

Administration des inscriptions 07/02/20

Contenu

Principe de l'administration	2
Principe d'affichage :	2
Connexion.....	5
Tableau de bord	5
Tableau de bord : Affichage des données	6
Fonctions disponibles dans la colonne de gauche :	11
Adhérents	11
Bouton « Invalider les licences » :	12
Créer un adhérent (avec son identifiant mail)	12
Ajouter un adhérent (sans mail).....	13
Inscriptions	15
Changement d'état d'une (ou d'un ensemble) d'inscriptions	17
Gestion d'une inscription	17
Gestion des cours et du paiement	17
Impression de la synthèse	21
Attestation d'inscription.....	22
Gestion de la fiche d'inscription.....	24
Conseils.....	25
Gestion des familles	26
Gestion des Activités	27
Gestion des cours	29
Modification/Création d'un cours.....	30
Gestion des saisons	31

Ce document ne parle que des fonctions d'administrateur du site d'inscription. Il ne concerne pas le site d'accueil.

Pour administrer les inscriptions, il faut avoir le statut d'administrateur. Ce statut est donné, et retiré par un autre administrateur.

Tout « adhérent » peut être administrateur.

Principe de l'administration

Lorsqu'un utilisateur a terminé son processus d'inscription, son inscription apparaît dans l'état « En cours » dans « Inscriptions », sous « Administration ».

Normalement, l'adhérent envoie à la GV sa fiche de synthèse avec le chèque.

Pour celui qui n'a pas d'imprimante, il envoie simplement le chèque (avec le n° d'inscription au dos).

Si l'adhérent a opté pour un paiement par virement, on risque de ne pas recevoir de fiche papier. Peut-être un mail de confirmation.

Dans le cas des paiements par virement, il faudra attendre le relevé bancaire avant de passer à l'étape de validation de l'inscription.

Quand on reçoit une fiche avec son chèque, on vérifie la conformité du paiement avec les inscriptions aux cours, la licence.

S'il y a un problème, on peut soit laisser l'inscription dans l'état « En cours », soit la mettre à l'état « Bloqué ». Joindre l'adhérent pour l'informer du souci.

Principaux soucis :

- Montant chèque non conforme aux prix des cours + adhésion + licence + assurance complémentaire - remise
- Montant licence oublié
- Chèque mal libellé

Si tout est ok, on passe l'inscription à l'état « Reçu »,

Dans « Tableau de bord/Inscriptions » une tâche déclenchée par l'administrateur examine toutes les inscriptions dans l'état « Reçu » ou « Partiellement validée » et valide ou non l'inscription au(x) cours demandé(s) en fonction des critères de priorité définis par le site. S'il y a de la place dans le cours, l'inscription au cours est « Acceptée », sinon elle est mise en « liste d'attente » ou en « liste d'attente secondaire ».

Si toutes les inscriptions aux cours demandés sont acceptées, l'inscription elle-même est mise à l'état « Validée », sinon elle est mise à l'état « Partiellement validée ».

Principe d'affichage :

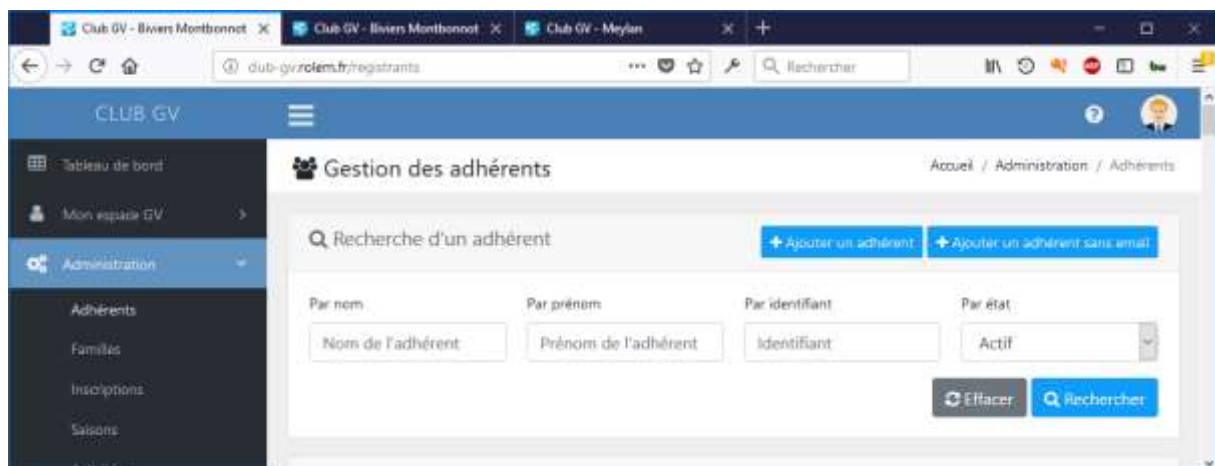
Toutes les pages ont une zone de recherche en tête, avec divers filtres en fonctions des données affichées.

Quand on utilise les filtres, le bouton « Rechercher » lance l'affichage avec le filtre indiqué.

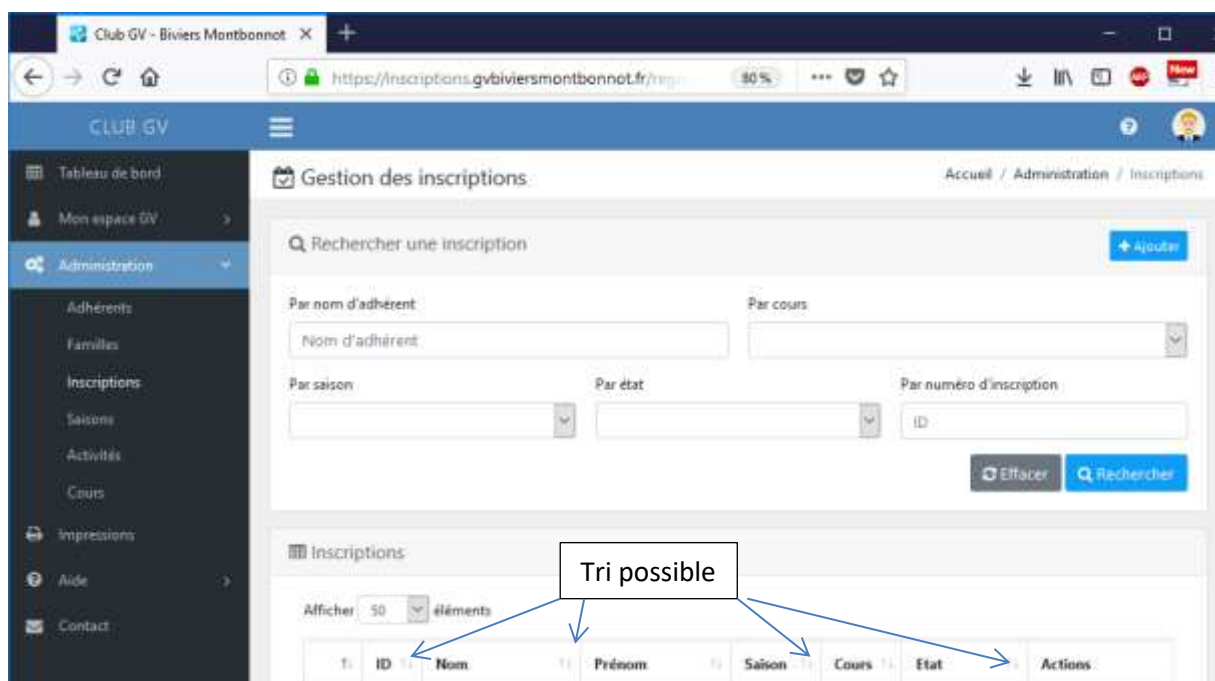
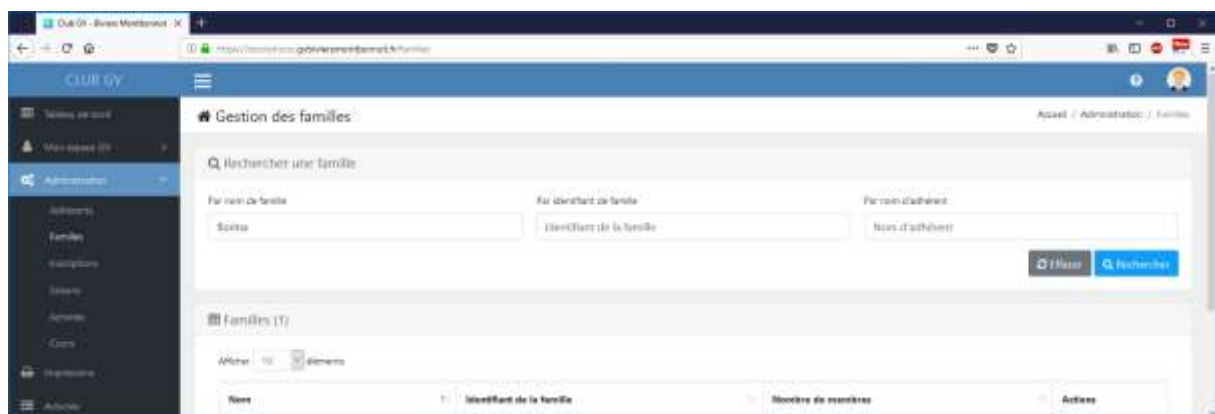
Le bouton « Effacer » permet d'effacer les filtres.

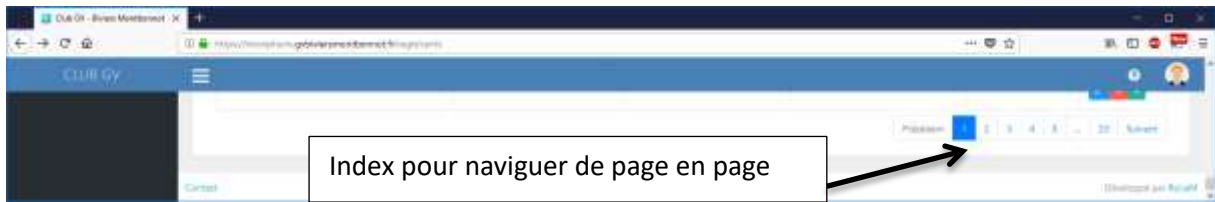
Au début de la liste des données, la zone « Afficher XX éléments » permet de sélectionner le nombre de lignes des pages affichées. S'il y a plus d'une page, un système d'index (en bas à droite) permet de naviguer de page en page.

Les données affichées peuvent être triées sur toutes les colonnes qui portent le symbole ↑ !



Dans le filtre, on peut se contenter de saisir le nom partiellement. Le système affichera tous les noms qui contiennent le texte saisi. Ex : on recherche « Bad », le système affichera les noms de « ABADIE, BADOIT, ABADIA »

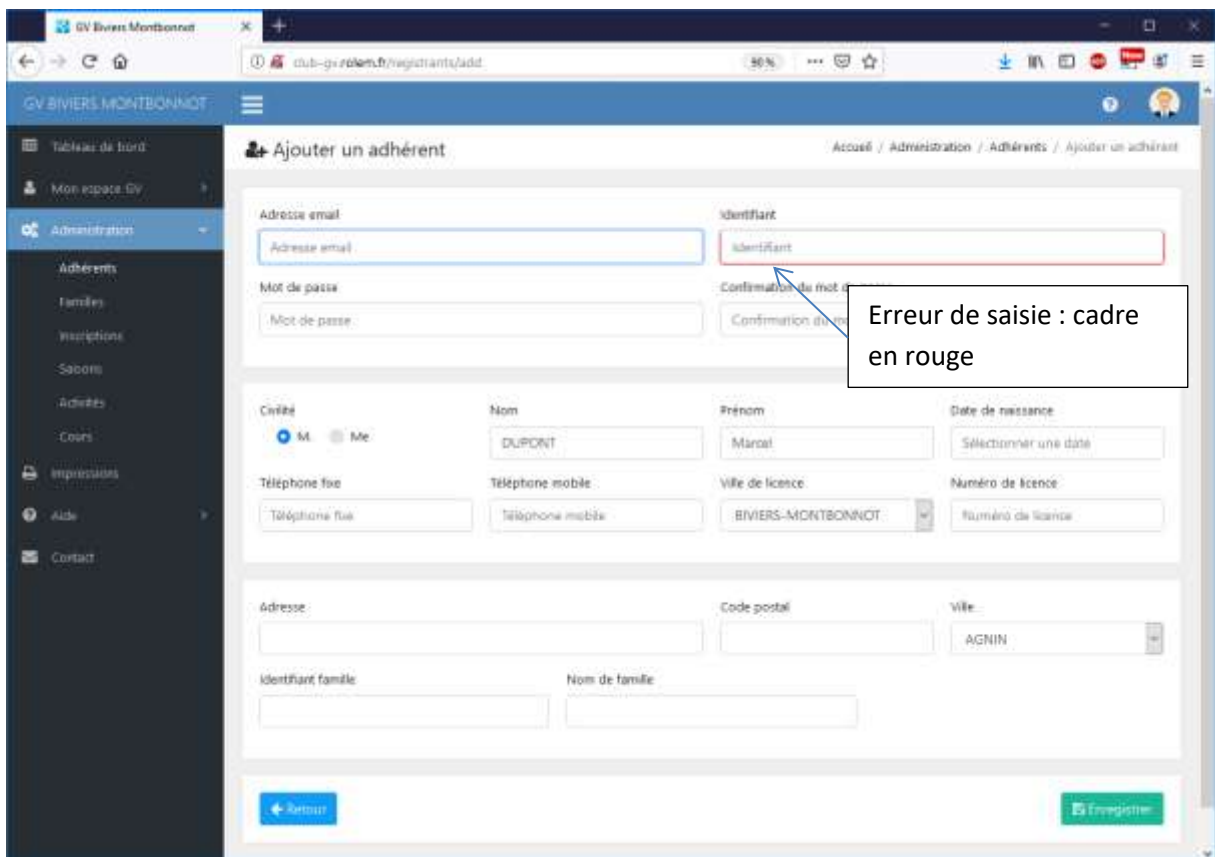




Modifications et Erreurs :

Quand on est en modification sur un enregistrement, on sauvegarde la modification en cliquant sur le bouton « Enregistrer ». On peut revenir à la page précédente en cliquant sur le bouton « Retour ».

S’il y a une erreur de saisie ou une erreur sur un champ déjà enregistré, au moment où on clique sur « Enregistrer » le système reste sur la page à modifier, en encadrant le champ erroné d’un cadre bleu ou rouge. Il faut mettre la bonne valeur dans ce champ pour pouvoir enregistrer les modifications.

