Fédération
Vaudoise des Jeunesses
Campagnardes

Portail FVJC

DOCUMENTATION POUR LES SOCIÉTÉS DE JEUNESSE

COMMISSION INFORMATIQUE

1. Introduction

Cette documentation s'adresse aux sociétés de jeunesse de la FVJC. Elle détaille le fonctionnement de la partie du portail réservée à ces dernières, notamment concernant les points suivants :

- Gestion de l'état nominatif (création, modification et suppression de membres).
- Gestion des données relatives à la société (adresse de correspondance, définition du Comité).
- Inscriptions aux différentes activités sportives organisées dans le cadre de manifestations FVJC.

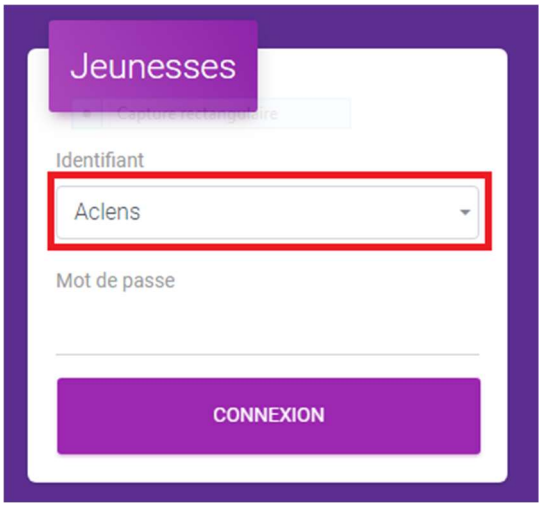
Si des informations venaient à manque dans ce document, prière de vous adresser directement à la Commission en charge des inscriptions, au Bureau Central et en dernier recours à la Commission Informatique.

2. Connexion au portail FVJC

Le portail est accessible via n'importe quel navigateur. Il est toutefois conseillé de ne pas effectuer les manipulations depuis un téléphone (NATEL©) mais depuis un ordinateur (fixe ou portable).

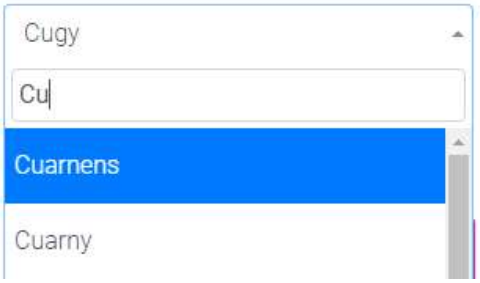
Taper l'adresse suivante dans le navigateur : http://society.fvjc.ch/

La page de connexion se présente sous cette forme :



Une liste déroulante, entourée en rouge sur la capture d'écran ci-dessus, permet de sélectionner dans un premier temps la société pour laquelle l'utilisateur souhaite s'identifier.

En cliquant sur la petite flèche dirigée vers le bas, il est possible de taper les premières lettres (figure ci-dessous) de la société puis de la sélectionner dans la liste.

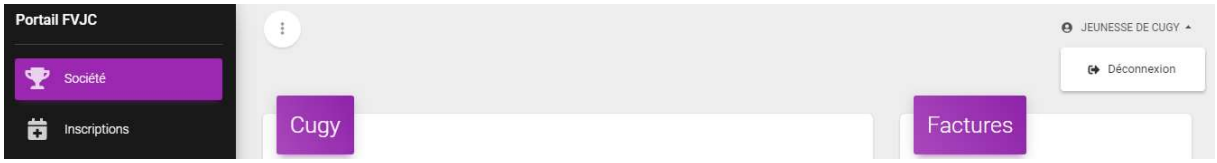


Une fois la société sélectionnée, taper le mot de passe et cliquer sur le bouton violet « Connexion ».

Si le mot de passe entré est juste, l'accès au portail est autorisé. Dans le cas contraire, vérifier les informations saisies et recommencer la procédure. Dans le cas où le mot de passe aurait été perdu ou oublié, merci de s'adresser à la Commission Informatique via le formulaire de contact du site de la FVJC.

La page d'accueil du portail, une fois connecté au nom d'une société, permet de voir les informations suivantes :

- Données de la société (nom, adresse, Comité).
- Liste des membres
- Un menu, sur la gauche, permettant de passer de l'interface de la société à celle des inscriptions et inversement.

