



**HANDI
SPORT**

LIGUE
FRANCOPHONE

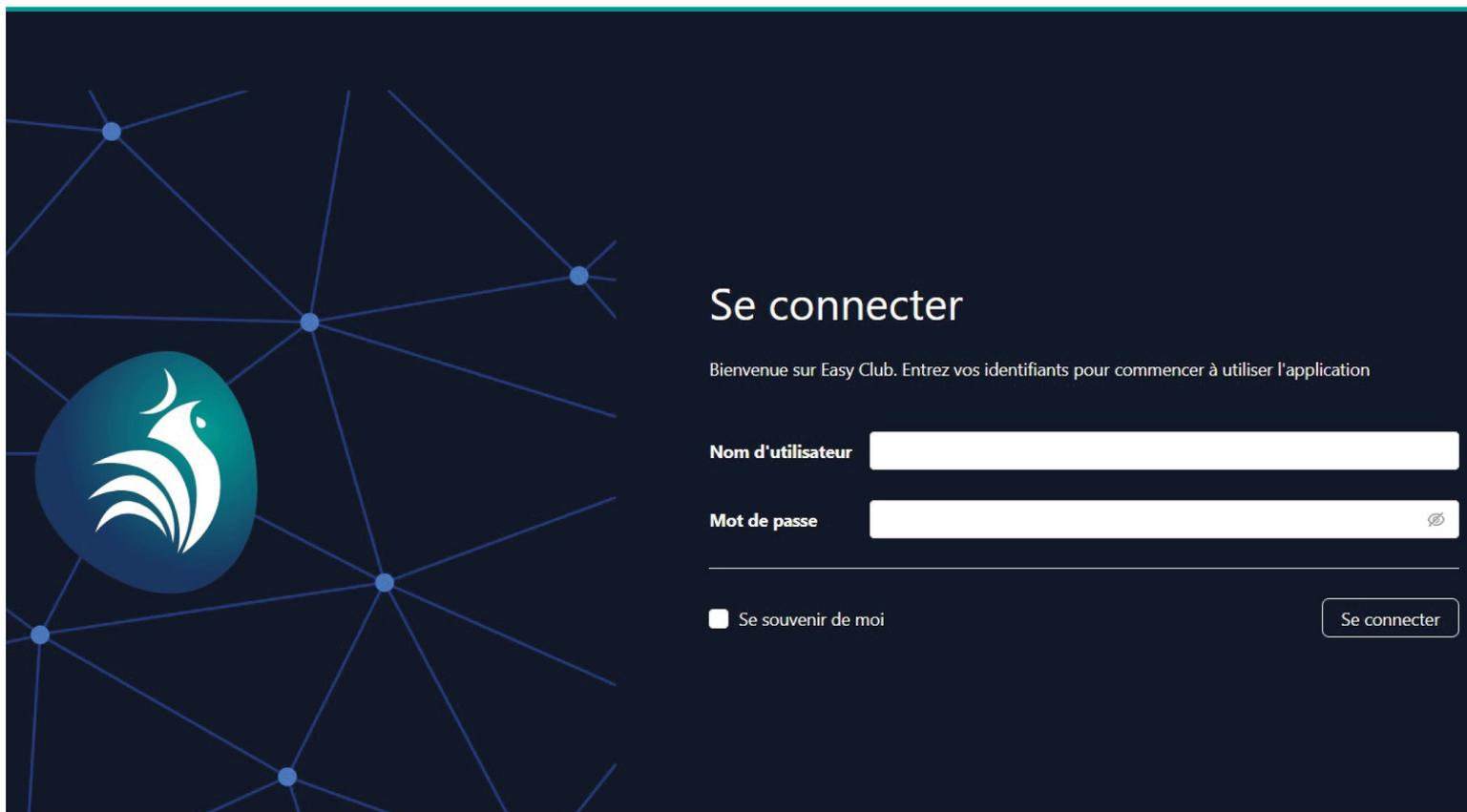
LIGUE HANDISPORT FRANCOPHONE

69 Avenue du Centenaire

6061 Montignies-sur-Sambre

Tel : 071 10 67 50

Email : info@handisport.be



Se connecter

Bienvenue sur Easy Club. Entrez vos identifiants pour commencer à utiliser l'application

