Guide de l'utilisateur
Base de données

SFQ
SKI DE FOND QUÉBEC

TABLE DES MATIÈRES

REMARQUES 3

1. CONNEXION 3

2. GESTION DE L'AFFILIATION

A. Vérification du profil du club 4
B. Affiliation du club pour la saison en cours 5
C. Impression d'une attestation d'affiliation 6

3. GESTION DES MEMBRES

A. Recherche de membres 6
B. Inscription d'un membre déjà enregistré dans la base de données 7
C. Inscription d'un nouveau membre 8
D. Cas particuliers
   i. Inscription d'un administrateur 9
   ii. Inscription d'un entraineur 10
   iii. Inscription d'un officiel 11
   iv. Inscription d'un responsable des inscriptions 11
   v. Membre inscrit auparavant auprès d'un autre club 11
E. Modification à la fiche d'un membre 11

4. RAPPORT DES INSCRIPTIONS

A. Production du rapport des inscriptions 12

5. DEMANDE DE SANCTION

A. Inscription d'une sanction 13
B. Visualisation de la liste des sanctions 14
C. Impression d'une attestation de sanction 14
D. Modification ou annulation d'une sanction 14

Si certains éléments vous semblent imprécis, informez-nous afin que nous puissions en améliorer la clarté en nous contactant au 450 744-0858 poste 1 ou à info@skidefondquebec.ca.

Merci !

REMARQUES :

Vous pouvez en tout temps retourner à la page précédente en utilisant le bout 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. En omettant de les compléter, l'enregistrement des changements ne s'effectuera pas.

1. Connexion

Seul le responsable des inscriptions du club ou organisme a accès à la base de données. Pour modifier les accès, vous devez communiquer avec Ski de fond Québec.

Vous pouvez vous connecter à la base de données de Ski de fond Québec selon deux méthodes :

- À partir de la page d'accueil du site internet de Ski de fond Québec et en cliquant sur l'onglet *Accès membres*

OU

- En cliquant sur le lien http://membres.skidefondquebec.ca/login.asp

Vous aurez besoin de votre code d'accès et de votre mot de passe.

Courriel: courriel du responsable des inscriptions

Mot de passe : 4 chiffres transmis par Ski de fond Québec

Prenez le temps de :

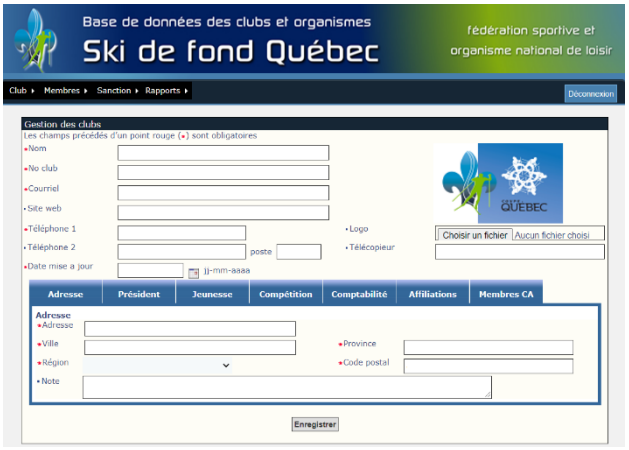
- Prendre connaissance de la page d'accueil
- Naviguer dans le menu en haut de la page pour découvrir les différentes options disponibles
  - Glisser la souris sur chacune des options et cliquer pour y accéder.

2. Gestion de l'affiliation

L'affiliation du club à Ski de fond Québec 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.

A) VÉRIFICATION DU PROFIL DU CLUB

Sous le menu *Club → Profil du Club, v*ous arriverez à la page *Gestion des clubs.*



Vérifier et/ou corriger les informations de **TOUS les champs.**

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 9).*

Champ *Date mise à jour :* inscrivez la date à **chaque nouvelle mise à jour** de la fiche et *Enregistrer*.

