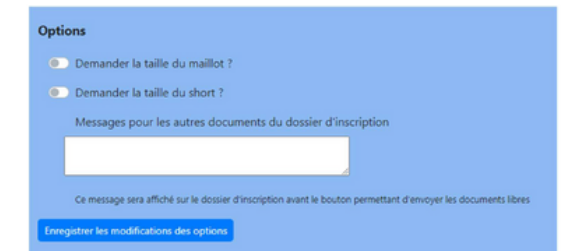
#### Liste des créneaux/équipes du club

Modifier mes créneaux/équipes

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

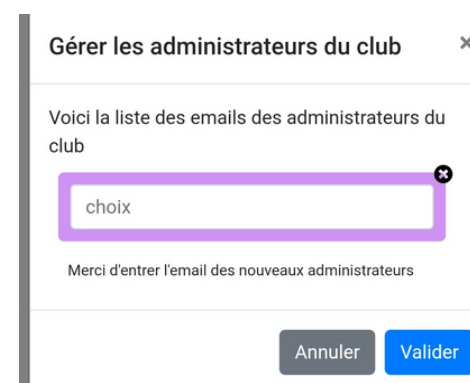
### 4. Options diverses

- **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

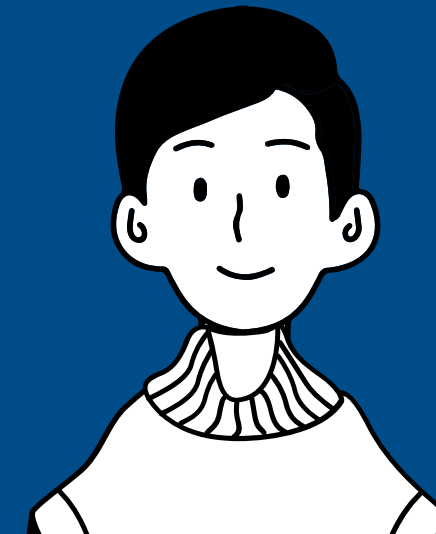
- Cet espace permet de voir tous les dossiers en cours de saisie par les licenciés.
- **Remarque 1 :**  
les dossiers restent en cours de saisie **tant qu'ils n'ont pas été signés.**
- **Remarque 2 :**  
Les dossiers ne peuvent pas être signés s'il manque une pièce justificative.





### 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.



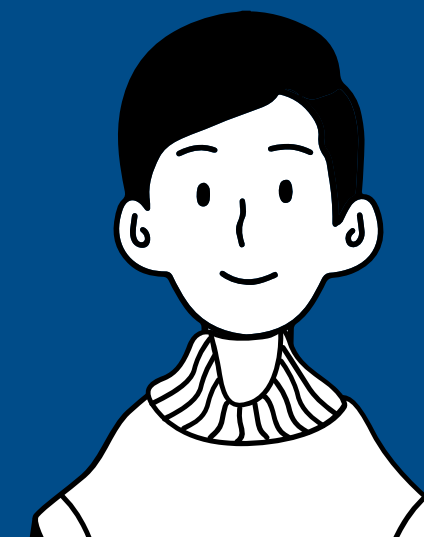


### Dossiers à traiter

- 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)**

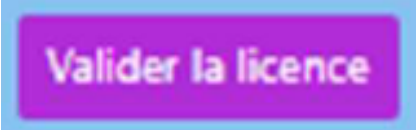
- **cliquer sur** la photo du certificat pour voir sa validité.
- Si **erreur** dans le certificat, il faut renvoyer le dossier au licencié.

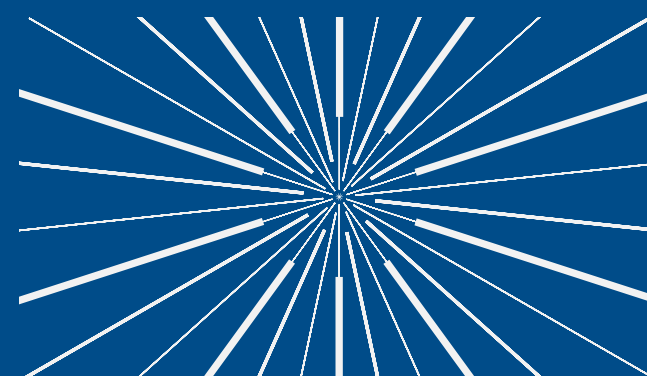
Retourner le dossier à l'adhérent

**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