

Extranet – Guide de l'utilisateur (secrétaires de club)

« Version 13.01.2016 »

Ce guide s'adresse aux secrétaires de clubs. Les explications données ne sont pas exhaustives et le document est susceptible d'être modifié, suite à des décisions prises par le conseil d'administration ou l'assemblée générale de l'AWBB.

Avant de commencer à travailler dans l'extranet, il est utile de savoir qu'il vaut mieux utiliser 'Google Chrome' ou 'Mozilla Firefox', tous deux gratuits au téléchargement. Le système de navigation 'Internet Explorer', quelle que soit la version, pose malheureusement beaucoup de problèmes.

Attention : Le menu formulaires n'est accessible qu'aux secrétaires de club (un seul accès par club).

Vous pouvez bien entendu transmettre vos codes à qui vous le souhaitez mais cela relève de votre seule responsabilité.

Pour votre information, et pour des questions évidentes de sécurité, le secrétariat général n'a pas accès aux mots de passe délivrés par le système, tout comme aux mots de passe personnels et ne peut, par conséquent, se connecter à votre place. Merci de bien vouloir en tenir compte lors de vos demandes d'intervention en cas de problème.

Par contre, le secrétariat général est tout à fait habilité à modifier un mot de passe, si vous le souhaitez.

Table des matières

1. Menu Formulaires – Joueurs qualifiés (PC53)	2
2. Menu Formulaires – Nouvelle affiliation.....	4
3. Menu Formulaires – Demande de licence de coach	6
4. Menu Formulaires – Encodage des résultats	7
5. Menu Formulaires – Réaffiliation d'un membre	8
6. Menu Formulaires - Génération PM8 (liste des membres).....	8
7. Menu Formulaires – Gestion des photos	11

1. Menu Formulaire – Joueurs qualifiés (PC53)

Ce formulaire est directement lié à [l'article 53 de la partie compétition des statuts de l'AWBB](#) et ne concerne donc que les clubs qui alignent plusieurs équipes hommes et/ou dames en championnat. Vous ne devez donc rien faire si vous n'alignez qu'une équipe messieurs et/ou qu'une équipe dames. Aucune liste n'est à encoder pour les équipes de jeunes.

Il y a une liste à remplir pour chaque équipe senior inscrite en championnat. Vos listes doivent comporter 5 joueurs (euses) au minimum. Vous pouvez y inscrire vos joueuses à partir de 15 ans et vos joueurs à partir de 16 ans (date anniversaire).

Les jeunes de moins de 23 ans au 1^{er} juillet de la saison en cours (donc même s'ils ont plus de 23 ans pendant la saison), peuvent, à condition d'être inscrit sur une liste inférieure, évoluer dans l'équipe immédiatement supérieure. Veillez donc bien à inscrire TOUS vos jeunes joueurs sur vos listes inférieures, selon les cas (un jeune joueur inscrit sur la liste supérieure et ayant été aligné, ne pourra plus redescendre, de toute la saison !).