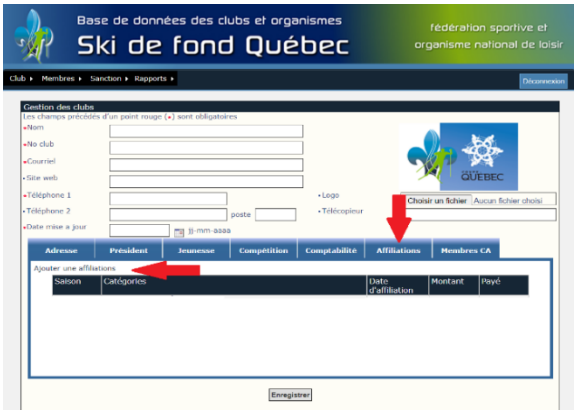
B) AFFILIATION DU CLUB POUR LA SAISON EN COURS

Vous pouvez affilier votre club selon deux méthodes :

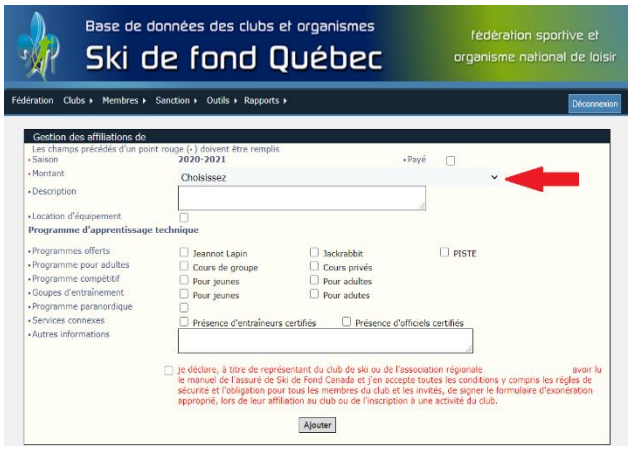
Sous le menu *Club → Affiliation de club*

OU

Sur la page *Gestion des clubs* sous l'onglet bleu *Affiliation → Ajouter une affiliation* (situé à droite sous le menu bleu)



Vis-à-vis le champ « Montant », sélectionner la catégorie appropriée à l'aide du menu déroulant.



Cocher les services offerts par votre club ou organisme, s'il y a lieu.

Cocher **« Je déclare… »** et *Ajouter*.

Votre club est maintenant affilié.

Nous validerons l'information, corrigerons au besoin et effectuerons la facturation selon l'échéancier des périodes de facturation et de paiement de la saison.

Veuillez prendre 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 la mention « payé » est cochée par Ski de fond Québec dans la base de données.

C. IMPRESSION D'UNE ATTESTATION D'AFFILIATION

Sous le menu *Club → Profil de club*

Sélectionner le bouton «*Imprimer* » au bas du profil (**voir note 1**)

Sélectionner *Fichier → Imprimer*

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

3. GESTION DES MEMBRES

A. RECHERCHE DE MEMBRES

Sous le menu *Membres → Liste des membres*

Inscrire le nom et/ou le prénom du membre recherché dans le champ correspondant.

- La recherche n'est pas sensible aux accents, par exemple, vous cherchez un dénommé Côté – vous pouvez inscrire Côté, Côte, Coté ou Cote et vous obtiendrez les mêmes résultats.

Bouton *« Rechercher »* (avec la souris ou en pressant Enter)

Cliquer sur l'icône désiré à côté du nom du membre

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.

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

Consulter les sections correspondantes aux pages 9 et 10 pour l'inscription d'un :

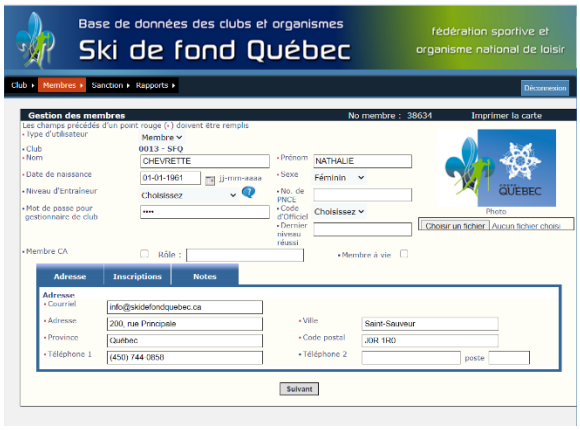
- Administrateur
- Entraineur
- Officiel
- Responsable des inscriptions

