



## Manuel d'utilisation du système intranet [www.ffyb-data.be](http://www.ffyb-data.be)

### 1. Objectifs

Le site [www.ffyb-data.be](http://www.ffyb-data.be) a été construit à destination exclusive des membres contrairement au site [www.ffyb.be](http://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 de voile
- Visualiser la liste de vos stagiaires et de leurs périodes de stages
- Valider l'affiliation d'un stagiaire
- Permettre à vos membres et stagiaires d'accéder à la newsletter de la FFYB

## 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 et la gestion des rôles. 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](http://www.ffyb.be) et dans la page espace clubs, il y a un lien vers le site [www.ffyb-data.be](http://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 :

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<sup>er</sup> écran.
- **Gestion du club** permet d'ajouter votre logo qui sera visible sur les licences et permet de personnaliser 6 champs en fonction des besoins propres du club. Après avoir défini leurs intitulés, vous retrouverez ces champs dans les fiches des membres et des stagiaires 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<sup>er</sup> 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 ni à la gestion des utilisateurs, ni à la gestion des rôles. L'administrateur a accès à l'ensemble des mots de passe de son club.

## 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.

Bienvenue Gaston Lagaffe : [Accueil](#) - [Gestion des membres](#) - [Déconnexion](#)

**Fédération Francophone du Yachting Belge** FFYB - Data

Gestion du club FFYB : Ses membres et ses stagiaires

[Ajouter un membre ou un stagiaire](#)

**Les stagiaires**

N° du stagiaire	Nom prénom	Adresse	Né le	Mail	
07681	<a href="#">VIET Jean</a>	HIVER	01/01/2011	jeanviet@mail.be	

**Les membres**

N° aff.	Nom prénom	Licence	Adresse	Né le	Mail	
07682	<a href="#">TIME Justin</a>	L	HEURE	02/02/2000	justintime@mail.be	

**Les anciens membres**

N° aff.	Nom prénom	Licence	Adresse	Né le	Mail	
07683	<a href="#">BU Amédé</a>	L		01/01/1945	amedebu@mail.be	

**Renouveler l'affiliation**  
[Imprimer les cartes d'affiliation](#)  
[Gérer les membres](#)

**Les membres :**  
- [Imprimer les membres du club](#)  
- [Télécharger les membres du club](#)

**Les Stagiaires :**  
- [Imprimer les stagiaires du club](#)  
- [Télécharger les stagiaires du club](#)

**Les rôles :**  
- [Imprimer les rôles du club](#)  
- [Télécharger les rôles du club](#)

**Les compétiteurs :**  
- [Imprimer les compétiteurs du club](#)  
- [Télécharger les compétiteurs du club](#)

**Les rôles**  
pas de rôles définis

Pour l'administrateur du club avec la gestion des utilisateurs et la gestion des rôles.

Bienvenue Yachting Fédération : [Accueil](#) - [Gestion du club](#) - [Gestion des membres](#) - [Gestion des utilisateurs](#) - [Déconnexion](#)

**Fédération Francophone du Yachting Belge** FFYB - Data

Gestion du club FFYB : Ses membres et ses stagiaires

[Ajouter un membre ou un stagiaire](#)

**Renouveler l'affiliation**  
[Imprimer les cartes d'affiliation](#)  
[Gérer les rôles du club](#)  
[Gérer les membres](#)





Sur cet écran, vous trouverez trois 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 2010 est en ordre jusqu'au 31 mars 2011 et à ce titre continue d'apparaître dans le tableau jusqu'au 31 mars 2011. 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 à renouveler.

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 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 pour impression sur papier vierge. 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 ». 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.

Nom :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>
Date de naissance :	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
<input type="button" value="Vérifier si doublon"/>	

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.

Nom :	TIME
Prénom :	Marie
Date de naissance :	03/03/2005
Adresse :	<input type="text"/>
CP :	<input type="text"/>
Localité :	<input type="text"/>
Sexe :	<input checked="" type="checkbox"/> M ou <input type="checkbox"/> F
Mail :	<input type="text"/>
Newsletter :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
GSM (ex: 0475 12 34 56):	<input type="text"/>
Fixe (ex: 04 387 12 23 35):	<input type="text"/>
Membre :	<input checked="" type="checkbox"/> Membre ou <input type="checkbox"/> Stagiaire
Année d'affiliation :	2011
Numéro d'amarrage / Brevet capacitaire :	<input type="text"/>
Groupe familial / Nom du moniteur :	<input type="text"/>
Série dériveur / Support :	<input type="text"/>
<input type="button" value="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 ».

## 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,...

Ces données seront utilisées pour l'envoi d'invitations, de courriers électroniques, des cartes d'affiliation,...

Nom :	BOCHE
Prénom :	Rabbi
Adresse :	rue de l'hôpital 148
CP :	B-5000
Localité :	NAMUR
Date de naissance :	31/12/2010
Sexe :	<input checked="" type="radio"/> M ou <input type="radio"/> F
Mail :	rabbiboche@mail.be
Newsletter :	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
GSM (ex: 0475 12 34 56):	0485 74 74 74
Fixe (ex: 04 387 12 23 35):	081 30 49 79
Numéro d'amarrage :	002
Groupe familial :	SAUVE
Série dériveur :	420
<input type="button" value="Modifier"/>	


Pour les numéros de téléphone, nous vous invitons à respecter la syntaxe proposée pour une standardisation des encodages.

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 « Modifier ».

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.

