



ZOOM SUR ROL'SKANET

Outre la saisie des licences, Rol'Skanet (lien direct : <http://ffrs.cvf.fr>) vous permet d'accéder à de nombreuses fonctions très pratiques décrites dans les tableaux au verso.

Vous avez notamment la possibilité de **mettre à jour directement les membres du Bureau** dans le menu « **Structure** ».

Dans le menu « **Statistiques Extractions** », vous pouvez **imprimer vos attestations d'affiliation, d'assurance et licences**.

Il est également possible **d'extraire sur excel la base de données de vos licenciés** (pour cela, nous vous invitons à bien actualiser les coordonnées de vos adhérents et saisir leurs adresses email, afin que vous ayez à tout moment à votre disposition une base de données fiable et à jour).

Ce document vous présente toutes les possibilités actuelles du programme par menu.

1/Menu « Mon compte » :

Fonctions	Opérations
Changer son mot de passe	Menu « mon compte » puis « Changer mot de passe »

2/ Menu « Structure » :

Fonctions	Opérations
Vérifier les informations de l'association (coordonnées siège, correspondant) et modifier ces informations directement	Menu « structure » > « fiche structure » > « coordonnées » > « modifier »
Vérifier les disciplines enregistrées	Menu « structure » > « fiche structure » > « Activités ». Merci de nous signaler par mail (sandrine.picou@ffrs.asso.fr) toute modification de discipline.
Vérifier les membres du Bureau et modifier ces informations directement	Menu « structure » > « fiche structure » > « Bureau » Suppression d'un membre du bureau : → Cliquer sur le nom du membre à supprimer, puis faites « supprimer » Ajout d'un membre du bureau : → Cliquer sur « Créer un nouveau membre du Bureau » → Saisir « nom, prénom » (ex : dupont,jean) puis faites « rechercher » Vous avez alors 2 possibilités : 1/ Le nom de la personne s'affiche s'il est connu du fichier, cliquez alors sur le nom. 2/ S'il s'agit d'un nouvel adhérent, le nom ne s'affichera pas, il faut donc cliquer sur « Créer une nouvelle personne » et rentrer les informations concernant cette personne (date de naissance et adresse) et valider. → Allez sur « fonction » et préciser « président, secrétaire ou trésorier ». → Allez sur « Code courrier » et préciser le destinataire du courrier « lui-même ou un autre membre ». → valider.
Vérifier les informations bancaires du compte du club (coordonnées RIB pour les clubs en prélèvement)	Menu « structure » > « fiche structure » > « banque »
Vérifier l'historique de votre affiliation	Menu « structure » > « fiche structure » > « Affiliation »
Consultation des mutations et prêts (permet de savoir si vos prêts ou mutations sont autorisés ou en attente) Impression des attestations de prêts (dans l'attente de recevoir les licences)	Menu « structure » > « Transferts/prêts » Impression des accords de prêts de joueurs : → Cliquez sur le ° de licence (au-dessus de l'icône de l'imprimante) de la personne concernée. → l'attestation de prêt s'affiche alors sous format PDF.
Commander des « Rollerday » (assurance à la journée pour manifestation loisir)	Menu « structure » > « Rollerday » > « Commande » → saisir la quantité (planche de 5 Rollerday). → saisir date de la manifestation et valider.

3/ Menu « licences » :

