

OPHARDT FFCEB - Frequently Asked Questions

Table des matières

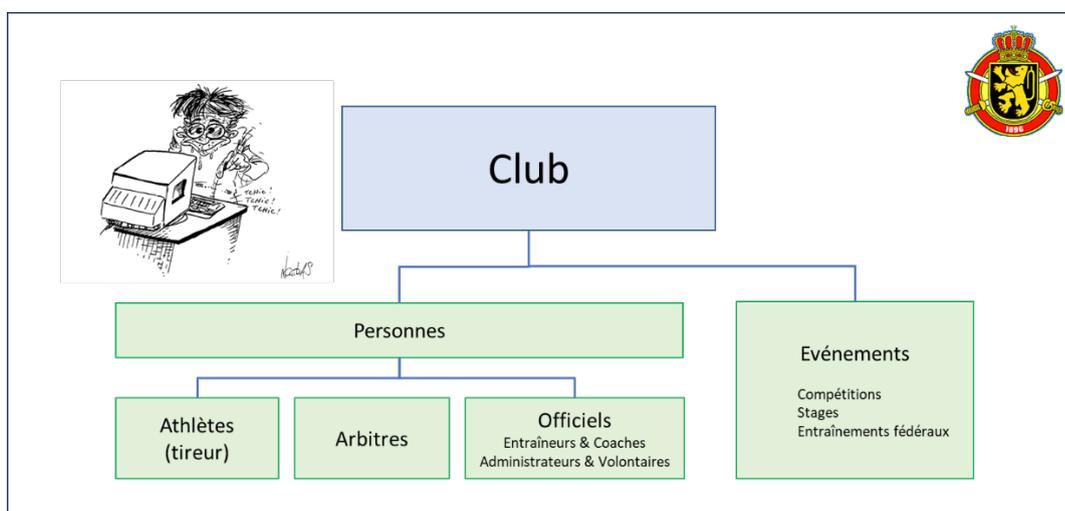
1.	Introduction.....	2
2.	Tuto club : quelles sont les étapes pour les clubs pour démarrer avec Ophardt ?.....	3
3.	Tuto club : comment créer un premier compte utilisateur Ophardt en tant que club ?.....	4
4.	Tuto club : comment créer d'autres comptes utilisateurs Ophardt pour la gestion club ?.....	6
5.	Tuto club : comment créer un Athlète pour vos membres et futurs licenciés ?.....	9
6.	Tuto tireur-membre : création d'un compte utilisateur Ophardt.....	11
7.	Tuto tireur-membre : demande d'accès via son compte utilisateur personnel Ophardt.....	12
8.	Tuto club : validation par le club du lien Compte utilisateur – Athlète	13
9.	Tuto tireur-membre : mise à jour de ses informations et utilisation d'Ophardt	14
10.	Tuto club : comment mettre à jour les infos des athlètes?	16
11.	Tuto club : comment commander une licence ?.....	19
12.	Tuto club : comment imprimer une licence ?	21
13.	Tuto club : que faire si je ne trouve pas un tireur de mon club ?	22
14.	Tuto club : comment puis-je voir les licences déjà prises ?	23
15.	Tuto club : comment inscrire un tireur à une compétition?	24
16.	Tuto club : comment engager un arbitre sur une compétition?.....	28
17.	Tuto arbitre : comment me proposer comme arbitre ?.....	30
18.	Tuto club : comment publier une recherche d'arbitre ?.....	31
19.	Tuto Club: Comment créer une compétition dans Ophardt ?.....	32
20.	Tuto club : Comment diffuser vos invitations de tournois ?	39
21.	Tuto club : Comment utiliser la liste des inscriptions pour la compétition ?.....	40
22.	Tuto club : Comment enregistrer les résultats de la compétition ?.....	41
23.	Tuto club : Comment Inviter vos membres à avoir un compte Ophardt ?	43
24.	Tuto club : Comment ouvrir les pré-inscriptions Ophardt pour vos membres ?	44
25.	Tuto tireur-membre : comment commander une licence internationale FFCEB ?.....	46
26.	Tuto tireur-membre : comment vous pré-inscrire à une compétition ?.....	49
27.	Tuto club : Comment traiter les pré-inscriptions de vos membres ?.....	54
28.	Tuto tireur-membre : comment s'inscrire à une activité fédérale (R JL, stage, ...) ?	56
29.	Tuto Club : Comment créer un calendrier personnalisé sur Ophardt?	58
30.	Tuto Club : Comment enregistrer le comité / les administrateurs du club ?.....	61
31.	Tuto Club : Comment clôturer l'adhésion d'un membre ?	63
32.	Tuto - club: Mailing à partir d'Ophardt et Groupes.....	64

1. Introduction

Ophardt est une application informatique choisie par la FRBCE (FFCEB et VSB) pour gérer la communauté de tireurs en Belgique, les licences annuelles, les compétitions et le calendrier sportif, les arbitres et diverses activités fédérales.