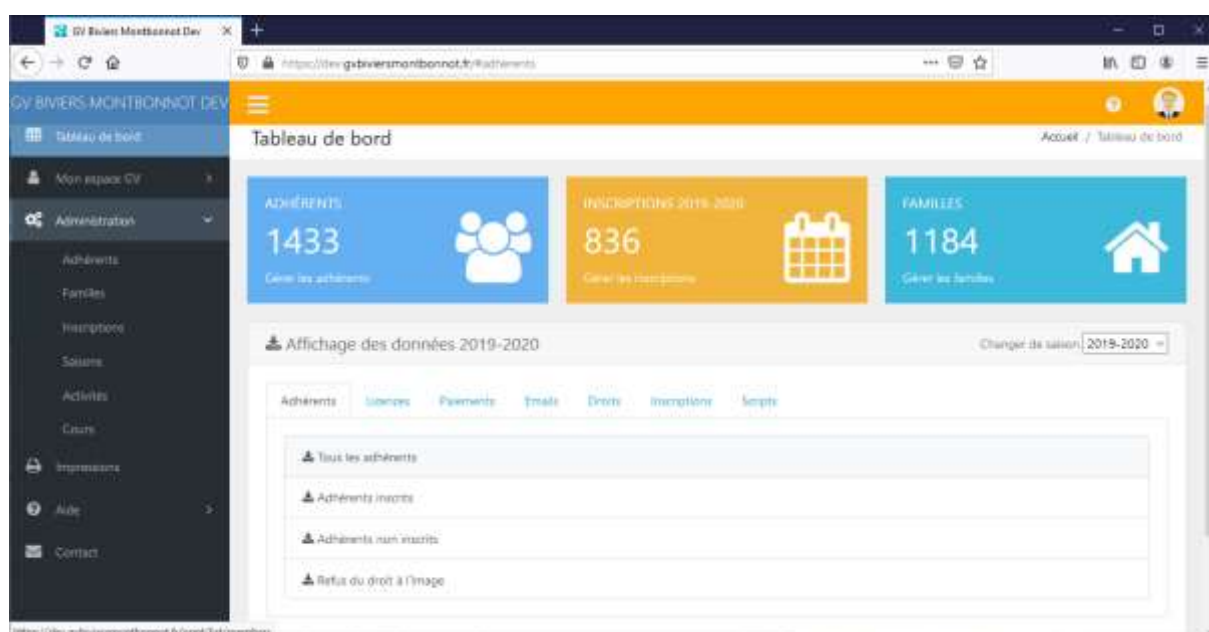


Connexion

On se connecte au site d'inscription, via le site d'accueil traditionnel, onglet « Inscriptions », accès au site d'inscription, ou bien en mettant directement le nom du site d'inscription dans la barre adresse du navigateur : **inscriptions.<nom du site d'accueil>** (ex : inscriptions.gv-meylan.fr, ou inscriptions.gvbiviersmontbonnot.fr).

Une fois identifié, on arrive sur la page « Tableau de bord » :

Tableau de bord



Trois zones contiennent les compteurs des adhérents, inscriptions et familles.

- Un clic sur « Gérer les adhérents » permet d'accéder à la gestion des adhérents (équivalent à un clic sur Administration puis Adhérents),
- Un clic sur « Gérer les inscriptions » permet d'accéder à la gestion des inscriptions (équivalent à un clic sur Administration puis Inscriptions),
- Un clic sur « Gérer les familles » permet d'accéder à la gestion des familles (équivalent à un clic sur Administration puis Familles).

La colonne de gauche permet :

- « Mon espace GV » correspond à l'environnement personnel de l'administrateur : « Profil, Famille, Synthèse, Activités-cours ».
- « Administration » contient toutes les fonctionnalités d'administration.
- « Impressions » permet d'éditer les fiches de présence, les fiches d'inscriptions.

Sous « administration », on a accès aux fonctions suivantes :

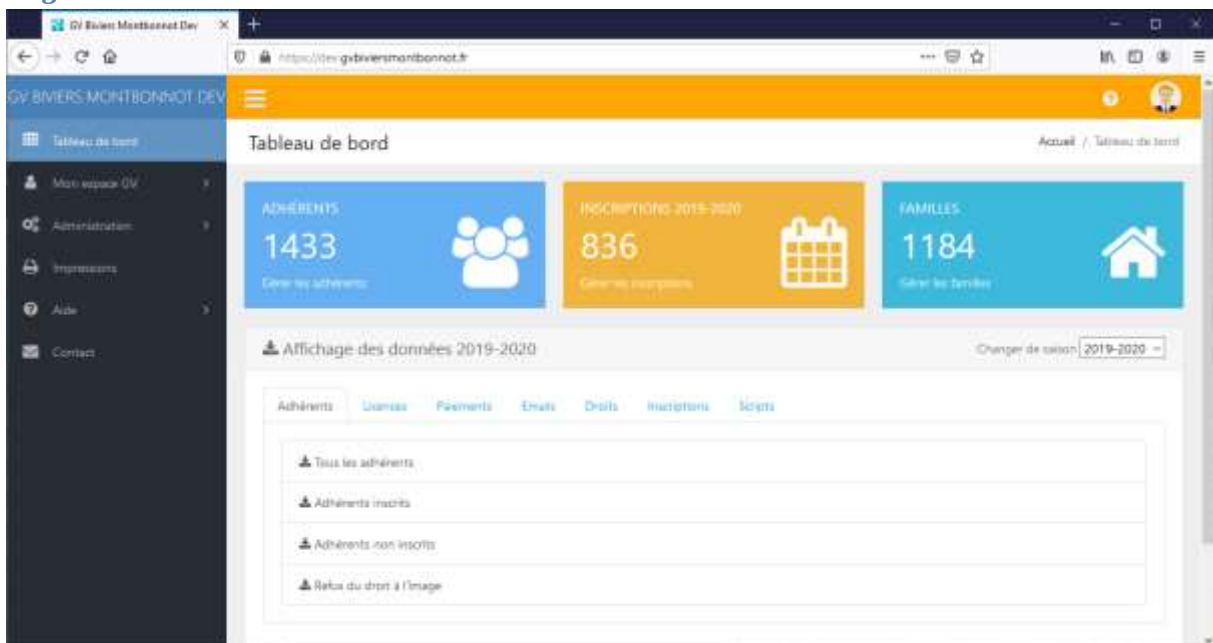
1. « Adhérents » gestion des adhérents

2. « Familles » gestion des familles
3. « Inscriptions » gestion des inscriptions
4. « Saisons » gestion des saisons
5. « Activités » gestion des activités (type de cours)
6. « Cours » gestion des cours

Le tableau de bord comporte plusieurs onglets permettant d'imprimer diverses listes. Actuellement, il y a les onglets Adhérents, Licences, Paiements, Emails, Droits, Inscriptions, Scripts

Tableau de bord : Affichage des données

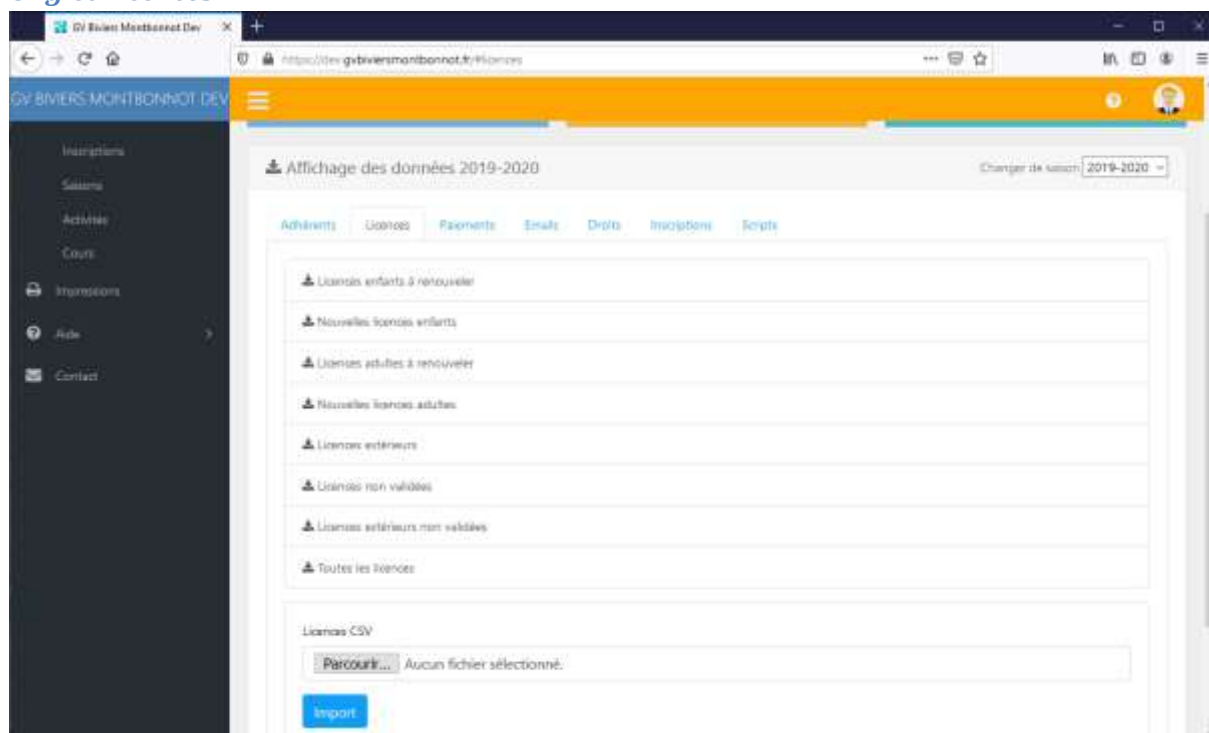
Onglet Adhérents



Ici, on affiche une liste de tous les adhérents enregistrés dans la base, des adhérents inscrits, des adhérents non inscrits, et des adhérents refusant le « droit à l'image ».



Onglet Licences



Ici on affiche les licences.

Ces listes seront utilisées pour enregistrer les licences auprès de la fédération FFEPGV.



Toutes les listes sont au même format.

Dans **la liste des adhérents à renouveler**, on aura tous les adhérents inscrits ayant déjà un n° de licence (invalidé).

Dans **la liste des nouveaux adhérents**, on aura tous les adhérents inscrits n'ayant pas de n° de licence.

Les **licences extérieures** sont les adhérents ayant pris leur adhésion à la fédération EPGV dans une autre GV. Ces adhérents ne paient pas leur licence chez nous.

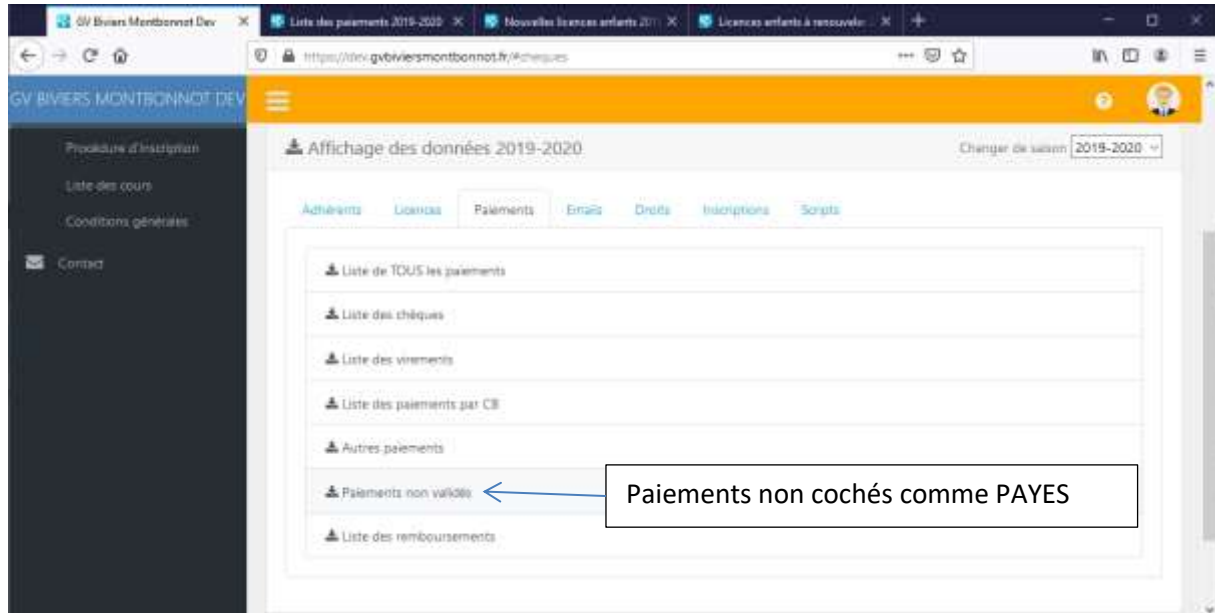
Les **licences non validées** sont celles qui n'ont pas encore été enregistrées auprès de la fédération, c'est-à-dire que le n° de licence n'est pas positif (voir l'invalidation)

Le bouton « **Import** » permet de récupérer les n° des licences validées (retour de l'export du site i-reseau).

Un bouton, actuellement dans la page « Adhérent » permet d'« invalider les licences ».

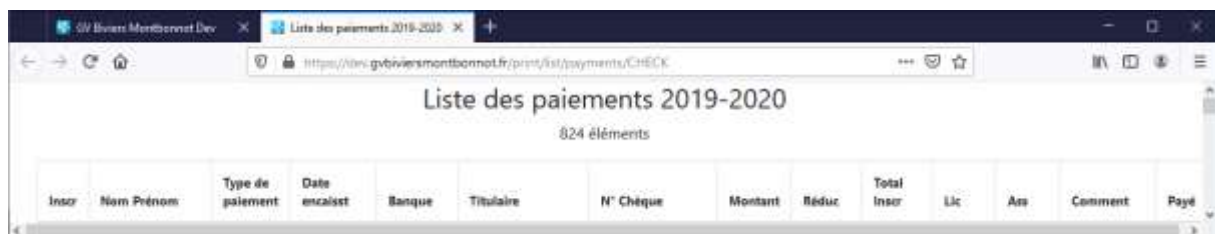
L'invalidation des licences consiste à mettre un signe moins devant tous les n° de licences. Cette opération ne doit être faite qu'une fois, en début de saison, avant de demander les nouvelles licences à la fédération.