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se souvenir de moi

Se connecter

GUIDE D'UTILISATION EASY CLUB

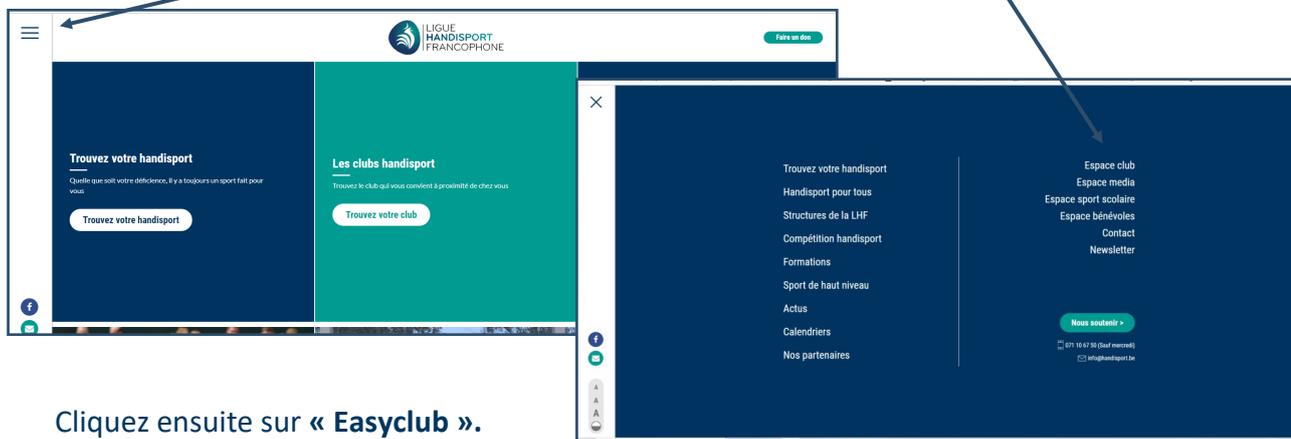
VERSION 2023

TABLES DES MATIÈRES

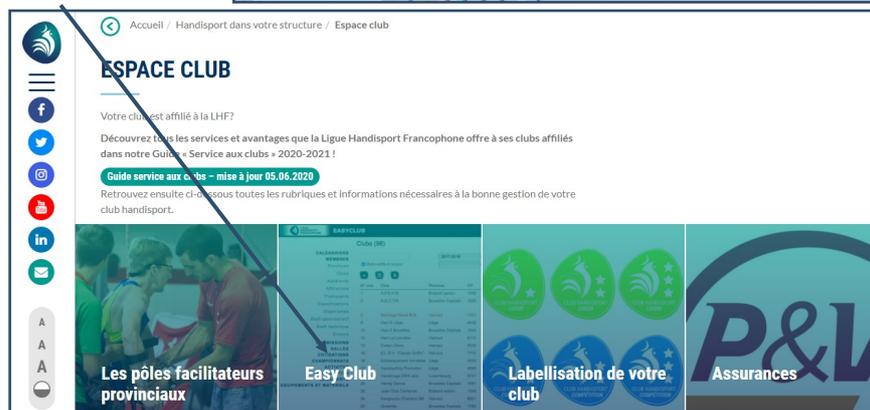
1.	Connexion à Easyclub	3
2.	Description de la page d'accueil	4
3.	Faire ses débuts sur Easyclub.....	5
4.	Vérification des données du club et lexique.....	5
5.	Désinscrire un affilié.....	7
6.	Inscrire un nouveau membre.....	8
7.	Gérer son staff administratif ou technique	
	7.1 Ajouter un membre dans un staff.....	10
	7.2 Supprimer un membre dans un staff.....	11
8.	Créer un groupe d'entraînement et y ajouter des affiliés	
	8.1 Créer un groupe.....	13
	8.2 Ajouter des affiliés dans un groupe.....	13
9.	Exporter une liste en Excel.....	14

1. Connexion à Easyclub

Rendez-vous sur le site www.handisport.be et cliquez sur « Espace club »



Cliquez ensuite sur « Easyclub ».



Vous arrivez sur l'écran suivant sur lequel vous pouvez vous connecter à Easyclub.

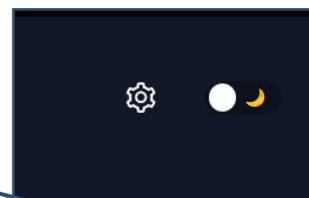


Introduisez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe** et cliquez sur « se connecter ».

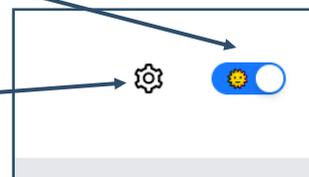
Ces deux codes sont en minuscule et en un mot : ex : club0001—mp0001 (sauf si vous les avez modifiés). Si vos codes ne fonctionnent pas et/ou si vous les avez égarer, contactez nous au 071/10.67.50 ou via info@handisport.be

2. Description de la page d'accueil

Vous avez le choix entre deux modes de présentation : sombre ou clair.
Pour basculer de l'un à l'autre, il suffit de basculer du soleil à la lune (et vice-versa) en haut à droite de l'écran d'accueil.



Le petit engrenage vous permet d'accéder à la rubrique « Aide », à votre compte ainsi qu'à vous déconnecter d'Easyclub.



