



Be+ Leagues

Système de gestion des membres de la L.F.F.S.

Manuel d'utilisation

- 1. L'environnement du système de gestion**
- 2. Comment demander une affiliation ?**

1. L'environnement du système de gestion

Pour vous connecter, allez sur le site <https://gestion.lffs.eu/login>.

Taper votre nom d'utilisateur ou votre adresse e-mail et votre mot de passe puis cliquez sur « Se connecter »

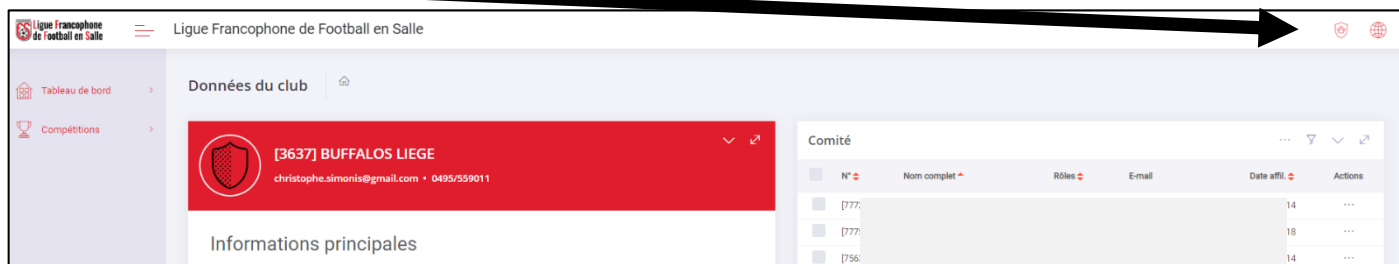
Si vous avez oublié le mot de passe, cliquer sur « Mot de passe oublié » et suivre les instructions pour le réinitialiser.

Une fois connecté, un menu et toutes les données de votre club apparaissent:

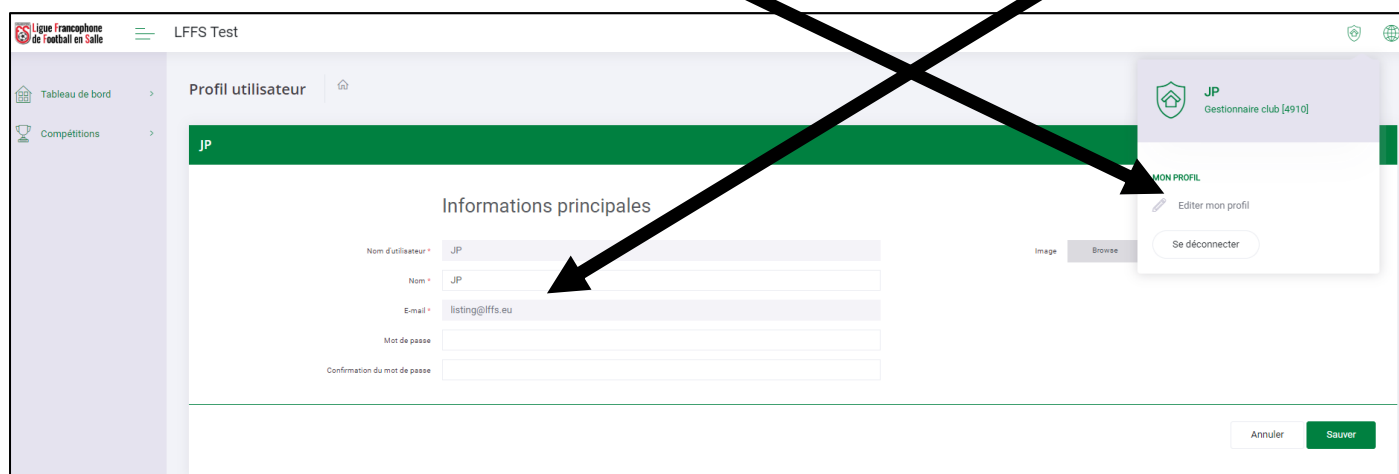
The screenshot displays the user interface of the LFFS (Ligue Francophone de Football en Salle) management system. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the LFFS logo and the text "Ligue Francophone de Football en Salle".
- Left Sidebar:** Contains navigation links for "Tableau de bord", "Compétitions", and "Données du club".
- Main Content Area:**
 - Club Header:** Displays the club name "[3637] BUFFALOS LIEGE", email "christophe.simonis@gmail.com", and phone "0495/559011".
 - Informations principales:** A form containing club details such as N° (3637), Nom (BUFFALOS LIEGE), Statut (Actif), and Date de début (28/07/2009).
 - Dettes:** A section showing the current debt amount (€ 0) and a "Distribuer dette" button.
 - Informations de contact:** A form for contact details including Adresse (CLOS YVES ROBERT 10), Code postal (4141), and Localité (LOUVEIGNÉ).
 - Informations administratives:** A form for administrative data such as Association (LFFS), N° de compte (BE83377056471215), and Type de société (Association de fait).
 - Terrains:** A table listing available venues, including "Complex sportif de Don Bosco Liège".
- Right Sidebar:**
 - Comité:** A table listing committee members with columns for Photo, Nom complet, Rôles, E-mail, Date affil., and Actions.
 - Affiliations:** A table showing player affiliations for the 2019-2020 season, including columns for Photo, N°, Nom complet, Rôles, and Actions.
 - Affectations joueurs:** A section for player assignments, currently showing "Il n'y a pas de licence à afficher".
 - Equipes:** A table listing teams, showing "BUFFALOS LIEGE" in the Seniors category.
 - Résultats à encoder:** A section for encoding match results, currently showing "Il n'y a pas de match à afficher".
 - Calendrier:** A table displaying the match schedule with columns for Série, Date et heure, Adversaire, and Résultat.