Onglet Paiements

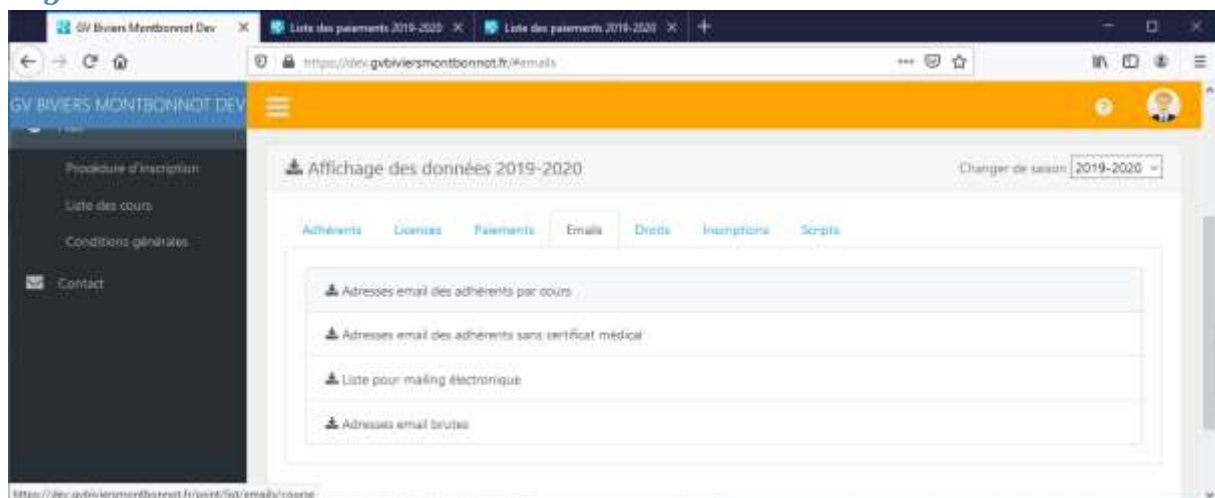


Ces listes permettent de visualiser tous les paiements.

La liste par chèque permettra de préparer les listes pour les dépôts bancaires des chèques.



Onglet Emails



Affiche les adresses mails des adhérents sous forme de liste que l'on peut utiliser ensuite par « Copier-Coller »

- **Adresses email par cours** permet d'avoir les courriels des adhérents à un cours, pour leur envoyer un msg par exemple.
- **Adresses email sans certificat médical** pour envoyer un rappel.
- **Liste pour mailing électronique** permet de préparer un publipostage (non disponible).
- **Adresses email brutes** donne tous les courriels des adhérents inscrits cette saison.

Onglet Droits

Ici, on affiche la liste de tous les adhérents, et l'administrateur peut changer les droits d'un adhérent.

Trois droits sont actuellement possibles :

- Admin : tous les droits
- Print : droit d'imprimer les listes d'inscription et les fiches de présence de certains cours
- Utilisateur : adhérent de base

Les droits sont inclusifs : Admin a automatiquement le droit PRINT et Utilisateur

Le bouton bleu permet d'accéder à la fiche de l'adhérent (inutile ici).

Le bouton « A » est vert si le droit Admin est positionné, sinon il est rouge.

Le bouton « P » est vert si le droit Print est positionné

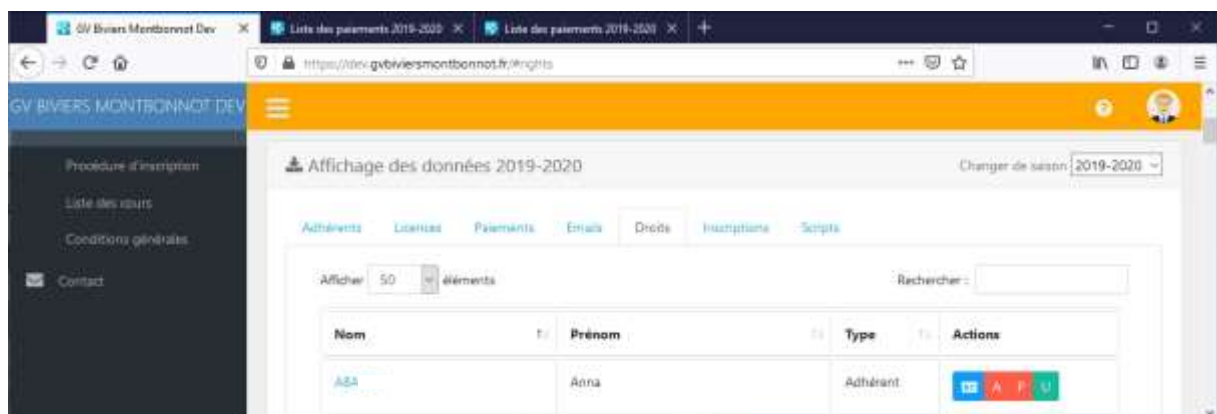
Le bouton « U » est toujours vert.

Exemple :

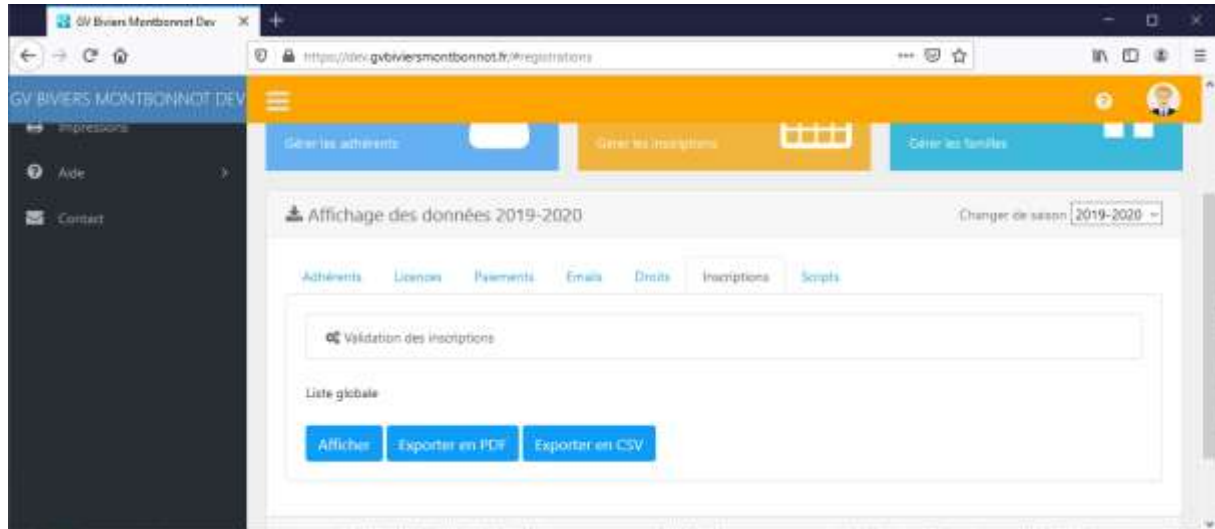
Pour donner un droit PRINT à un utilisateur, on clique sur le bouton « P » qui devient vert.

Pour lui enlever ce droit, on cliquera sur le bouton inférieur (U). Le bouton P deviendra rouge.

Si on clique sur le bouton « A » d'un utilisateur de base, le bouton A deviendra vert, et le « P » restera rouge. Il aura malgré tout le droit PRINT.



Onglet Inscriptions :



Dans cet onglet, on a :

- la fonction qui va valider les inscriptions qui peuvent être validées en fonction des règles définies par le site pour définir les priorités d'inscriptions.
- La possibilité d'imprimer une liste de toutes les inscriptions.

Validation des inscriptions :

La Validation des inscriptions recherche toutes les inscriptions qui sont à l'état « Reçu » ou « Partiellement validé ».

Cette fonction peut être activée à tout moment pour passer des inscriptions de l'état « reçu » à l'état « validé » ou « partiellement validé ».

La règle en cours est la suivante :

1. *Avantage aux anciens adhérents :*
Pour toutes les inscriptions dont la date de réception précède la « date de validation automatique », l'adhérent sera automatiquement accepté sur le même cours que celui suivi l'année précédente. Pour les autres cours, il est mis en liste d'attente. Pour certains cours (piscine ou enfant à Montbonnot où les habitants sont prioritaires), les adhérents extérieurs sont mis en liste d'attente secondaire.
2. *Entre la date de validation automatique et la date du forum*, les inscriptions sont validées dans l'ordre d'arrivée, sauf pour les adhérents extérieurs qui sont toujours mis en liste d'attente secondaire.
3. *Après le forum (+ 5 jours pour permettre l'enregistrement)* les inscriptions sont validées suivant la date d'inscription, dans la mesure des places disponibles dans les cours.

Onglet Scripts

Contient un certain nombre de scripts développés en dehors du système Symfony.

La plupart de ces scripts affichent des listes. Ils peuvent donc être utilisés sans risque. Ils servent à afficher des informations que ne fournit pas le système actuel.

Affiche_1_adherent.php affiche tous les articles relatifs à un adhérent, même ceux qui sont supprimés. On peut ainsi avoir des renseignements sur des actions faites sur cet adhérent.

Affiche_1_inscription.php fait la même chose en partant d'un n° d'inscription.

Formatage_num_tel.php formate tous les numéros de téléphone en une chaîne de 10 chiffres (il modifie le contenu de la base). A priori, il ne doit pas être utilisé.

Les fichiers **lic_xxx.php** sont des fichiers utilisés par d'autres scripts.

Les fichiers **licences_xxx.php** sont une variante des scripts sous l'onglet Licences.

Les fichiers **liste_cours_par_xxx.php** affiche la liste des cours triée selon divers critères.

Les fichiers **lst_xxx.php** sont une variante des scripts sous l'onglet Adhérents.

Lst_inscriptions.php affiche une liste des inscriptions détaillée, en faisant en plus un contrôle de cohérence sur le total payé par rapport au prix des cours, signale en rouge les inscriptions dont le certificat médical n'est pas valide.

Valide_inscriptions.php a la même fonction que le bouton « Valider les inscriptions » de l'onglet Inscriptions.

Valide_cm_en_cours.php met à jour l'indicateur du certificat médical valide dans la fiche d'inscription en fonction de la date du certificat médical.

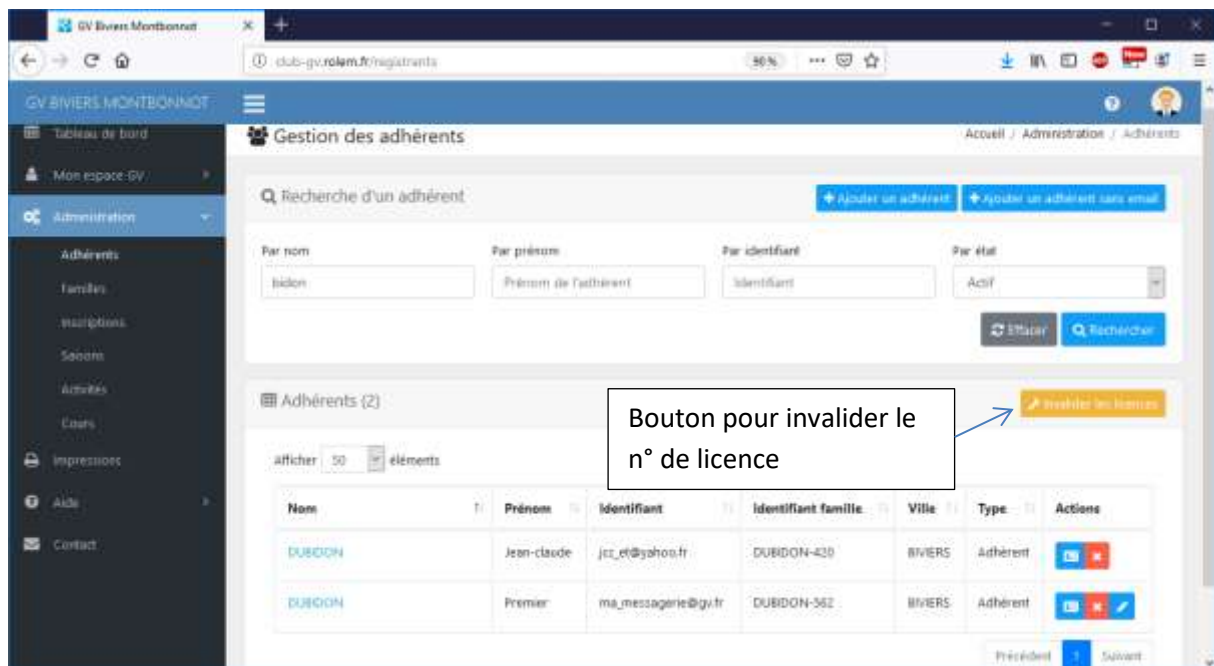
Fonctions disponibles dans la colonne de gauche :

Adhérents

La liste des adhérents affiche le tableau au format suivant :

- Nom : Nom de l'adhérent,
- Prénom : Prénom,
- Identifiant : Identifiant de connexion,
- Identifiant famille : permet de faire le lien entre les adhérents inscrits comme appartenant à une même famille.
- Ville : ville de résidence (utile dans le cas où les tarifs appliqués sont différents)
- Type : indique la *qualité* de l'adhérent.
 - Adhérent : l'adhérent est le gestionnaire de son compte, il a son propre identifiant de connexion,
 - Personne rattachée : c'est un adhérent qui est rattaché à une famille. Il s'agit principalement des enfants,

- Admin: l'adhérent a les fonctions d'administrateur. Il a accès à toutes les données stockées dans la base, sauf les mots de passe qui sont cryptés et que l'on ne peut que recréer.
- D'autres type sont prévus: par exemple pour permettre d'afficher des listes de présence pour un cours particulier.
- Action
 - Le premier carré (bouton bleu) permet de voir/modifier le profil de l'adhérent,
 - La croix (rouge) permet de supprimer l'adhérent,
 - Le crayon (bouton bleu) permet d'accéder directement au menu inscription (s'il a une inscription en cours).



Bouton « Invalider les licences » :

Ce bouton va mettre tous les n° de licence à une valeur négative :

la licence **87654321** devient **-87654321**. Ceci est un moyen pour signaler que la licence n'a pas encore été validée auprès de la fédération. Lorsque la licence sera validée, on remettra le n° de licence positif. **Il ne faut cliquer sur ce bouton qu'avant de faire les premières demandes de licence.**

Créer un adhérent (avec son identifiant mail)

Pour créer un nouvel adhérent, on clique sur le bouton bleu « +Ajouter un adhérent » en haut à droite.

Remplir tous les champs obligatoires :

Adresse mail, Identifiant, mot de passe (au moins 8 caractères), civilité, nom, prénom, date de naissance, adresse, code postal, ville. Pour plus de confort de saisie, remplir d'abord le champ Ville (qui propose une liste des communes de l'Isère). Une fois la ville choisie, le code postal est automatiquement chargé.

Les autres champs sont facultatifs.

Le **nom** est automatiquement transcodé en MAJUSCULES, les **prénoms** sont capitalisés (1^{ère} lettre en MAJ).

The screenshot shows the 'Ajouter un adhérent' (Add member) form in the GV Biviers Montbonnot administration interface. The form is divided into several sections:

- Identification:** Includes fields for 'Adresse email' (monmail@gv.fr), 'Mot de passe' (masked with asterisks), 'Identifiant' (Cestbiernoi), and 'Confirmation de mot de passe' (masked with asterisks).
- Personal Information:** Includes 'Civilité' (M. selected), 'Nom' (DUPONT), 'Prénom' (Marcel), and 'Date de naissance' (01/01/2000).
- Contact Information:** Includes 'Téléphone fixe' (0123456789), 'Téléphone mobile' (placeholder), 'Ville de licence' (BIVIERS-MONTBONNOT), and 'Numéro de licence' (placeholder).
- Address:** Includes 'Adresse' (25 rue des Filènes), 'Code postal' (38330), and 'Ville' (BIVIERS).
- Family Information:** Includes 'Identifiant famille' and 'Nom de famille' fields.