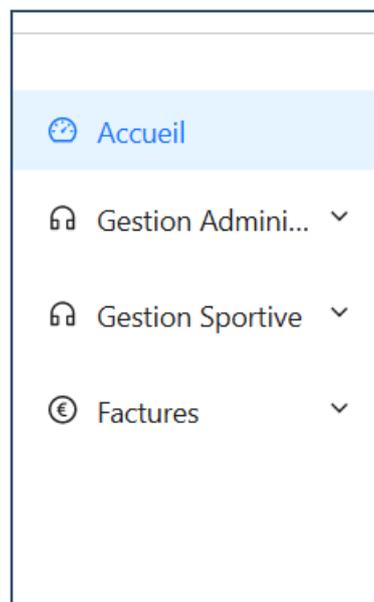
Les trois modules principaux (Gestion Administrative, Gestion Sportive et Factures) sont accessibles à deux niveaux :

1) Sur l'écran d'accueil



2) Via la colonne latérale de gauche

Le retour à l'accueil s'effectue via l'onglet « Accueil » sur la colonne latérale de gauche.



3. Faire ses débuts sur Easyclub

Les nouveaux clubs doivent sans tarder contrôler les informations relatives à leur club, les compléter si nécessaire et inscrire leurs nouveaux membres au fur et à mesure de leur affiliation.

Dès le 1er septembre, la nouvelle saison est ouverte automatiquement par la Fédération, ce qui implique le **basculement automatique de toutes les informations de la saison précédente contenues dans votre Easyclub** (infos générales, staffs admin et technique, groupes d'entraînement...).



Veillez donc bien à vérifier les données de votre club et mettez les à jour si nécessaire.



Seule la période d'ouverture de la saison (entre le 1er septembre et le 15 octobre) permet de supprimer des membres !

4. Vérification des données de mon club

Vérifiez les données existantes et effectuez les corrections nécessaires.

Ajoutez les données manquantes afin de compléter la fiche club au maximum.

Lexique

Gestion administrative : infos du club

Cette fiche reprend toutes les infos de votre club. Il est important de compléter un maximum de champs et de les mettre à jour dès qu'il y a des modifications.

Elle sera également visible pour le grand public via la rubrique «**Tous les clubs handisport**» sur www.handisport.be (sauf les informations sur votre compte bancaire et les cotisations)

N'oubliez pas de cocher les petites icônes afin d'indiquer pour quel **type de déficience** vos activités sont organisées.



Age minimum : Notez l'âge d'accueil minimum pour la pratique de vos activités.

Description site : Vous pouvez décrire les activités de votre club via ce module. Vous pouvez le mettre à jour tout au long de la saison.

Staff administratif : Ce module reprend les membres de votre staff administratif (Président/Secrétaire/Trésorier ainsi que le Correspondant officiel du club).

Labels : Ce module reprend le(s) label(s) du club ainsi que leur niveau. Cette info est également visible dans la rubrique de recherche de clubs sur le site internet de la LHF.

Disciplines : Ce module reprend la ou les disciplines pratiquée(s) au sein de votre club.

Gestion administrative : Affiliés

Ce module reprend la liste de tous vos membres affiliés, pratiquants et staffs administratif et technique confondus. Vous pouvez y ajouter vos nouveaux membres, exporter la liste, ou envoyer directement un mail à tous (ou certains de) vos membres.

Gestion administrative : Salles

C'est la liste dans laquelle vous sélectionnez les lieux de vos entraînements. Si un lieu n'est pas dans cette liste, vous pouvez l'ajouter et envoyer un mail à info@handisport.be afin que la LHF puisse le valider.

Gestion sportive : Groupes d'entraînement

C'est le module dans lequel vous encodez et retrouvez la liste de vos membres suivant les jours et heures d'entraînement.

Gestion sportive : Praticants

C'est la liste des affiliés inscrits dans une discipline (sportifs, entraîneurs, coachs...). Les membres du staff administratif ne sont pas repris dans cette liste des praticants (sauf s'ils pratiquent eux-mêmes une discipline).

Gestion sportive : Qualification des cadres

C'est le module dans lequel se retrouvent les qualifications de vos cadres techniques.

Gestion sportive : Cadres techniques

C'est le comité technique de votre club (coach, entraîneur...).

Facturation : Factures et Rappels

C'est le module dans lequel sont répertoriées vos factures envoyées par la Ligue ainsi que les éventuels rappels de factures non payées.

