

Fédération Francophone Belge de Natation

Manuel Aquanet

Manuel de l'utilisateur

Mise à jour – septembre 19

Fédération Francophone Belge de Natation ASBL
Numéro d'entreprise 417958251
Rue du poirier 226 – 6061 Montignies sur Sambre

Table des matières

1.	Adresse internet et politique de confidentialité :	3
2.	Connexion.....	5
2.1.	Changement mot de passe.....	5
2.2.	Ajouter d'autres utilisateurs.....	5
2.3.	Vous avez perdu le mot de passe ?	6
3.	Je souhaite vérifier les données de mon club, que dois-je faire ?	7
	Quelle est la différence entre « membres » et « affiliations » ?.....	7
4.	Encodage d'un membre :	9
4.1.	Je souhaite inscrire un non-sportif :.....	9
4.2.	Je souhaite inscrire un sportif :	11
4.3.	Je souhaite inscrire un compétiteur.....	12
4.4.	J'ai beaucoup de membres non-sportifs ou sportifs à inscrire. Comment puis-je faire pour aller plus vite ?.....	14
5.	Je souhaite ajouter une fonction à un membre	16
5.1.	Je souhaite ajouter la fonction de délégué, entraîneur, moniteur ou bénévole	16
5.2.	Je souhaite ajouter une fonction à un membre du comité du club	17
5.3.	Je souhaite ajouter la fonction d'officiel à un membre	18
6.	Module « Gestion sportive »	19
6.1.	Renouvellement de CM par AquaNet	19
6.2.	Je dois introduire un transfert.....	20
6.3.	Je souhaite créer des groupes et/ou équipes et les gérer via Aquanet	22
7.	Gestion de la saison sportive du club.....	23
7.1.	Que dois-je faire en début de saison ?	23
7.2.	Comment dois-je passer les membres d'une saison à l'autre.....	26
8.	Module « Paramètres financiers »	28
8.1.	Qu'est-ce que je dois faire pour tenir la comptabilité de mon club avec AquaNet ?	28
	Journaux comptables :	28
	Catégorie des recettes :	29
	Catégorie des dépenses :	29
	Types de paiements :	29
	Types de trésorerie :	29
	Types d'articles :	29
	Modèle du texte de rappel :	29

Trésorerie :	29
Mouvements :	29
Rappels :	30
Factures :	30
Articles :	30
8.2. Comment puis-je faire une facture pour la vente d'un article ?	30
8.3. Comment puis-je faire une facture pour les cotisations ?	30
8.4. Comment puis-je faire une facture pour les activités du club ?	31
9. Autres modules importants	32
9.1. Module « administration »	32
9.2. Module « évènements »	32
9.3. Module « Listes d'autorités »	32

1. Adresse internet et politique de confidentialité :

Pour vous rendre sur le portail d'AquaNet, tapez dans la barre d'adresse de votre navigateur le lien ci-dessous:

<https://aquanet.ffbn.be/Account>

Vous pouvez consulter la politique de confidentialité en cliquant sur la mention « politique de confidentialité » de la page d'accueil :

Se connecter

Ouverture de l'application.

Veillez entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Mémoriser

Se connecter

[Politique de confidentialité](#)

[Se connecter](#)

Politique de confidentialité

Le traitement de données à caractère personnel relatifs à ce site est soumis à la loi belge du 8 décembre 1992 relative au traitement de données à caractère personnel.

Les données personnelles recueillies sur ce site web résultent de la communication volontaire des informations. Elles ne font l'objet d'aucune cession de la part de la FFBN. Les cercles sont tenus de ne pas les diffuser ni de les communiquer à des tiers sous quelque forme que ce soit.

Conformément à la loi, le membre adhérent dispose d'un droit d'accès aux informations qui le concernent ainsi qu'un droit de correction. Sur requête, il a donc la possibilité de connaître les données à caractère personnel le concernant et de corriger les inexactitudes éventuelles. Si le membre adhérent souhaite exercer ces droits, il est prié de nous contacter.

2. Connexion

Indiquez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur le bouton ok. Vos identifiants ont fonctionné ? Vous êtes désormais connecté(e) à AquaNet. Une nouvelle page apparaît. Cet espace est sécurisé.

2.1. *Changement mot de passe*

Cliquez sur l'identifiant « Bienvenue, CLUB(CLUB) » en haut à droite de l'écran.



Aquanet Fédération Francophone Belge de Natation asbl



Aquanet

Vous êtes connecté en tant que HELIOS.

Saison de club :
2014-2015

Modifier le mot de passe

Mot de passe actuel :

Nouveau mot de passe :

Confirmation du mot de passe :

Saisissez le mot de passe actuel, le nouveau mot de passe, confirmez-le et appuyez sur valider.

2.2. *Ajouter d'autres utilisateurs*

Rendez-vous dans l'onglet « **administration – administration – utilisateurs** » en bas à gauche et appuyez sur le plus.

Ecrivez le nom du nouvel utilisateur, le mot de passe et confirmez-le. Vous devrez ensuite établir les rôles du nouvel utilisateur :

- a) Admin = Il a l'autorité de créer, modifier et consulter. Il peut ajouter/effacer des utilisateurs et modifier les paramètres (il n'y a qu'un seul administrateur possible)
- b) Utilisateur = Il peut ajouter des membres mais il ne peut pas ajouter/effacer des utilisateurs ou modifier des paramètres.
- c) Utilisateur restreint = Il peut uniquement consulter.

2.3. Vous avez perdu le mot de passe ?

Contactez le secrétariat de la FFBN afin qu'on puisse vous fournir un nouveau mot de passe.

3. Je souhaite vérifier les données de mon club, que dois-je faire ?



Dans l'onglet « *informations de base* » vous trouverez toutes les informations relatives au club ; adresse siège social, numéro de téléphone, année d'affiliation... Les cases en gris peuvent être modifiées uniquement par la FFBN, les cases en blanc peuvent être modifiées par le club.

L'onglet *situation fédérale* reprend la situation financière du club vis-à-vis de la fédération et l'historique des voix à l'AG.

L'onglet *documents* reprend tous les documents téléchargés par le club (ou la fédération) ; documents de transfert, certificats médicaux...

Dans ce même module « **membres et entités** », vous pourrez consulter les informations concernant le district auquel votre club est rattaché et les caractéristiques des piscines utilisées par les clubs affiliés à la FFBN (via l'onglet « lieux d'entraînement »).

Quelle est la différence entre « membres » et « affiliations » ?

Dans l'onglet « membres » vous trouverez les personnes physiques qui font ou qui ont fait partie de votre club.

Dans l'onglet « affiliations » vous trouverez les membres qui sont affiliés à une saison et le type d'affiliation qu'ils possèdent pour la saison en cours.

Vous constaterez qu'à gauche de l'écran vous pouvez choisir la saison fédérale. Vos données changent selon la saison que vous consultez. Par défaut, c'est la saison en cours qui s'ouvre.

Les nouveaux membres seront créés via cet onglet.

4. Encodage d'un membre :

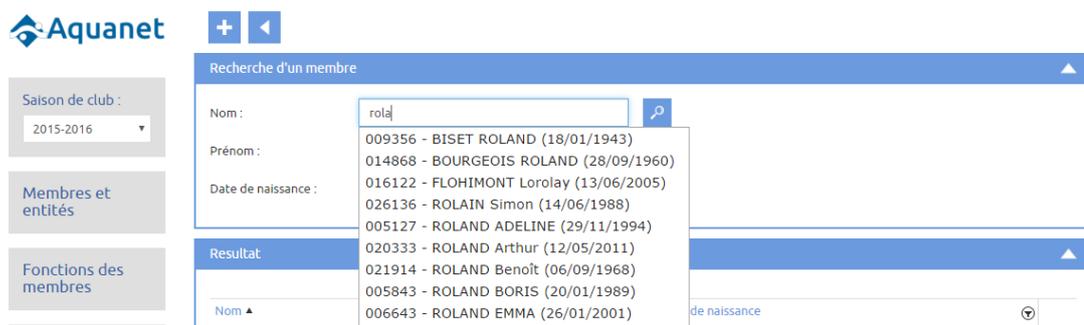
4.1. Je souhaite inscrire un non-sportif :

La licence « non-sportif » est accordée à la personne physique qui ne participe à aucune activité sportive.

