

TABLE DES MATIÈRES

No	OTES			3
1.	Coi	NNEXION		3
2.	GESTION DE L'AFFILIATION			4
	1.	Vérification du profil du club	4	
	2.	Affiliation du club pour la saison en cours	4	
	3.	Impression d'une attestation d'affiliation	5	
3.	GES	STION DES MEMBRES		6
	1.	Recherche de membres	6	
	2.	Inscription d'un membre déjà enregistré dans la base de données	6	
	3.	Inscription d'un nouveau membre	7	
	4.	Cas particuliers	8	
		Inscription d'un administrateur		
		Inscription d'un entraîneur		
		Inscription d'un officiel		
		Inscription d'un responsable des inscriptions		
		Membre auparavant inscrit auprès d'un autre club		
	5.	Modifications à la fiche des membres	9	
4.	RAPPORT DES INSCRIPTIONS			10
	1.	Production d'un rapport	10	
5.	DEMANDE DE SANCTION			11
	1.	Inscription d'une sanction	11	
	2.	Visualisation de la liste des sanctions	11	
	3.	Modification ou annulation d'une sanction	11	

Ce guide de l'utilisateur est fait pour VOUS. Si certains éléments ne vous semblent pas clairs, nous apprécierions grandement que vous nous les signaliez afin que nous puissions en améliorer la clarté. Merci!

Ski de fond Québec info@skidefondquebec.ca 450-744-0585

Notes

SFQ : Ski de fond Québec BD : base de données SFQ

Vous pouvez en tout temps retourner à la page précédente en utilisant le bouton retour de votre navigateur.







Icône « Informations » : pour accéder aux informations générales du membre ou du Club.



Icône « Inscriptions » : pour accéder à l'historique des inscriptions (année en cours et précédentes) du membre ou du club.

Les champs précédés d'un point rouge (•) sont obligatoires. Ne pas les compléter empêche l'enregistrement des changements.

1. CONNEXION

Via la page Inscription/Affiliation du site www.skidefondquebec.ca
OU

http://membres.skidefondquebec.ca/login.asp

Courriel: courriel du responsable des inscriptions

Mot de passe : 4 chiffres

correspond au numéro de club auprès de SFQ (ex : 0013)

PRENEZ LE TEMPS DE :

- BIEN LIRE LA PAGE D'ACCUEIL
- NAVIGUER DANS LE MENU NOIR EN HAUT DE PAGE POUR DÉCOUVRIR LES OPTIONS DISPONIBLES
 - Glisser la souris sur chacune des options et cliquer pour y accéder











2. GESTION DE L'AFFILIATION

L'affiliation du club à SFQ est une étape essentielle du processus d'inscription. Si l'affiliation n'est pas faite, il est impossible de procéder à l'inscription des membres.

1. VÉRIFICATION DU PROFIL DU CLUB

a) Menu Club → Profil du Club



- b) Vérifier et/ou corriger les informations de TOUS les champs
- c) Compléter les informations dans **CHAQUE onglet bleu**, sauf l'onglet Membres CA
 - L'inscription des informations dans l'onglet Membres CA se fera automatiquement lors de l'inscription d'un membre du CA (voir page 8)
- d) Champ Date mise à jour
 - Inscrivez la date à chaque nouvelle mise à jour de la fiche
- e) Enregistrer



2. AFFILIATION DU CLUB POUR LA SAISON EN COURS

a) Menu Club → Affiliation de club

OU

Onglet Affiliation \rightarrow Ajouter une affiliation



- b) Dans le champ « Montant », sélectionner la catégorie de Club à l'aide du menu déroulant
- c) Cocher les programmes d'apprentissage technique offerts (si applicable)
- d) Cocher « Je déclare... »
- e) Ajouter









Nous validerons l'information, corrigerons au besoin et effectuerons la facturation dans les semaines suivant l'affiliation.

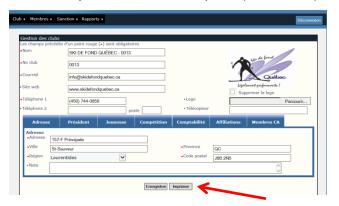
SVP, prenez note que la base de données n'est pas reliée au système de comptabilité. Il est possible qu'il y ait un délai entre le moment où le paiement est effectué et celui où l'information est mise à jour par SFQ dans la base de données.