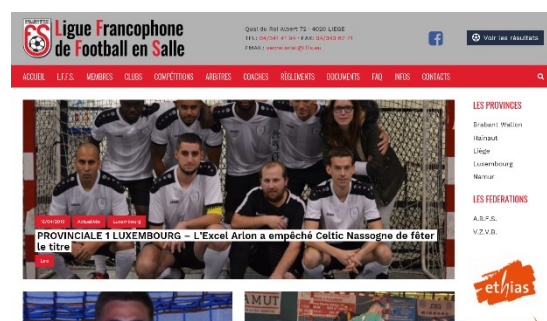
Apparaissent également des icônes en haut à droite.



Si vous cliquez sur cette icône, votre identifiant et le profil avec lequel vous vous êtes connecté apparaissent. Vous pouvez également éditer votre profil (cliquez sur « éditer mon profil ») pour éventuellement changer votre mot de passe.

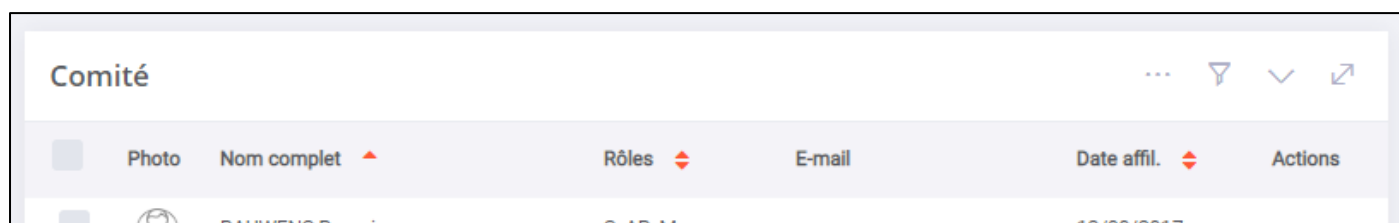


Si vous cliquez sur cette icône, vous êtes directement redirigé vers le site de la L.F.F.S., www.lffs.eu

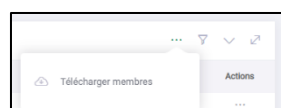


La fenêtre « Comité »

Apparaissent dans cette fenêtre les membres de l'engagement solidaire.