Ophardt permet aux différents acteurs (fédération, clubs, tireurs, arbitres, ...) de gérer leurs informations et diverses activités (prises de licences, organisations de compétitions, inscriptions à des tournois, assignation d'arbitres, ...).



La suite des « Tutos » répond aux principales Questions les plus fréquentes pour l'utilisation d'Ophardt. A partir du titre du Tuto (membre, arbitre ou club), vous pourrez voir s'il s'agit d'une fonctionnalité à destination d'un membre (tireur, arbitre, etc) ou d'un club.

Vous pouvez également toujours trouver de l'information en ligne en cliquant sur  dans le menu supérieur.

2. Tuto club : quelles sont les étapes pour les clubs pour démarrer avec Ophardt ?

1. Obtenez les accès nécessaires pour votre club (via la FFCEB ou le helpdesk Ophardt pour le 1^{er} user ou via votre super user)
2. Créez-vous un compte utilisateur Ophardt
3. Vérifiez / complétez les informations de votre club (les adresses mail de notification sont importantes, ainsi que le contact)
4. Vérifiez / complétez la liste et les informations de vos membres
 - a. Check actif (membre)/inactif (n'est pas/plus membre)
 - b. Check fiche athlète
 - c. Si nécessaire créez les nouveaux athlètes
 - d. Transfert des athlètes mal attribués (via FFCEB)
5. Commandez les licences pour vos membres
6. Ensuite vous pourrez encore :
 - Inviter vos membres à avoir un compte Ophardt
 - Gérer vos arbitres
 - Inscrire des athlètes à des compétitions
 - Créer des invitations de tournois
 - Suivre le classement de vos athlètes
 - Communiquer avec vos membres
 - ...

3. Tuto club : comment créer un premier compte utilisateur Ophardt en tant que club ?

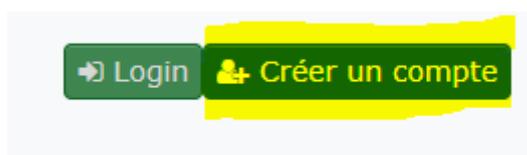
Pour que chaque club dispose des droits d'utilisation, une seule personne désignée au sein du club est invitée à créer un compte, sorte de super-user. Ensuite, ce super-user pourra donner les accès à d'autres utilisateurs éventuels pour le même club.

Voici comment faire pour créer le premier utilisateur ?

1. Rendez-vous sur <http://www.fencingworldwide.com/fr/>
2. Cliquez sur Login Ophardt Online



3. Cliquez sur créer un compte



4. Remplissez le formulaire qui s'affiche
5. Une fois validé, vous recevrez un e-mail de confirmation. Suivez le lien pour valider votre compte
6. Il ne vous reste ensuite qu'à envoyer un e-mail à Sonja Lange (s.lange@ophardt-team.org , **avec contact@ffceb.org** en copie) en l'avertissant de la création d'un compte utilisateur pour votre club et en lui précisant les informations suivantes :
 - Nom du club
 - Affilié à quelle fédération (FFCEB ou VSB)
 - Qu'il s'agit d'une demande de droits

À noter que l'obtention des droits par Ophardt peut prendre un certain délai.

Lorsque vous aurez reçu vos droits, lors de votre prochaine connexion à Ophardt, il vous faudra encore accepter la réglementation RGPD afin de pouvoir accéder à toutes les fonctionnalités.

Pour ce faire, vous devrez accepter les droits de confidentialité (RGPD) sur la droite de votre écran.

À savoir

Choisir une langue

Français

Choisissez votre fonction

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

Accord de confidentialité

Accepter l'invitation

Aucune invitation en attente

Vous pourrez ensuite accéder à toutes vos options.

Vous pourrez aussi partager et limiter ces droits avec les membres désignés au sein de votre club.

Pour cela, les membres en question, seront amenés à créer leur compte utilisateur également.

Une fois fait, l'utilisateur principal peut leur partager les droits qu'il souhaite. Voir FAQ suivante.

4. Tuto club : comment créer d'autres comptes utilisateurs Ophardt pour la gestion club ?

La gestion Ophardt au sein d'un club peut être déléguée sur plusieurs utilisateurs. Cela se fait en deux étapes.

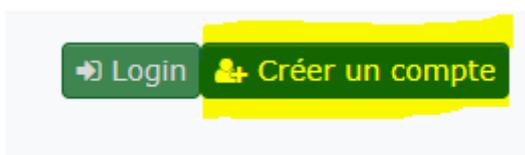
- 1- Chaque utilisateur doit premièrement se créer un compte Ophardt.
- 2- Le super user du club doit ensuite donner accès à ces nouveaux utilisateurs en fonctions des besoins.

