



Tutoriel n°3

Membres

Système de gestion de la vie fédérale

1. Accéder à mon espace Club

Connectez-vous au système avec un profil disposant de droits de gestion. Si vous disposez de plusieurs profils, sélectionnez celui avec lequel vous souhaitez administrer votre structure.

Pour accéder à votre espace, cliquez sur « Mon Club » puis cliquez sur l'onglet « Membres »



2. Modifier les informations de vos membres

Une fois sur l'onglet « Membres », vous pouvez consulter et modifier les informations relatives à vos membres, notamment l'email.

Pour modifier l'email, il vous suffit de cliquer sur « Modifier email » et de renseigner la nouvelle adresse.

Pour renvoyer la validation email, il vous suffit de cliquer sur « Renvoyer la validation email »

Vous pouvez également changer les membres qui compose votre bureau en cliquant sur le bouton « Changer le membre » et renseigner ensuite son nom, prénom et son numéro de licence.

The screenshot shows the 'Bureau' management page. At the top, there are navigation tabs: Identité, Membres (selected), Activités, Qualifications, Assurance & attestations, and Comptes et justificatifs. Below this, the 'Bureau' section is highlighted. It contains four rows, each representing a role in the bureau:

- Président:** Includes buttons for 'Modifier email', 'Renvoyer la validation email', and 'Changer le membre'.
- Secrétaire:** Includes buttons for 'Modifier email', 'Renvoyer la validation email', and 'Changer le membre'.
- Trésorier:** Includes buttons for 'Modifier email', 'Renvoyer la validation email', and 'Changer le membre'.
- Responsable adhésion:** Includes buttons for 'Modifier email', 'Renvoyer la validation email', and 'Changer le membre'.

3. Rechercher des membres hors bureau

Pour les membres qui ne figure pas dans votre bureau, il est possible de les rechercher grâce à des filtres avancés (nom, prénom, rôle, numéro de licence, date de naissance)

Une fois les filtres paramétrés, il vous suffit de cliquer sur « Appliquer les filtres » pour faire apparaître la liste des membres recherchés.

The screenshot shows the search interface for members. At the top, there is a search bar labeled 'Recherche' with a 'Rechercher un membre...' input field and a 'Filtres avancés' button. Below the search bar, there are several filter fields:

- Nom:** Input field for the member's name.
- Prénom:** Input field for the member's first name.
- Rôle:** A dropdown menu currently set to 'Toutes'.
- Numéro de licence:** Input field for the license number.
- Date de naissance:** Input field for the birth date.

At the bottom of the filter section, there are two buttons: 'Appliquer les filtres' and 'Fermer les filtres'. Below the filters, there is a section titled 'Autres membres' which includes a 'Liste des membres' (1 élément trouvé) and an '+ Ajouter un membre' button. The results are displayed in a table with the following columns: Rôle, Numéro, Nom, Prénom, Honorabilité, and Actions. The table currently shows one row with redacted information. At the bottom of the table, there are navigation arrows and a page number '1'.

Enfin, si vous souhaitez ajouter un membre, cela est également possible ici en appuyant sur le bouton « + Ajouter un membre » et de renseigner ses informations (nom, prénom et numéro de licence)