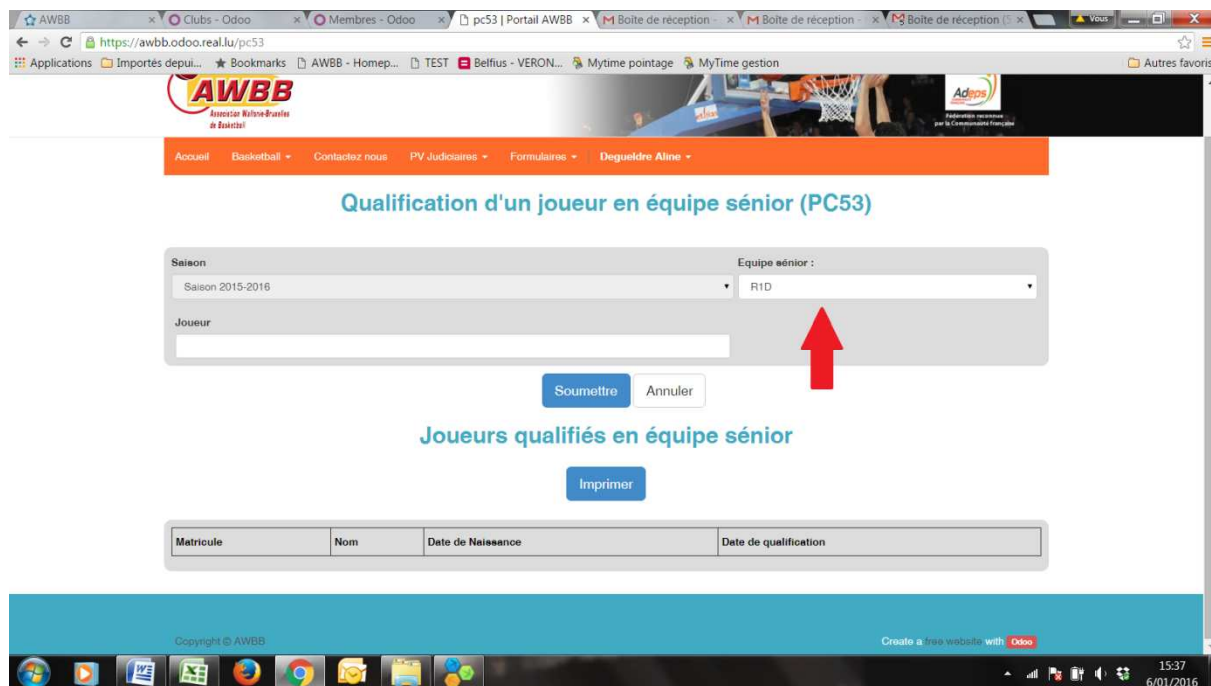
Exemple : vous possédez une P4, une P1 et une R2. Inscrivez le jeune en P4, il pourra évoluer tout au long de la saison en P4 et en P1 (pas en R2). Inscrivez-le en P1 et il pourra évoluer tout au long de la saison en P1 et en R2. Une première inscription en P4 permet un changement de liste vers la P1 en cours de saison, voire en R2 si vous êtes certain que le joueur n'évoluera plus qu'en R2.

Le changement de liste est possible :

- vers le haut, via extranet (expliqué ci-après)
- vers le bas : ce changement doit être demandé séparément au secrétariat général, par mail, avec attestation du département compétent, stipulant que le joueur n'a pas encore été aligné cette saison. Le fait de n'avoir pas été aligné en division supérieure constitue la condition sine qua none pour pouvoir redescendre.
- d'une série à l'autre : ce changement doit être demandé séparément au secrétariat général, par mail, avec attestation du département compétent, stipulant que le joueur n'a pas encore été aligné cette saison. Le fait de n'avoir pas été aligné dans l'autre série constitue la condition sine qua none pour pouvoir changer.

Utilisation du formulaire :

- Sélectionner l'équipe pour laquelle vous souhaitez constituer la liste (cadre situé en regard de la saison)



- Dans la case 'Joueur', tapez les premières lettres du nom du joueur que vous désirez ajouter à la liste. Le système vous donnera les correspondances trouvées (cette étape, surtout en début de saison, à cause de connexions multiples, peut prendre du temps. Soyez patients.)



- Sélectionner le joueur en cliquant sur son nom
- Cliquer sur le bouton 'soumettre' (ou annuler en cas d'erreur)

Cette opération est à recommencer pour **chaque** joueur

Attention : Une fois le nom « soumis », il ne vous est plus possible de le retirer de la liste.