5. Désinscrire un affilié

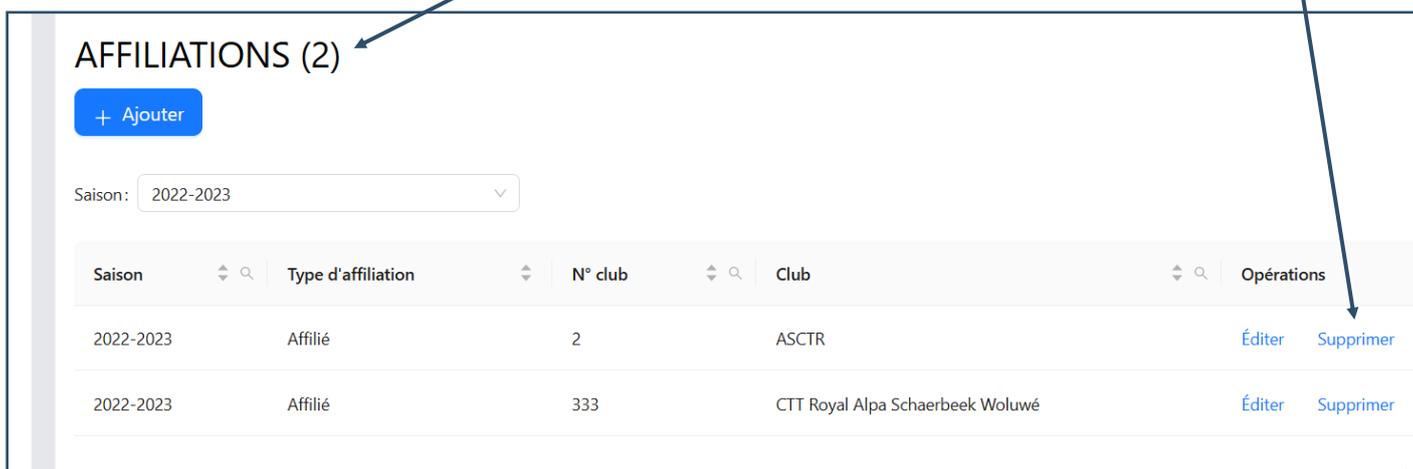
Si vous désirez désaffilier un membre qui ne désire plus être affilié, cliquez sur le nom du membre à désaffilier pour accéder à sa fiche via le module **Gestion administrative - Affiliés**



Pour rappel, cette fonction (désaffiliation d'un membre) n'est possible que pendant la période d'ouverture de la saison, soit de début septembre à mi-octobre !

Avant de pouvoir supprimer l'affiliation d'un de vos membres, il faut d'abord supprimer sa ou ses fonction(s) et sa ou ses discipline(s).

Pour cela, descendez sur le module « Affiliations » du membre, sélectionner le club et cliquez sur « Supprimer ».



AFFILIATIONS (2)

+ Ajouter

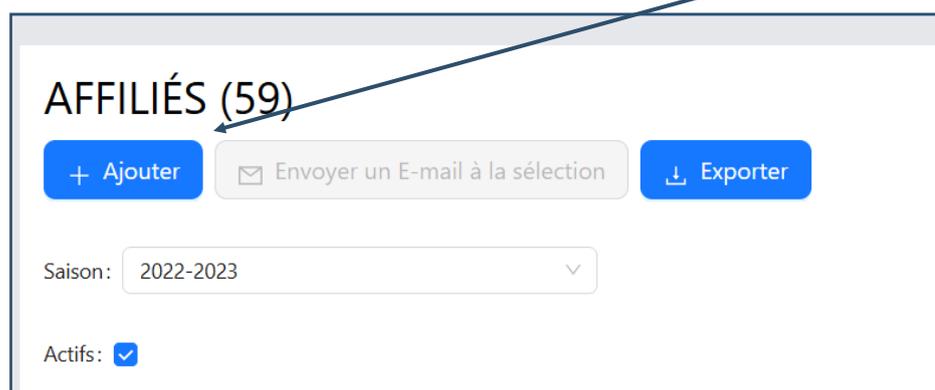
Saison: 2022-2023

Saison	Type d'affiliation	N° club	Club	Opérations
2022-2023	Affilié	2	ASCTR	Éditer Supprimer
2022-2023	Affilié	333	CTT Royal Alpa Schaerbeek Woluwé	Éditer Supprimer

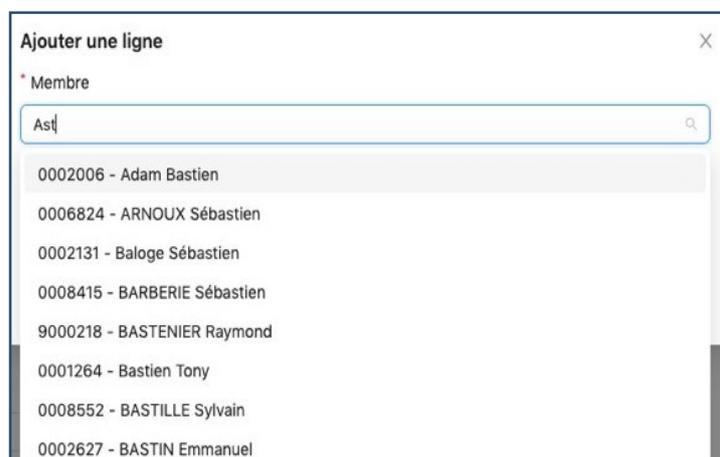
6. Inscrire un nouveau membre

Pour vous aider à récolter les données dont vous aurez besoin, une fiche récapitulative est téléchargeable sur le site www.handisport.be à **Espace club/Easyclub/Document d'affiliation membre**. Vous pouvez la faire compléter par votre nouvel affilié et encoder les données dans Easyclub.