Pour inscrire, rendez-vous dans l'onglet « **Gestion administrative – affiliations** » et appuyez sur le plus. Un écran de recherche apparaîtra.



Afin d'éviter les doublons dans la base de données de la FFBN, veuillez saisir le nom de la personne que vous souhaitez créer, une liste déroulante apparaît.



Si le nom de la personne que vous souhaitez créer s'affiche (et si la date de naissance est la même), cette personne existe déjà dans la base de donnée fédérale. Cliquez sur le nom et appuyez sur le « v » pour continuer l'affiliation.

Fédération Francophone Belge de Natation ASBL
 Numéro d'entreprise 417958251
 Rue du poirier 226 – 6061 Montignies sur Sambre

Si la personne n'existe pas, appuyez à nouveau sur le plus en haut à gauche et remplissez toutes les informations de base obligatoires ;

- Nom et prénom
- adresse postale
- date de naissance
- nationalité

Il est conseillé de remplir toutes les données. Une fois que les informations sont sauvegardées, le membre devient automatiquement affilié non-sportif.

The screenshot shows the 'Informations de base' form in the Aquanet application. The form is divided into several sections:

- Header:** Aquanet logo and navigation icons.
- Left Sidebar:**
 - Saison de club : 2018-2019
 - Membres et entités
 - Fonctions des membres
 - Gestion administrative
 - Gestion sportive
 - Finances club
- Main Form:**
 - Informations de base:**
 - N° membre : [input]
 - Nom : [input]
 - Prénom : [input]
 - Statut : Actif (dropdown)
 - Genre : Féminin (dropdown)
 - Date de naissance : [input]
 - Nationalité : BEL (dropdown)
 - Adresse 1 : [input]
 - Adresse 2 : [input]
 - Pays : BEL (dropdown)
 - Commentaire(s) : [input]
 - Date d'inscription : 27/08/2019
 - N° de tél. 1 : [input]
 - N° de tél. 2 : [input]
 - N° de tél. 3 : [input]
 - Adresse email 1 : [input]
 - Adresse email 2 : [input]
 - Adresse email 3 : [input]
 - Code postal : [input]
 - Ville : [input]
 - Carte de membre
 - Newsletter
 - Sports pratiqués:** [dropdown]
 - Demande de licence compétiteur:** [dropdown]

4.2. Je souhaite inscrire un sportif :

La licence de membre « Sportif » est accordée à la personne physique qui participe à une activité sportive.

Pour encoder un membre sportif, vous devez continuer la procédure du membre non-sportif en ajoutant le sport pratiqué.

The screenshot shows the 'Informations de base' form in the Aquanet application. The form includes fields for 'N° membre', 'Nom', 'Prénom', 'Statut' (set to 'Actif'), 'Genre' (set to 'Féminin'), 'Date de naissance', 'Nationalité' (set to 'BEL'), 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Pays' (set to 'BEL'), and 'Commentaire(s)'. There are also fields for 'Date d'inscription' (set to '27/08/2019'), 'N° de tél. 1', 'N° de tél. 2', 'N° de tél. 3', 'Adresse email 1', 'Adresse email 2', 'Adresse email 3', 'Code postal', and 'Ville'. A red circle highlights the 'Sports pratiqués' dropdown menu at the bottom of the form.

Pour que le membre ait le statut de « sportif », il faut choisir une discipline dans le menu déroulant « sports pratiqués » et appuyer sur le plus. Plusieurs disciplines peuvent être ajoutées.

The screenshot shows the 'Sports pratiqués' dropdown menu open. The 'Discipline' field is highlighted with a red circle, and a red circle highlights the plus sign button. The dropdown menu lists the following disciplines: 'Eau Libre', 'Masters', 'Natation', and 'Water-polo'. The 'Statut' is set to 'Actif' and 'Genre' is set to 'Féminin'. A red circle also highlights the 'Sports pratiqués' dropdown menu label.

4.3. Je souhaite inscrire un compétiteur.

Le compétiteur est la personne qui prend part à des compétitions sous les règlements sportifs FINA.

Pour encoder un membre compétiteur, vous devez suivre la même procédure que pour un sportif, cochez la partie demande de licence compétiteur – numéro de compétiteur, joindre le certificat médical (file) et enregistrer. La demande arrivera à la FFBN qui, si tout est en ordre, validera la licence.

Vous recevrez ensuite un email automatique avec le numéro de compétiteur attribué à l'adresse mail officielle club@ffbn.be.



Si lorsque vous ajoutez une discipline, la partie « demande de licence compétiteur » n'apparaît pas, il y a 2 explications :

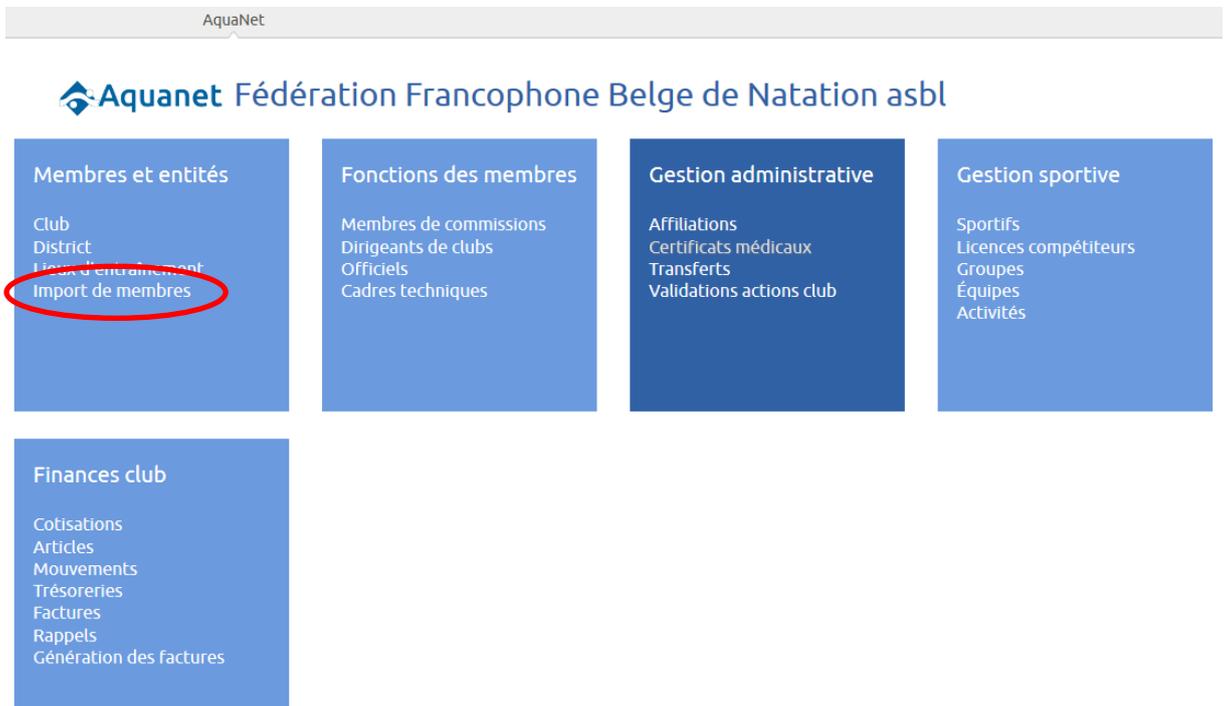
- Le membre a moins de 8 ans et ne peut pas avoir une licence compétiteur.
- Le membre est déjà compétiteur dans un autre club. Il faut introduire une demande de transfert.