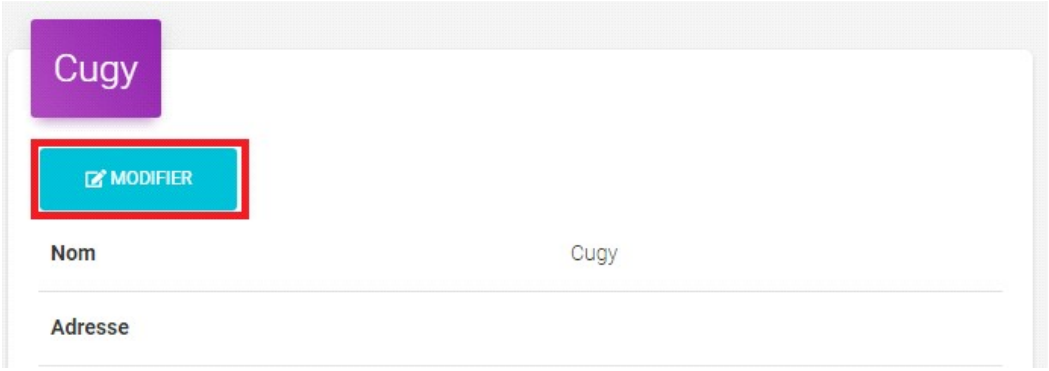


En cliquant sur le nom de la société en haut à droite de l'écran, il est possible de se déconnecter du portail FVJC :

Le prochain chapitre détaille les opérations pouvant être effectuées sur les données de la société.

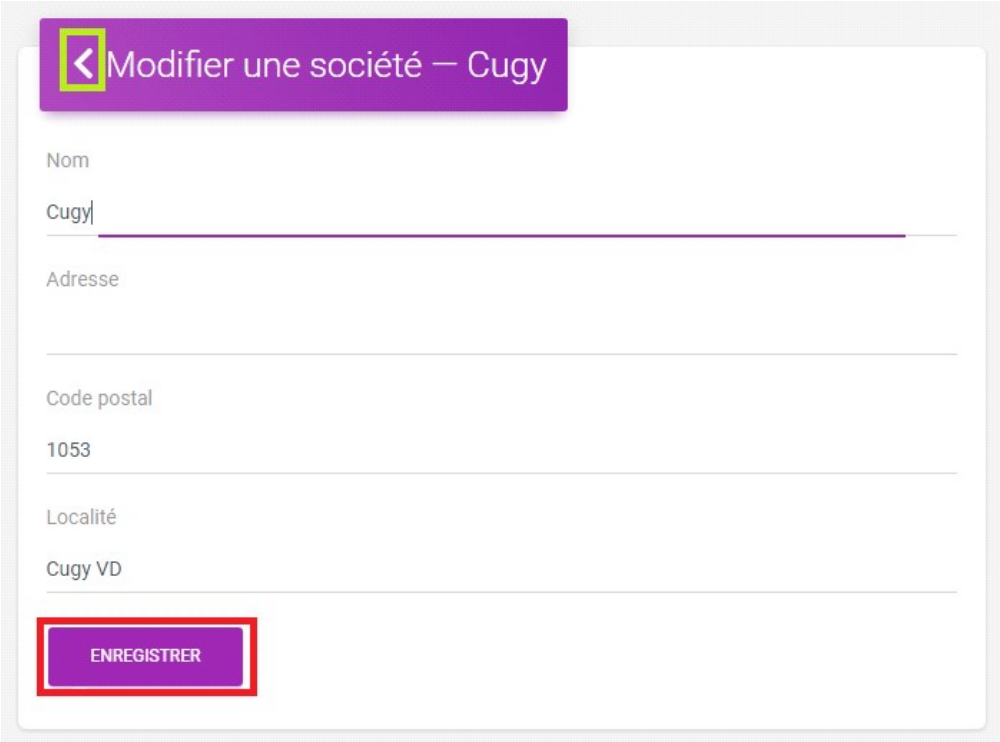
3. Modification des données de la société

La page d'accueil permet de visualiser les données principales de la société et de les modifier, si nécessaire. Pour ce faire, cliquer sur le bouton bleu clair « Modifier » en dessous du nom de la Société, surligné en rouge sur la figure ci-dessous.



Il est possible dans cette interface de modifier les informations suivantes : nom de la société, adresse (généralement une case poste), **si aucune adresse n'est entrée, la correspondance est**

automatiquement envoyée à l'adresse postale du président, le code postal et la localité. Une fois l'entier des informations saisies, cliquer sur le bouton violet « Enregistrer », surligné en rouge sur la figure ci-dessous.