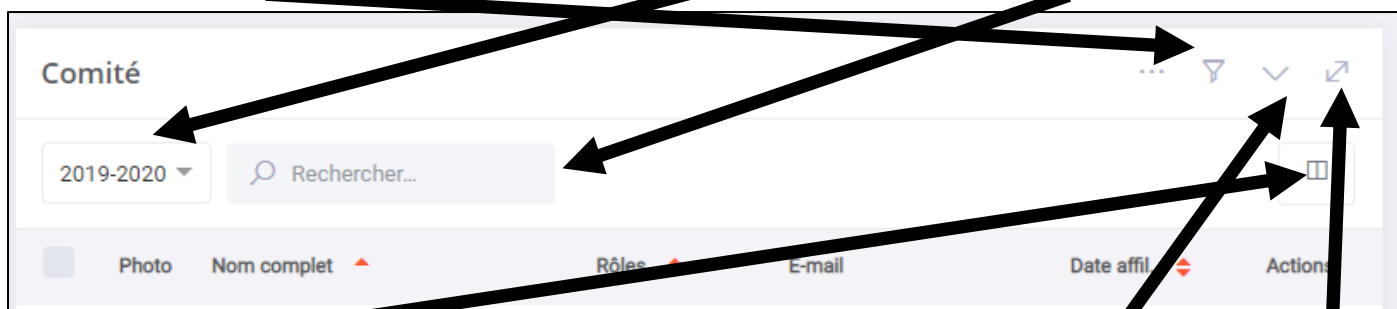


En passant sur cette icône, une fenêtre s'ouvre :

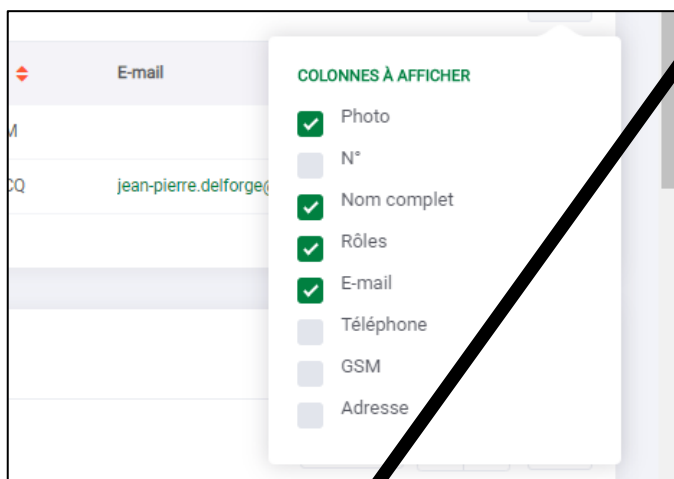


En cliquant sur « télécharger membres », on peut générer un fichier Excel avec les données affichées.

En cliquant sur la 2^e icône, on en voit apparaître d'autres : la saison (menu déroulant), une zone de recherche...



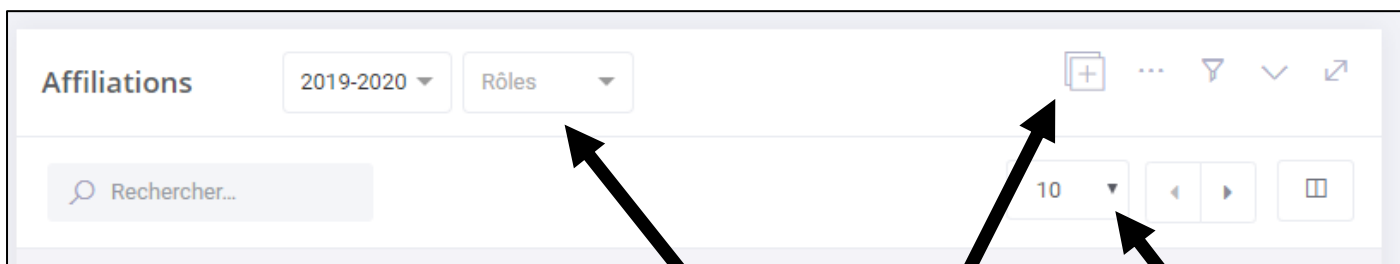
... et une icône qui, permet, juste en passant au-dessus avec sa souris, de sélectionner/cocher les colonnes que l'on souhaite afficher dans la fenêtre :