Le programme vous permettra de faire des licences « bis » si le titulaire d'une licence «compétiteur» désire pratiquer une discipline non existante (natation, water-polo, nage synchronisée ou plongeon) dans son cercle.

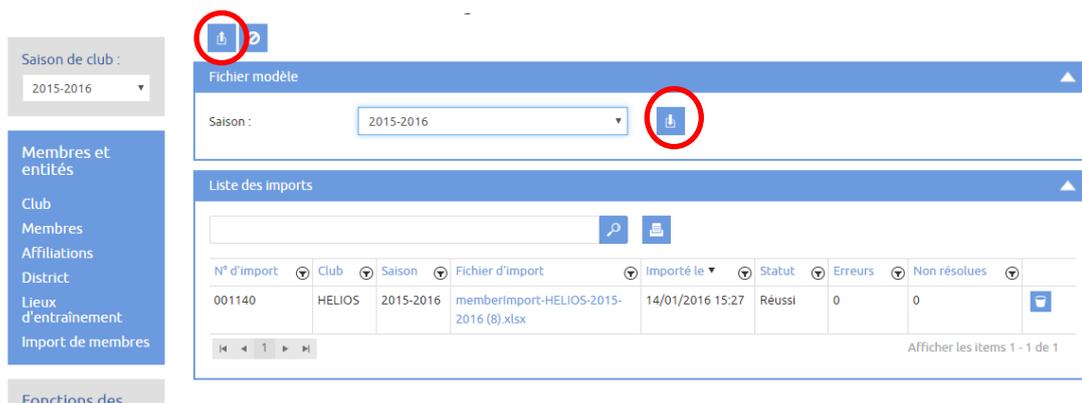
En cas de problème, n'hésitez pas à contacter la FFBN.

4.4. *J'ai beaucoup de membres non-sportifs ou sportifs à inscrire. Comment puis-je faire pour aller plus vite ?*

Pour encoder dans AquaNet un grand nombre de membres non-sportifs ou sportifs, rendez-vous dans l'onglet « **membres et entités – import des membres** ».



Téléchargez le fichier modèle de la saison en appuyant dans l'icône avec une flèche vers le bas qui se trouve à droite de la saison.



Pour importer le fichier rempli, téléchargez le fichier, choisissez la bonne saison et appuyez sur l'icône avec la flèche vers le haut.

Une fois que le fichier aura été importé correctement, l'import apparaîtra dans la liste des imports avec un statut :

- ⇒ Réussi : Les membres ont été importés sans aucune erreur.
- ⇒ Echoué : L'import ne s'est pas fait correctement.
- ⇒ Avec erreurs : L'import s'est fait correctement mais il y a des erreurs. Pour Connaître et corriger les erreurs, cliquez sur le petit signe d'interdiction qui se trouve à droite à côté de la poubelle.

N° d'import	Club	Saison	Fichier d'import	Importé le	Statut	Erreurs	Non résolues
001153	HELIOS	2015-2016	memberimport-HELIOS-2015-2016test.xlsx	23/02/2016 14:24	Avec erreurs	1	1
001152	HELIOS	2015-2016	memberimport-CNSN-201510fev2016.xlsx	23/02/2016 14:21	Echoué	0	0
001151	HELIOS	2015-2016	memberimport-CDC-2015-201625janvier2016.xlsx	23/02/2016 14:21	Echoué	0	0
001140	HELIOS	2015-2016	memberimport-HELIOS-2015-2016 (R) .xlsx	14/01/2016 15:27	Réussi	0	0

N° d'import	Nom	Prénom	Date de naissance	Corrigée
001153	Bandelin	Agnès		

Pour corriger l'erreur, appuyez sur l'icône « modification » (petit crayon à droite) et sauvegardez la modification.



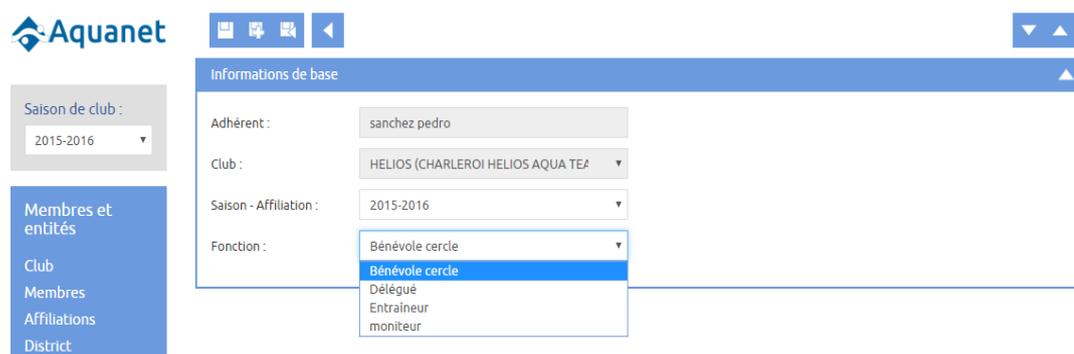
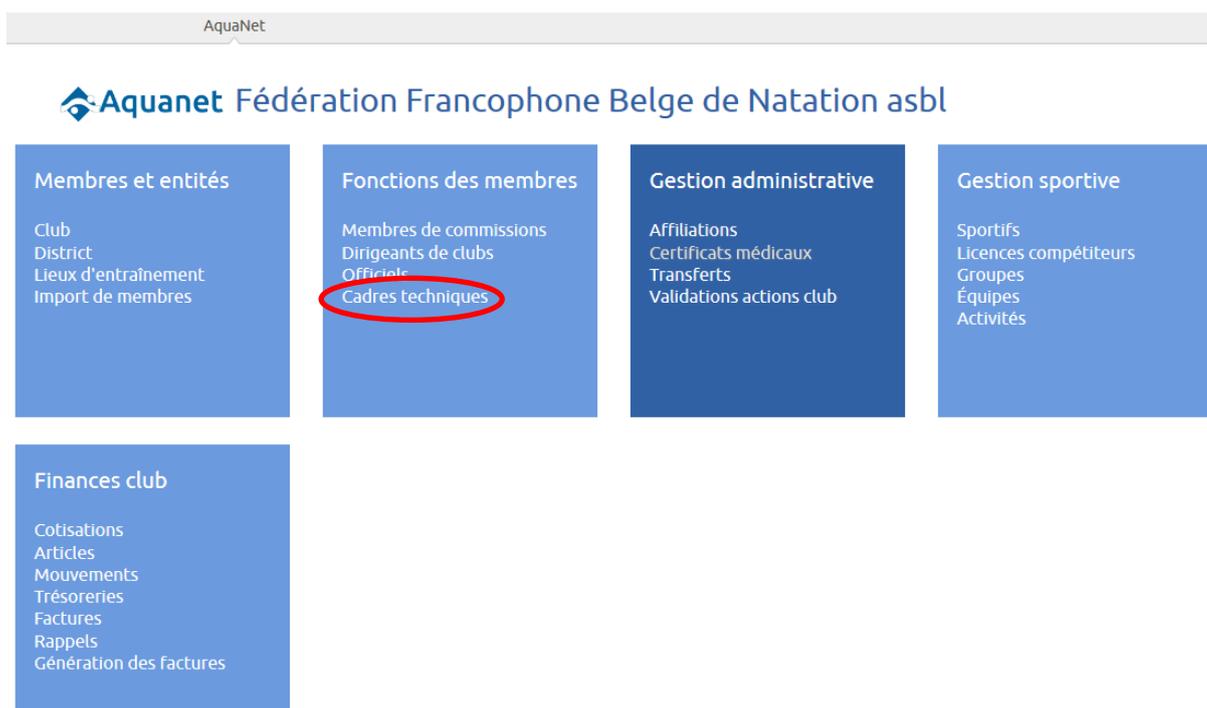
Lorsque vous téléchargez l'Excel, vous avez un onglet avec quelques conseils d'utilisation, il est conseillé de le lire au préalable.