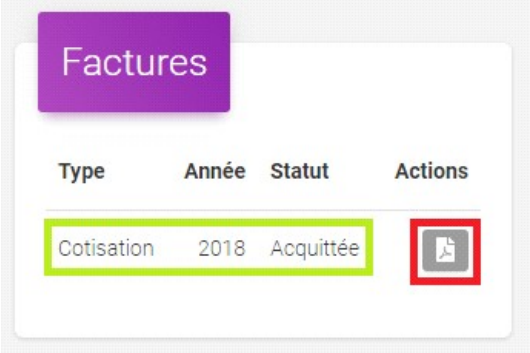


Pour annuler les éventuelles modifications et retourner à la page précédente, cliquer sur la flèche blanche, surlignée en vert, à côté de « Modifier une société ».

Le prochain chapitre explique comment visualiser les dernières factures reçues par la société et si elles ont été acquittées ou non.

4. Factures de la société

Sur la page affichant les informations de la société s'affichent l'état des dernières factures reçues. Ces informations se trouvent à côté de celles concernant la société.



La partie surlignée en vert indique le type de facture (ici « Cotisation »), l'année d'émission ainsi que son statut (si elle a été acquittée ou non). Le bouton surligné en rouge permet de visualiser la facture, notamment dans le cas où cette dernière aurait été perdue. La facture s'ouvre au format PDF et peut ensuite être imprimée.

Le prochain chapitre explique comment interpréter les données affichées sur les membres de la société.

5. Liste des membres

Toujours sur la page d'accueil, en dessous des données de la société et des factures, est affichée la liste complète des membres.

Le nombre total de membres inscrits pour la société dans la base de données de la FVJC est donné dans l'encadré violet « Membres » en haut à gauche du tableau.

Les informations suivantes sont affichées pour chaque membre :

- Nom et prénom
- Localité
- Année de naissance (et non date de naissance)
- Statut au sein de la société

Il est possible, pour chaque membre, de le modifier et/ou de l'archiver. La première opération s'effectue en cliquant sur le bouton bleu clair et la deuxième sur le bouton rouge. Un bouton de chaque type est disponible pour chaque membre (chaque ligne du tableau).

Tout en bas de la liste des membres se trouve un gros bouton vert qui, lorsque l'on clique dessus, permet d'ajouter un membre à la société.

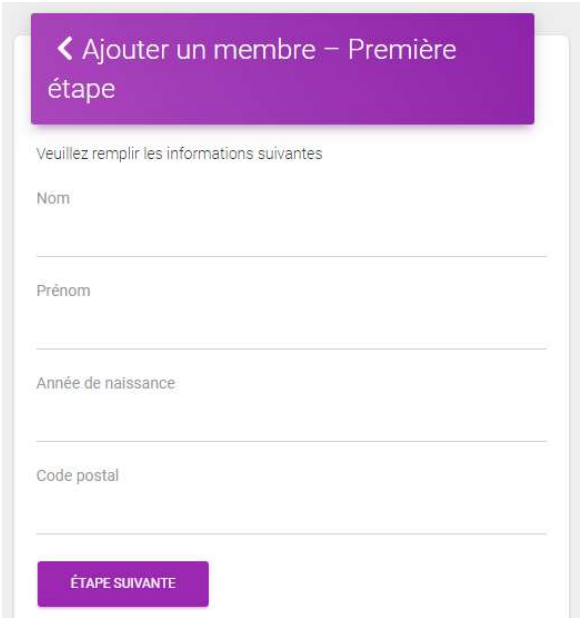
L'ajout et la modification d'un membre sont expliqués dans les prochains chapitres.

L'archivage, lorsque l'on clique sur le bouton, exige une confirmation :

Pour annuler l'opération, cliquer sur le bouton rouge « Annuler » ou sur la croix grise se situant en haut à droite de la boîte de dialogue. Pour confirmer l'archivage, cliquer sur le bouton violet « Ok ». Attention, cette opération ne peut pas être annulée par la suite via le portail. En cas d'erreur, prière de s'adresser directement à la personne concernée via le formulaire de contact du site de la FVJC.

6. Ajout d'un membre

L'accès à l'interface de modification d'un membre s'effectue en cliquant sur le bouton vert, comme expliqué dans le chapitre précédant. Cette opération a pour effet d'ouvrir le formulaire suivant :



Ce formulaire permet de saisir le nom, le prénom, l'année (et non la date) de naissance ainsi que le code postal de la localité du membre. Tous les champs sont obligatoires. Une fois les informations saisies, cliquer sur le bouton violer « Etape suivante ».

Le formulaire suivant (une capture d'écran est disponible dans le chapiste consacré à la modification) permet de saisir, en plus, l'adresse, le sexe, le téléphone, l'adresse e-mail, le rôle du membre au sein de la société et pour terminer s'il désire recevoir ou non le journal « La Jeunesse Vaudoise ». Le téléphone est l'adresse e-mail ne sont pas obligatoire. Il est également possible si nécessaire de modifier sa localité si celle déduite à partir du formulaire précédant ne serait pas juste.