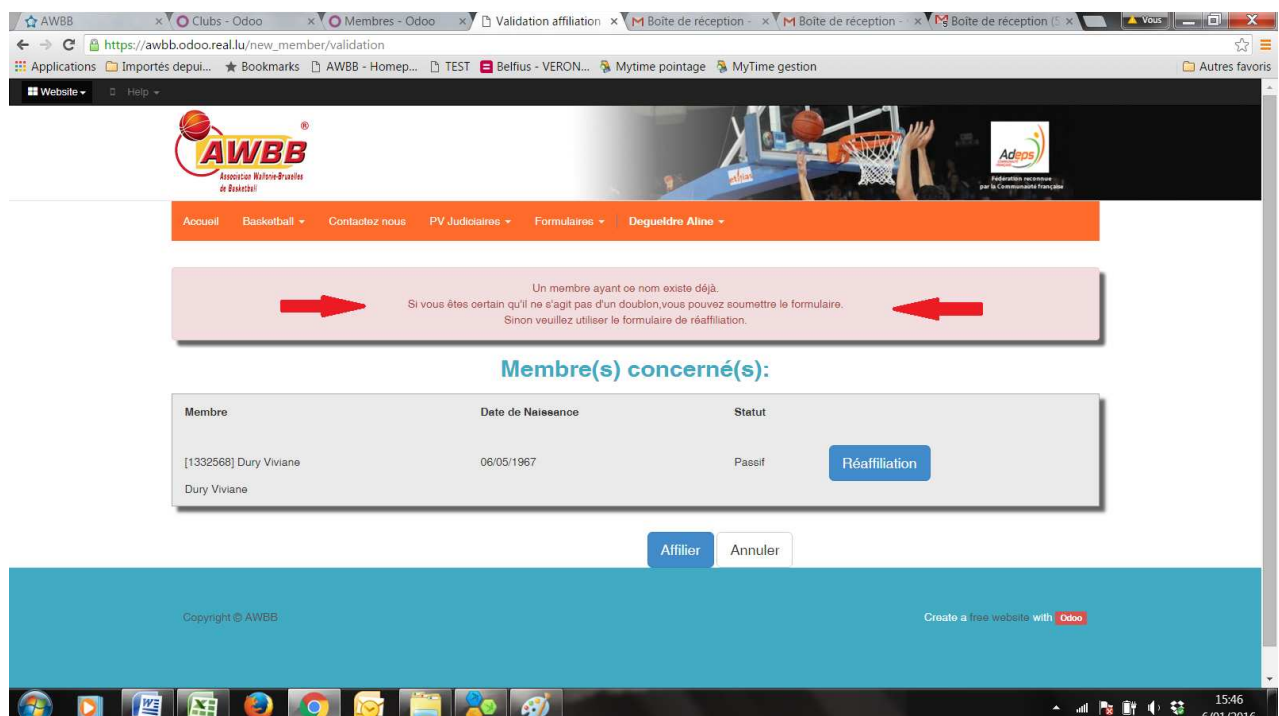
2. Menu Formulaires – Nouvelle affiliation

Ce formulaire sert à affilier des personnes **qui n'ont jamais été affiliées auparavant**. Il s'agit donc de la toute première affiliation (si vous désirez réaffilier quelqu'un qui possède un statut passif, merci d'utiliser le formulaire de **réaffiliation**).

Cette précision est plus qu'importante, car :

1. Les doublons sont interdits. Autant pour un membre passif que pour un membre actif. Il ne faut donc jamais créer un nouveau numéro de membre si la personne existe déjà dans la base de données. Afin d'éviter cela, il est fortement conseillé de vérifier, grâce au module 'membres' si c'est le cas ou non.
2. Il faut garder non seulement l'historique du membre, pour les indemnités de formation, mais aussi les données concernant un éventuel diplôme de coach. Si vous créez un doublon pour un coach, les informations sur son diplôme ne seront pas reprises dans le doublon créé, il vous sera alors impossible de demander une licence de coach.
3. Les doublons faussent les statistiques
4. Si le secrétariat général constate qu'un doublon a été créé, le dernier numéro en date sera supprimé. Si vous désirez qu'un membre actif puisse venir dans votre club en cours de saison, veuillez vous référer aux [prescriptions de la partie 'Mutations' de nos statuts](#).
5. Une constatation de volonté de fraude peut être lourdement sanctionnée.

Un contrôle est effectué sur le nom+prénom et sur la date de naissance. En cas de similitude, le système affiche un message d'avertissement, vous prévenant d'une ressemblance avec une personne existant dans la base de données.



The screenshot shows a web browser window with the URL https://awbb.odoo.real.lu/new_member/validation. The page header includes the AWBB logo and navigation links. A central message box contains the following text:

Un membre ayant ce nom existe déjà.
Si vous êtes certain qu'il ne s'agit pas d'un doublon, vous pouvez soumettre le formulaire.
Sinon veuillez utiliser le formulaire de réaffiliation.