Fonctions	Opérations
Liste des licenciés de votre club de la saison en cours ou d'une saison antérieure	Menu « licences » > « liste des licenciés »
Saisie des licences	Menu « licences » > « saisie des licences » 2 possibilités : <u>1/ renouvellement par liste :</u> → faire « rechercher » directement sans saisir nom et prénom. → la liste de tous vos adhérents « non renouvelés » de la saison passée s'affiche. → cliquer sur le nom de l'adhérent à renouveler puis suivre les instructions affichées. <u>2/ saisie d'un adhérent :</u> a) déjà connu du fichier : → taper « nom et prénom » ou « numéro de licence » puis rechercher (attention par défaut la recherche est configurée sur vos licenciés de la saison passée, s'il s'agit d'un adhérent ne venant pas de votre club et n'étant pas licencié la saison passée, pensez à bien décocher les options « à ce club » et « aux licenciés de la saison passée » afin de retrouver cet adhérent) → cliquer sur le nom de l'adhérent à renouveler puis suivre les instructions affichées. b) nouvel adhérent : → Taper « nom et prénom » puis rechercher → Cliquez sur « créer un nouveau licencié » puis suivre les instructions affichées. → Menu « licences » > « liste des licenciés » → Cliquez sur le nom de la personne concernée, puis faire « modifier » en bas de l'écran pour modifier son adresse. → Cliquez sur l'onglet « Licences », puis faire « modifier » en bas de l'écran pour accéder à la partie médicale. → Cliquez sur l'onglet « Licences », puis faire « Demande de duplicata » en bas de l'écran.
Modifier une licence déjà enregistrée (vous pouvez modifier une adresse, rajouter un surclassement ou certificat médical)	→ Menu « licences » > « liste des licenciés » → Cliquez sur le nom de la personne concernée, puis faire « modifier » en bas de l'écran pour modifier son adresse. → Cliquez sur l'onglet « Licences », puis faire « modifier » en bas de l'écran pour accéder à la partie médicale. → Cliquez sur l'onglet « Licences », puis faire « Demande de duplicata » en bas de l'écran.
Demander un duplicata	→ Cliquez sur l'onglet « Licences », puis faire « Demande de duplicata » en bas de l'écran.
Liste des tarifs licences	Menu « licences » > « saisie des licences » > « liste des tarifs »
Vérifier l'état de vos homonymes/ doubles surclassements	Menu « licences » > « saisie des licences » > « licences à valider »

4/ Menu « Comptabilité » :

Fonctions	Opérations
Consulter les écritures comptables de votre club sur la saison en cours ou saison antérieure	Menu « comptabilité » > « Opérations comptables » > « liste des opérations ». → saisir les dates souhaitées. → possibilité de consulter le journal complet ou par écriture comptable puis faire « rechercher ».

5/ Menu « Administration » :

Fonctions	Opérations
Attribuer des codes d'accès à d'autres utilisateurs du club	Menu « Administration » > « Gestion des Utilisateurs » → Cliquez « créer un compte pour une personne ». → Saisir « nom, prénom » ou n° de licence et rechercher puis rechercher. → <u>Choisir le rôle de l'utilisateur</u> : « Gestionnaire club » (celui qui saisit les licences et accède à tous les menus du programme) ou « consultant club » (consultation uniquement) puis faites « ajouter ». → le rôle s'affiche alors à l'écran. → vous pouvez alors saisir l'adresse email de ce nouvel utilisateur pour lui envoyer ses codes d'accès directement par email.
Supprimer les codes d'accès d'un utilisateur (exemple : ancien président qui a démissionné)	Menu « Administration » > « Gestion des Utilisateurs » → Cliquez sur le nom de la personne à supprimer → Cliquez sur « supprimer »

6/ Menu « Gestion Documentaire » :

Fonctions	Opérations
Consulter et imprimer les documents en ligne : <ul style="list-style-type: none">- assurance (Guide de l'assurance du club + ses annexes- déclaration d'accident)- Formulaires de mutations/prêts- Modèle type de certificat médical- Statuts et règlements fédéraux- Procès-verbaux du Bureau Exécutif et du Conseil d'Administration FFRS- Bulletin Officiel Fédéral- Notice Technique Rol'Skanet	Menu « Gestion documentaire » > « Espace Fédéral »

7/ Menu « Statistiques-Extractions » :