Voici comment faire pour créer le compte utilisateur

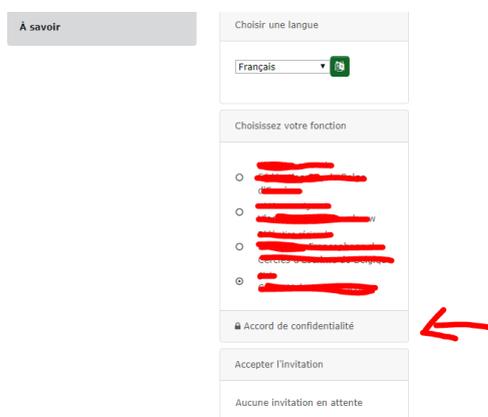
1. Rendez-vous sur <http://www.fencingworldwide.com/fr/>
2. Cliquez sur Login Ophardt Online



3. Cliquez sur créer un compte



4. Remplissez le formulaire qui s'affiche
5. Une fois validé, vous recevrez un e-mail de confirmation. Suivez le lien pour valider votre compte.
6. Il vous faut ensuite prendre contact avec le super-user de votre club, en lui précisant votre compte utilisateur afin qu'il vous accorde les droits nécessaires.
7. Lorsque vous aurez reçu vos droits, lors de votre prochaine connexion à Ophardt, il vous faudra encore accepter la réglementation RGPD afin de pouvoir accéder à toutes les fonctionnalités. Pour ce faire, vous devrez accepter les droits de confidentialité (RGPD) sur la droite de votre écran.

The image shows a registration form with several sections. At the top left is a grey box labeled 'À savoir'. Below it is a 'Choisir une langue' section with a dropdown menu set to 'Français'. The next section is 'Choisissez votre fonction' with four radio button options, the first three of which are redacted with red scribbles. Below that is a checkbox labeled 'Accord de confidentialité', which is highlighted with a red arrow. At the bottom are two buttons: 'Accepter l'invitation' and 'Aucune invitation en attente'.

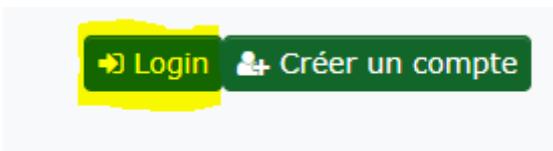
Vous pourrez ensuite accéder à vos fonctionnalités.

Voici comment faire pour partager les droits pour votre club

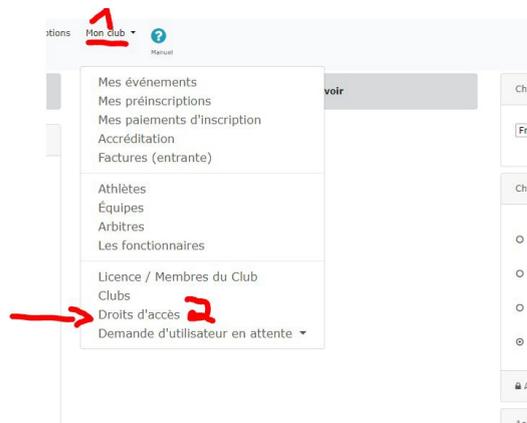
Le super-user du club a reçu tous les droits pour son club. Il est possible de partager et limiter ces droits avec d'autres membres désignés au sein du club. Pour cela, les membres en question, seront amenés à créer leur compte également.

Petite précision : ces utilisateurs « secondaires » ne doivent **pas** contacter Ophardt pour la suite des opérations ; cela se fait directement par le super-user du club.

1. Connectez-vous au compte principal du club



2. Vous arrivez sur votre page d'accueil. Cliquez sur « Club » (1). Dans le menu déroulant sur « Droits d'accès » (2).



- Sur cette page, dans la partie « Ajouter plusieurs administrateurs », insérer le nom d'utilisateur que vous recherchez (1) (donnée que vous aurez reçu de la personne ayant créé son compte). Cliquez sur le petit filtre (2). Le profile s'affiche alors. Il vous suffit de cliquer sur le petit + plus à droite pour le rajouter à votre liste (3).

Ajouter plus d'administrateurs

Ici vous pouvez ajouter des utilisateurs supplémentaires en tant qu'administrateurs. Ceux-ci recevront une invitation qui doit être confirmée. En outre, veuillez noter que la confidentialité de la sécurité des données doit être acceptée. Pour des raisons juridiques, nous ne libérerons aucun administrateur sans consentement.

1  2

Nom d'utilisateur	Nom	email
FrdFnl	FENOUL Frédéric	frederic.fenoul@ffceb.org

3 

4. Votre nouvel administrateur s'affichera ensuite sur la liste. Vous remarquerez qu'une liste de croix sera visible en dessous des différents types de droits. Afin d'attribuer un ou plusieurs accès d'utilisation, il vous suffit de cliquer les croix en question pour les transformer en « V ».