Below this message, the heading "Membre(s) concerné(s):" is followed by a table:

Membre	Date de Naissance	Statut
[1332568] Dury Viviane	06/05/1967	Passif
Dury Viviane		

At the bottom of the table, there is a blue button labeled "Réaffiliation". Below the table, there are two buttons: "Affilier" and "Annuler".

Deux possibilités d'offrent à vous :

- soit il s'agit d'une personne totalement différente et vous choisissez de cliquer sur 'Affilier', pour confirmer l'encodage.

- soit il s'agit bien de la même personne et dans ce cas, vous **devez** utiliser le formulaire de réaffiliation.

!!! Si vous réaffiliez une personne pour qui une faute de frappe a été commise auparavant (nom mal orthographié ou date de naissance erronée), merci de procéder à la réaffiliation **avec** les erreurs et de prévenir le secrétariat général, qui corrigera par la suite. La correction peut également être demandée avant la réaffiliation.

!!! Si vous vous trompez lors de l'encodage, prévenez le secrétariat général qui effectuera la correction nécessaire et ne recommencez pas une deuxième affiliation, et par conséquent, un doublon.

Les champs du formulaire d'affiliation doivent tout simplement être complétés. Deux champs sont logiquement inaccessibles : la saison et le club (il est bien entendu impossible d'affilier une personne préalablement ou ultérieurement, en modifiant la date d'encodage).

La photo n'est pas obligatoire. Si vous n'insérez pas de photo, le joueur devra présenter sa carte d'identité aux arbitres, avant chaque rencontre ([PC 16](#)). **Les photos que vous enregistrez dans notre base de données ne seront jamais publiques.**

Si vous choisissez d'insérer une photo, merci de bien vouloir le faire aux conditions suivantes :

- format jpg **uniquement**
- 200 Ko maximum
- Photo de type 'carte d'identité'

Une fois les champs complétés et les choix pour l'assurance et le statut (joueur, non-joueur, arbitre ou coach) effectués, vous pouvez cliquer sur 'soumettre'.

Vous recevrez en retour un mail avec l'affiliation en annexe. Ce document est à imprimer et à ajouter à la farde de licences.

Attention ! Durant la saison, seul le document reçu par mail sert de licence, vous ne recevez pas de licence cartonnée prédécoupée. Si vous en désirez malgré tout, vous pouvez en faire la demande au secrétariat général. Chaque document délivré en supplément vous sera facturé 50 cents.

Au bas du formulaire d'affiliation, se trouve la liste des affiliations déjà effectuées. Depuis cette liste, vous avez la possibilité d'imprimer à loisir vos documents d'affiliation, en cas de perte par exemple. Toute correction effectuée par le secrétariat général sera automatiquement adaptée dans les formulaires de cette liste.

3. Menu Formulaire – Demande de licence de coach

Au dessus de la page, se trouve une [FAQ](#), qui répond à toutes les questions que vous pourriez vous poser. En cas de doute, n'hésitez pas à prendre contact avec la direction technique (direction.technique@awbb.be) ou le secrétariat général (direction@awbb.be ou v.dury@awbb.be).

Afin d'obtenir une licence de coach, il vous suffit d'encoder le nom de famille du coach concerné (éventuellement le prénom). Le système vous donnera une liste de correspondances. Bien évidemment, cette liste comportera uniquement les noms des personnes diplômées et/ou en formation.

Sélectionnez le nom de la personne et si d'application, cliquez sur 'type de licence', pour choisir 'coach stagiaire'. Le système donne en effet l'option 'coach' par défaut.

Vous verrez apparaître automatiquement la ou les catégories que la personne est autorisée à coacher. Vous pouvez ensuite cliquer sur 'valider'.

Vous recevrez par retour de mail, la licence de coach.

Au bas du formulaire, se trouve la liste des licences obtenues pour la saison en cours. Elle reprend le nom, le type de licence (coach ou coach-stagiaire), la date de la demande. Si un club apparaît à côté du nom, cela signifie que le coach n'est pas affilié chez vous.