Il est très important d'utiliser à chaque fois un fichier fraîchement téléchargé car le fichier est sensible à la version de l'application. Si vous ne connaissez pas le code d'un pays ou d'une nationalité, vous pouvez les consulter dans les onglets pays ou nationalités de l'Excel.

5. Je souhaite ajouter une fonction à un membre

5.1. Je souhaite ajouter la fonction de délégué, entraîneur, moniteur ou bénévole

Pour ajouter la fonction de délégué, entraîneur ou bénévole de club, le membre doit posséder une des 3 affiliations antérieures. Rendez-vous dans l'onglet « **fonctions des membres – cadres techniques** » et appuyez sur le plus.

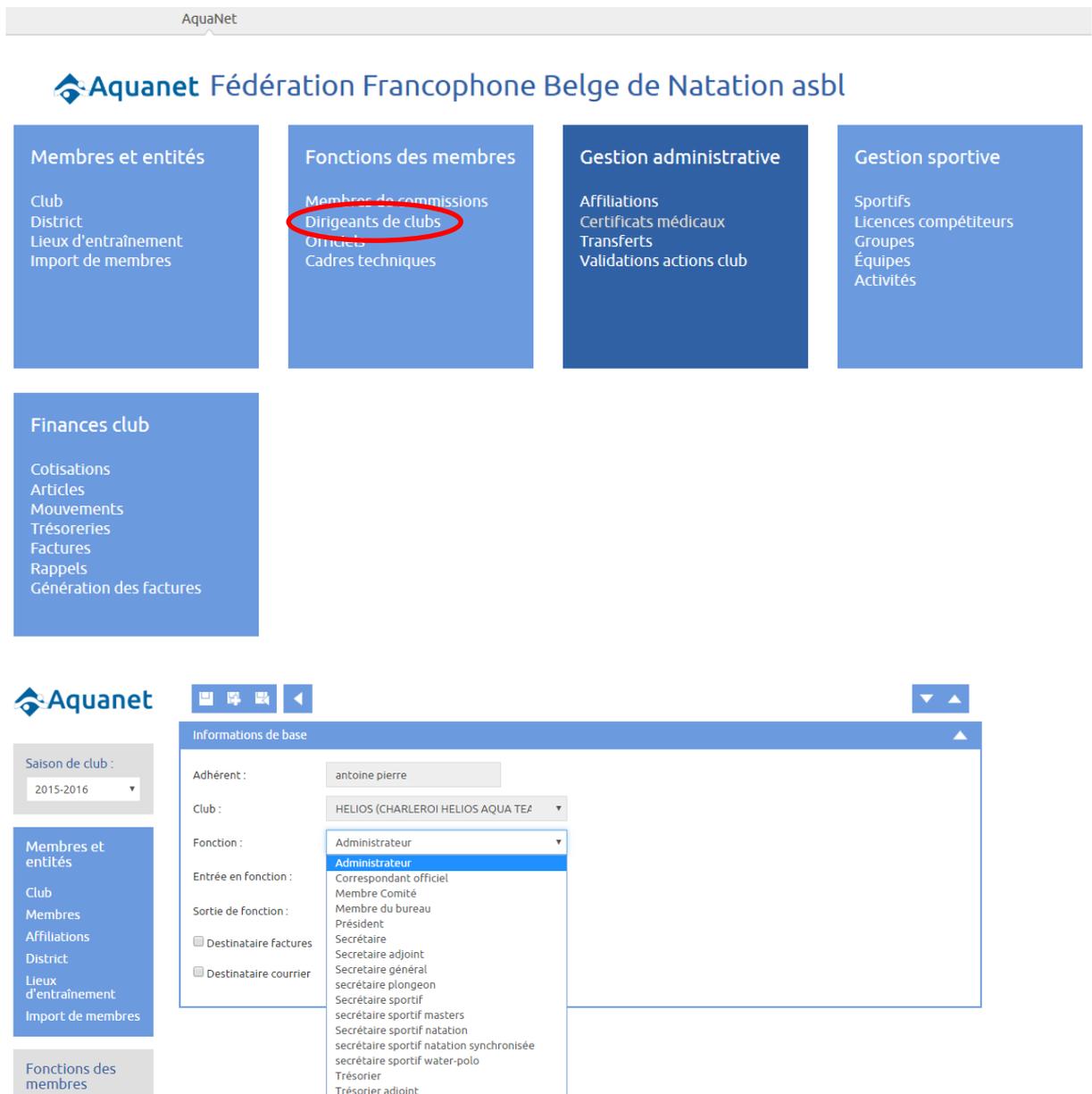


Choisissez la fonction dans le menu déroulant et sauvegardez.

Pour supprimer la fonction de délégué, entraîneur, moniteur ou bénévole d'un membre du club, vous devez cliquer sur l'icône « modifier », mettre une date de fin dans la case sortie de fonction et sauvegarder.

5.2. Je souhaite ajouter une fonction à un membre du comité du club

Pour ajouter un membre du comité, le membre doit posséder une des 3 affiliations. Rendez-vous dans le module « **fonctions des membres – dirigeants club** » et appuyez sur le plus.



The screenshot shows the Aquanet web application interface. At the top, there is a header with the Aquanet logo and the text 'Fédération Francophone Belge de Natation asbl'. Below the header, there are four main menu categories: 'Membres et entités', 'Fonctions des membres', 'Gestion administrative', and 'Gestion sportive'. The 'Fonctions des membres' category is expanded, showing a list of options: 'Membres de commissions', 'Dirigeants de clubs' (highlighted with a red circle), 'OMCBL', and 'Cadres techniques'. Below these, there is a 'Finances club' category with options like 'Cotisations', 'Articles', 'Mouvements', 'Trésoreries', 'Factures', 'Rappels', and 'Génération des factures'. At the bottom, there is a detailed view of the 'Fonctions des membres' module, showing a form for adding a function to a member. The form includes fields for 'Adhérent', 'Club', 'Fonction', 'Entrée en fonction', and 'Sortie de fonction'. The 'Fonction' dropdown menu is open, showing a list of roles such as 'Administrateur', 'Correspondant officiel', 'Membre Comité', 'Membre du bureau', 'Président', 'Secrétaire', 'Secrétaire adjoint', 'Secrétaire général', 'secrétaire plongeon', 'Secrétaire sportif', 'secrétaire sportif masters', 'Secrétaire sportif natation', 'secrétaire sportif natation synchronisée', 'secrétaire sportif water-polo', 'Trésorier', and 'Trésorier adjoint'. The 'Administrateur' role is selected.