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue '+ Retour' button and a green 'Enregistrer' button.

Je reçois le message indiquant que l'utilisateur est créé.

The screenshot shows the 'Gestion des adhérents' (Member Management) page in the GV Biviers Montbonnot administration interface. The page features a search bar and several filters:

- Search:** A search bar with the text 'Recherche d'un adhérent'.
- Filters:** Four filter boxes: 'Par identifiant' (Identifiant), 'Par état' (Actif), 'Par prénom' (Nouveaux adhérents), and 'Par prénom' (Prénoms de l'adhérent).
- Buttons:** Two blue buttons at the top right: '+ Ajouter un adhérent' and '+ Ajouter un adhérent sans mail'.
- Message:** A green notification banner at the top indicating 'L'adhérent a bien été créé'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Effacer' and 'Rechercher'.

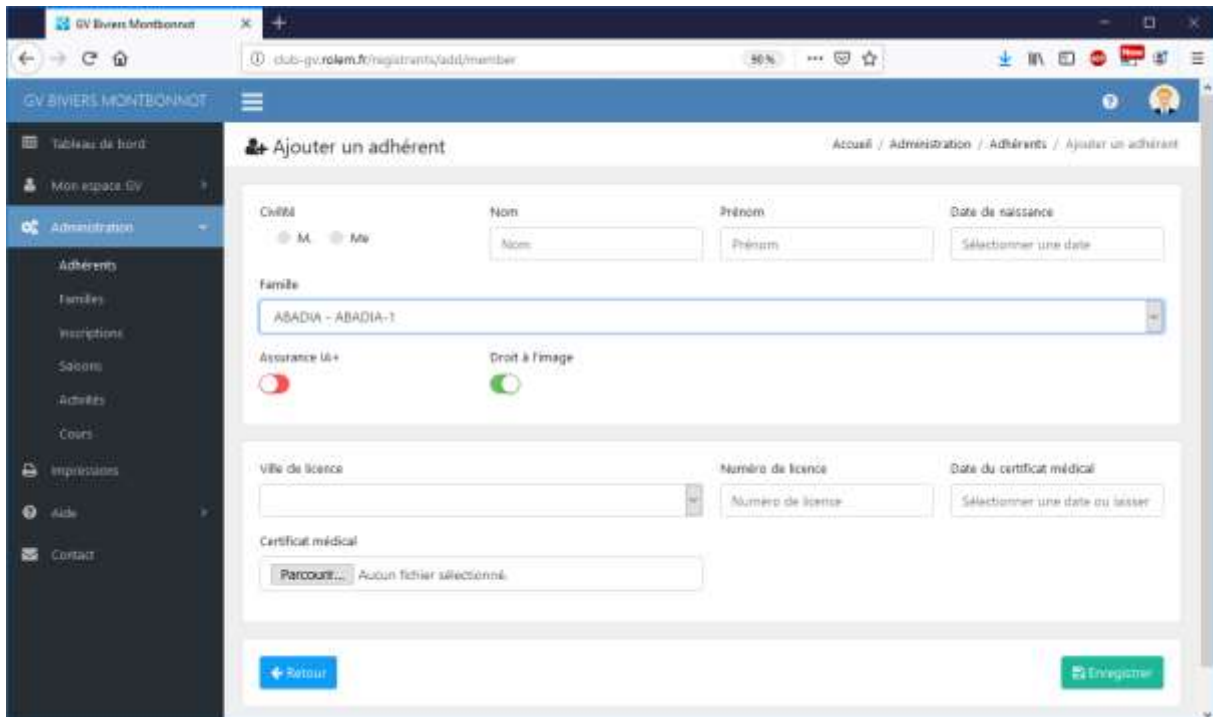
Ajouter un adhérent (sans mail)

Cette fonctionnalité permet de rattacher un adhérent sans mail à un adhérent existant, et donc d'étendre la famille.

Pour créer un nouvel adhérent sans mail, on clique sur le bouton bleu « **+Ajouter un adhérent sans email** » en haut à droite



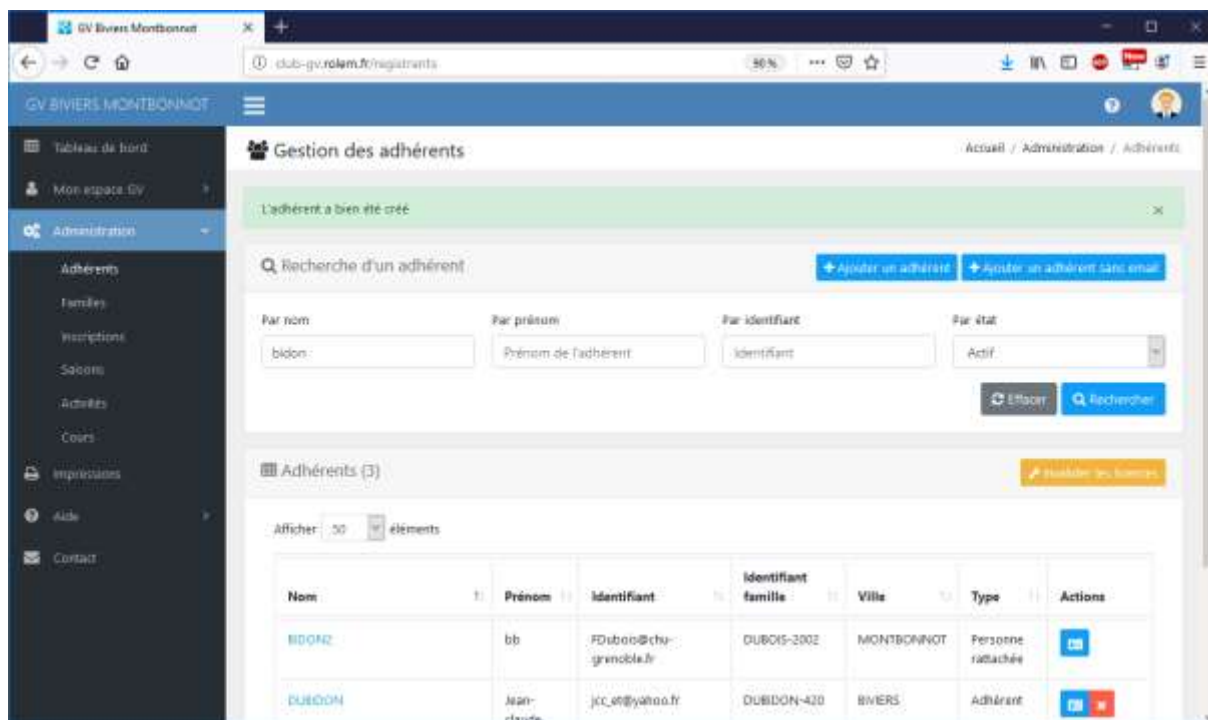
On a la page suivante :



Renseigner les principaux champs. Le système propose dans le champ Famille une liste déroulante des familles déjà inscrites avec leur code famille. Il faut choisir une famille existante (On avance dans la liste en tapant n fois la 1^{ère} lettre du nom). Puis cliquer sur « Enregistrer ».

Un message confirme la création de l'adhérent. Cet adhérent est rattaché à la famille DUBOIS-2002.

Dans la liste des adhérents, il apparait comme « Personne rattachée ».



Maintenant que l'adhérent est créé, il faut l'inscrire à des cours.

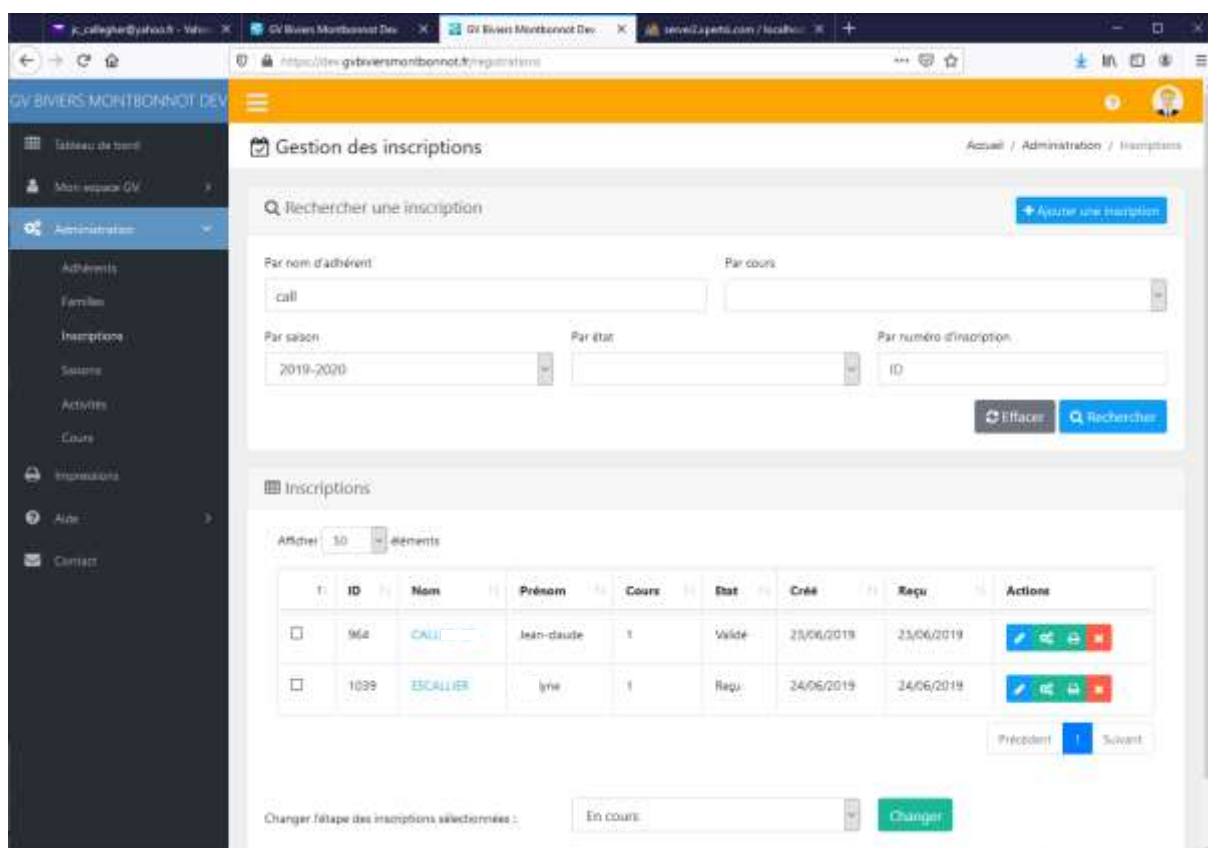
On va donc aller sur la gestion des inscriptions.

Inscriptions

Cliquer sur « Inscriptions » dans la colonne de gauche pour aller dans la gestion des inscriptions.

Les filtres portent sur le nom de l'adhérent, sur le cours (liste déroulante), sur la saison (liste), ou le numéro d'inscription.

L'affichage des inscriptions se présente ainsi :

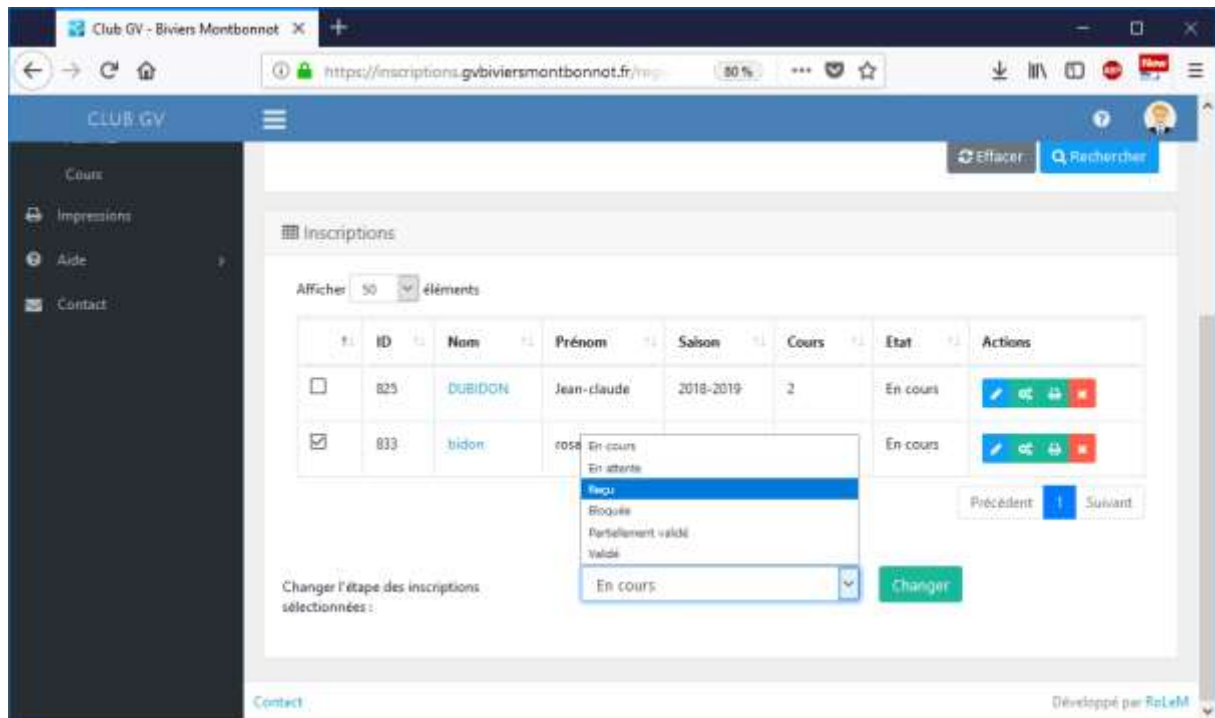


- 1^{ère} col : En cochant dans la première colonne, on sélectionne les inscriptions sur lesquelles on appliquera le changement d'état indiqué en fin de page.
- Colonne *ID* : numéro de l'inscription
- Colonne *Nom* : nom de l'adhérent
- Colonne *Prénom* : prénom
- Colonne *Cours* : nombre de cours attachés à cette inscription
- Colonne *Etat* : état de l'inscription
 - En cours : l'inscription est en cours de réalisation par l'adhérent,
 - Reçu : La GV a vérifié que le dossier est correct et complet (chèque, certif médical, décharge de responsabilité pour les mineurs, ...)
 - Bloqué : Il manque une pièce au dossier (chèque incorrect, ...)
 - Partiellement validé : tous les cours ne sont pas (encore) acceptés (application des règles de priorité, ou cours complets),
 - Validé : tous les cours sont acceptés, donc l'inscription est validée.
- Colonne *Actions* : permet de gérer l'inscription
 - Bouton bleu (Crayon) pour voir ou modifier la fiche d'inscription
 - Bouton vert (engrenages)(Administration) pour gérer les cours et les paiements, imprimer l'attestation ou la synthèse
 - Bouton vert (Imprimante) (Imprimer la synthèse)
 - Bouton rouge (croix) pour supprimer l'inscription

Changement d'état d'une (ou d'un ensemble) d'inscriptions

Quand une inscription est correcte, on va passer son état de « En cours » à « Reçu ». Cette opération change la date de réception de l'inscription à la date du jour. Cette date est utilisée pour gérer les priorités.