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
- Onglet notes

c) Suivant



d) Sélectionner la catégorie à l'aide du menu déroulant

- Seules les catégories correspondant à la date de naissance apparaîtront

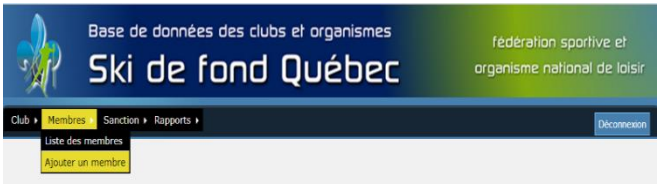
e) Au besoin, ajouter des notes dans le champ description

f) Ajouter

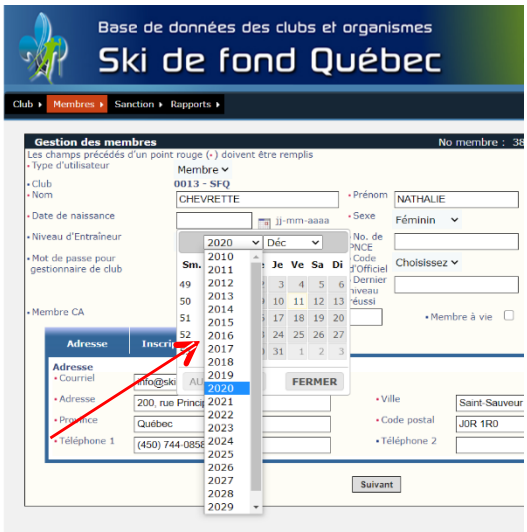
L'inscription enregistrée apparaîtra automatiquement dans cet écran**.**

C. INSCRIPTION D'UN NOUVEAU MEMBRE

a) Sous le menu *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
  - Refaire à nouveau jusqu'à ce que l'année désirée apparaisse
- Mode **manuel** : format JJ-MM-AAAA

d) Niveau d'entraineur, No. de PNCE et code d'officiel : inscrire les informations

- voir la page 10 pour plus de détails

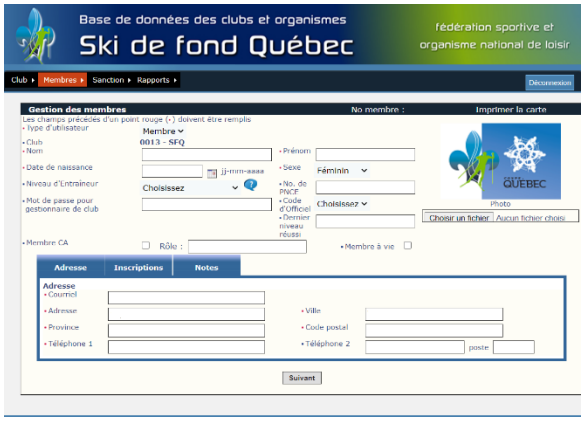
e) Mot de passe : Ne rien inscrire

f) Dernier niveau réussi : inscrire les codes utilisés par votre club pour le classement des élèves

g) Membre CA : inscrire la fonction de membre, suivie de l'année en cours (voir page 9)

h) Informations et adresse : à compléter

i) Suivant



j) Champ Catégorie : sélectionner la catégorie à l'aide du menu déroulant

- Seules les catégories correspondant à la date de naissance apparaîtront

k) Ajouter

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 avec celles de votre liste « maison ». Si le nom d'un membre n'apparait pas dans le rapport, c'est qu'il n'est pas inscrit dans la base de données. Ski de fond Québec n'a aucun moyen de savoir s'il manque des inscriptions. C'est à vous de faire cette vérification.

Voir page 12 pour le processus de production d'un rapport d'inscription.

D. CAS PARTICULIERS

i) INSCRIPTION D'UN ADMINISTRATEUR

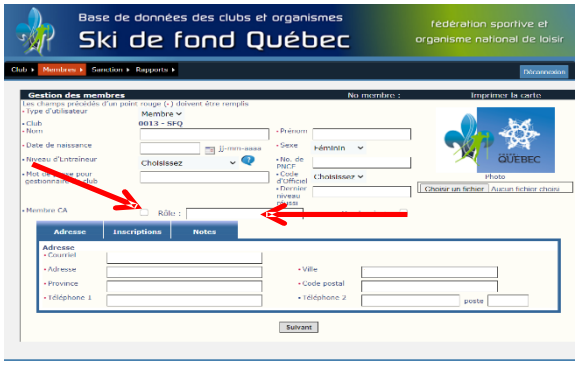
<u>Étape 1 : entrée les informations relatives à cette fonction dans la fiche du membre</u>

*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 (2020-21)

