

# ESPACE PERSONNEL FFvolley

Notice pour les clubs

Créer sa licence / voir son profil

Bonjour,

Cette documentation a pour but de vous expliquer comment utiliser l'espace personnel FFvolley **pour votre club**.

Le site est disponible à l'adresse [my.ffvolley.org](https://my.ffvolley.org)

Cet espace personnel a été développé depuis avril 2021, il est certes encore incomplet mais sera enrichi au fur et à mesure, il peut toujours contenir des bugs malgré tous les tests effectués, mais il devrait aider les clubs et les licenciés en leur facilitant le travail administratif.

En cas de bug, de question, de suggestion, n'hésitez pas à nous contacter sur l'email : [aide.my.ffvolley@ffvb.org](mailto:aide.my.ffvolley@ffvb.org)

Je vous remercie,

Vincent VAURETTE

Chargé de technologie et transition numérique à la FFvolley.

# Table des matières

Etape 1 – Activer l’inscription en ligne pour votre club .....	3
Etape 2 – Paramétrer le club.....	4
Informations affichées en fin d’inscription.....	4
Insérer le logo du club .....	4
Ajouter des créneaux/équipes .....	5
Options diverses .....	5
Modifier les administrateurs du club .....	6
Etape 3 – Gérer les dossiers d’inscription .....	6
Dossiers non signés.....	6
Dossiers validés .....	6
Dossiers à traiter.....	7

## Etape 1 – Activer l’inscription en ligne pour votre club

Une fois connecté au site (voir la notice utilisateur), si vous êtes président de club, vous pourrez activer l’utilisation de ce site pour l’ensemble de vos adhérents.

Pour ce faire, cliquez sur « Gestion club »



Puis « Informations du club »



### Gestion club

Bonjour JEAN DURAND,

**Gestion du club CLUB TEST ONE**



Et enfin, le bouton « Non activée – cliquer pour activer »

Inscription en ligne : **Non activée - cliquer pour activer**

## Etape 2 – Paramétrer le club

Dans ce même lien « Informations du club », vous trouverez les informations essentielles pour configurer le club.

### Informations affichées en fin d'inscription

**Lien vers site du club**

Lors de la dernière phase d'inscription, l'adhérent verra le texte ci-dessous et le lien vers votre site. Vous pouvez mettre un lien vers votre site, ou un google doc, google form, ou autre.

Texte:

URL:

[Mettre à jour le lien](#)

Ce premier module vous permet d'afficher un court texte associé à un lien.

Ce texte et lien seront affichés sur le dernier écran du formulaire d'inscription. (voir notice utilisateur). Il permet à chaque club d'effectuer un renvoi vers son propre site internet, vers un site de paiement en ligne (helloasso, assoconnect, ... ) ou pour les clubs n'en disposant pas, vers un simple document en ligne (google par exemple) expliquant la marche à suivre pour le paiement, indiquant les contacts pour le clubs, ou toute autre information.

### Insérer le logo du club

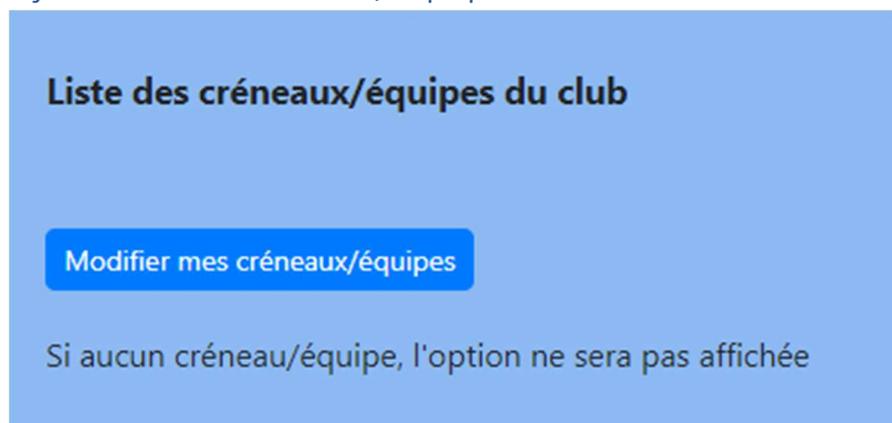
**Logo du club**

 [Choisir un fichier](#) [Envoyer le doc](#)

Cette fonctionnalité permet d'ajouter le logo de votre club. Il n'est pas encore utilisé, mais dans la prochaine version de l'application, le logo sera affiché sur le formulaire d'inscription et les dossiers d'inscriptions.