Pour changer d'état plusieurs inscriptions en une seule commande, cliquer dans la première colonne pour mettre une croix, puis sélectionner dans la zone en bas de page le nouvel état, puis cliquer sur « Changer ».



Gestion d'une inscription

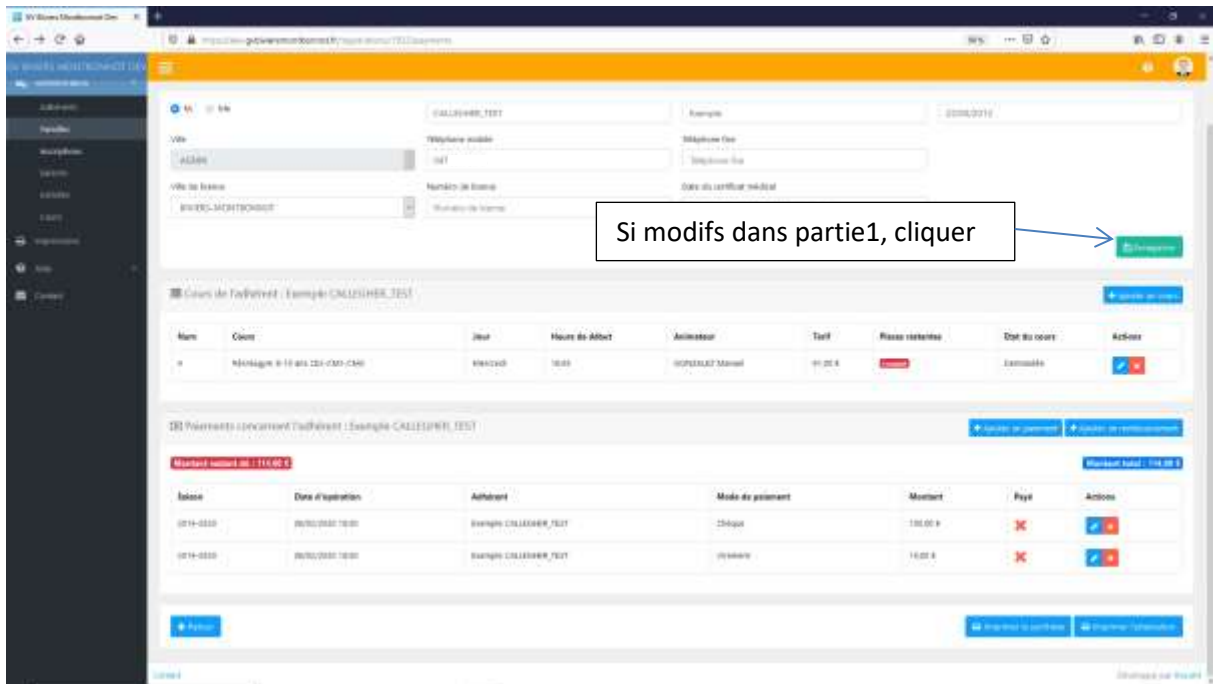
Je traite le cas de Exemple Callegher_test, inscrit à un cours.

Gestion des cours et du paiement

En cliquant sur le bouton « Administration » (le 1^{er} bouton vert), on accède à la liste des cours choisis, et au paiement.

La page est divisée en trois parties :

- La première contient les infos administratives principales qui peuvent être modifiées
- La seconde concerne les cours,
- La 3^{ème} concerne le paiement.

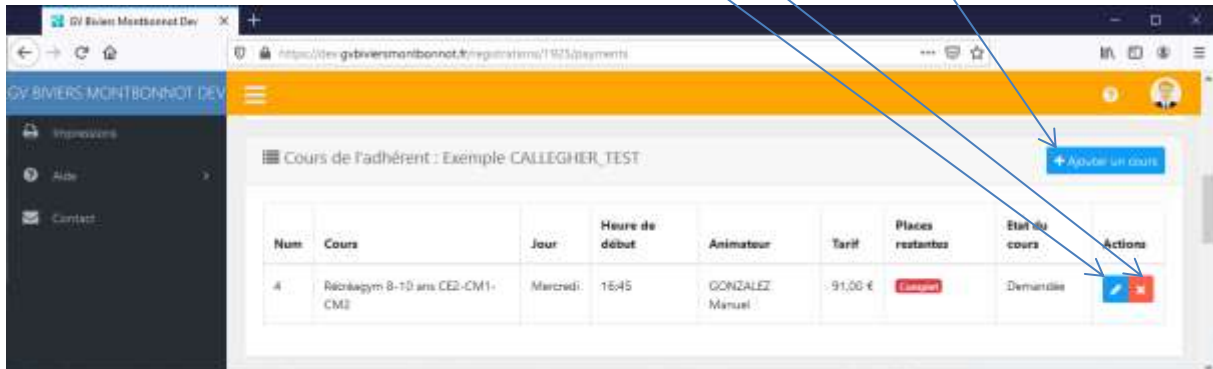


Bandeau administratif :

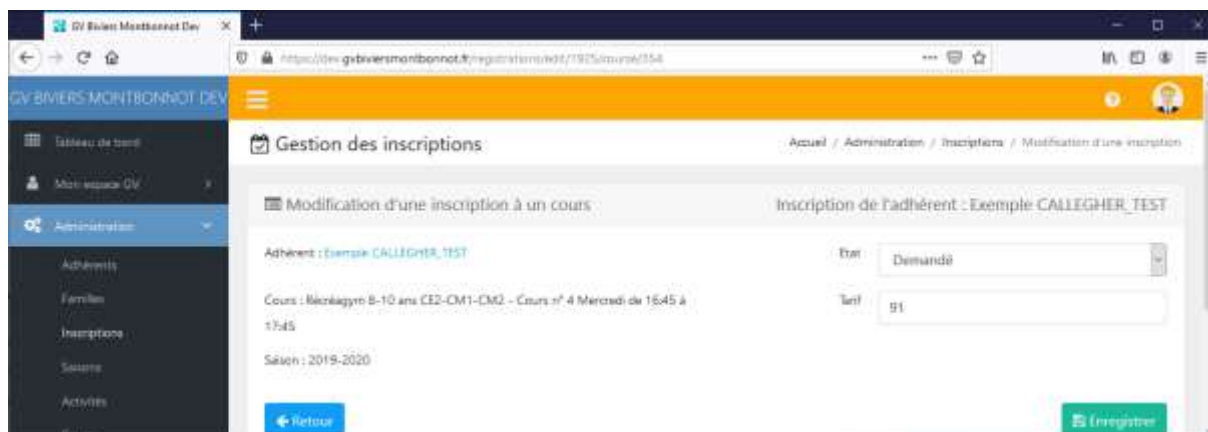
Tous les champs peuvent être modifiés. Cliquer sur le bouton « Enregistrer » après une modification.

Tableau des cours

- On peut ajouter un cours en cliquant sur le bouton « +Ajouter un cours »
- On peut supprimer un cours en cliquant sur la croix.
- ou changer l'état du cours en cliquant sur le crayon.



En cliquant sur le crayon, on accède à la page de modification du cours.



On change l'état du cours en cliquant sur la zone « Etat ». *Même si le cours est complet, l'admin peut rajouter un adhérent à ce cours.*

Les états possibles sont :

Demandé, Accepté, En liste attente, en liste d'attente secondaire, ou Bloqué.

Ces étapes sont différentes de l'état d'une inscription.

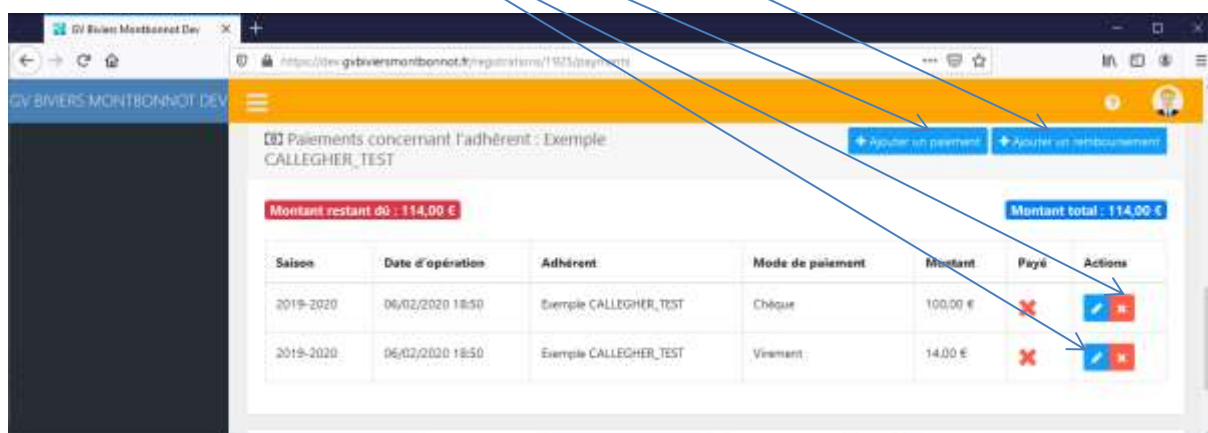
On peut aussi changer le prix du cours (cas où le cours est facturé au tarif extérieur pour les résidents, ou le tarif « jeune » n'a pas été pris en compte).

Normalement, ces changements d'état sont gérés automatiquement. On ne devra intervenir manuellement que dans des cas exceptionnels.

Gestion des paiements

Ici on peut, en cliquant sur le bouton spécifié :

- Ajouter un remboursement,
- Ajouter un paiement,
- Supprimer un paiement,
- Modifier ou valider un paiement



La case « Montant restant dû » à gauche est en rouge tant que le total des paiements n'est pas égal au « Montant total » (à droite), et que le paiement n'a pas été coché comme « payé ». Lorsque le montant dû devient nul, la case passe au vert.

La colonne « Date d'opération » indique la date de la création du paiement.

La colonne « Payé » a une croix rouge tant que l'administrateur n'a pas vérifié que le paiement est correct. Elle aura un signet vert quand le paiement aura été vérifié (voir § suivant).

Modification du paiement :

Validation du paiement

Titulaire du compte ou de la carte: bidon
Nom de la banque: La Banque Postale
Mode de paiement: Chèque
Numéro de la carte:
Numéro du chèque: 1234
Référence du virement: INS n° 1925 - Exemple CALLEGHER_TEST
Date de réception:
Montant (en €): 100,00
Commentaire: 100

+ Retour Enregistrer

Si le total est correct, ainsi que le montant du chèque, on va pouvoir valider le paiement. Pour cela, cliquer sur le bouton (Payé) en haut à droite. Il devient vert. Quand on a cliqué sur « Enregistrer », on a la page suivante :

Montant restant dû : 14,00 € Montant total : 114,00 €

Saison	Date d'opération	Adhérent	Mode de paiement	Montant	Payé	Actions
2019-2020	06/02/2020 18:50	Exemple CALLEGHER_TEST	Chèque	100,00 €	✓	
2019-2020	06/02/2020 18:50	Exemple CALLEGHER_TEST	Virement	-14,00 €	✗	

Si on veut ajouter un cours, on clique sur le bouton « +Ajouter un cours » en haut à droite.

Si on veut ajouter un paiement, on clique sur le bouton « +Ajouter un paiement ».

S'il y a un trop perçu, on peut faire un remboursement.

Ajout d'un paiement

Titulaire du compte ou de la carte: Exemple CALLEGHER_TEST

Nom de la banque: []

Mode de paiement: Chèque

Numéro de la carte: []

Numéro du chèque: []

Date de réception: []

Montant (en €): 0,00

Payé

Retour Enregistrer

Renseigner les champs Titulaire du compte (nom prénom est suffisant), la banque, le mode de paiement, le n° du chèque si chèque ou le n° de la carte, le montant. N pas oublier de cocher « Payé » (en haut à droite) si on a le paiement.

Après avoir enregistré, on obtient la page suivante, avec l'indicateur « payé » coché en vert.

Paievements concernant l'adhérent : Exemple CALLEGHER_TEST

Montant restant dû : -1,00 €

Montant total : 114,00 €

Saison	Date d'opération	Adhérent	Mode de paiement	Montant	Payé	Actions
2019-2020	06/02/2020 18:50	Exemple CALLEGHER_TEST	Chèque	100,00 €	✓	[] []
2019-2020	06/02/2020 18:50	Exemple CALLEGHER_TEST	Virement	14,00 €	✗	[] []
2019-2020	07/02/2020 15:09	Exemple CALLEGHER_TEST	Carte MIRA	15,00 €	✓	[] []

Retour Imprimer la synthèse Imprimer l'attestation

Dans cette page d'inscription, on peut Imprimer la synthèse de l'inscription, ainsi qu'une attestation.

Revenir à la liste d'inscription en cliquant sur le bouton « Retour »..

Impression de la synthèse

Le clic sur le 2^{ème} bouton vert (Imprimer la synthèse) crée un fichier pdf contenant la synthèse de l'inscription. Ce fichier est téléchargé, et pourra être ouvert avec Adobe Acrobat Reader ou tout autre utilitaire sachant lire ce genre de fichier.

ClubGV_Synthese_CALLEGHER_TEST_070220_1515.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

Accueil Outils ClubGV_Synthese_... x ? Se connecter

1 / 1 100% Partager

Etat de votre pré-inscription au 07/02/2020
Saison : 2019-2020

Rue de la route
38000
GRENOBLE Cedex
Association loi 1901, Préfecture de l'Isère: N° 03810073 19:
N° SIRET: 338 426 521 00021 - N° APE: 926C
N° agrément Jeunesse et Sport: 03897 et 0475 du 07/05/1997

Exemple CALLEGHER_TEST
731 rue Jean Moulin
38920
N° d'inscription: 1925
Saison: 2019-2020

N° cours	Jour	Heure	Activité	Prix
4 - Récréagym 8-10 ans CE2-CM1-CM2	Mercredi	16:45 à 17:45	Activités enfants Gym	91,00 €
Total de cours				91,00 €
Licence				23,00 €
Total				114,00 €
Paiement reçu		Chèque	100,00 €	
Paiement reçu		Carte MRA	15,00 €	

Ce document atteste que vous avez demandé votre pré-inscription aux cours mentionnés.
Votre inscription deviendra définitive après application des règles de priorité pour les inscriptions, réception du paiement, et du certificat médical si nécessaire.

Adhérent : Exemple CALLEGHER_TEST
Date de naissance : 22/05/2012
Téléphone : 0476081106
Licence : Numéro non renseigné à MONTBONNOT
Email: jc.callegher@orange.fr

Remarques sur ce document :

Le paiement reçu ne tient compte que des chèques qui ont été validés comme reçu par l'admin (marqué en vert sur la synthèse des paiements).