Rendez-vous dans le menu **Gestion administrative - Affiliés** et cliquez sur l'icône « **Ajouter** »

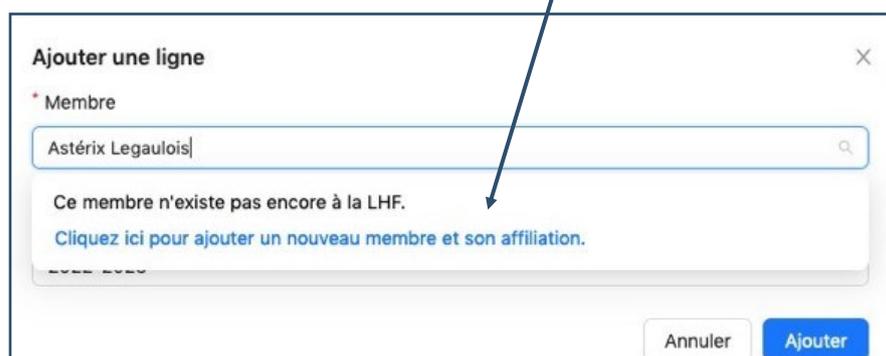


La fiche « **Ajout d'une affiliation** » s'ouvre : dans le champ « Membre », entrez le nom de l'affilié. Easyclub vous propose les affiliés qui correspondent aux premières lettres.



Si le nom de votre affilié apparaît, c'est qu'il est déjà connu d'Easyclub.

Sinon, il faut cliquer pour ajouter un nouveau membre et son affiliation.





Données obligatoires

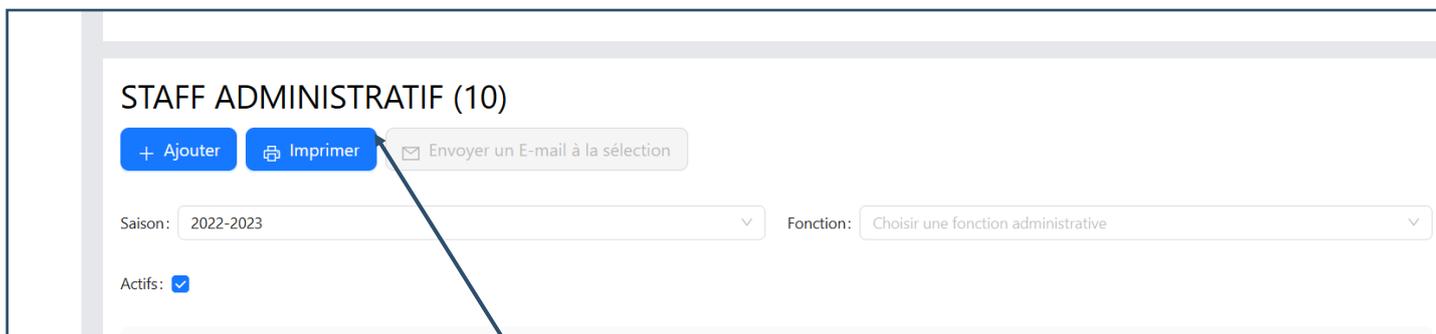
- * N° de licence (sera créé automatiquement)
- * **Nom**
- * **Prénom**
- * **Nationalité** (Belge s'inscrit automatiquement)
- * **Date de naissance** (jj/mm/année - ex : 19/08/1998 — cliquez sur la date dans le calendrier proposé pour la valider)
- * **Sexe**
- * **Adresse** (Rue, numéro)
- * **Code postal** (pour certains codes postaux, la localité s'inscrit automatiquement)
- * **Localité**
- * **Pays**
- * **Adresse mail**
- * **N° de téléphone**
- * **Déficience** («Oui» est automatiquement coché et la fiche ne s'enregistre pas si vous n'indiquez pas le type de handicap)
- * **Sport & Discipline** (obligatoire sauf pour les membres exclusivement administratifs)
La liste des sports et disciplines est composée par la Fédération. Si une discipline pratiquée au sein de votre club n'est pas reprise dans cette liste, envoyez un mail à info@handisport.be et nous l'ajoutons.
- * **Compétiteur** (obligatoire si le sportif pratique la compétition)

Si la personne est déjà inscrite dans EASYCLUB, le système vous invite à faire attention aux « doublons ». En cas de doute, n'hésitez pas à

contacter la fédération avant de « forcer la création du doublon » : info@handisport.be — 071/10.67.50.