Accepté Utilisateur	Accepté Féd.	Nom d'utilisateur	Nom	email	Autorisations	Général	Inscriptions	Tournois	Classements	Athlètes	Athlètes	Licences	Financement
✓	✓	Benjds	DE SMET Benjamin	benjamin.desmet@ffceb.org	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	[redacted]	[redacted]	[redacted]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	[redacted]	[redacted]	[redacted]	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
✓	✓	[redacted]	[redacted]	[redacted]	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Le nouvel utilisateur devra ensuite “accepter l’invitation” lors de sa prochaine connexion à Ophardt, et accepter la réglementation RGPD (droits de confidentialité RGPD via bouton vert) afin de pouvoir accéder à toutes les fonctionnalités.

Lors de sa prochaine connexion, le nouvel utilisateur pourra accéder à ses fonctionnalités.

5. Tuto club : comment créer un Athlète pour vos membres et futurs licenciés ?

1. Sur votre écran d'accueil (home), cliquez sur « Club » et sur « Personnes » dans le menu déroulant.
2. A partir de l'écran de la liste des athlètes, cliquez sur « Nouvelle personne ou transfert / ajout de club »

Personnes Athlètes Arbitres Les officiels

ID Nom Nation Club Sexe Année de naissance Spécial Filtre

ID Recherche NOC Recherche Tous

aaaa à aaaa

Actif et inactif

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 > >>

Nouvelle personne ou transfert / ajout de club

Athlète / Arbitre / Officiel ID Nom Nationalité Clubs Date de naissance

3. Vous arrivez sur une page de recherche vide.

[< Retour à home](#)

Ajouter ou transférer une personne

⚠ Veuillez entrer le nom complet et le prénom.

Prénom

Nom de famille

Recherche de personnes existantes

Vous devez d'abord encoder le prénom et nom du nouvel athlète (ou au minimum les 2 premières lettres de chacun) dans les zones dédiées et filtrer (touche **Enter** ou bouton vert **Filtre**). Ceci permet de retrouver un athlète qui existe déjà dans la base de données globale (ancien membre, membre provenant d'un autre club, etc).

- a. Si aucun athlète n'est trouvé pour ce système, vous pouvez créer une nouvelle fiche en cliquant sur le bouton « Étape suivante » après avoir bien noté le nom de la personne et en sélectionnant son rôle.

Ajouter ou transférer une personne

▲ Veuillez entrer le nom complet et le prénom.

Prénom
Test

Nom de famille
Test

Recherche de personnes existantes

La personne n'existe pas

▲ Veuillez entrer le nom complet et le prénom.

Prénom
Test

Nom de famille
Test

Choisissez un rôle
Juste arbitre

Les athlètes ne peuvent être gérés que dans le système d'administration de votre fédération nationale.

Étape suivante

Remplissez ensuite le formulaire et sauvegardez.

- b. Si l'athlète existe déjà dans la base de données, vous n'avez plus qu'à lui affecter votre club (Bouton vert "ajoutez simplement l'adhésion").

NB: il est important de vérifier que l'athlète n'existe pas déjà dans la base de données Ophardt avant de créer une nouvelle fiche. La base de données des Licenciés FFCEB est nettoyée chaque année afin que les gestionnaires de clubs puissent consulter uniquement les informations de leurs membres affiliés (règle RGPD).

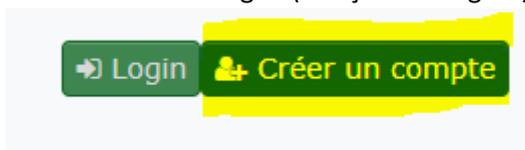
Quand un athlète est détaché d'un club dans ophardt, ses informations n'ont pas disparu de la base de données, mais il quitte la liste des membres visible par le club. Si ces membres avaient un compte Ophardt, celui-ci est toujours actif, ils ne devront pas à en recréer un. Si vous devez reprendre une licence pour une de ces personnes, il convient donc d'aller dans le menu "nouvelle personne ou transfert" dans votre onglet club / Personnes. Après la recherche sur le nom/prénom, si la personne existe déjà dans la base de données, vous n'avez plus qu'à lui affecter votre club.

Veillez noter également que les membres existants et affiliés à un autre club belge sont soumis aux règles de transfert de la FFCEB ou du VSB. Nous vous renvoyons à ce sujet à la réglementation applicable et disponible sur le site web de la FFCEB sous Clubs/transfert ou dans le ROI.

6. Tuto tireur-membre : création d'un compte utilisateur Ophardt

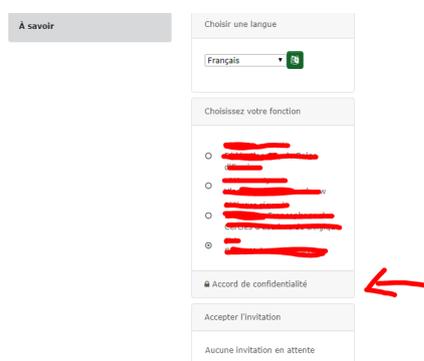
Il y a deux façons de procéder pour se créer un compte Ophardt.