Attestation d'inscription

Quand l'inscription est validée, un bouton permet d'imprimer l'attestation d'inscription.

ClubGV_Attestation_CALLEGHER_TEST_070220_1518.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

Accueil Outils ClubGV_Attestatio... x ? Se connecter

1 / 1 100% Partager

Certificat d'inscription
Saison : 2019-2020
Date: 07/02/2020

Rue de la route
38000
GRENOBLE Cedex
Association loi 1901, Préfecture de l'Isère: N° 03810073 19.
N° SIRET: 338 426 521 00021 - N° APE: 926C
N° agrément jeunesse et Sport: 03897 et 0475 du 07/05/1997

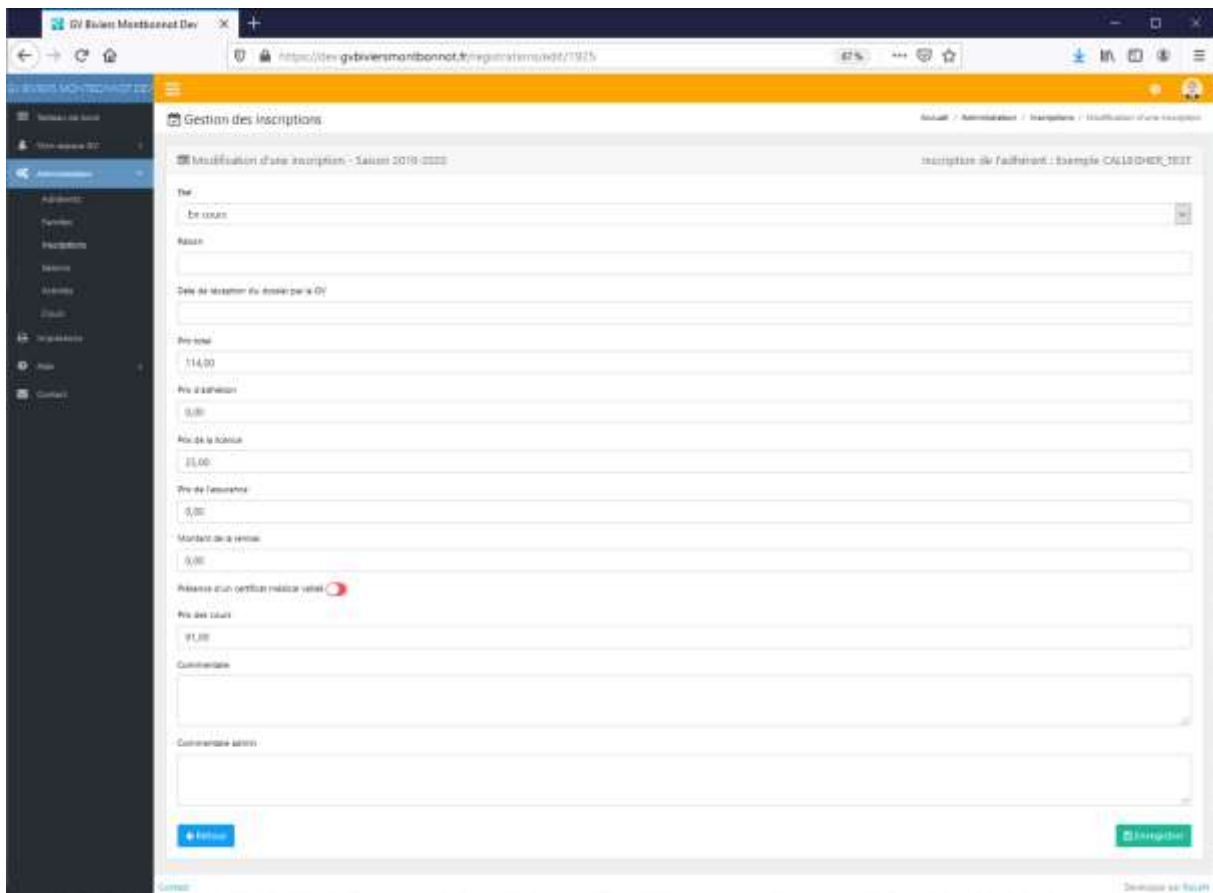
Exemple CALLEGHER_TEST
731 rue Jean Moulin
38920
N° d'inscription: 1925
Saison: 2019-2020

N° cours	Jour Heure	Activité	Prix
4 - Récréagym 8-10 ans CE2-CM1-CM2	Mercredi 16:45 à 17:45	Récréagym 8-10 ans CE2-CM1-CM2	91,00 €
Total de cours			91,00 €
Assurance complémentaire			0,00 €
Licence			23,00 €
Total			114,00 €
Montant chèque reçu			115,00 €

Fait à Montbonnot-St Martin le 07/02/2020
La trésorière Anne CAVAGNA

Gestion de la fiche d'inscription

En cliquant sur «le crayon» (Modifier), on accède à la fiche d'inscription. Cette fiche contient l'ensemble des informations liées à une inscription.



Dans cette fiche, on peut :

- **Changer l'état** de l'inscription
- **Indiquer la raison du nouvel état**
- Modifier la date de réception du dossier
- **Prix total** correspond au prix total payé par l'adhérent (adhésion +licence +Assurance +prix des cours – remise)
- **Prix d'adhésion** montant de l'adhésion au club GV (si ça existe)
- **Prix de la licence FFEPGV** =0 si licence extérieure ou membre du bureau
- **Prix de l'assurance complémentaire facultative**
- **Montant de la remise** pratiquée
- **Présence d'un certif méd valide** permet d'indiquer que le certificat médical est OK.
- **Prix des cours** (total des cours **sans remise**),
- **Commentaire** utilisateur et commentaire admin.

Vérifier la cohérence des prix (parfois la licence est à 0 car l'adhérent se trompe en enregistrant sa commune de résidence (extérieur à la GV) au lieu de la ville de licence).

Conseils

Quand vous avez un « dossier » ! ou quelque chose qui y ressemble (chèque seul avec un nom par exemple)

Si c'est une fiche imprimée, il y a des chances pour que l'inscription existe bien. Donc, on doit pouvoir la retrouver.

Rechercher si on a le nom dans **inscriptions**. Il suffit de saisir une partie du nom dans la zone de recherche.

Ne pas oublier d' « effacer » la zone de recherche avant d'exécuter une nouvelle recherche, sinon il peut y avoir des effets parasites (ex, vous avez fait une recherche par cours, puis une recherche par nom sans effacer la recherche par cours → recherche du nom dans le cours).

Cas où l'inscription existe :

Si l'inscription existe, on va contrôler la liste des cours, le paiement, et l'exactitude de la fiche d'inscription.

1. Vérifier la liste des cours (le tarif pour la piscine et les enfants n'est toujours pas le bon, mais on peut le changer). Chaque fois que l'on enregistre un changement au niveau du tableau des cours, la fiche d'inscription est automatiquement mise à jour.
2. Vérifier le paiement, et valider l'encaissement s'il est correct.
3. Si le « Montant total dû » est différent de « Montant total », vérifier la cohérence de la fiche d'inscription:

Le PRIX total = prix de l'adhésion + prix de la licence + prix de l'assurance – remise + prix des cours.

Le prix de la licence est nul pour les extérieurs (et les membres du bureau suivant la GV).

Quand on corrige une erreur au niveau de la fiche d'inscription (par exemple le prix de la licence), il faut aussi modifier le Prix total.

S'il y a une anomalie, passer l'inscription à l'état « Bloqué », et indiquer la raison.

Si tout est bon, passer l'inscription à l'état « Reçu ».

L'inscription n'existe pas

Rechercher dans **adhérents** s'il existe.

Si l'adhérent existe, on pourra faire son inscription, en cliquant sur « +Ajouter une inscription » en haut à droite de la page inscription.

S'il n'existe pas, il faudra le créer. Cliquer sur le bouton « Bouton « Invalider les licences » :

Ce bouton va mettre tous les n° de licence à une valeur négative :

la licence **87654321** devient **-87654321**. Ceci est un moyen pour signaler que la licence n'a pas encore été validée auprès de la fédération. Lorsque la licence sera validée, on remettra le n° de licence positif. **Il ne faut cliquer sur ce bouton qu'avant de faire les premières demandes de licence.**

Créer un adhérent (avec son identifiant mail) » en haut à droite de la page Adhérents.

Gestion des familles

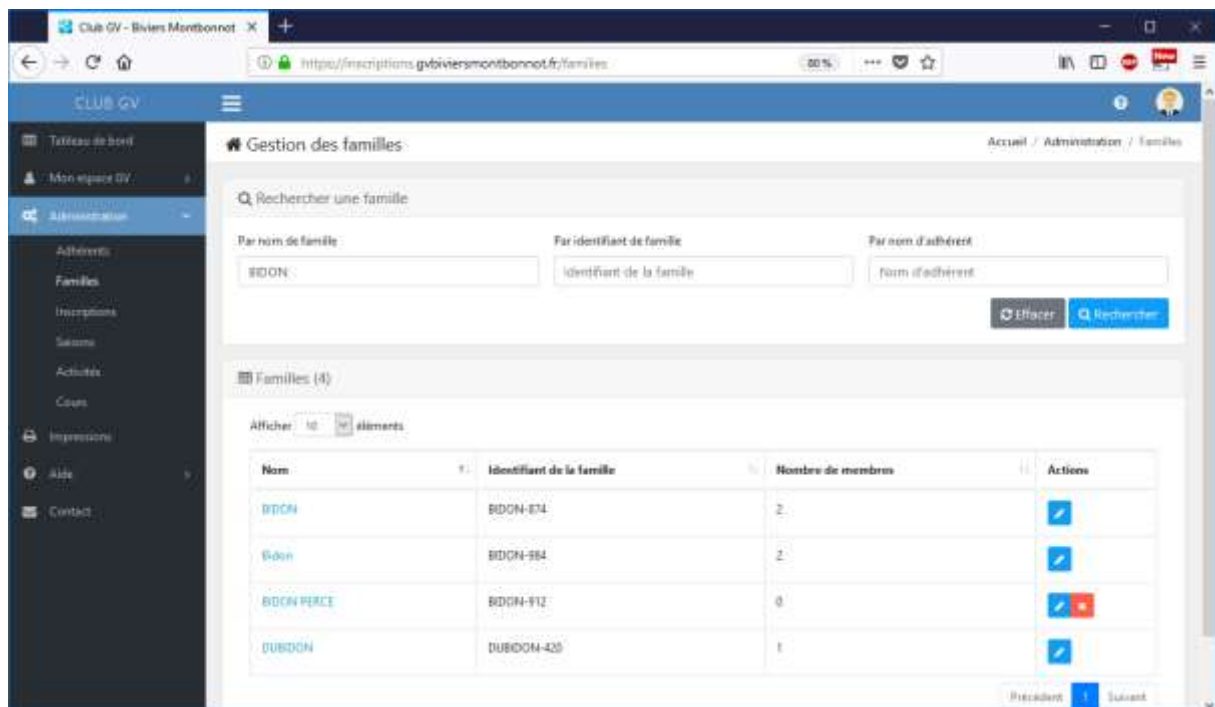
On accède à la gestion des familles par « Famille » dans Administration, ou en cliquant sur « Gestion des familles » dans le tableau de bord.

La notion de famille permet d'avoir plusieurs adhérents sous un seul identifiant de connexion.

La recherche peut se faire par nom de famille, identifiant de famille ou nom d'adhérent.

La synthèse affiche le nom de famille, l'identifiant famille, et le nombre de membres de la famille.

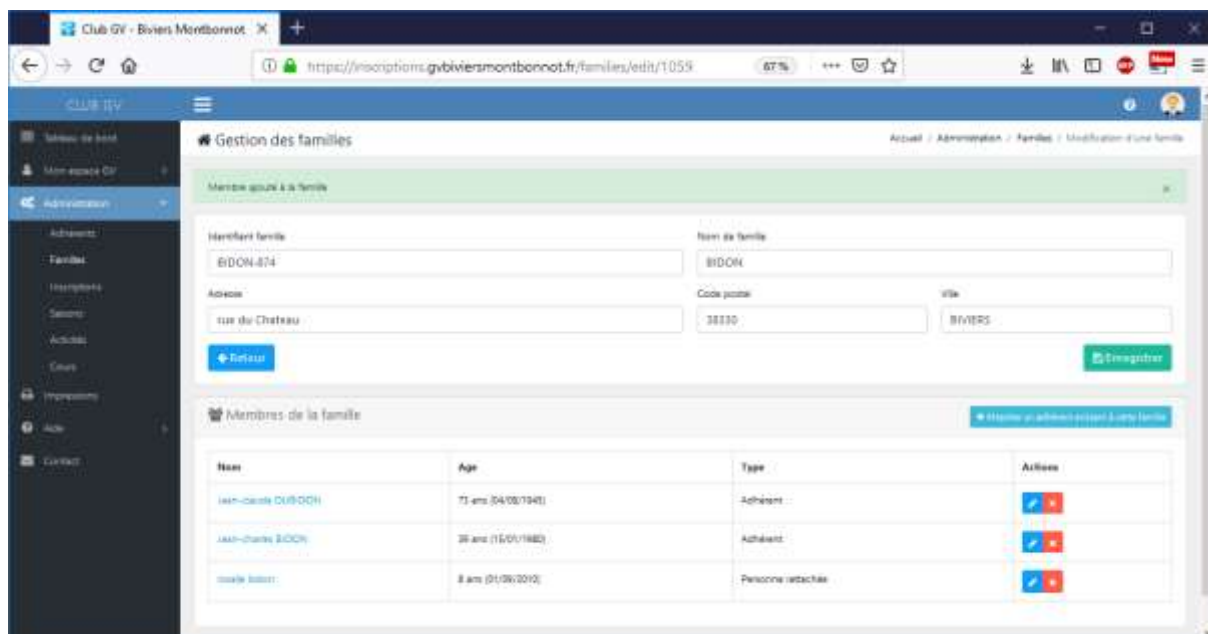
L' « identifiant famille » est un élément construit par le système d'inscription pour ne pas avoir de problèmes avec les homonymes.



Si une famille n'a aucun membre, on peut la supprimer avec le bouton rouge.

On accède au détail d'une famille en cliquant sur le bouton bleu « Modifier » sur la ligne de la famille.

Je prends la famille Bidon qui a BIDON-874 comme identifiant de famille. On voit l'adresse de la famille, ainsi que la liste des personnes rattachés :



C'est ici que l'on changera l'adresse d'un adhérent.