Choisissez la fonction, ajouter une date d'entrée en fonction et sauvegardez. Pour supprimer la fonction de dirigeant d'un membre du club, vous devez cliquer sur l'icône « modifier » (petit crayon à droite) et mettre une date dans la case sortie de fonction :

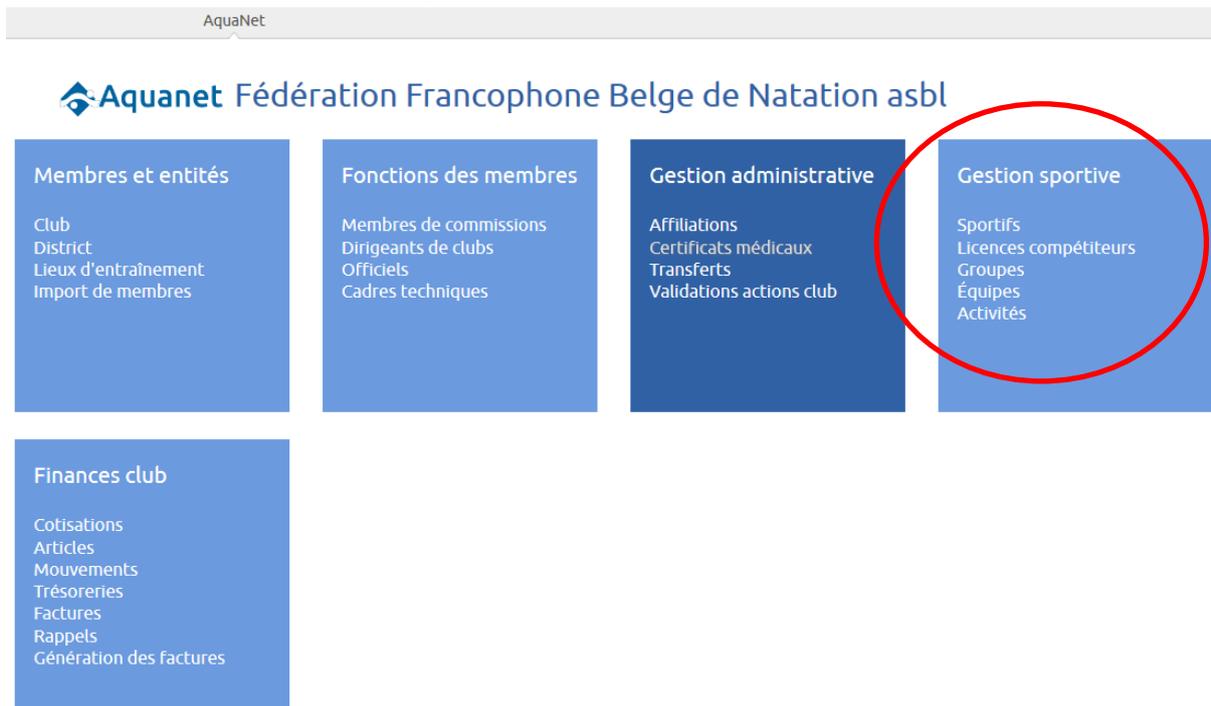
The screenshot shows the 'Informations de base' form in the Aquanet application. The form is for a member named MINON ALAIN. The 'Club' dropdown menu is highlighted with a red circle, showing 'HELIOS (CHARLEROI HELIOS AQUANET)'. The form includes the following fields and options:

- Adhérent: MINON ALAIN
- Club: HELIOS (CHARLEROI HELIOS AQUANET)
- Fonction: secrétaire sportif water-polo
- Entrée en fonction: 01/01/2015
- Sortie de fonction: (empty)
- Destinataire factures:
- Destinataire courrier:

5.3. Je souhaite ajouter la fonction d'officiel à un membre

Pour les officiels, vous ne pouvez pas ajouter ni supprimer la fonction d'officiel vous-même. Vous devez affilier l'aspirant officiel dans la base de données et le secrétariat de la FFBN ajoutera la fonction d'officiel une fois que le Comité Sportif concerné nous transmettra les informations. Pour supprimer la fonction d'officiel d'un membre de votre club, veuillez contacter le secrétariat de la FFBN.

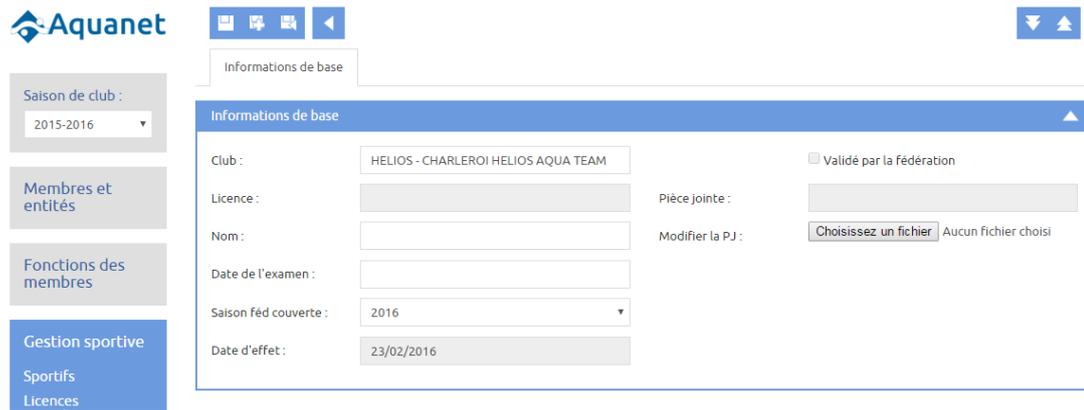
6. Module « Gestion sportive »



- **Onglet Sportifs** : Il s'agit de la liste avec tous les membres sportifs et compétiteurs.
- **Onglet « Licence compétiteurs »** : Vous pourrez consulter l'état des licences, le numéro de compétiteur et savoir quelles licences ont été clôturées (licence compétiteurs clôturées). Une licence compétiteur peut avoir différents statuts :
 - Actif : La licence a été validée et tout est en ordre
 - Inactif : soit le CM n'est pas à jour, soit le membre n'a pas été transféré d'une saison à l'autre, soit il n'a pas de discipline.
 - En attente : Le club a fait la demande mais la FFBN ne l'a pas encore validée.
- **Onglet « Groupes »** : Vous pourrez consulter l'état des différents groupes.
- **Onglet « Équipes »** : Vous pourrez consulter l'état des différentes équipes.
- **Onglet « Activités »** : Vous pourrez consulter l'état de l'activité de votre club.

6.1. Renouvellement de CM par Aquanet

Le programme permet de faire le renouvellement de certificats médicaux via l'application. Pour ce faire, rendez-vous dans le module « **gestion administrative – certificats médicaux** » et appuyez sur le plus pour ajouter un nouveau certificat à un membre déjà affilié.



The screenshot shows the Aquanet web application interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Sportifs', 'Licences', 'Gestion sportive', 'Fonctions des membres', 'Membres et entités', and 'Saisie de club : 2015-2016'. The main content area is titled 'Informations de base' and contains the following fields:

- Club : HELIOS - CHARLEROI HELIOS AQUA TEAM
- Licence : [Empty field]
- Nom : [Empty field]
- Date de l'examen : [Empty field]
- Saison féd couverte : 2016
- Date d'effet : 23/02/2016
- Pièce jointe : [Empty field]
- Modifier la PJ : Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi
- Validé par la fédération :

Saisissez le nom de la personne que vous souhaitez réaffilier, ajoutez la date de la visite médicale, joignez le document dûment complété et sauvegardez.

Si vous devez en faire plusieurs, appuyez sur l'icône « sauvegarder » avec un plus pour ajouter un autre renouvellement de CM. La demande de réaffiliation arrive à la FFBN, si le document est dûment complété, la fédération valide le CM et le membre est en ordre pour la saison en cours.