- 1 - Soit le gestionnaire de club vous a envoyé une invitation par mail. A partir du mail reçu, cliquez sur le lien proposé et remplissez les informations de connexion de votre compte.
- 2 - Soit vous initiez vous-même directement la création d'un compte.
 1. Rendez-vous sur <https://fencing.ophardt.online/fr/home>
 2. Choisissez votre langue (français ou anglais) et cliquez sur « créer un compte »



3. Remplissez le formulaire qui s'affiche
4. Une fois validé, vous recevrez un e-mail de confirmation. Suivez le lien pour valider votre compte.

Lors de votre prochaine connexion à Ophardt, il vous faudra encore accepter la réglementation RGPD afin de pouvoir accéder à toutes les fonctionnalités. Pour ce faire, vous devrez accepter les droits de confidentialité sur la droite de votre écran.



Vous pourrez ensuite accéder aux fonctionnalités d'Ophardt.

Il s'agit donc de conserver précieusement vos Nom d'utilisateur et Mot de passe.

A noter que vous devez encore définir quel rôle (athlète, arbitre, votre enfant tireur, etc) vous allez gérer avec ce compte → **Voir « Tuto tireur-membre : demande d'accès Ophardt via son compte ».**

Ensuite, vous pourrez par exemple mettre à jour un numéro de gsm, suivre vos inscriptions, votre classement, ... via votre compte utilisateur.

Les pré-inscriptions aux compétitions internationales sélectives nécessite un compte ophardt.

7. Tuto tireur-membre : demande d'accès via son compte utilisateur personnel Ophardt

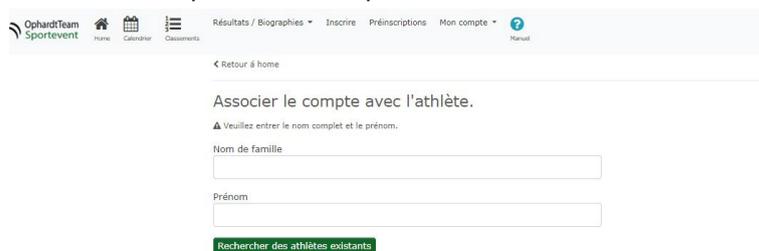
Lorsque vous avez un compte utilisateur, il vous faut relier votre compte à un ou plusieurs tireurs (vous-même et/ou votre enfant).

1. Dans Ophardt, à partir de votre home page, cliquez sur le bouton vert en bas à droite « Se connecter à un athlète, arbitre ou officiel ».

Si le bouton n'est pas visible, accéder à la fonction en cliquant sur votre compte en haut à droite de l'écran, puis choisissez « modifier mon utilisateur ».

2. Cliquez sur le bouton vert « + Associer le compte avec l'athlète » (dans Ophardt, athlète = tireur).

3. Entrer le nom et prénom, et cliquez sur « Rechercher des athlètes existants ».



The screenshot shows the OphardtTeam Sportevent website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Home, Calendrier, Classements, Résultats / Biographies, Inscrire, Préinscriptions, Mon compte, and Manuel. Below the navigation bar, there is a link for 'Retour à home'. The main content area is titled 'Associer le compte avec l'athlète.' and includes a warning icon and text: '⚠ Veuillez entrer le nom complet et le prénom.' There are two input fields: 'Nom de famille' and 'Prénom'. At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Rechercher des athlètes existants'.

Par cette action, la demande de lien est lancée et le club (=entité gérant l'athlète) devra valider la demande pour qu'elle soit effective.

Vous pouvez envoyer un mail à votre gestionnaire de club l'informant de votre démarche pour accélérer le processus.

NB: A noter que si la démarche de création de compte a été initiée par votre club (mail reçu demandant de créer un compte Ophardt), alors votre compte sera automatiquement lié à la fiche athlète.

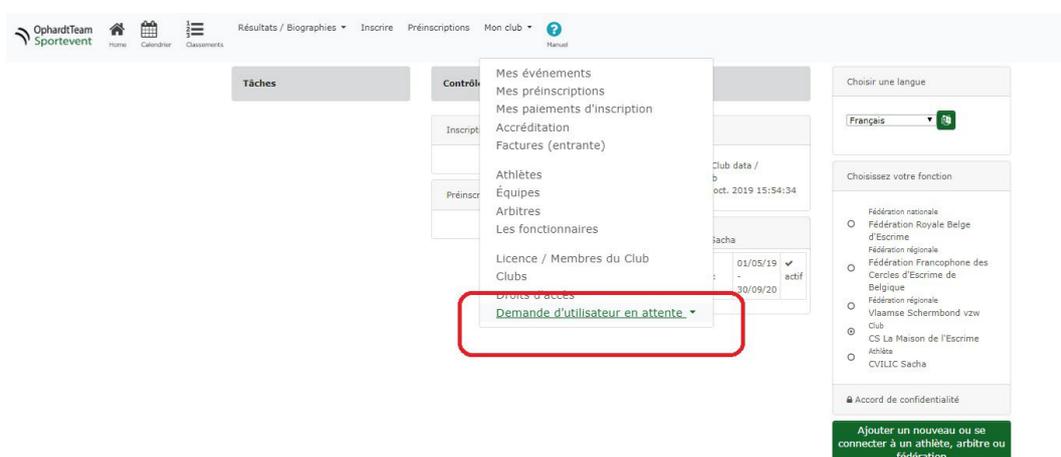
8. Tuto club : validation par le club du lien Compte utilisateur – Athlète

En tant que gestionnaire de club, il vous faut valider la possibilité pour un utilisateur (soit le tireur lui-même, soit son représentant légal) de gérer la fiche d'un athlète de votre club. Lorsque l'utilisateur a créé son compte et fait la demande de lien avec un athlète, le club responsable du tireur verra sa demande de connexion « Compte-Athlète ».