7. Gérer son staff administratif ou technique



7.1 Ajouter un membre dans l'un de vos staff

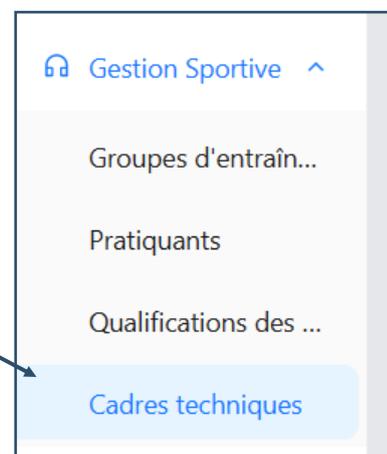
Rendez-vous dans le menu **Gestion administrative - Infos du club** - module **Staff administratif** ou dans le menu **Gestion sportive** - module **Cadres techniques**.



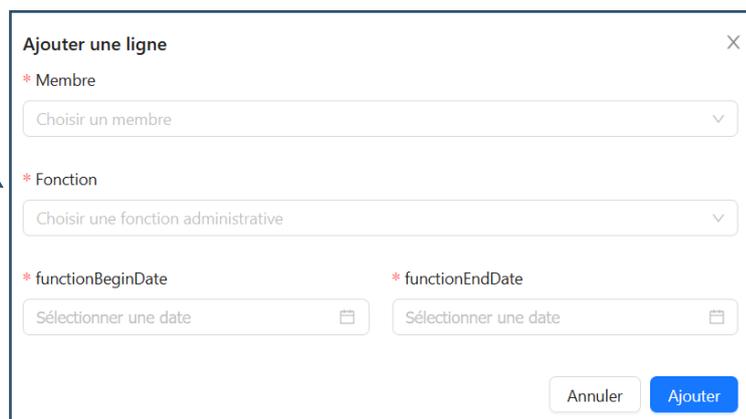
Cliquez sur l'icône « **Ajoutez** »

Le membre doit obligatoirement être affilié pour être inscrit dans un staff.

Vous pouvez faire une recherche soit sur le nom, le prénom ou le n° de licence.



Une fois la bonne personne sélectionnée, choisissez sa fonction dans le menu déroulant et enregistrez la fiche.



Si un membre de votre staff administratif cesse sa fonction en cours de saison, n'oubliez pas de modifier la date de sortie de fonction.

La procédure est identique pour l'ajout de vos cadres techniques dans le staff technique de votre club : vous devez juste ajouter la discipline à laquelle se rapporte la fonction.

7.2 Supprimer un membre dans un staff

Rendez-vous dans le menu **Gestion administrative - Infos du club** - module **Staff administratif** ou dans le menu **Gestion sportive** - module **Cadres techniques**.

Sélectionnez le membre à supprimer du staff en cliquant sur son nom.

<input type="checkbox"/>	Licence	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	E-mail	Opérations
<input type="checkbox"/>	0008415	JARDON	Christophe	Secrétaire		jardonchristophe@gmail.com	Éditer Supprimer

< 1 2

Cliquez sur « Supprimer » et confirmez la suppression.

La procédure est identique pour la suppression de vos cadres techniques dans le staff technique de votre club.

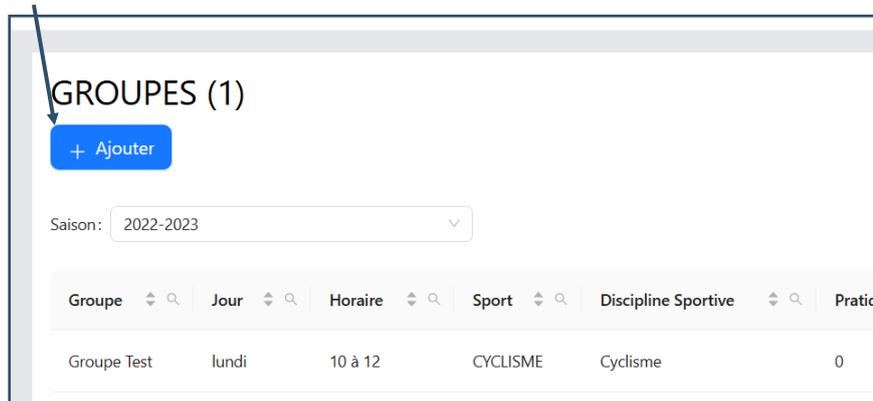
8. Créer un groupe d'entraînement et y ajouter des affiliés

8.1. Créer un groupe

Rendez-vous dans le menu **Gestion sportive - Groupes d'entraînement**.