3. IMPRESSION D'UNE ATTESTATION D'AFFILIATION

a) Club → Profil de club



b) Bouton «Imprimer » au bas du profil (voir note 1)



c) Fichier \rightarrow Imprimer

Note 1 : L'impression de l'attestation peut se faire lorsque la vérification et la facturation ont été faites par SFQ. Le bouton « Imprimer » n'apparaît pas dans la fiche du club si ces étapes ne sont pas encore complétées.

Note 2 : Ce document constitue une attestation temporaire. SFQ produira une version officielle de l'attestation et vous la fera parvenir en début de saison.

3. GESTION DES MEMBRES

1. RECHERCHE DE MEMBRES





- Inscrire le nom ou le prénom du membre recherché dans le champ correspondant
 - La recherche n'est pas sensible aux accents
 - Ex : pour Côté, vous pouvez indiquer Côté, Côte, Coté ou Cote et vous obtiendrez les mêmes résultats
- Rechercher (avec la souris ou Enter)
- Cliquer sur l'icône désiré à côté du nom du membre



<u></u>

Informations : pour accéder aux informations générales



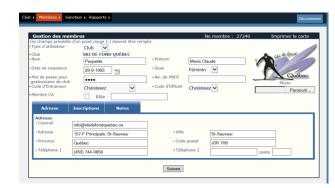
Inscriptions : pour accéder à l'historique et l'écran des inscriptions

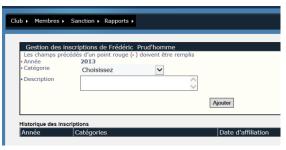
 Le nombre de membres affiché dans les résultats de recherche peut être augmenté en utilisant le menu déroulant en haut à droite des résultats de recherche

2. INSCRIPTION D'UN MEMBRE DÉJÀ ENREGISTRÉ DANS LA BASE DE DONNÉES

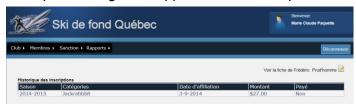
Voir la note à la page 8 pour l'inscription d'un :

- Administrateur
- Entraîneur
- Officiel
- Responsable des inscriptions
- a) Rechercher et sélectionner le membre en cliquant sur l'icône informations
- b) Vérifier et mettre à jour TOUTES les informations contenues dans la fiche
 - Porter une attention particulière au courriel
 - Champ dernier niveau réussi : inscrire les codes utilisés par votre club pour le classement des élèves (voir page 11)
 - Onglet notes: (voir page 11)
- c) Suivant
- d) Sélectionner la catégorie à l'aide du menu déroulant
 - Seules les catégories correspondant à la date de naissance apparaîtront
- e) Au besoin, ajouter des notes dans le champ description
- f) Ajouter





L'inscription enregistrée apparaîtra automatiquement dans cet écran.

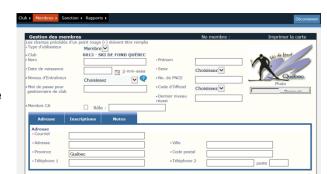


3. INSCRIPTION D'UN NOUVEAU MEMBRE

a) Membres → Ajouter un membre



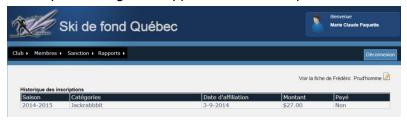
- b) Type d'utilisateur : TOUJOURS LAISSER À MEMBRE
- c) Date de naissance : Entrée à l'aide du calendrier ou manuelle
 - Mode calendrier : Pour accéder à une année antérieure à celles affichées dans le menu déroulant :
 - Cliquer sur l'année la plus ancienne apparaissant dans le menu déroulant
 - o Refaire à nouveau jusqu'à ce que l'année désirée apparaisse
 - Mode manuel: format JJ-MM-AAAA
- d) Niveau d'entraîneur, No. de PNCE et code d'officiel : inscrire les informations
 - voir la page 8 pour plus de détails
- e) Mot de passe : Ne rien inscrire
- f) Dernier niveau réussi : inscrire les codes utilisés par votre club pour le classement des élèves (voir page 11)
- g) Membre CA: inscrire la fonction de membre, suivie de l'année en cours (voir page 8)
- e) Informations et Adresse : à compléter
- f) Suivant
- g) Champ Catégorie : sélectionner la catégorie à l'aide du menu déroulant
 - Seules les catégories correspondant à la date de naissance apparaîtront
- h) Ajouter



Suivant



L'inscription enregistrée apparaîtra automatiquement dans cet écran.