Depuis cette liste, vous pouvez, à loisir, réimprimer les licences en cas de perte.

4. Menu Formulaire – Encodage des résultats

Ce formulaire permet tout simplement d'encoder les résultats des rencontres passées.

Ce formulaire est le seul accessible à d'autres personnes que le secrétaire. Pour permettre à des tiers d'encoder les résultats, il suffit de les ajouter via le formulaire 'gestion des accès'.

5. Menu Formulaire – Réaffiliation d’un membre

Ce formulaire permet de ‘réactiver’ une personne déjà existante dans la base de données, et qui a été rayée de la liste de membres de son ancien club (il peut également s’agir de l’un de vos anciens membres).

Nous vous demandons d’être particulièrement vigilants et de bien utiliser ce formulaire, même si la correspondance trouvée comporte des erreurs, comme une faute de frappe dans le nom. Si vous êtes certains qu’il s’agit bien de la même personne, vous pouvez contacter le secrétariat général, qui corrigera les données. Attention ! Dans certains cas, nous nous réservons le droit de vous demander une pièce justificative, avant d’effectuer tout changement.

Introduisez les premières lettres du nom de l’affilié que vous souhaitez ‘réactiver’. Le système vous donnera une liste de correspondances. Sélectionnez la personne adéquate.

Vous obtiendrez, dans le formulaire, certaines données existantes.

Attention : La date de naissance, l’âge et la nationalité sont des champs que vous ne pouvez pas modifier.

En cas d’erreur ou de problème, veuillez contacter le secrétariat général **et surtout, ne pas créer de doublon.**

Remplissez le reste du formulaire, comme pour une nouvelle affiliation, et cliquez sur ‘soumettre’.

La photo n’est pas obligatoire. Si vous n’insérez pas de photo, le joueur devra présenter sa carte d’identité aux arbitres, avant chaque rencontre ([PC 16](#)). **Les photos que vous enregistrez dans notre base de données ne seront jamais publiques.**

Si vous choisissez d’insérer une photo, merci de bien vouloir le faire aux conditions suivantes :

- format jpg **uniquement**
- 200 Ko maximum
- Photo de type ‘carte d’identité’

Vous recevrez, par retour de mail, le document de réaffiliation. Attention ! Durant la saison, seul le document reçu par mail sert de licence, vous ne recevez pas de licence cartonnée prédécoupée. Si vous en désirez malgré tout, vous pouvez en faire la demande au secrétariat général. Chaque document délivré vous sera facturé 50 cents.

Au bas du formulaire, se trouve la liste des licences obtenues pour la saison en cours. Depuis cette liste, vous pouvez, à loisir, réimprimer les licences en cas de perte. Toute correction effectuée par le secrétariat général sera automatiquement adaptée dans les formulaires de cette liste.

6. Menu Formulaire - Génération PM8 (liste des membres)

Attention ! Ce formulaire n’est accessible qu’en fin de saison (de la mi-mai à la mi-juin).

Une fois encodé, vous recevez un mail automatique avec les modifications effectuées. Vous devez imprimer la pièce jointe, **la faire signer par deux des membres signataires du comité de votre club (PA77) et la renvoyer par recommandé au secrétariat général, pour le 15 juin au plus tard.**

Les envois tardifs, jusqu'au 30 juin, seront acceptés mais sanctionnés d'une amende prévue au TTA. Après le 30 juin, il ne sera pas tenu compte des modifications demandées.

La liste des membres de votre club s'affichera comme suit :

Liste des membres (PM8)

Matricule	Member	Adress	Birthdate	Player	Category	No Player	Referee	Trainer	Insurance	Statut
1052322	Doncq Paul	🔍	02/09/1948	<input type="checkbox"/>	Amate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D	Reaffiliation
1048909	Desterke Jonathan	🔍	08/04/1984	<input checked="" type="checkbox"/>	Profes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Reaffiliation
1005103	Bar Christian	🔍	24/08/1952	<input checked="" type="checkbox"/>	Amate	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Reaffiliation
1052320	Doncq Frederic	🔍	01/11/1980	<input type="checkbox"/>	Amate	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	Reaffiliation
1058692	Fedez Corinne	🔍	11/03/1959	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Reaffiliation
1075347	Hindryckx Morgan	🔍	05/09/1983	<input checked="" type="checkbox"/>	Amate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Reaffiliation

La liste de tous les membres du club est affichée par ordre alphabétique.