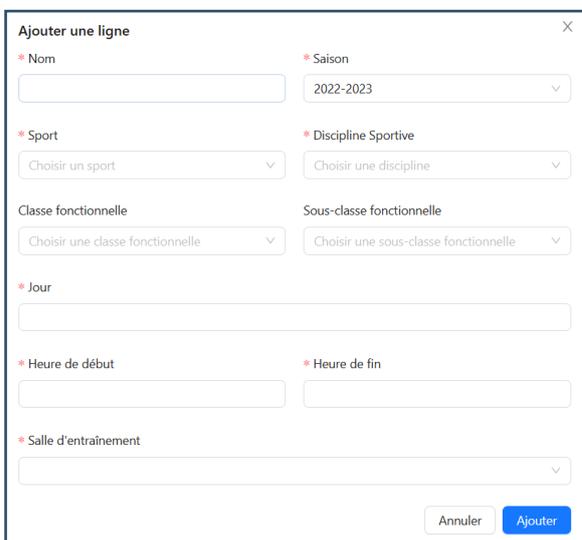


Cliquez sur l'icône « **Ajouter** ».



Indiquez le nom du groupe, la discipline, les horaires ainsi que la salle.

Si une salle n'apparaît pas dans cette liste, vous pouvez l'ajouter via le module **Gestion administrative - Salles** et l'envoyer à la Fédération pour la valider. Toutes les salles de la base de données y sont répertoriées.



The screenshot shows a form titled 'Ajouter une ligne'. It contains the following fields:

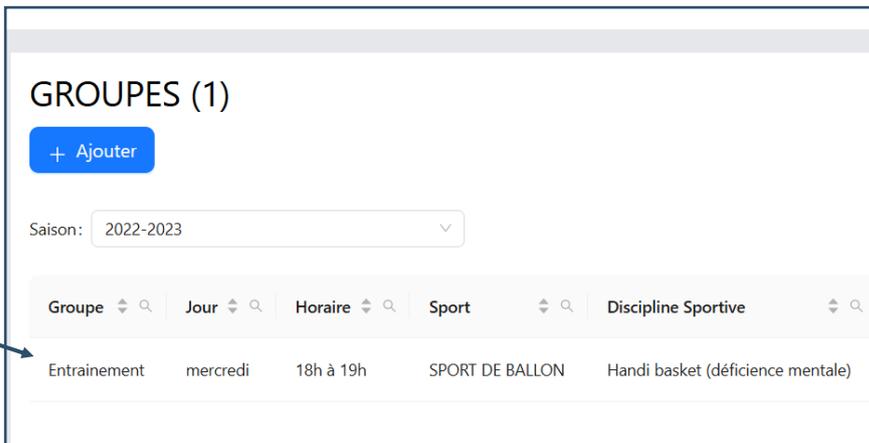
- * Nom: [Text input]
- * Saison: [Dropdown menu, value: 2022-2023]
- * Sport: [Dropdown menu, value: Choisir un sport]
- * Discipline Sportive: [Dropdown menu, value: Choisir une discipline]
- Classe fonctionnelle: [Dropdown menu, value: Choisir une classe fonctionnelle]
- Sous-classe fonctionnelle: [Dropdown menu, value: Choisir une sous-classe fonctionnelle]
- * Jour: [Text input]
- * Heure de début: [Text input]
- * Heure de fin: [Text input]
- * Salle d'entraînement: [Dropdown menu]

At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Ajouter'.

Cliquez sur l'icône « **Ajouter** ».

8.2. Ajouter des affiliés dans un groupe

Dans le module « **Gestion Sportive — Groupes d'entraînement** », cliquez sur la ligne du groupe d'entraînement voulu.



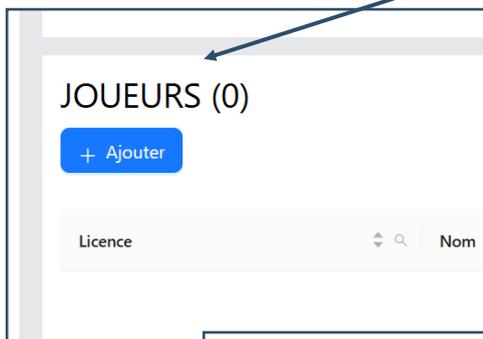
GROUPES (1)

+ Ajouter

Saison: 2022-2023

Groupe	Jour	Horaire	Sport	Discipline Sportive
Entrainement	mercredi	18h à 19h	SPORT DE BALLON	Handi basket (déficience mentale)

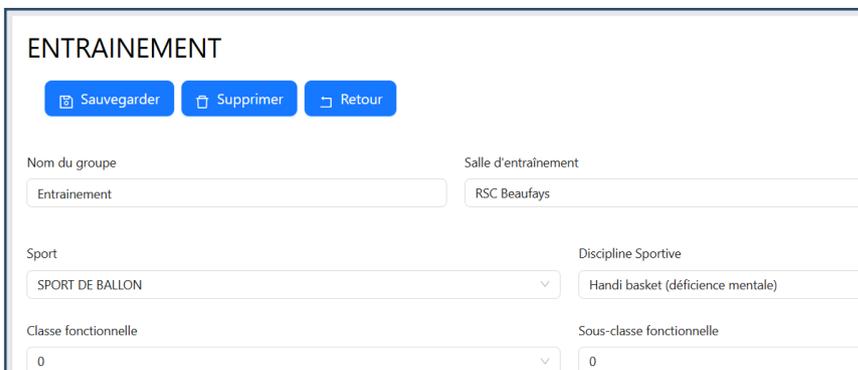
Dans le module d'entraînement, descendez jusqu'au sous-module « joueurs » et cliquez sur « Ajouter ».