## 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.

Nom :	TIME
Prénom :	Marie
Adresse :	rue du quai 30
CP :	5100
Localité :	JAMBES
Date de naissance :	03/03/2005
Sexe :	<input type="radio"/> M ou <input checked="" type="radio"/> F
Mail :	marietime@mail.be
Newsletter :	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
GSM (ex: 0475 12 34 56):	0496 12 12 12
Fixe (ex: 04 387 12 23 35):	081 49 49 48
Membre :	<input type="radio"/> Membre ou <input checked="" type="radio"/> Stagiaire
Brevet capacitaire :	A
Nom du moniteur :	Otto GRAF
Support :	Vauren
<input type="button" value="Modifier"/>	

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
<input type="button" value="Ajouter"/>	

Cette commande peut 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

Dans cette partie, l'administrateur peut télécharger le logo du club qui apparaîtra sur les licences internationales des membres. Les tailles minimales pour être affichées correctement dans la cadre de la licence sont :

- Pour une image de moyen qualité : 330 px de large et 212 px de haut
- Pour une image de meilleur qualité : 661 px de large et 425 px de haut

Attention le format obligatoire est « .jpg ».

Le cachet du club apparaîtra sur le fichier « pdf » téléchargeable en regard de chacun des membres à l'aide du bouton ad-hoc mais ne sera pas placé dans le document permettant l'impression sur les cartes pré-imprimées puisque l'impression se fait alors au sein du club qui peut y apposer son cachet manuellement.

L'administrateur peut aussi y définir les champs libres dont les trois premiers se retrouveront dans les fiches des membres et les trois derniers dans les fiches des stagiaires ainsi que sur vos impressions.

## 11. Commandes générales pour le club

Il s'agit des commandes du cadre de gauche.

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

N° aff.	Nom prénom	License	Dernière année d'affiliation
<input type="checkbox"/> 05347	DUMONT Léa	Loisirs	2008
<input type="checkbox"/> 05344	DUVAL Luc	Loisirs	2009

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

- 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.

N° aff.	Nom prénom	License	Dernière année d'affiliation
<input type="checkbox"/> 05345	DURANT Paula	Loisirs	2010

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 rôles du club est une commande réservée aux administrateurs du site pour votre club. Elle permet de dresser une liste de qui fait quoi dans le club. Pour chaque libellé, vous pouvez choisir un membre du club dans la liste déroulante ou une zone de texte libre pour une saisie spécifique.

**Gestion du club : ses rôles**

Adresse courrier du club	Pas lié à un membre ▼ ou	<input type="text"/>
Téléphone fixe de contact du club	Pas lié à un membre ▼ ou	<input type="text"/>
Fax de contact du club	Pas lié à un membre ▼ ou	<input type="text"/>
GSM de contact du club	Pas lié à un membre ▼ ou	<input type="text"/>
Mail de contact du club	Pas lié à un membre ▼ ou	<input type="text"/>
Adresse du Siège social du club	Pas lié à un membre ▼ ou	<input type="text"/>
Président du club	Pas lié à un membre ▼ ou	<input type="text"/>
Vice président 1 du club	Pas lié à un membre ▼ ou	<input type="text"/>

- 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. Cet écran a déjà été expliqué précédemment.
- 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 rôles 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.

### Les membres

N° aff.	Nom prénom	Licence	Affiliation	Adresse	Né le	Sexe	Mail	Gsm	Fixe
07684	BOCHE Rabbi	Loisir	2011	rue de l'hôpital 148 B-5000 NAMUR	31/12/2010	M	rabbiboché@mail.be	0485 74 74 74	081 30 49 79
07682	TIME Justin	Loisir	2011	HEURE	02/02/2000	M	justintime@mail.be		

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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Num d'affili	Nom	Prénom	Affiliation	Licence	Adresse	Code Postal	Localité	Date de Nais	Sexe	Mail	GSM	Fixe	Champs 1	Champs 2	Champs 3
2	N° 07684	BOCHE	Rabbi	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L
3	N° 07682	TIME	Justin	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L	2011 L

## 12. Importation de vos données locales vers le site

La Fédération Francophone de Yachting Belge a la possibilité d'importer dans le site vos données mises à jour. Le fichier à importer doit respecter les règles suivantes :

- Avoir exactement la structure du fichier téléchargé ci-dessus :
  - 1<sup>ère</sup> 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 fournit 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 n° d'affiliation et de fournir à la Fédération Francophone de Yachting Belge le même fichier corrigé et complété des nouveaux membres. La Fédération Francophone de Yachting Belge contrôlera les données avant l'importation dans le site.

L'importation des listes de stagiaires est également possible avec les restrictions précédentes. Les fichiers à importer sont à envoyer sur [info@ffyb.be](mailto: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](http://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<sup>ère</sup> 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 2)
2. Encoder les rôles (Chapitre 11 - Gérer les rôles du club)
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 - Renouveler l'affiliation)
6. Imprimer les cartes d'affiliation sur du papier pré-imprimé (Chapitre 11 - Imprimer les cartes d'affiliation)
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 ces membres et stagiaires.

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

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

8. Tous les affiliés de l'année antérieure basculent dans la plage « anciens membres »
9. Tous les compétiteurs (C) qui n'ont pas rentré leur demande de licence de compétition pour l'année en cours (fiche complétée+certificat médical) à la FFYB et/ou qui n'ont pas renouvelé leur cotisation dans leur club, sont mis en licence loisir (L) par défaut

### 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 comme nouveaux membres en ordre de cotisation.

## 17. Table des matières

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.....	7
9. La fiche d'un stagiaire.....	8
10. Gestion du club.....	8
11. Commandes générales pour le club .....	8
12. Importation de vos données locales vers le site .....	10
13. Licences loisir ou compétition.....	10
14. La newsletter .....	11
15. Pour la 1 <sup>ère</sup> prise en main du site.....	11
16. Changement au 1 avril de l'année en cours .....	11
14. Table des matières .....	12