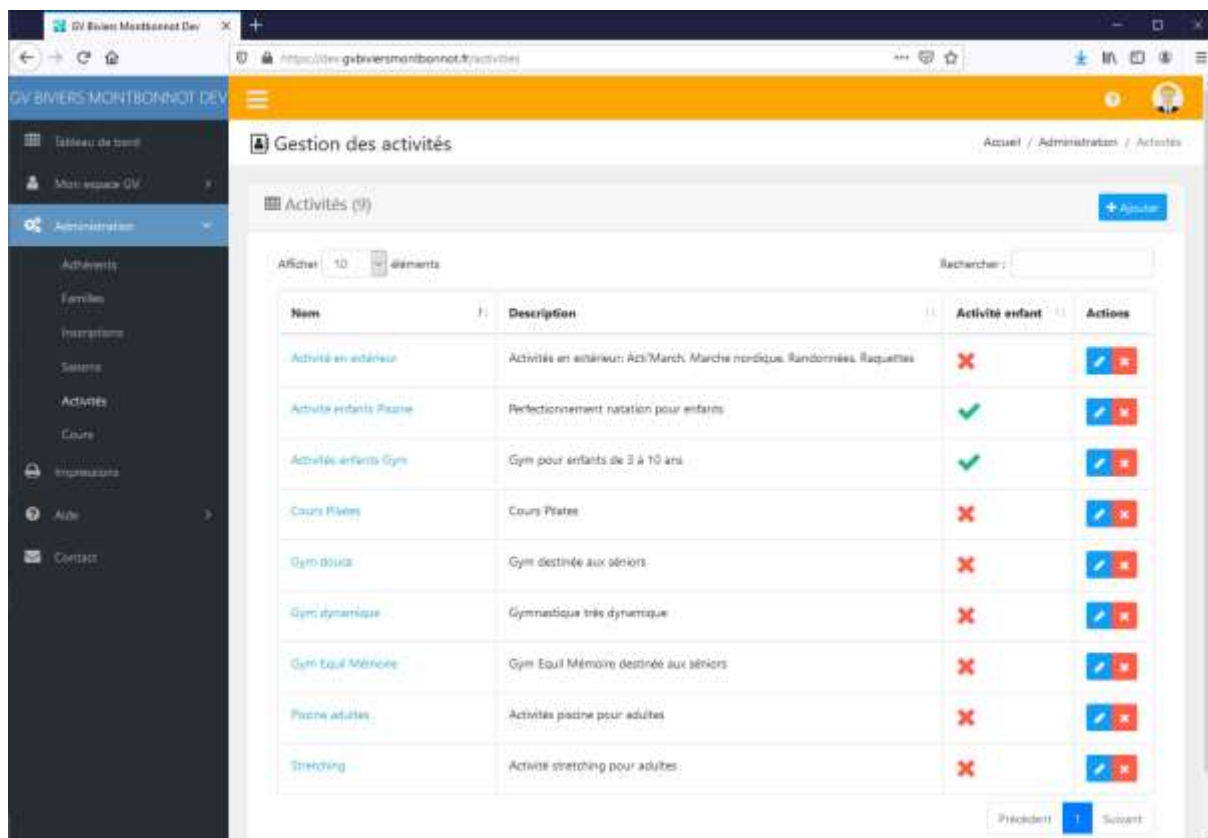
On peut aussi modifier ou supprimer un membre de la famille.

On peut ajouter un adhérent existant à une famille en cliquant sur le bouton « Ajouter un adhérent existant ».

Gestion des Activités

Le clic sur « Activités » dans la colonne de gauche, sous administration ouvre la page des activités (ou plus exactement les types d'activités. Ceci n'a rien à voir avec « Activités », plus bas dans la colonne de gauche, qui donne aux utilisateurs la possibilité de s'inscrire à des cours.

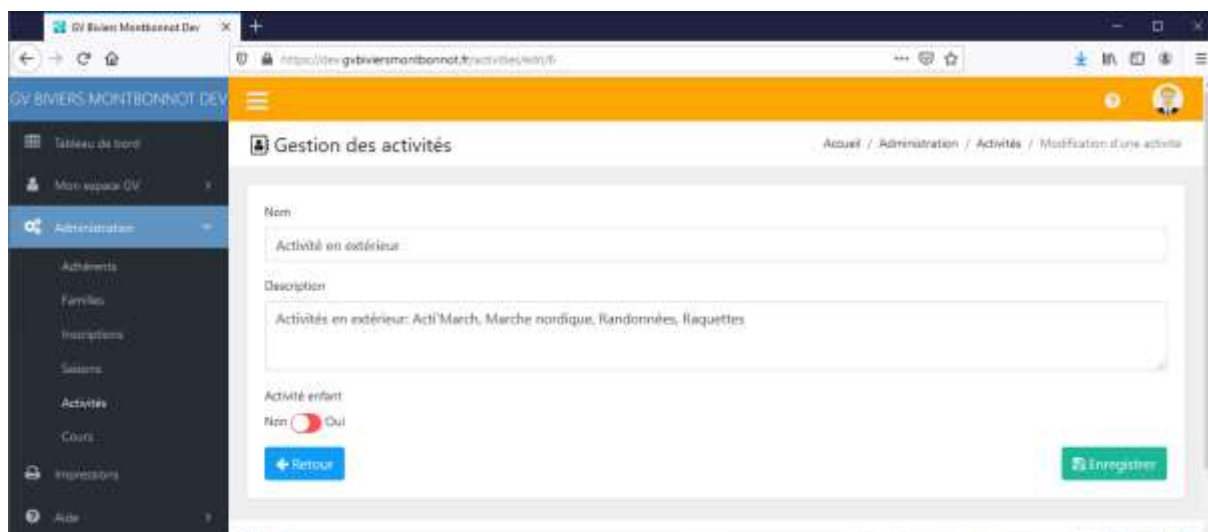
Les cours sont associés à un type d'activité.



Les activités enfants sont séparées des activités adultes. Cela permet de ne proposer les activités enfants qu'aux enfants, et vice-versa.

On peut créer une nouvelle activité en cliquant sur le bouton « +Ajouter » en haut à droite.

On peut supprimer une activité, ou modifier son nom et son descriptif.



ATTENTION au nom donné aux activités, car la liste est triée sur le nom de l'activité. Donc si on veut que les activités enfant apparaissent l'une près de l'autre, il faudra les nommer « Activités enfants gym » et « Activités enfants piscine » par exemple.

Gestion des cours

Le clic sur « Cours » dans la colonne de gauche, sous administration ouvre la page des cours.

Par défaut, on a la liste de tous les cours. On peut filtrer sur la saison, les activités, l'animateur ou le nom du cours.



Si on veut afficher les cours gym enfants, on sélectionnera « Activités Gym enfants » dans la zone « Par activité », puis on lance la recherche en cliquant sur « Rechercher ».

Si on veut rechercher un cours particulier, on tape une partie du nom du cours dans le champ « Par nom ».

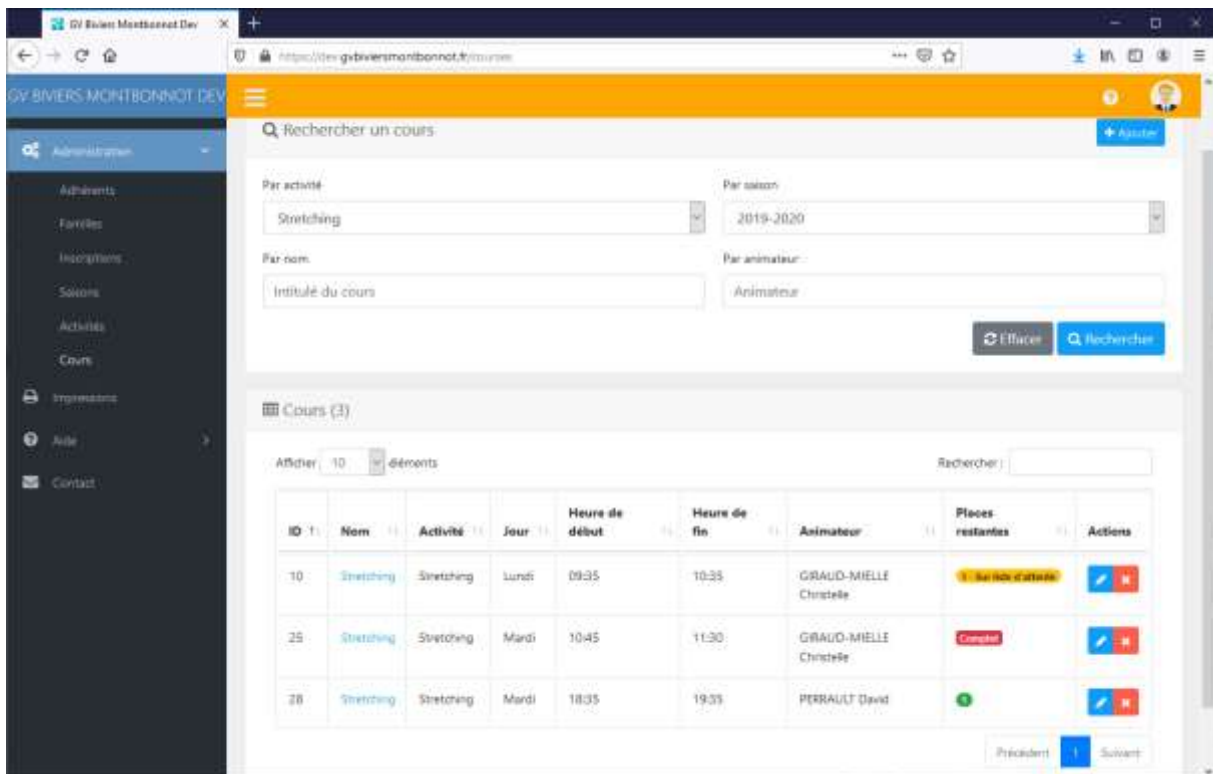
Si on veut rechercher les cours liés à un animateur, saisir une partie du nom dans le champ « Animateur ».

Entre deux sélections, effacer les zones de recherche en cliquant sur le bouton « Effacer ».

L'affichage donne toutes les informations sur le cours :

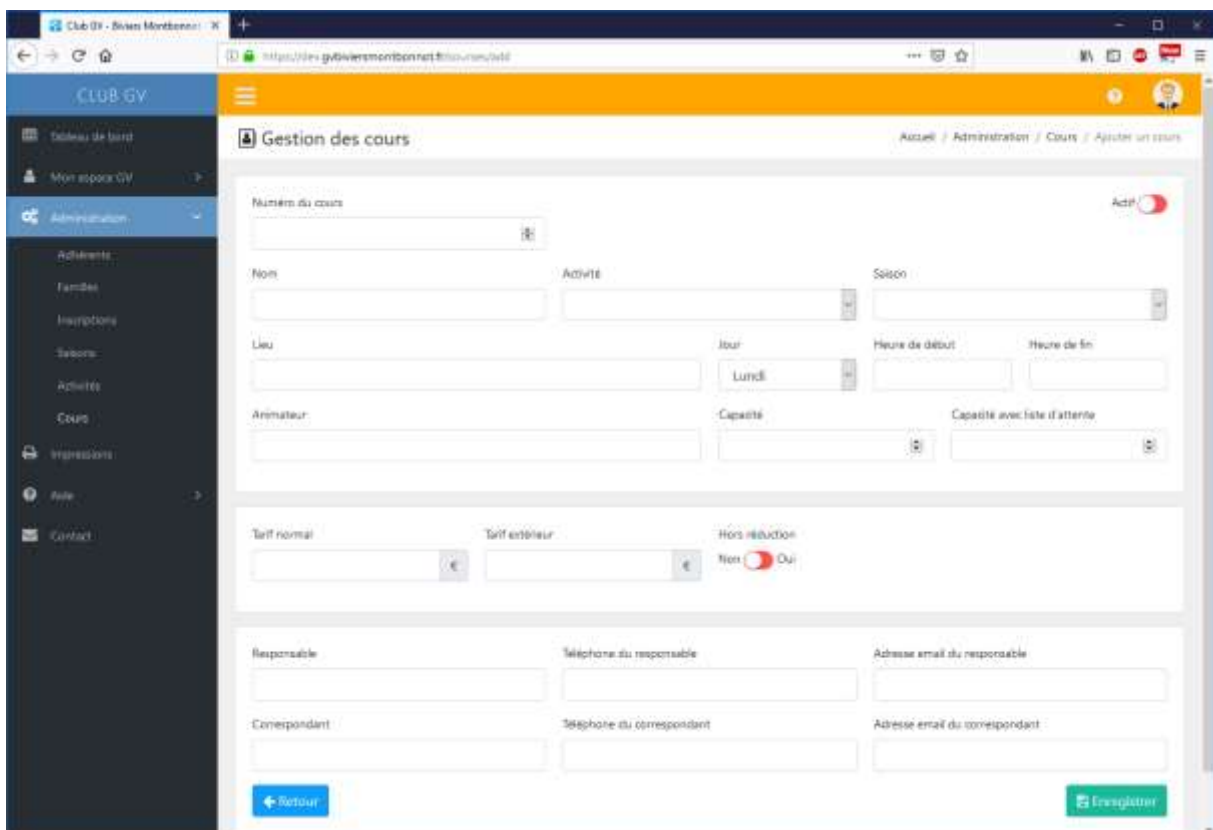
N° du cours, Nom du cours, Type d'activité, Jour, Heure, Animateur, Places restantes.

En face de chaque cours, un bouton permet de supprimer le cours (bouton rouge marqué d'une croix) ou de visualiser et modifier les détails (bouton bleu avec crayon).



Modification/Création d'un cours

La création d'un cours affiche la page suivante :



Remplir tous les champs.

« N° du cours »

« Nom du cours »

« Activité » est sélectionné dans une liste, idem pour « Saison »

« Lieu du cours » « Jour » « Heure de début HH :MM » « Heure de fin »

« Nom de l'animateur »

« Capacité » indique la capacité max du cours. Lorsque ce nombre est atteint, les inscriptions sont encore possible en liste d'attente jusqu'à « Capacité avec liste d'attente »

Pour Biviers/Montbonnot, on a les zones :

« Tarif normal » et « Tarif extérieur »

Pour Meylan, on a les zones : « Tarif jeune » (moins de 25 ans) et « Tarif adulte ».

« Hors-réduction » : ce bouton indique si le cours doit être pris en compte dans le calcul des remises applicables. Il est positionné à NON (rouge) si la réduction s'applique, à OUI (vert) si la réduction ne s'applique pas (cas des cours randos et raquettes pour Meylan). **VERT=Ce cours ne bénéficie pas de réduction.**



Les zones « Responsable » et « Correspondant » permettent de préciser le nom, le téléphone et le mail du « responsable » du cours (membre du bureau ayant cette responsabilité) et du « correspondant » du cours (participant au cours chargé de faire le lien entre l'animateur, le bureau et les adhérents).

Les adhérents mentionnés dans les zones « Responsable » et « Correspondant » sont autorisés à imprimer les fiches de présence.