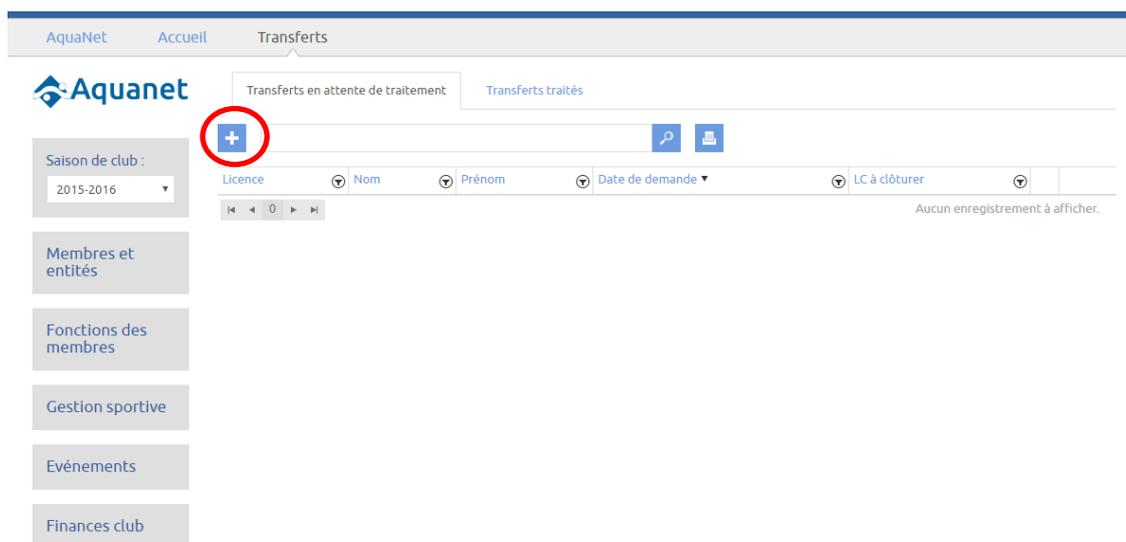
Contrairement aux nouvelles affiliations, lorsque la fédération valide un CM pour une réaffiliation, le club ne reçoit pas un email de confirmation.



Conformément au ROI, le CM est obligatoire pour tous les membres licenciés « compétiteurs » et doit être renouvelé avant le 31 décembre de chaque année. Le CM devra être daté entre le 1^{er} août et le 30 novembre de l'année en cours afin de réactiver la licence pour l'année civile suivante.

6.2. Je dois introduire un transfert

Rendez-vous dans le module « gestion administrative – transferts », appuyez sur le plus et saisissez le nom de la personne que vous souhaitez transférer dans la barre « adhérent concerné ». Ajoutez ensuite le document de transfert dûment complété, joignez le certificat médical et enregistrez. La demande arrivera à la fédération.



La Fédération attribuera un nouveau numéro de compétiteur. Vous recevrez ensuite un email automatique avec le numéro de compétiteur attribué à l' adresse mail officielle club@ffbn.be.

6.3. *Je souhaite créer des groupes et/ou équipes et les gérer via Aquanet*

Rendez-vous dans le module « **gestion sportive – groupes** », appuyez sur le plus pour créer un nouveau groupe. Pour modifier un groupe déjà existant, appuyez sur « modification » petit crayon à droite.

7. Gestion de la saison sportive du club

7.1. Que dois-je faire en début de saison ?

Pour commencer le renouvellement de la saison, rendez-vous dans le module « **administration – gestion de la saison – ouverture de la saison** » et choisissez la saison sportive que vous souhaitez débiter.

Important ! Chaque saison sportive ne peut être renouvelée qu'une fois.

Suivez ensuite l'ordre des actions à valider :

Fédération Francophone Belge de Natation ASBL
 Numéro d'entreprise 417958251
 Rue du poirier 226 – 6061 Montignies sur Sambre

- **Recopier les disciplines pratiquées par le club (point 3) :** Le premier bouton sert à annuler l'action, le 2^{ème} bouton sert à valider l'action. A chaque fois qu'une étape est validée, il y a un «v» vert qui apparaît.

The screenshot displays the Aquanet web application interface for the 'Ouverture de saison' (Season Opening) process. The interface is organized into several sections:

- Sélection de saison:** This section contains two main steps:
 - 1 Sélection du club : Set to 'HELIOS (CHARLEROI HELIO)'.
 - 2 Sélection de la saison à ouvrir : Set to '2015-2016'.
- Sélection des candidats à la réaffiliation:** This section lists 12 steps, each with a status indicator:
 - 3 Recopier les disciplines pratiquées par le club vers la nouvelle saison : Active step, showing a gear icon and a green checkmark.
 - 4 Finaliser les disciplines dans la nouvelle saison : Shows a pencil icon and a green checkmark.
 - 5 Vérifier les mandats des dirigeants de club à réaffilier : Shows a pencil icon and a green checkmark.
 - 6 Réaffilier les dirigeants de club : Shows a gear icon and a green checkmark.
 - 7 Vérifier les officiels à réaffilier : Shows a pencil icon and a green checkmark.
 - 8 Réaffilier les officiels : Shows a gear icon and a green checkmark.
 - 9 Vérifier les membres de commissions à réaffilier : Shows a pencil icon and a green checkmark.
 - 10 Réaffilier les membres de commissions : Shows a gear icon and a green checkmark.
 - 11 Recopier les groupes : Shows an 'X' icon, a gear icon, and a green checkmark.
 - 12 Recopier les équipes : Shows an 'X' icon, a gear icon, and a green checkmark.
- Ouverture de saison:** This section shows:
 - 13 Ouverture de la nouvelle saison : Shows a gear icon and a green checkmark.

- **Finaliser les disciplines de la nouvelle saison (point 4) :** le 1^{er} bouton sert à faire des modifications, le 2^{ème} à valider.
- **Vérifier les mandats des dirigeants du club à réaffilier (point 5):** Le 1^{er} bouton sert à consulter. Si vous constatez qu'il y a des membres qui ne devraient plus se trouver dans la liste de dirigeants, vous devez les modifier avant de continuer. Cliquez sur le bouton « modifier » (petit crayon à droite) et ajoutez une date de fin pour que le membre ne soit plus repris dans la liste de membres dirigeants pour la saison suivante. Vous constaterez que vous n'êtes plus sur l'écran « renouvellement de la saison », vous devrez donc cliquer sur administration, ouverture d'une saison, choisir la saison que vous étiez en train de renouveler et continuer le renouvellement.

The screenshot shows the Aquanet interface. On the left, there is a sidebar with navigation buttons: 'Saison de club : 2015-2016', 'Membres et entités', 'Fonctions des membres', and 'Gestion sportive'. The main content area is titled 'Informations de base' and contains the following fields:

- Adhérent : CARPIN JEAN-FRANCOIS (with a small edit icon)
- Club : HELIOS (CHARLEROI HELIOS AQUA TEA)
- Fonction : Secrétaire sportif natation
- Entrée en fonction : 01/01/2015
- Sortie de fonction : (empty field)
- Destinataire factures
- Destinataire courrier

- **Réaffilier les dirigeants de club (point 6)** : Cliquez sur le 1^{er} bouton.
- **Vérifier les officiels à réaffilier (point 7)** : Pour consulter et faire des éventuelles modifications, cliquez sur le 1^{er} bouton. Si vous constatez qu'il y a un officiel qui ne devrait plus être repris dans la liste, cliquez sur le bouton modifier (petit crayon à droite) et ajoutez une date de fin pour que l'officiel n'apparaisse plus dans la liste d'officiels de la saison prochaine.

The screenshot shows the Aquanet interface. On the left, there is a sidebar with navigation buttons: 'Saison de club : 2015-2016', 'Membres et entités', 'Fonctions des membres', and 'Gestion sportive'. The main content area is titled 'Informations de base' and contains the following fields:

- Adhérent : VANKEMEULEN CATHY
- Club : CHARLEROI HELIOS AQUA
- Date de création : 16/06/2004
- Date de fin : (empty field)
- Discipline : Natation
- Grade : Officiel C

Vous constaterez que vous n'êtes plus sur l'écran « renouvellement de la saison ». Pour y revenir, cliquez sur administration, ouverture d'une saison, choisir la saison que vous étiez en train de renouveler et continuer le renouvellement.