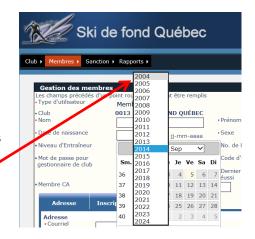


VÉRIFICATION DE L'ENREGISTREMENT DES INSCRIPTIONS

Le rapport des inscriptions permet de visualiser toutes les inscriptions entrées dans la base de données.

Il est souhaitable de produire un rapport des inscriptions pour valider vos entrées.

Voir page 10 pour le processus de production d'un rapport d'inscriptions.



INSCRIPTION D'UN ADMINISTRATEUR

Étape 1 : entrée des informations relatives à cette fonction dans la fiche du membre

À faire pour TOUS les administrateurs

- a) Cocher la case « Membre du CA »
- b) Indiquer la fonction de ce membre au CA, suivi de la saison en cours (14-15)
 - Ex : Président 14-15

Ski de fond Québec Club | Membres | Serection | Reports | Gestion des membres Les champs précédes d'un point rouge (*) doivent être remplis 1- Type d'utilisateur 1- Club | Obl. 3- Kell De FOND Qu'Elle C 1- Paquette 1- Précom 1- Précom | Paquette 1- Précom | Précom | Précom | Précom | 1- Précom | Paquette 1- Précom | Précom | Précom | 1- Précom | 1- Précom | Précom | 1- Précom | 1- Précom | Précom | 1- Préc

Étape 2 : inscription de l'administrateur à SFQ

À faire pour tous les administrateurs devant être inscrits à SFQ pour bénéficier de l'assurance en responsabilité-civile

- a) Aller à l'écran d'inscription
 - Icône « inscriptions » à partir de la liste des membres

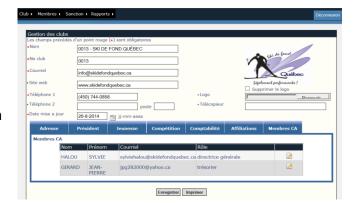
OU

- Bouton « suivant » à partir de la fiche du membre
- b) Sélectionner le type d'administrateur
 - Ex : Administrateur, administrateur-entraîneur, administrateur-maître, etc.
- c) Suivant

Étape 3 : vérification de l'onglet bleu Membres CA

- a) Club → Profil Club
- b) Onglet « Membres du CA »
- c) Vérifier la liste des noms. Elle devrait correspondre au CA de votre club pour l'année en cours (noms ET fonctions)
- d) Cliquer sur l'icône « inscriptions » à côté du nom du membre pour accéder à sa fiche et faire les modifications nécessaires
 - Ajouter un nom : cocher la case « Membre CA »
 - Modifier une fonction et/ou ajouter l'année en cours : corriger l'information dans le champ « Rôle »
 - Pour retirer un nom : décocher la case « Membre CA »

Club Membres Sanction Rapports Choisissez Gestion des Inserti 0,00 \$ -- ADMIN. ASSO.RÉGIONALE Les champs précédé 28,00 \$ -- ADMINISTRATEUR. Saison Catégorie 28,00 \$ -- ADMINISTRATEUR-ENT.-MAÎTRE 28,00 \$ -- ADMINISTRATEUR-ENT.-MAÎTRE 28,00 \$ -- ADMINISTRATEUR-ENTAINEUR 60,00 \$ -- ADMINISTRATEUR-ENTAINEUR 60,00 \$ -- ADMINISTRATEUR-ENTAINEUR 60,00 \$ -- ADMINISTRATEUR-MAÎTRE 28,00 \$ -- ADMINISTRATEUR-MAÎTRE 28,00 \$ -- ADMINISTRATEUR-MAÎTRE 28,00 \$ -- ADMINISTRATEUR-MAÎTRE 28,00 \$ -- ENTRAÎNEUR SÉNIOR 77,00 \$ -- ENTRAÎNEUR SÉNIOR 77,00 \$ -- ENTRAÎNEUR SÉNIOR 77,00 \$ -- ENTRAÎNEUR JUNIOR 10 \$ -- ENTRAÎNEUR SÉNIOR 50 \$ -- ENTRAÎNEUR 50 \$ -- ENT