Le gestionnaire de club voit sur sa page d'accueil s'il a des demandes en attente.

To Do	
	
1	
Demandes d'utilisateurs en attente	

Dans Ophardt, à partir de votre home page, Choisissez Club > Demande d'utilisateur en attente.



Validez () les demandes si adéquates.

Dès lors, l'utilisateur pourra mettre à jour les informations de la fiche de l'athlète, effectuer des pré-inscriptions, ...

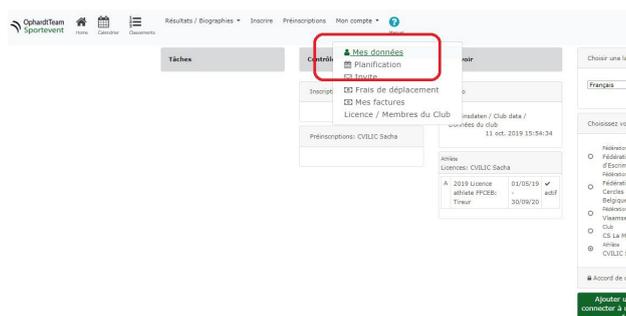
NB : Si vous voulez inciter vos membres à utiliser Ophardt, vous pouvez leur lancer une invitation à partir d'Ophardt, en procédant comme suit :

1. Dans la liste des athlètes de votre club, sélectionnez l'athlète concerné.
2. Vérifiez que l'adresse mail de contact dans la fiche athlète est correcte.
3. Cliquez sur le bouton Enveloppe à droite de l'athlète à partir de la liste de vos membres. Par défaut, le système proposera d'utiliser l'adresse mail renseignée comme e-mail de l'athlète.
4. En cliquant sur le bouton "Envoyer l'e-mail d'invitation à ...", un mail est envoyé vers le destinataire, proposant de créer directement un compte utilisateur Ophardt, et qui sera automatiquement lié à l'athlète.
Notez qu'il est préférable de prévenir vos nouveaux affiliés qu'ils recevront ce type d'email, afin d'éviter toute confusion avec des spams.

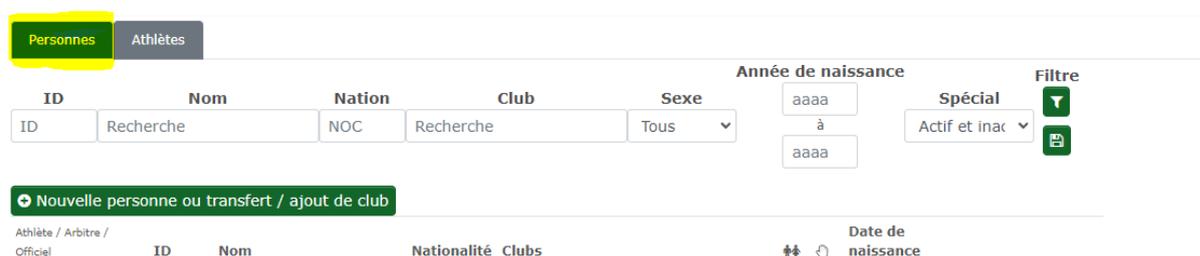
9. Tuto tireur-membre : mise à jour de ses informations et utilisation d'Ophardt

Dès qu'un compte utilisateur est lié à son athlète, il est vivement demandé à l'utilisateur de vérifier et éventuellement compléter ses informations afin qu'elles soient toujours correctes et complètes.

1. Rendez-vous sur <https://fencing.ophardt.online/fr/login> et
2. Entrez votre compte utilisateur et mot de passe
3. Sélectionnez dans le menu Mon compte > Mes données



4. Au-dessus de la recherche, sélectionnez bien la partie «Personnes» pour avoir accès à tous les changements



5. Cliquez sur l'icône Grise de modification à droite du nom > « éditer ».



Vous pouvez compléter ou mettre à jour les informations suivantes :

- i. Main : droitier ou gaucher
- ii. Adresse postale
- iii. Téléphone
- iv. Adresse(s) e-mail: Il est **IMPORTANT DE REMPLIR LE CHAMP EMAIL.**

Remarques :

1. Modification des champs grisés (DATE DE NAISSANCE – NOM – PRENOM – NATIONALITE)

Certaines informations, comme le nom, la date de naissance et la nationalité, ne peuvent être modifiées directement. Il faut noter les corrections à apporter dans le champ "requête de changement" dans la fiche d'édition de la personne, et sauvegarder la fiche. Le system Administrator d'Ophardt validera alors les corrections demandées.