Attention !!!! Les membres dont la mutation a été encodée et validée n'apparaîtra plus sur la liste du club d'origine mais n'apparaîtra pas encore sur la liste du nouveau club !!!

Les mutations seront cependant visibles sur l'extranet (données publiques) à partir du 1^{er} juillet.

Par défaut, il est considéré que le club réaffilie le membre pour la saison suivante : le statut est 'réaffiliation' et aucune action n'est à effectuer dans ce cas précis.

Dans le cas d'une réaffiliation, il est possible pour le club de modifier les caractéristiques de l'affiliation, à savoir :

1. Joueur (Catégorie de joueur : Amateur ou Professionnel)
2. Non joueur
(Ces deux informations sont exclusives.)
3. Arbitre
4. Entraîneur
5. Code assurance : A, B, C ou D

Afin de rayer un membre de la liste, il suffit de cliquer sur le bouton 'réaffiliation'

Le statut passe alors à 'désaffiliation'. Les caractéristiques disparaissent alors.

Afin de modifier l'adresse d'un joueur, il suffit de cliquer sur le bouton 'modifier'. L'adresse apparaît en dessous de la ligne du membre comme suit :

Matricule	Member	Adress	Birthdate	Player	Category	No Player	Referee	Trainer	Insurance	Statut
1052322	Doncq Paul	Q	02/09/1948	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Reaffiliation
Street										
<input type="text" value="Chemin Du Lantermier 10"/>										
Zip										
<input type="text" value="1380"/>										
City										
<input type="text" value="Lasne"/>										

Il est alors possible de modifier la rue, le code postal et la localité du membre. Le secrétaire peut effectuer des modifications à la liste et quitter le formulaire sans le soumettre. Le système gardera en mémoire les changements demandés jusqu'à sa prochaine connexion.

Lorsque la liste des membres est complétée ET qu'elle peut être transmise à l'AWBB, il s'agira de cliquer sur le bouton 'soumettre'.

Préalablement à cette soumission, le club validera que :

- Au moins une caractéristique d'affiliation est sélectionnée.
- S'il s'agit d'un joueur, la catégorie est complétée
- Un code assurance est spécifié

Il est important de ne cliquer sur ce bouton que lorsque le club est certain de la complétude de la liste.

7. Menu Formulaire – Gestion des photos

Ce module vous permet de modifier ou ajouter des photos pour vos affiliés.

Comme précisé dans les explications pour les affiliations et réaffiliations, les photos doivent respecter les conditions suivantes :

- format jpg **uniquement**
- 200 Ko maximum
- Photo de type 'carte d'identité'

!!! Le fait d'ajouter ou de modifier une photo existante ne génère pas automatiquement l'impression d'une licence !!! La photo est tout simplement enregistrée dans la base de données pour l'édition des licences de la saison suivante.

Si vous souhaitez malgré tout un duplicata de la licence avec votre (nouvelle) photo, veuillez contacter le secrétariat général. Toute nouvelle licence imprimée durant la saison vous sera facturée 50 cents.

En conformité avec les statuts, les photos ne sont valables que pour une durée de 5 ans. En collaboration avec le service informatique, le conseil d'administration a décidé que la date initiale pour le calcul de validité des photos serait le 31.03.2017.

Les clubs recevront un mail, les avertissant du fait que les photos arrivant à échéance à cette même date, devront être renouvelées **pour le 30.06.2017 au plus tard.**

Ce renouvellement peut être effectué via l'extranet ou en envoyant les photos, en pièces jointes d'un mail, **renommées par le numéro de membre** (et respectant les instructions ci-dessus), au secrétariat général.

Nous demandons de bien vouloir respecter la date butoir du 30 juin, afin de nous permettre de tout encoder et transmettre l'ensemble des données à notre imprimeur dans les temps. Ceci afin que vous puissiez recevoir vos licences pour la saison prochaine, début août.