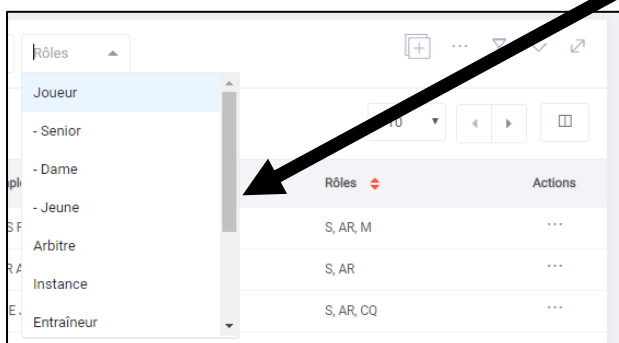
Reste la flèche vers le bas qui permet de fermer la fenêtre et la double flèche à l'extrême droite qui permet de passer en mode « plein écran ».

La fenêtre « Affiliations »

On y trouve tous les joueurs qui sont affiliés au club.



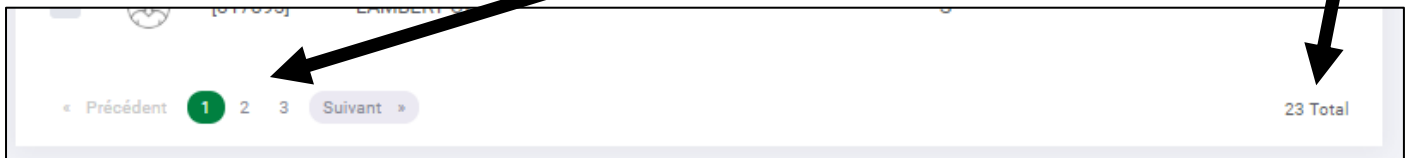
Outre les icônes déjà décrites, il y a un menu déroulant « rôles » qui permet de filtrer ses affiliés en fonction de leur « statut »



un « + » qui va permettre de demander une affiliation.

En dessous de ce « + », vous pouvez choisir le nombre de lignes qui apparaissent à l'écran (10, 20, 50, 100, 200 ou 500) et deux flèches qui permettent de passer d'une page à l'autre dans le cas où il y a plus d'affiliés que le nombre de lignes choisi.

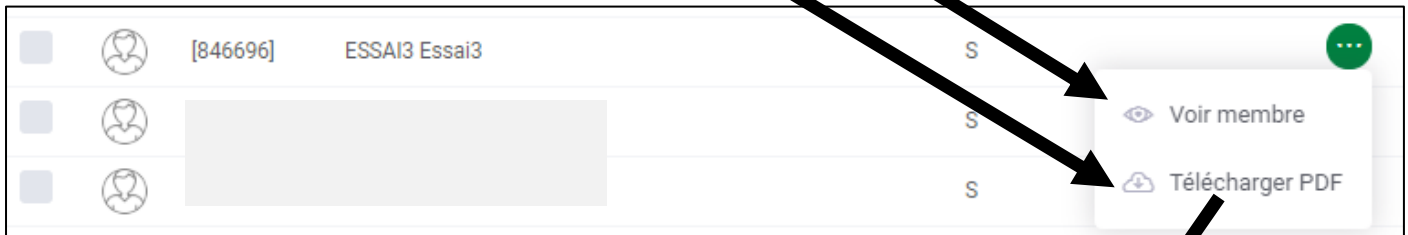
Vous pouvez également passer d'une page à l'autre via la pagination en bas de page, où l'on trouve également le nombre total d'affiliés.



A l'extrême droite de chaque membre apparaît l'icône « ... ». Quand on clique dessus, apparaît une fenêtre.

→ Si on clique sur « voir membre », on accède à la fiche du joueur.

→ Si on clique sur « télécharger pdf », on génère un fichier pdf avec tous les renseignements du membre en question.