Les rôles disponibles au sein d'une société de jeunesse sont : Président, Vice-président, Caissier, Secrétaire et Membre.

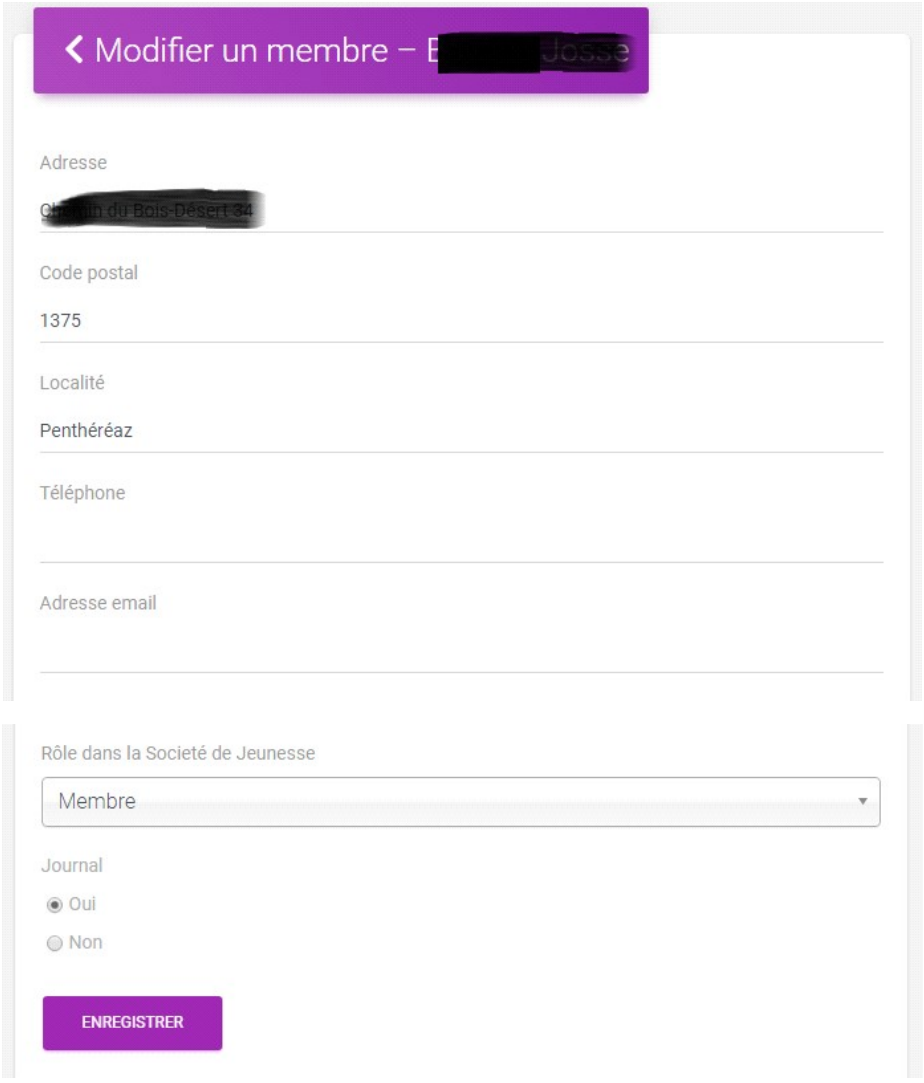
La société ne peut comporter un nombre indéfini de membres mais seulement un seul pour les autres rôles.

Attention à saisir correctement le nom, le prénom, le sexe et l'année de naissance du membre. En effet, ces informations ne **pourront par la suite être modifiées uniquement par la personne responsable de l'état nominatif au sein de la FVJC**.

Une fois les informations saisies, cliquer sur le bouton violet « Créer ». Le membre fait dès à présent partie de la société.

7. Modification d'un membre

La modification d'un membre est possible en cliquant sur le bouton bleu associé au membre voulu dans la liste des membres. Ci-dessous une capture d'écran dudit formulaire de modification.



Les mêmes informations que lors de l'ajout d'un membre peuvent être modifiées hormis celles précisées comme n'étant modifiables que par le responsable de l'état nominatif au sein de la FVJC.

Pour modifier le Président, le Vice-Président, le Caissier ou le Secrétaire, il suffit de modifier le membre en question et de lui attribuer le rôle. Le membre à qui ce rôle était précédemment attribué se le verra automatiquement retiré lors de l'enregistrement.

Une fois les modifications effectuées, cliquer sur le bouton violet « Enregistrer ».