Fonctions	Opérations
Consulter et extraire les statistiques de votre club sur Excel par : <ul style="list-style-type: none">- catégorie d'âge/ type de licence / saison- discipline / saison- catégorie d'âge / discipline	Menu « Statistiques-Extractions » > « Statistiques licences » → Choisir le fichier de statistiques souhaité et cliquez sur l'icône « Excel », dans la rubrique « Générer/Télécharger ». → Choisir la saison souhaitée et valider. → Le téléchargement se lance (le fichier s'affiche en orange) → Faites « rafraîchir la liste » pour accélérer le téléchargement, le fichier passe alors en vert. → Le fichier téléchargé s'affiche alors en haut du tableau avec la date du jour, cliquez alors sur la date pour ouvrir le fichier et l'enregistrer.

Fonctions	Opérations
<p>Extraire la liste de vos licenciés sur Excel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par discipline/type de licence /catégories d'âge/saison 	<p>Menu « Statistiques-Extractions » > « Extraction Licenciés »</p> <p>➔ cliquez sur l'icône « Excel », dans la rubrique « Générer/Télécharger ».</p> <p>➔ Choisissez les paramètres souhaités (saison, catégorie, discipline ou toutes disciplines, etc..) et valider.</p>
<p>Extraire une liste officielle (avec papier en tête logo fédération) de vos licenciés de la saison avec leurs coordonnées et discipline -sous fichier PDF- (à envoyer par exemple aux organismes ou collectivités locales : mairies, conseil général, DRJS ...)</p>	<p>Menu « Statistiques-Extractions » > « Extraction Licenciés »</p> <p>➔ cliquez sur l'icône « PDF », dans la rubrique « Générer/Télécharger ».</p> <p>➔ Choisir la saison souhaitée et entrer les dates de début et fin de saison (exemple : saison 2008, rentrer date début : 01/07/2007 / date fin : 30/06/2008)</p>
<p>Extraire bordereau comptable et détail des mouvements comptables du club à la date souhaitée (documents en PDF)</p>	<p>Menu « Statistiques-Extractions » > « Comptabilité »</p> <p>➔ Choisir le fichier souhaité et cliquez sur l'icône « PDF », dans la rubrique « Générer/Télécharger ».</p> <p>➔ Choisir la saison souhaitée et entrer les dates de début et fin de saison (exemple : saison 2008, rentrer date début : 01/07/2007 / date fin : 30/06/2008)</p>
<p>Imprimer directement vos attestations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'affiliation - d'assurance - licenciés (duplicata de vos licences dans l'attente de les recevoir) 	<p>Menu « Statistiques-Extractions » > « Attestations »</p> <p>➔ Choisir l'attestation souhaitée et cliquez sur l'icône « PDF », dans la rubrique « Générer/Télécharger ».</p> <p>A noter : l'attestation d'affiliation ne sera accessible que si les trois dirigeants principaux (président trésorier et secrétaire sont licenciés)</p>
<p>Imprimer votre fiche club où s'affiche :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom et numéro d'affiliation - adresse du siège - membres du Bureau (président, trésorier/secrétaire) - adresse de correspondance - statistiques licences -/+18 ans 	<p>Menu « Statistiques-Extractions » > « Divers »</p> <p>➔ Cliquez sur l'icône « PDF », dans la rubrique « Générer/Télécharger ».</p> <p>➔ Choisir la saison souhaitée et valider.</p>
<p>Attention, si le téléchargement de vos fichiers est trop long, n'hésitez pas à cliquer sur « <u>rafraîchir la liste</u> ».</p> <p>Le fichier téléchargé qui se présente en couleur orange (en cours de téléchargement) passe alors plus rapidement en vert (téléchargement terminé).</p> <p>➔ La date du jour s'affiche, cliquer alors sur la date pour ouvrir le fichier téléchargé.</p>	

Besoin d'aide ? Cliquez sur « **Contact** » (enveloppe en haut à droite de l'écran de Rol'Skanet).