AFFILIATION 30/08/2018

Nom du Club: N° de matricule:

Membre n°:

Nom: Prénom:

Date de naissance: Lieu de naissance:

Rue:

Code postal: Commune:

Email: GSM: Tel:

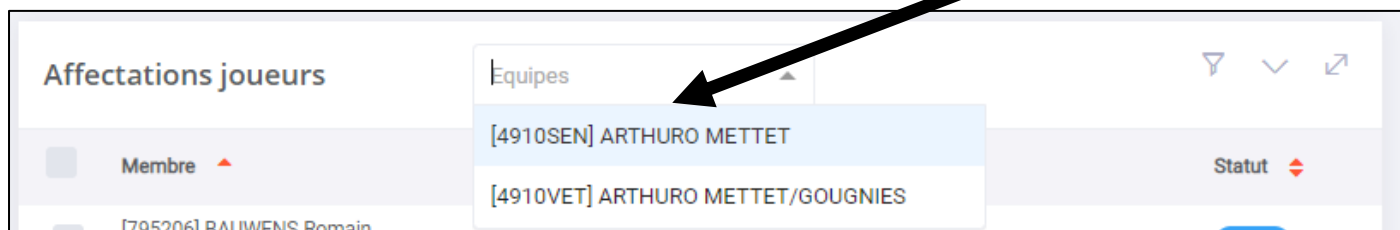
Sexe: Nationalité: N° registre national/N° de passeport:

SAISON: 2 LICENCE: NOM: Ahn DATE DE N MATRICU CLUB: 140 TYPE DE L

Ligue Francophone de Football en Salle **ethias**

La fenêtre « Affectations joueurs »

On y retrouve les membres qui peuvent être filtrés en fonction de l'équipe à laquelle ils appartiennent (pour les « Provinces » qui ont un système de noyaux). Il suffit, pour cela, de cliquer dans le menu déroulant et de choisir l'équipe.



La fenêtre « Equipes »

Equipes

2019-2020

	Nom	Niveau	Inscriptions	Séries	Actions
	ARTHURO METTET	Seniors	Champ. prov. Namur		...
	ARTHURO METTET/GOUGNIES	Vétérans			...
					2 Total

Les fenêtres « Résultats à encoder » et « Calendrier »

Résultats à encoder

Il n'y a pas de match à afficher

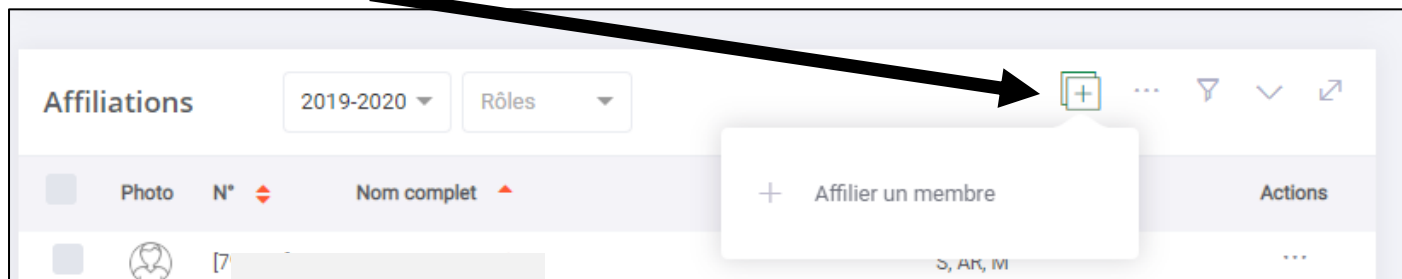
Calendrier

Sélectionnez une date

Dans la fenêtre « Résultats à encoder », seuls les matchs qui ont eu lieu au moment où l'on se connecte et dont on n'a pas encore encodé le résultat apparaissent.

2. La demande d'une affiliation

Passer avec la souris sur le « + » dans le bloc « Affiliations » puis cliquez sur « Affilier un membre ».



Apparaît la fenêtre suivante :

The screenshot shows the 'Création membre et affiliation' window. The window has a title bar with a red close button. Below the title bar, there is a progress bar with three steps: 1. Recherche, 2. Membre, and 3. Affiliation. The 'Date naissance' field is filled with 'jj/mm/aaaa'. The 'Suivant' button is highlighted.

Tapez la date de naissance puis sur « enter » ou cliquez sur « suivant ». S'il y en a, le système vous donne, par ordre alphabétique, la liste des membres éventuellement nés le même jour déjà dans le système.