- Exemple : Président 2020-21



<u>Étape 2 : inscription de l'administrateur à SFQ</u>

À faire pour tous les administrateurs devant être inscrits à Ski de fond Québec pour bénéficier de l'assurance en responsabilité civile

a) Aller à l'écran d'inscription

- Icône « *inscriptions* » à partir de la liste des membres

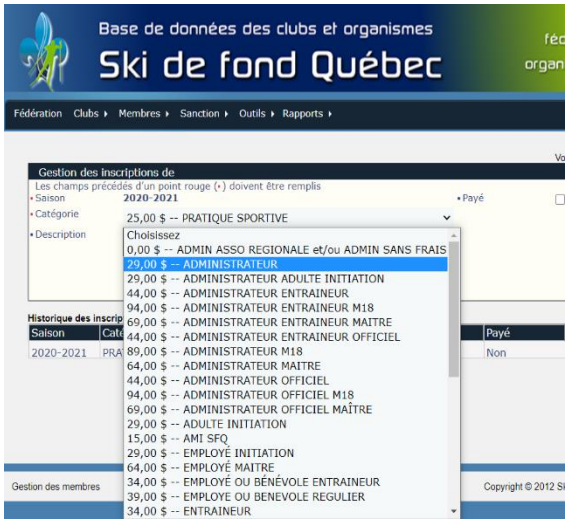
OU

- Bouton « *suivant* » à partir de la fiche du membre

b) Sélectionner le type d'administrateur

- Exemple : Administrateur, administrateur-entraineur, administrateur-maître, etc.

c) Suivant



Étape 3 : vérification de l'onglet bleu *Membres CA*

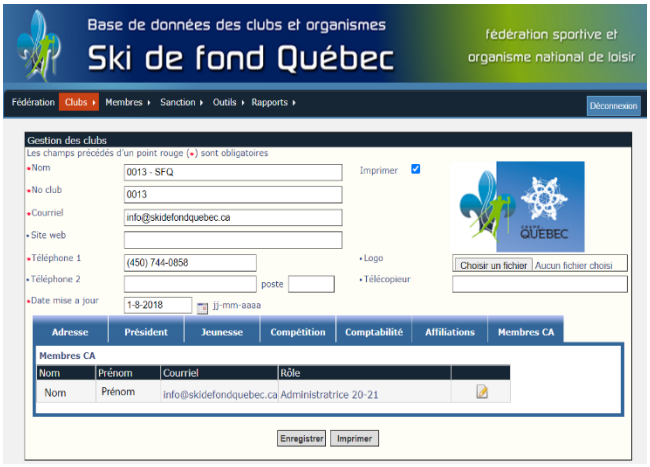
a) Sous le menu *Club* → *Profil Club*

b) Sous l'onglet bleu « *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 de votre liste de membre du CA : décocher la case « Membre CA »



ii) INSCRIPTION D'UN ENTRAINEUR

Dans la fiche du membre :

a) Inscrire le niveau de l'entraineur

- Cliquer sur le point d'interrogation pour obtenir des informations détaillées sur les niveaux d'entraineur.

b) Inscrire le # de PNCE de l'entraineur (si vous l'avez).

iii) INSCRIPTION D'UN OFFICIEL

Dans la fiche du membre :

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

iv) 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.

- Lors de l'inscription, sélectionner « personne ressource »

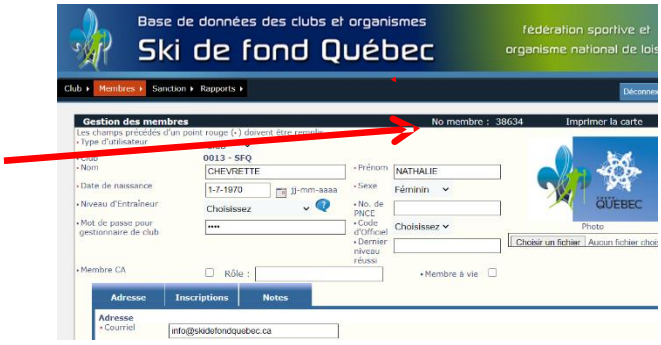
v) MEMBRE AUPARAVANT INSCRIT AUPRÈS D'UN AUTRE CLUB

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 Ski de fond Québec 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
- Numéro de membre
  - Dans la barre noire en haut de la fiche du membre
- Ancien club
- Nouveau club



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

E. MODIFICATIONS À LA FICHE D'UN MEMBRE

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 Ski de fond Québec par courriel à info@skidefondquebec.ca.