2. La majorité des coordonnées s'enregistrent au niveau de la personne. Certaines informations spécifiques au rôle s'enregistre au niveau inférieur (Athlètes – Arbitre – Officiel). Il faut alors d'abord sélectionner l'athlète pour y voir/modifier les données concernées.

3. Au niveau de l'athlète, il est possible de modifier vos « Paramètre de Confidentialité » (Cacher / montrer la bibliographie et Cacher/montrer la photo) et votre « Image » (Photo) via les boutons suivants à droite du nom. On peut également voir l'historique de licences et divers brevets fédéraux (examens, écussons, ...).

A noter que pour visualiser ou modifier des informations spécifiques aux rôles d'arbitre ou d'officiel (coach, administrateur, ...), il faut préalablement activer le rôle adéquat à partir de sa home page.

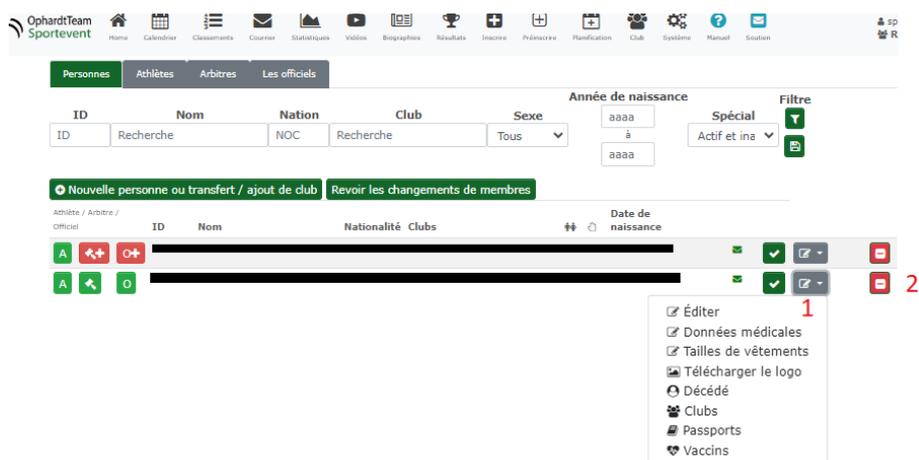
10. Tuto club : comment mettre à jour les infos des athlètes?

A partir de votre compte :

- Cliquez sur « Club » => « Personnes ». Vous arrivez sur le listing de vos membres.
- Si la liste est longue, vous pouvez rechercher l'Athlète souhaité via la barre de recherche en insérant les premières lettres de son nom dans le champ approprié et cliquez ensuite sur le petit logo vert « Filtre » (ou tapez Enter).



La majorité des coordonnées s'enregistrent au niveau de la personne (certaines informations spécifiques au rôle s'enregistrent au niveau inférieur Athlètes – Arbitre – Officiel ; voir point 3).



1. Suivi des informations de la personne

- Diverses informations peuvent être enregistrées via le bouton de Mise-à-jour. 
En Belgique, seule la fiche principale est gérée et permet de suivre les informations principales du membre. C'est cette fiche qu'il faut remplir lors de la création d'un nouveau membre.
>> Cliquez sur l'icône Grise de modification à droite du nom, puis choisir « éditer ».

Vous pouvez compléter ou mettre à jour les informations suivantes :

- o Main : droitier ou gaucher
- o Adresse postale
- o Téléphone
- o Adresse(s) e-mail: Il est **IMPORTANT DE REMPLIR LE CHAMP EMAIL**.
- o Coordonnées de contact des parents pour les mineurs

Remarques : Modification des champs grisés (DATE DE NAISSANCE – NOM – PRENOM – NATIONALITE). Certaines informations, comme le nom, la date de naissance et la nationalité, ne peuvent être modifiées directement. Il faut noter les corrections à apporter dans le champ "requête de changement" dans la fiche d'édition de la personne, et sauvegarder la fiche. Le system Administrator d'Ophardt validera alors les corrections demandées.

2. Gérer l'adhésion du Membre

1. Si l'athlète ne fait plus partie de votre club, vous devez cliquer sur le bouton rouge carré à droite de la personne, puis "résilier l'adhésion" afin de le retirer de la liste de vos membres.
2. Si la personne est toujours membre de votre club (membre d'honneur, bénévole) et paie une cotisation, mais ne pratique plus d'escrime, vous devez la mettre "Inactif". En inactif, la ligne de l'athlète est surlignée de jaune. Une personne peut être "ré-activée" en cliquant sur le même bouton.
NB : un athlète doit être « actif » pour pouvoir lui commander une licence, l'inscrire à un tournoi, etc.