Si le membre n'est affilié à aucun club, vous pouvez choisir ce membre ; dans le cas contraire, pas !

The screenshot shows the 'Création membre et affiliation' window. The 'Date naissance' field is filled with '03/01/1997'. A warning message is displayed: 'Il existe un ou plusieurs membres avec des données similaires. Si vous voulez continuer avec l'un de ceux-ci, sélectionnez l'action "Choisir ce membre". Si vous êtes sûr que le membre n'existe pas encore, cliquez sur "Suivant" :'. Below the warning, there is a table with the following data:

N°	Nom	Naissance	Affiliation	Action
7516		1997	Pas d'affiliation active	Choisir ce membre
833		1997	Affilié au club CUBE NEUFCHÂTEAU	Aucune action autorisée pour ce membre
774		1997	Pas d'affiliation active	Choisir ce membre
783		1997	Affilié au club B13 FAMI ANDERLECHT	Aucune action autorisée pour ce membre

Cliquez alors sur « Suivant ».

Dans le premier cas, une fenêtre avec les données connues du système apparaît. Il convient de vérifier l'exactitude des informations et, le cas échéant, de compléter les champs qui devraient l'être.

Dans le second cas, une fenêtre avec les champs vides apparaît, hormis celui de la date de naissance que vous avez encodée, la nationalité belge et la langue française par défaut (à modifier, donc, si besoin). Il convient de remplir correctement tous les champs qui doivent l'être !

Une fois les informations vérifiées et/ou champs remplis, cliquez sur suivant et une nouvelle fenêtre apparaît.

A NOTER

Déterminer le rôle (celui de « senior » apparaît par défaut). Puis sélectionnez l'équipe.

Téléchargez l'attestation médicale si le membre souhaite jouer (le statut passe de « non sportif » à « sportif » et la date du jour du téléchargement s'affiche), la pièce d'identité et sélectionnez le type de pièce qu'il s'agit et la preuve de paiement.

Si le membre est mineur, remplissez les champs de la personne responsable (cela ne peut pas être un parent ; cela doit obligatoirement être une personne majeure affiliée au club).

Enfin, cochez les quatre « conditions » puis cliquez sur « sauver ».

Si des champs obligatoires ne sont pas remplis, un message d'erreur apparaîtra et ce n'est qu'après les avoir complétés que vous pourrez enregistrer l'affiliation.

Si vous souhaitez en traiter une autre immédiatement après, cliquez plutôt sur « sauver et nouveau ».

Le membre apparaît alors dans les affiliations du club en statut « demandé » sans son numéro de licence.

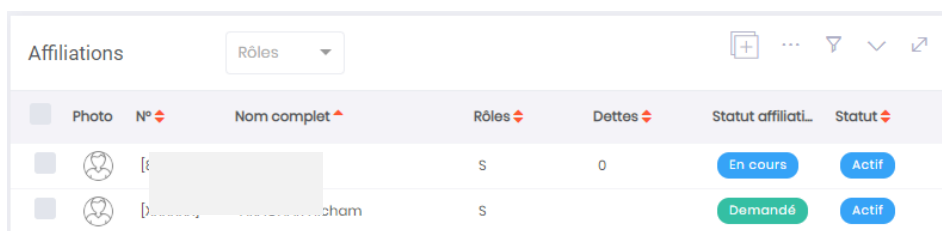


	Photo	N°	Nom complet	Rôles	Dettes	Statut affiliati...	Statut
		[redacted]	[redacted]	S	0	En cours	Actif
		[redacted]	[redacted]ham	S		Demandé	Actif

Il reste à la fédération à valider cette affiliation si celle-ci a été complètement et correctement remplie.

Lorsque celle-ci est validée, le statut devient « En cours » sur fond bleu et le numéro de licence apparaît.

C'est seulement à ce moment-là que le membre peut être aligné comme joueur (s'il a remis une attestation médicale et que celle-ci a été validée = statut « sportif ») ou comme officiel.

Un listing mis à jour est envoyé par courrier postal au correspondant qualifié du club qui a demandé l'affiliation.

Dès que le membre est affilié, il peut être couché sur une feuille de match mais s'il ne figure pas sur le listing présenté à l'arbitre, une amende sera imputée au club.