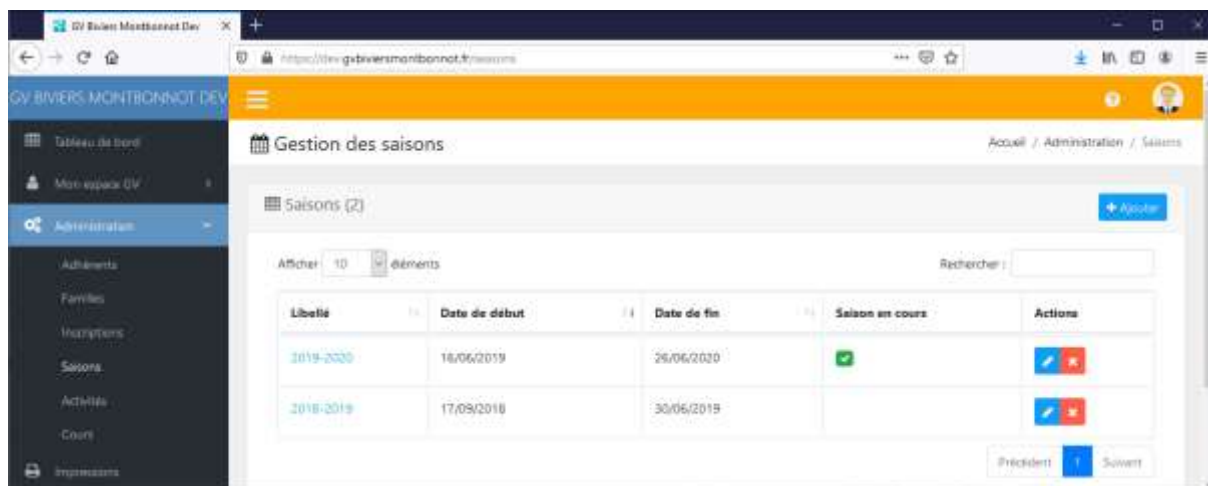
Un bouton « Actif » en haut à droite permet de « voir » (vert) ou de masquer (rouge) le cours dès sa création.

Pour valider la création/modification, cliquer sur le bouton « Enregistrer » en bas à droite, sinon cliquer sur « Retour ».

Gestion des saisons

La saison est une table qui contient les principaux paramètres d'une saison d'activité : prix de la licence, dates diverses, ...

Une nouvelle saison doit être créée chaque année, avant de commencer les inscriptions.



Si on clique sur le bouton « Modifier » de la saison en cours, on a la liste des paramètres enregistrés.

GV Biviers Montbonnot Dev

https://dev.gvbiviersmor

Gestion des saisons

Accueil / Administration / Saisons / Modification d'une saison

Libellé

2019-2020

Saison en cours

Date de début

16/06/2019

Date de fin

26/06/2020

Date de validation automatique

27/01/2020

Date du forum

24/02/2020

Prix de l'adhésion (en €)

0,00

Prix de l'assurance complémentaire (en €)

10,00

Prix de la licence (en €)

29,00

Prix de la licence Jeune (en €)

23,00

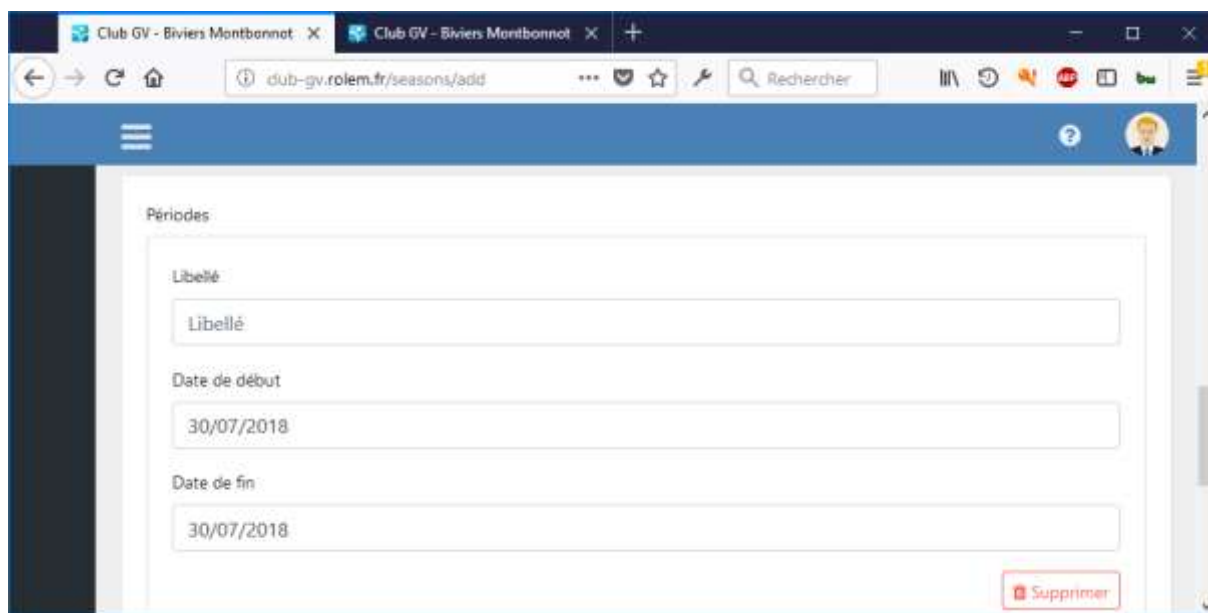
Enregistrer

Pour ajouter une nouvelle saison, on clique sur le bouton « +Ajouter » en haut à droite, et on a le tableau ci-dessous à remplir.

Définition des zones :

- Libellé : nom de la saison qui apparait dans les pages
- Date de début : date de la rentrée
- Date de fin : date de fin de saison
- Date de validation automatique : date à partir de laquelle les anciens adhérents ne sont plus prioritaires dans le renouvellement de leur inscription.
- Date du forum : date du forum de septembre (sert à gérer les priorités pour les adhérents habitant la commune).
- Prix de l'adhésion : montant de l'adhésion au club.
- Prix de l'assurance complémentaire : Montant de l'assurance complémentaire facultative.
- Prix de la licence : montant de la licence (adulte)
- Prix de la licence jeune :
 - montant de la licence pour les mineurs (Biviers Montbonnot)
 - montant de la licence adulte pour Meylan (les jeunes sont des adultes)
- Saison en cours : permet de rendre active la saison.
- Périodes : période de temps (trimestre, bimestre) utilisée pour établir le calendrier des fiches d'inscriptions. On pourra ainsi éditer des listes pour un trimestre, ou un bimestre (entre Toussaint et Noël par exemple), à volonté
- Réductions : réductions applicables en fonction du nombre de cours pris par l'adhérent.

Pour chaque période, on a une page :



The screenshot shows a web browser window with two tabs for 'Club GV - Biviers Montbonnot'. The address bar shows 'dub-gv.rolem.fr/seasons/add'. The page content is a form titled 'Périodes' with three input fields: 'Libellé' (containing 'Libellé'), 'Date de début' (containing '30/07/2018'), and 'Date de fin' (containing '30/07/2018'). A red 'Supprimer' button is located at the bottom right of the form.

Que l'on renseigne (ou que l'on supprime). On peut ajouter toutes les périodes l'une derrière l'autre, puis passer aux réductions. La validation se fera de façon globale quand on clique sur « Enregistrer ».

Pour chaque réduction, on va cliquer sur « Ajouter une réduction », et on a la page à renseigner :

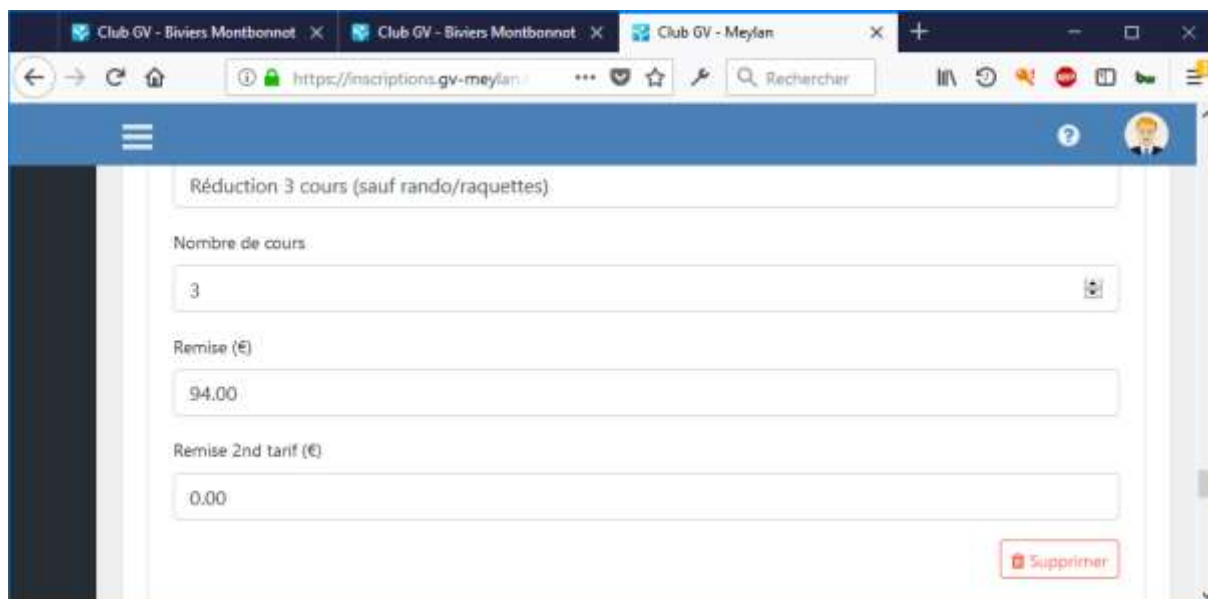
Champs définis :

- Libellé : Texte qui apparaît dans les justificatifs d'inscription ou les factures,
- Nombre de cours : Nombre de cours minimum pour lequel s'applique la réduction,
- Remise : montant de la réduction
- Remise 2nd tarif : montant de la remise appliquée aux adhérents qui paient le tarif extérieur pour BM, ou le tarif jeune pour Meylan.

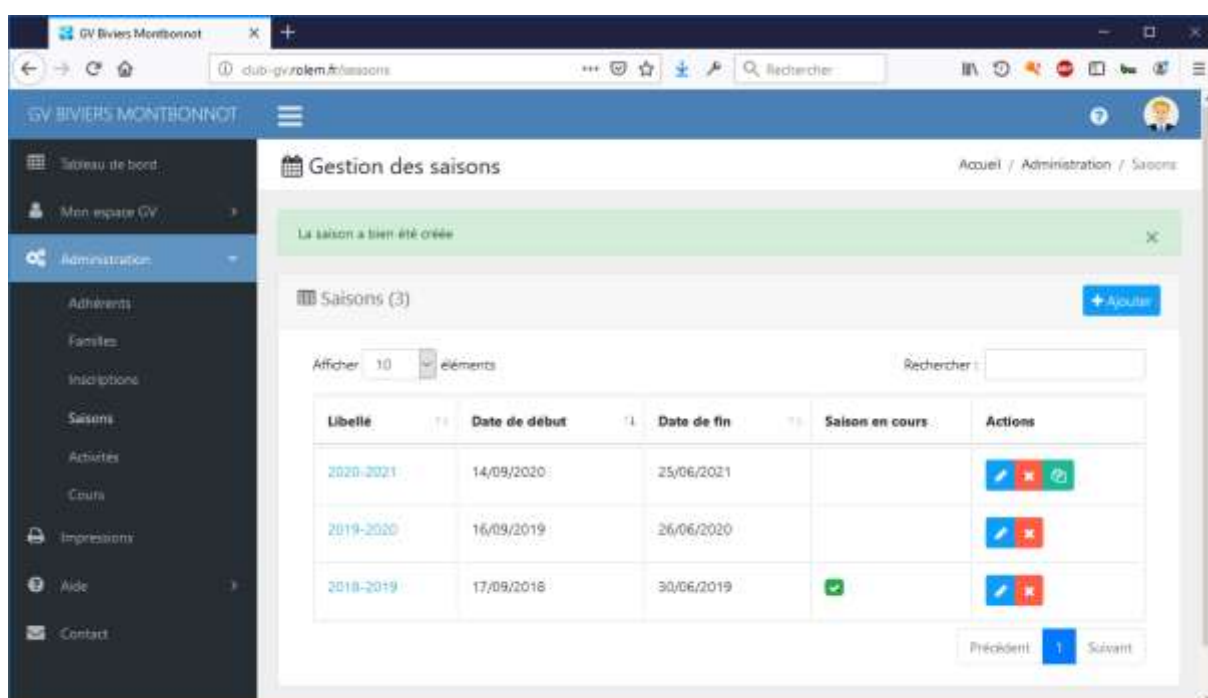
Quand toutes les remises sont saisies, on peut valider la saison.

Voici une entrée Réduction pour BM :

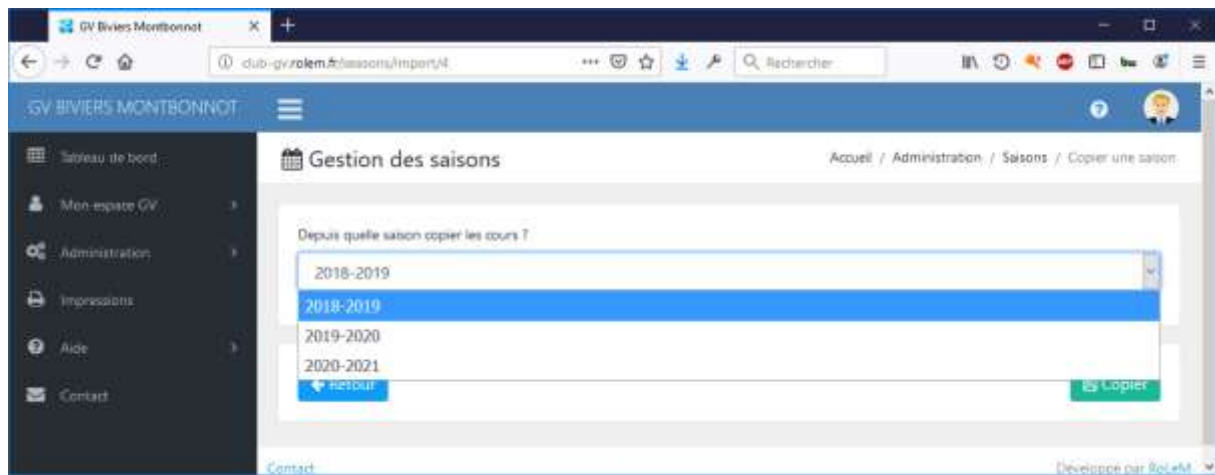
Et une entrée Réduction pour Meylan :



Quand on a enregistré une nouvelle saison, on a la page suivante :



Pour charger la table des cours à partir d'une table de la saison précédente, on clique sur le bouton le plus à droite de la saison. On choisit la saison qui nous intéresse, et on clique sur le bouton « Copier ».



Et les cours sont copiés. Il ne reste plus qu'à faire les adaptations pour chaque cours en allant à la rubrique « Cours ».