4. RAPPORT DES INSCRIPTIONS

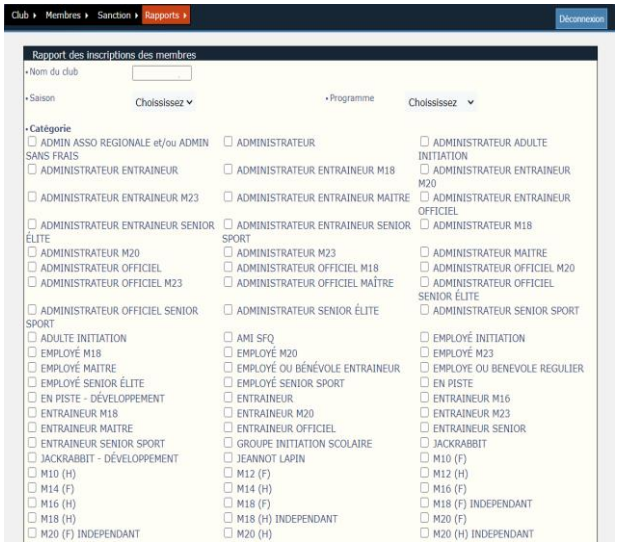
A. PRODUCTION DU RAPPORT DES INSCRIPTIONS

a) Sous le menu *Rapports → rapports des inscriptions*

b) Sélectionner la saison

c) Si désiré, sélectionner les options de triage

- Programme
  - Compétitif: M8, M10, M12, etc.
  - Jeunesse : Jeannot, Jackrabbit, Piste
  - Récréatif : Pratique sportive, amis SFQ
  - Encadrement : Administrateur, entraineurs, 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'entraineur
- Code d'officiel
- Sexe



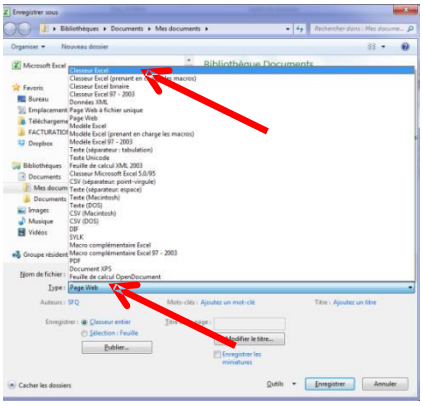
d) Sélectionner l'affichage dans Excel ou en mode Web

- 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 vous sélectionnez le 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. Vous devez le changer 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

A. INSCRIPTION D'UNE SANCTION

a) Sous le menu *Sanction → Ajouter une sanction*

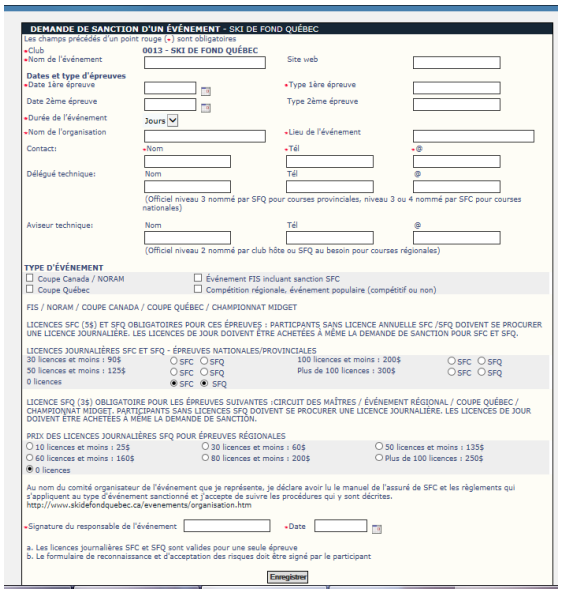
b) Compléter tous les champs pertinents
   - Cliquer sur le calendrier pour sélectionner la date

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 Nordiq Canada 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



B. VISUALISATION DE LA LISTE DES SANCTIONS

a) Sous le menu *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 Ski de fond Québec si le problème persiste.

C. IMPRESSION D'UNE ATTESTATION DE SANCTION

a) Sous le menu *Sanction* → *Sanctions*

b) Icône « Imprimer » à côté de la sanction

- Cette étape peut être faite seulement après validation par Ski de fond Québec.

D. MODIFICATION OU ANNULATION D'UNE SANCTION

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