INSCRIPTION D'UN ENTRAÎNEUR

Dans la fiche du membre :

- a) Inscrire le niveau de l'entraîneur
 - Cliquer sur le point d'interrogation pour obtenir des informations détaillées sur les niveaux d'entraîneur.
- b) Inscrire le # de PNCE de l'entraîneur (si vous l'avez)

INSCRIPTION D'UN OFFICIEL

Dans la fiche du membre :

a) Inscrire le niveau de l'officiel (si vous l'avez)

INSCRIPTION D'UN RESPONSABLE DES INSCRIPTIONS

Dans le cas où le responsable des inscriptions (celui qui accède à la base de données) ne s'inscrit pas à titre d'administrateur (Étape 2 ci-haut) :

- Lors de l'inscription (page 6), sélectionner « responsable des inscriptions »
 - o Cette personne ne sera PAS couverte par l'assurance en responsabilité civile
 - Si vous désirez qu'elle le soit, sélectionner plutôt « Employé ou bénévole régulier »

MEMBRE AUPARAVANT INSCRIT AUPRÈS D'UN AUTRE CLUB

Afin d'éviter les doublons, il est très important de ne pas créer une nouvelle fiche au nom d'un membre déjà présent dans la base de données.

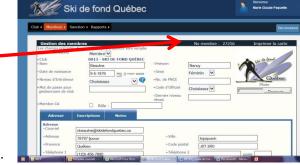
Si un membre change de club, **il est déjà présent dans la base de données** même si vous ne pouvez pour l'instant le voir dans la liste des membres de votre club.

Le changement de club doit se faire par SFQ avant que vous puissiez procéder à son inscription.

Faites-nous parvenir une demande par courriel (info@skidefondquebec.ca) en indiquant :

- Nom du membre
- Date de naissance
- # de membre
 - Dans la barre noire en haut de la fiche du membre
- Ancien club
- Nouveau club

SFQ procédera rapidement au changement de club d'appartenance du membre et vous en avisera par courriel. Vous pourrez ensuite procéder à son inscription.



5. MODIFICATIONS À LA FICHE DES MEMBRES

CORRECTIONS POUVANT ÊTRE EFFECTUÉE PAR LE RESPONSABLE DES INSCRIPTIONS

- Nom.
- Date de naissance
- Coordonnées

CORRECTIONS DEVANT ÊTRE EFFECTUÉES PAR SFQ

- Erreur d'inscription (ex : mauvaise catégorie)
- Inscription à supprimer
- Membre à changer de club

Faites parvenir les demandes de modifications à SFQ par courriel (info@skidefondquebec.ca).

4. RAPPORT DES INSCRIPTIONS

1. PRODUCTION DU RAPPORT DES INSCRIPTIONS

- a) Rapports → rapports des inscriptions
- b) Sélectionner la saison
- c) Si désiré, sélectionner les options de triage
 - Programme
 - o Compétitif: atome, pee-wee, midget, etc.
 - o Jeunesse: Jeannot, Jackrabbit, PISTE
 - o Récréatif: Amis SFQ
 - Encadrement : Administrateur,
 Entraîneurs, Officiels (tous types)
 - Catégorie
 - Il est possible de cocher plusieurs catégories à la fois
 - Si aucune catégorie n'est cochée, le rapport contient les inscriptions de toutes les catégories.
 - Date d'abonnement
 - Niveau d'entraîneur
 - · Code d'officiel
 - Sexe

Rapport des inscriptions des membres

Nom du dub 0013 - SKI DE FOND QUÉBEC V

- Salson Choississez V

- Catégorie

ADMIN. ASSO. RÉCIONALE

ADMINISTRATEUR - ADMINISTRATEUR

ADMINISTRATEUR-ENTRAÎTRE

ADMINISTRATEUR-ENTRAÎTRE

ADMINISTRATEUR-ENTRAÎTRE

ADMINISTRATEUR-ENTRAÎTRE

ADMINISTRATEUR-OFFICIEL

ADMINISTRATEUR-OFFICIEL

ADMINISTRATEUR-OFFICIEL

ADMINISTRATEUR-SENIOR

ENTRAÎNEUR-SENIOR

ENTRAÎNEUR-SENIOR

ENTRAÎNEUR-SENIOR

ENTRAÎNEUR-OFFICIEL

JOURG A (H) - INDEPENDANT

JUNIOR A (F) INDEPENDANT

JUNIOR A (H) - INDEPENDANT

JUNIOR B (H) JUNIOR B (H)