JOUEURS (0)

+ Ajouter

Licence	Nom
---------	-----



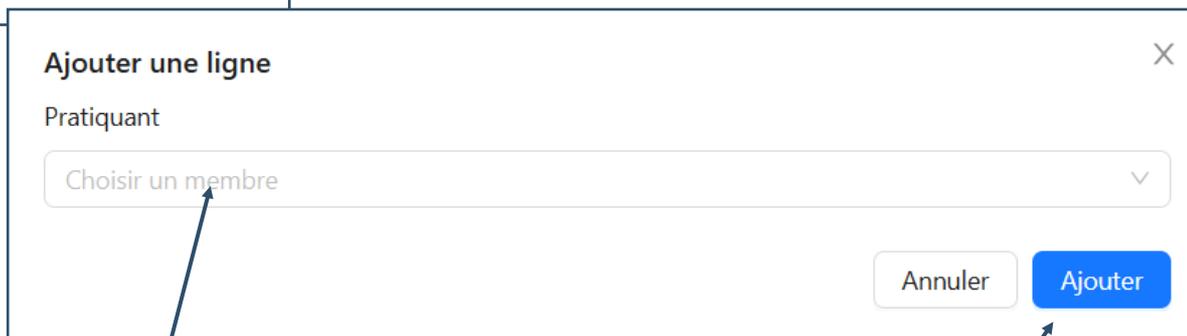
ENTRAINEMENT

Sauvegarder Supprimer Retour

Nom du groupe: Entrainement Salle d'entraînement: RSC Beaufays

Sport: SPORT DE BALLON Discipline Sportive: Handi basket (déficience mentale)

Classe fonctionnelle: 0 Sous-classe fonctionnelle: 0



Ajouter une ligne

Pratiquant

Choisir un membre

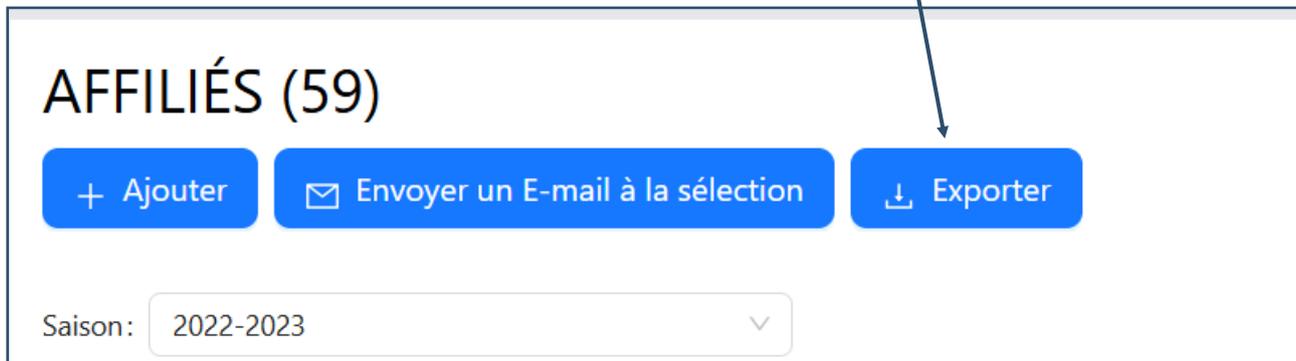
Annuler Ajouter

Sélectionnez le membre affilié à inscrire dans le groupe et cliquez sur l'icône « Ajoutez ».

La procédure est identique pour ajouter vos entraîneurs dans le groupe (via le module « **Cadres techniques** »).

9. Exporter une liste en Excel

Il est possible d'exporter une liste à chaque fois que l'icône « **Exporter** » apparaît.



AFFILIÉS (59)

+ Ajouter ✉ Envoyer un E-mail à la sélection ↓ Exporter

Saison: 2022-2023

Cliquez sur l'icône « **Exporter** » et votre fichier se télécharge au format Excell. Vous pourrez le retrouver dans vos éléments téléchargés pour le modifier si nécessaire, l'imprimer...

Si vous avez des questions ou besoin d'aide, n'hésitez pas à nous contacter:

071/10.67.50

info@handisport.be