- **Réaffilier les officiels (point 8)** : Appuyez sur le 1^{er} bouton.
- **Vérifier les membres des commissions (point 9)** : Appuyez sur le 2^{ème} bouton pour continuer.
- **Réaffilier les membres des commissions (point 10)** : Appuyez sur le 1^{er} bouton.
- **Recopier les groupes (point 11) – recopier les équipes (point 12)** : Si dans la saison précédente vous aviez créé des groupes ou des équipes, vous pourrez les recopier (sans copier les participants) en appuyant sur le 2^{ème} bouton. Si vous ne souhaitez pas recopier les groupes de la saison précédente, cliquez sur le 1^{er} bouton.

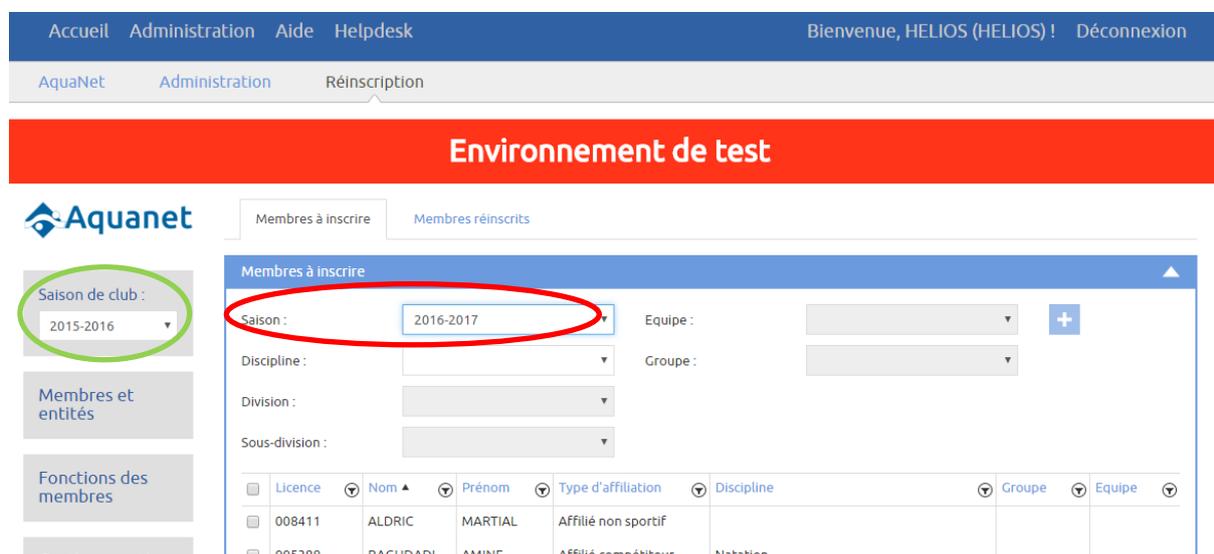
- **Ouverture de la saison (point 13)** : Une fois que vous cliquez sur le bouton, la saison est ouverte et vous pouvez ensuite passer les membres d'une saison à l'autre. Tant que vous ne cliquez pas sur ce bouton, la saison n'est pas ouverte et vous ne pourrez pas passer des membres d'une saison à l'autre.

La réaffiliation des membres peut se faire via le point 14 de l'ouverture d'une saison ou en passant par la page « **administration – réinscription des membres** ».



7.2. Comment dois-je passer les membres d'une saison à l'autre

Rendez-vous dans le module « **administration- réinscription des membres** ». Vérifiez que la saison du club à gauche (entourée en vert) est bien la saison précédente et que la saison à droite (entourée en rouge) est bien celle que vous venez d'ouvrir :



Si vous souhaitez passer un membre non-sportif, vous devez uniquement cocher la case qui se trouve à gauche du numéro de licence et appuyer sur le plus en haut à droite. Vous pouvez cocher plusieurs membres et appuyer ensuite sur le plus.

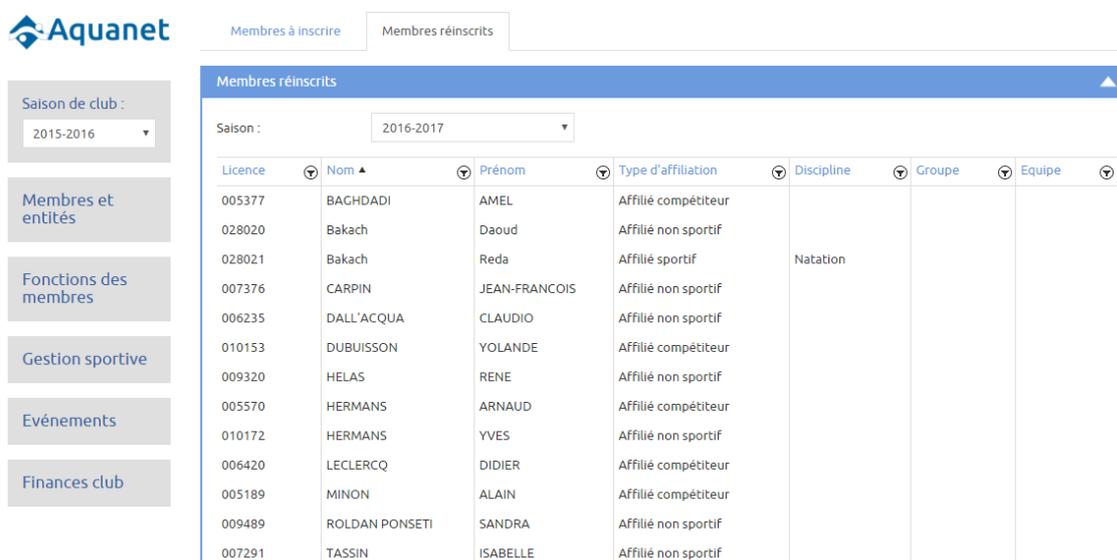
Si vous souhaitez passer un membre sportif ou sportif compétiteur, vous devez cocher la case à gauche du numéro de licence, ajouter un sport (à choisir dans le menu déroulant

« discipline ») et appuyez sur le plus en haut à droite. Vous pouvez cocher plusieurs membres (avec la même discipline) et appuyer ensuite sur le plus.

Si la liste des affiliés à réinscrire est longue, elle s'affiche sur plusieurs pages. Attention, la section ne s'enregistre pas lors du passage à la page suivante. Il faut donc inscrire les membres cochés avant de passer à la page suivante.

Vous n'êtes pas obligés de passer tous les membres le même jour, vous pouvez les passer en plusieurs fois.

Les membres qui apparaissent en bleu dans la liste ce sont les membres qui ont été réinscrits, les membres en noir, ce sont ceux qui ne sont pas encore inscrits. Vous pouvez également consulter les membres inscrits dans l'onglet « membres réinscrits » :



The screenshot shows the Aquanet web interface. On the left is a sidebar with the Aquanet logo and several menu items: 'Membres et entités', 'Fonctions des membres', 'Gestion sportive', 'Evénements', and 'Finances club'. The main content area is titled 'Membres réinscrits' and shows a dropdown for the season '2016-2017'. Below this is a table with the following columns: Licence, Nom, Prénom, Type d'affiliation, Discipline, Groupe, and Equipe. The table lists 13 members with their respective details.

Licence	Nom	Prénom	Type d'affiliation	Discipline	Groupe	Equipe
005377	BAGHDADI	AMEL	Affilié compétiteur			
028020	Bakach	Daoud	Affilié non sportif			
028021	Bakach	Reda	Affilié sportif	Natation		
007376	CARPIN	JEAN-FRANCOIS	Affilié non sportif			
006235	DALL'ACQUA	CLAUDIO	Affilié non sportif			
010153	DUBUISSON	YOLANDE	Affilié compétiteur			
009320	HELAS	RENE	Affilié non sportif			
005570	HERMANS	ARNAUD	Affilié compétiteur			
010172	HERMANS	YVES	Affilié non sportif			
006420	LECLERCQ	DIDIER	Affilié compétiteur			
005189	MINON	ALAIN	Affilié compétiteur			
009489	ROLDAN PONSETI	SANDRA	Affilié non sportif			
007291	TASSIN	ISABELLE	Affilié non sportif			



Vous ne devez pas passer les membres qui ne font plus partie de votre club.