MATTEE (-CI IIB

MATTEE (-CI IIB

MATTEE (-CI IIB)

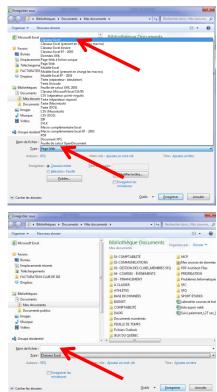
MATTEE (-CI IIB)

Ski de fond Québec

- | JUNIOR B (F) | JUNIOR B (H) | Juveline (H) | Juveline (F) | MATTRE (H)-INDÉPENDANT | MATTRE H-CLUB | MATTRE H-CLUB | MATTRE H-CLUB | MIGHE (H) | MORTRE-F-INDÉPENDANT | MIGHE (H) | MIGH (H) | MIGHE (H) | MIGH
- d) Sélectionner l'affichage dans Excel ou en mode Web
 - L'affichage dans Excel permet l'enregistrement du rapport sous ce format.
 - Le rapport peut ensuite servir à la gestion des inscriptions du club
- e) Si sélection du mode Afficher Excel
 - Ouvrir
 - Boite de dialogue Excel : oui
- f) Enregistrement du rapport d'inscription
 - Fichier
 - Enregistrer sous
 - Modifier le type de fichier
 - Indique Page Web par défaut. Doit être changé pour Classeur Excel
 - Nommer et enregistrer à l'endroit désiré

Vous pouvez utiliser ce fichier comme tout autre fichier de données Excel.

Nous vous encourageons fortement à produire un rapport d'inscriptions afin de découvrir toutes les informations qu'il contient et les nombreuses possibilités qu'il offre pour la gestion de vos inscriptions.

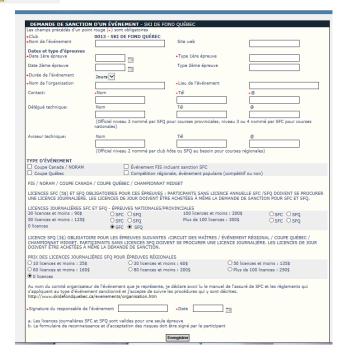


5. DEMANDE DE SANCTION

1. INSCRIPTION D'UNE SANCTION

- a) Sanction → Ajouter une sanction
- Ski de fond Québec

 Cub Membres Sanction Rapports Sanction Ajouter une sanction
- b) Compléter tous les champs pertinents
 - Cliquer sur le calendrier pour sélectionner la date
- c) Type d'événement
 - Indiquer le type d'événement
- d) Licences journalières
 - Les licences journalières doivent être achetées au moment de la demande de sanction.
 - Sélectionner le bloc qui correspond le mieux au nombre de licences journalières qui seront achetées par des coureurs non licenciés SFQ et/ou SFC lors de votre événement.
 - Les événements récréatifs n'ont pas à se procurer de bloc de licences.
- e) Signature du responsable et date
- f) Enregistrer



2. VISUALISATION DE LA LISTE DES SANCTIONS

- a) Sanction → Sanctions
- b) Liste des sanctions enregistrées pour ce club
 - Si la sanction n'apparaît pas dans la liste, c'est qu'elle n'a pas été enregistrée.
 - Réessayer à nouveau et contactez SFQ si le problème persiste.

Ski de fond Québec Fédération Clubs • Membres • Sanction Outils • Rapports • Sanctions Ajouter une sanction



3. IMPRESSION D'UNE ATTESTATION DE SANCTION

- a) Sanction → Sanctions
- b) Icône « Imprimer » à côté de la sanction
 - Cette étape peut être faite seulement après validation et facturation par SFQ

4. MODIFICATION OU ANNULATION D'UNE SANCTION

Les modifications ou l'annulation d'une sanction peuvent être effectuées seulement par SFQ. Veuillez SVP nous contacter pour nous informer des modifications à apporter.