Pour ajouter un logo, cliquez sur « Choisir un fichier », prendre un fichier JPG ou PNG, puis cliquer sur « Envoyer le doc ».

## Ajouter des créneaux/équipes

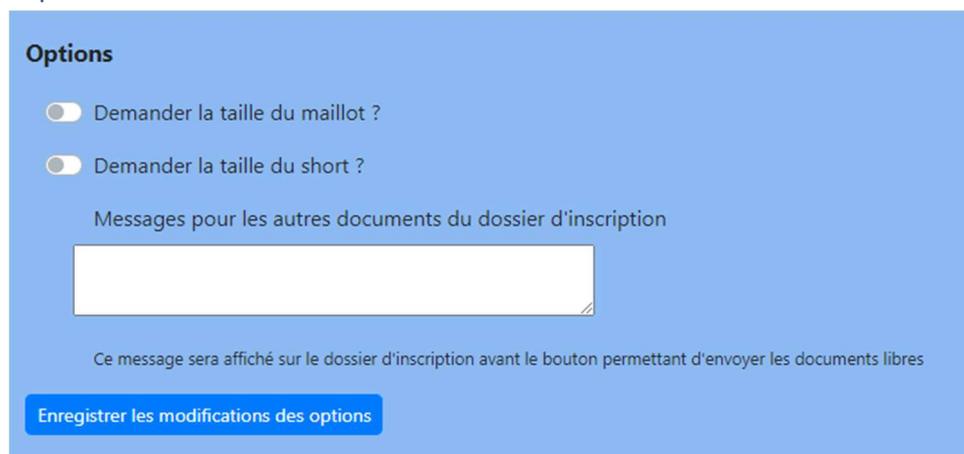


Si à titre purement informatif, vous avez besoin que vos licenciés choisissent un créneau ou une équipe, chaque club a la possibilité ici d'ajouter autant de choix que nécessaire.

Cela peut être des équipes/jours, ou des types d'équipes (compétition, loisir, loisir compétition, ...), ou toute autre rubrique dont votre club pourrait avoir besoin.

Attention, l'utilisateur ne pourra choisir qu'une seule option parmi toutes celles que vous proposerez.

## Options diverses



Cet écran vous permet d'afficher, ou non une question sur la taille du maillot et celle du short (si cela peut vous être utile).

Elle propose également d'ajouter un message qui apparaîtra sur le dossier juste au-dessus de l'option permettant d'envoyer au club des documents libres. (sans limite de nombre)

Cela vous permet d'indiquer si vous avez besoin de documents particuliers.

## Modifier les administrateurs du club



**Liste des admins du club**

- Aide Ffvolley (aide.my.ffvolley@ffvb.org)
- Guy Tarsaich (guy.tarsaich@chezmoi.fr)
- Jean Durand (jean.durand@chezmoi.fr)
- Thierry Bolomey (tbolomey.info@ffvb.org)

[Modifier les admins du club](#)

Cette option vous permet d'ajouter des membres de votre club qui pourront avoir accès aux dossiers d'inscriptions et valider les licences.

## Etape 3 – Gérer les dossiers d'inscription

Cette partie va rapidement être améliorée (d'ici début septembre) afin d'ajouter différentes options, comme la liste des licenciés ayant refusé le droit à l'image ou la liste des jeunes n'ayant pas le droit de sortir seuls du gymnase, ...

Les trois liens dossiers présentent les dossiers de la même manière, seul le contenu (et certaines options) changent

### Dossiers non signés

Cet écran permet de lister les dossiers d'inscription pour lesquels l'utilisateur a choisi votre club, mais n'a pas encore signé le dossier (soit parce qu'il attend des documents, comme un certificat médical, soit parce qu'il n'a pas compris qu'il devait signer.)

### Dossiers validés

Cet écran permet de lister les dossiers dont la licence a été créée.

## Dossiers à traiter

Voici le lien le plus important, il vous permet d'accéder aux dossiers qui devraient être complets et signés.