8. Module « Paramètres financiers »

L'utilisation de ce module n'est pas obligatoire et la FFBN n'a pas accès à cette information.

8.1. Qu'est-ce que je dois faire pour tenir la comptabilité de mon club avec AquaNet ?

Pour que le module « accueil – finances club » soit actif et prêt à l'utilisation, il faut tout d'abord compléter les listes d'autorité de ce module, rendez-vous dans l'onglet « **administration – paramètres financiers** ». Une fois ces renseignements complétés, vous pourrez utiliser la totalité du module « finances club » du volet accueil.



Journaux comptables :

Un journal contient l'ensemble des mouvements d'une même nature. On distingue le journal Achat (avec les factures d'achat et les notes de frais) et le journal Ventes (avec les appels de cotisations et factures de vente diverses). Ajoutez les journaux comptables dont vous avez besoin. Il doit y avoir minimum un journal comptable pour les entrées d'argent et un journal comptable pour les dépenses.



L'intitulé du journal comptable doit être de 4 caractères au maximum (exemple abréviation ; Journal achats = JA, Journal ventes = JV).

Catégorie des recettes :

Dans cette partie de l'application vous devez créer toutes les entrées d'argent selon leur nature ; cotisations, fêtes, vente matériel, subventions...

Catégorie des dépenses :

Dans cette partie de l'application vous devez créer toutes les sorties d'argent selon leur nature ; location piscine, licences FFBN, frais entraîneurs, frais secrétariat, cotisation fédérale, inscriptions championnats...

Types de paiements :

Dans cette partie de l'application vous devez ajouter toutes les sortes de paiement avec lesquelles vous réglez vos dépenses ; virement, caisse, bancontact, carte de crédit...

Types de trésorerie :

Dans cette partie de l'application, vous devez ajouter les types de trésorerie où vous gardez l'argent ; caisse, compte courant, compte épargne...

Types d'articles :

Vous pouvez y créer tous les types d'articles que le club vend et pour lesquels vous pouvez émettre des factures ; matériel sportif, brevets natation...

Modèle du texte de rappel :

Vous pourrez créer le texte type que vous enverrez pour les rappels de factures.



Une fois cette partie remplie, rendez-vous dans le module **«accueil - finances club»** pour continuer la procédure avant que le module soit fonctionnel :

Trésorerie :

Ajoutez le(s) numéro(s) de compte courant qui apparaîtra sur les factures et sur lequel s'additionneront les recettes et se soustrairont les dépenses. Dans la case « ouverture » il faudra mettre le solde exact du compte au moment où vous commencez la comptabilité. Vous pouvez faire la même chose avec la caisse.

Mouvements :

A chaque fois qu'il y a une rentrée ou une sortie d'argent, il faudra ajouter un mouvement pour que le journal comptable soit à jour. Appuyer sur le plus pour ajouter des mouvements.

Rappels :

Dans le cas où il y aurait des factures impayées, vous pouvez générer des rappels.

Factures :

Cet onglet vous permettra de générer des factures ou des notes de crédit, les modifier et les valider. Vous verrez toutes les factures ainsi que leur statut :

- ✓ En création : La facture n'est pas validée et elle peut donc être modifiée ou effacée.
- ✓ Validée : La facture est définitive. Elle ne peut être ni effacée ni modifiée.
- ✓ Envoyée : La facture a été envoyée à la personne concernée.

Lorsque vous encodez un mouvement pour une facture payée, l'état de celle-ci changera et deviendra apurée.

Articles :

Une fois que vous avez créé la nomenclature générale dans l'onglet « administration – paramètres financiers », rendez-vous dans l'onglet « articles » du module « accueil - finances club » pour créer des articles précis pour chaque catégorie antérieure ;

- ✓ Matériel sportif ; bonnet club, t-shirt fille club, short club...
- ✓ Brevets natation ; brevet dauphin, brevet caneton....

En remplissant cette fonction, vous pourrez émettre des factures lors de la vente d'un t-shirt ou d'un bonnet du club, par exemple.

8.2. *Comment puis-je faire une facture pour la vente d'un article ?*

Cliquez dans l'onglet factures et appuyez sur le plus. Remplissez toutes les informations de base et enregistrez. Remplissez le tableau « lignes de facture » (en ajoutant les articles vendus) et enregistrez. Une fois que la facture est validée, l'onglet mouvement apparaît.

Lorsque la facture sera acquittée, vous devrez créer un « mouvement » et marquer sur la facture qu'elle est apurée. La case « apurée » se trouve dans la partie « informations de base » de la facture.

8.3. *Comment puis-je faire une facture pour les cotisations ?*

Pour créer une nouvelle cotisation, rendez-vous directement sur « accueil – finances club – cotisations » et appuyez sur le « plus ». Ensuite, remplissez toutes les cases qui se trouvent dans le volet information de base et cochez la case

« applicable ». Les cotisations peuvent se créer en tenant compte de différents critères:

- ✓ La discipline : Si au sein de votre club les cotisations sont différentes selon la discipline vous pouvez activer cette option pour établir vos cotisations.
- ✓ Type d'affiliation : Si au sein de votre club, les cotisations sont différentes selon le type de licence prise à la fédération vous pouvez activer cette option pour établir vos cotisations.
- ✓ Groupe d'entraînements : Vous pouvez créer différents groupes et établir une cotisation différente pour chaque groupe d'entraînement ; groupe compétition 3j/semaine, groupe compétition 6j/semaine, groupe loisir 2j/semaine, groupe débutantes...

Une fois remplie la partie « informations de base » ainsi que « type de cotisations », sauvegardez et la nouvelle cotisation est créée. La procédure est toujours la même ; (1) compléter les informations de base, (2) cocher « applicable », (3) choisir le filtre pour que le programme cherche les membres à qui il doit envoyer une facture et (4) enregistrer.

8.4. Comment puis-je faire une facture pour les activités du club ?

Rendez-vous dans l'onglet « accueil – évènements – activités » pour créer les activités de la saison ; souper fin de saison, stage préparation championnats, stage Noël...La création de toutes ces activités vous permettra d'émettre par la suite des factures. Pour créer une nouvelle activité, appuyez sur le plus et remplissez les cases vides.

Une fois que vous avez rempli toutes les informations obligatoires, appuyez sur enregistrer. Vous aurez la fenêtre « tarif » qui apparaîtra. Vous devez noter le prix de l'activité et enregistrer. Ensuite, il faudra insérer les participants à l'activité et ce afin de pouvoir émettre une facture.

Une fois que vous avez ajouté les participants et que la date limite d'inscription est passée, vous clôturez l'activité en appuyant sur l'icône en forme de verrou et vous pouvez créer la facture pour chaque membre inscrit. Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter 2 échéances et faire un paiement échelonné.

9. Autres modules importants

9.1. Module « administration »

C'est dans cette partie que vous pouvez ajouter des utilisateurs et changer le mot de passe (voir explications dans les points 2.1 et 2.2).

9.2. Module « évènements »

Types d'activités :

Ce sont tous les événements organisés par le club et pour lesquels vos membres sont susceptibles de payer un droit d'inscription. Dans cette partie vous devez mettre des activités très générales ; stage, recyclage, souper....

9.3. Module « Listes d'autorités »

Vous pouvez ici créer le type de groupes (compétiteur, loisir, adultes...) et le type d'équipes (senior, junior...) pour pouvoir ensuite créer des groupes et ajouter des affiliés aux groupes.