Voici comment cela se présente :

Bonjour JEAN DURAND, club CLUB TEST ONE

Copy CSV Excel PDF Print

Rechercher :

Sexe	Nom	Prénom	Date de naissance	Cat.	Mail
<input type="text" value="Sexe"/>	<input type="text" value="Nom"/>	<input type="text" value="Prénom"/>	<input type="text" value="Date de naissance"/>	<input type="text" value="Cat."/>	<input type="text" value="Mail"/>
H	DURAND	JEAN	1980-01-01	MAST	jean.duran

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent  Suivant

[Retour à la gestion de club](#) [Export excel complet](#)

Ce tableau regroupe tous les dossiers. Vous avez la possibilité de les filtrer, les trier et les exporter sous divers formats.

Les boutons au-dessus du tableau permettent d'exporter les informations affichées (pour toutes les pages disponibles). Le bouton export excel complet fera un export complet de tous les dossiers, y compris les informations qui ne sont pas affichées sur le tableau.

Afin d'ouvrir un dossier, il suffit de cliquer sur une ligne.

Et l'on obtient la page suivante :

Bonjour JEAN DURAND, club CLUB TEST ONE -

### Inscription

Mr JEAN DURAND  
Nom de naissance : DURAND  
Né(e) le 1 janvier 1980  
A PARIS  
Tél : 0695366286 / 0123456789  
1 RUE DE LA TRANQUILITÉ 75001 PARIS  
Jean.durand@chezmoi.fr  
MAST

Licence: 2579999

Type de licence(s) :

- Compétition extension Volley-ball
- Compétition extension Outdoor
- Encadrement arbitre



Licence déjà validée

Certificat médical toujours valable

Valider la licence

Retourner le dossier à l'adhérent

Message pour le club :

### Dossier



### Identité

Photo d'identité :



Pièce d'identité recto :



Pièce d'identité verso (si besoin) :



Dans cette page se trouvent les documents du licenciés, vous pourrez également en ajouter (si par exemple certaines pièces vous sont transmises par email).

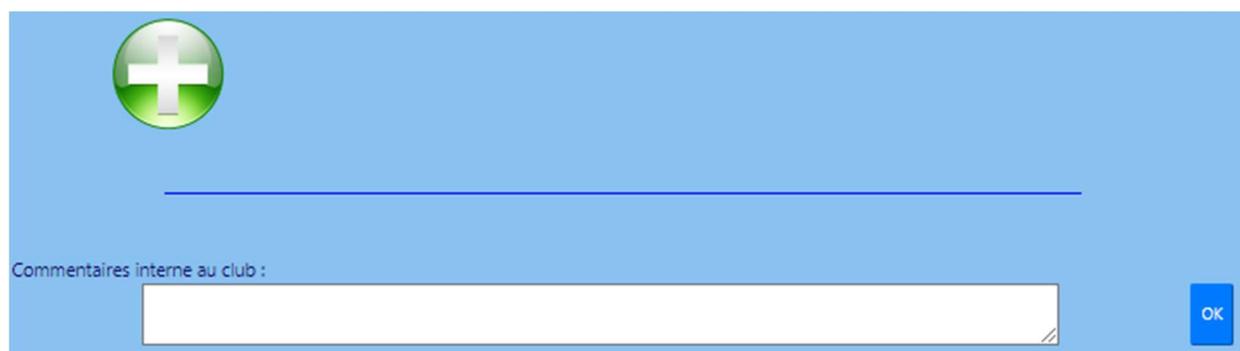
En haut à droite, une option permet de modifier certaines informations (par exemple les types de licences demandées). Attention, modifier le dossier renverra le dossier à l'utilisateur pour signature car il y aura eu des modifications.

Pour retourner le dossier à l'utilisateur sans modification (mais parce qu'il y a une autre information à lui communiquer, comme le fait que le créneau est complet ou qu'il manque un document spécifique au club) utiliser le bouton « Retourner le dossier à l'adhérent ».

Pour terminer, le bouton: Valider la licence.

Ce bouton permettra, une fois que vous aurez tout vérifié, de créer la licence, et de transmettre les informations sur votre espace clubs FFvolley.

**ATTENTION, , les mutations doivent toujours être traitées à partir de votre espace club FFvolley pour le moment. Il ne sera pas possible de valider une licence dans l'espace personnel pour une mutation**



Sur le bas de la page, la fenêtre « commentaires interne au club », permet de laisser un commentaire aux autres membres du club habilités à valider, ou simplement un pense-bête pour vous-même pour assurer un meilleur suivi du dossier.