A noter : même lorsqu'une personne est sortie de vos membres, les informations ne sont pas effacées complètement dans Ophardt et vous pourrez toujours retrouver la fiche athlète si cette personne redevient membre des années plus tard. Pour des raisons d'historiques dans Ophardt, les données d'un athlète ne sont pas supprimées, par contre **il est important de bien résilier l'adhésion dès que le tireur n'est plus membre de votre club** (loi RGPD sur la protection des données privées).

Certaines informations spécifiques au rôle s'enregistre au niveau inférieur (Athlètes – Arbitre – Officiel). Il faut alors d'abord sélectionner le rôle adéquat pour y voir/modifier les données spécifiques concernées.

3. Suivi des informations spécifiques à un rôle

Sélectionnez le rôle adéquat, par exemple «Athlète» pour la majorité des cas.

The screenshot shows the Ophardt user interface. At the top, there are four tabs: 'Personnes', 'Athlètes' (highlighted in yellow), 'Arbitres', and 'Les officiels'. Below the tabs is a search bar with several input fields: 'ID' (with 'ID' in the field), 'Nom' (with 'Recherche' in the field), 'Nation' (with 'NOC' in the field), 'Club' (with 'Recherche' in the field), 'Adhésion' (with a dropdown menu showing 'Adhésion au club'), and 'Sexe' (with a dropdown menu showing 'Tous'). To the right of the search bar, there are two more input fields: 'Année de naissance' (with 'aaaa' in the field) and 'Spécial' (with a dropdown menu showing 'Actif et inac'). Below the search bar, there is a 'Filtre' button with a downward arrow icon.

Vous obtenez alors la liste des tireurs du clubs, ainsi que plusieurs boutons à droite de chacun. Il vous suffit de sélectionner l'option que vous souhaitez changer pour réaliser vos modifications.

ID	Nom	Nation	Club	Date de naissance	1	2	3	4	5	6
443654										
429904										

- éditer
- Membre du Club
- Identifiants
- Documents

via les boutons suivants à droite du nom. On peut également voir l'historique de licences et divers brevets fédéraux (examens, écussons, ...).

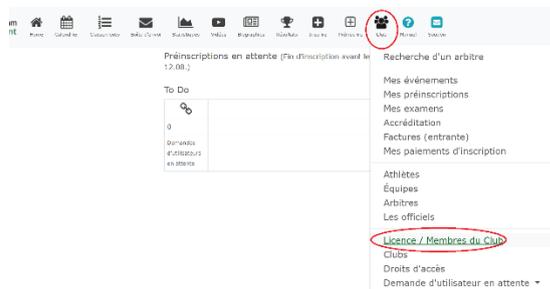
1. *Paramètres de confidentialité*
 - i. Cacher/montrer la bibliographie
 - ii. Cacher/montrer la photo
2. *Licence*
 - i. Vous permet de consulter l'historique de licence enregistré pour cet athlète.
 - ii. Les licences surlignées en jaune ne sont pas valides, les licences en blanc sont valides.
3. *Examens – Diplômes*
 - i. Fonctionnalité future : Permet de suivre divers brevets fédéraux (examens, écussons, ...)
4. *Image*
 - i. Ajouter ou modifier la photo de l'athlète.
5. *Plus*
 - i. Editer : discipline (épée, sabre, fleuret), autres notes spécifiques
 - ii. Membres du clubs: consultez l'historique d'adhésion en tant que tireur
 - iii. Entraîneurs : pour un suivi personnalisé des entraîneurs de cet athlète
 - iv. Identifiants: consultez les éventuels identifiants FIE et EFC
 - v. Documents: stockez ou consultez des documents pour cet athlète.
6. *Adhésion*
 - i. ce bouton permet d'inactiver un rôle spécifique, alors que la personne reste membre du club. Attention d'utiliser cette fonctionnalité au niveau de la personne lorsqu'un membre quitte le club.



Vous pouvez également toujours trouver de l'information en ligne en cliquant sur dans le menu supérieur.

11. Tuto club : comment commander une licence ?

1. A partir de votre compte club dans Ophardt, cliquez sur « Club », ensuite sur « Licence / Membres du club ».



2. Pour commander des licences, cliquez sur la ligne correspondant à la bonne année ainsi que celle correspondant à votre fédération (FFCEB) !

Commande de licence

[Afficher mes commandes de licence](#)

Ordre	Nom	Fédération	Type
Athlètes	2018 Licence national VSB	Fédération Royale Belge d'Escrime	Commande
Athlètes	2018 Licence national FFCEB	Fédération Royale Belge d'Escrime	Commande
Arbitres	2019 Licence arbitre FFCEB	Fédération Royale Belge d'Escrime	Commande
Arbitres	2019 Licence arbitre VSB	Fédération Royale Belge d'Escrime	Commande
Athlètes	2019 Licence national FFCEB	Fédération Royale Belge d'Escrime	Commande
Athlètes	2019 Licence national VSB	Fédération Royale Belge d'Escrime	Commande

3. Vous y découvrirez la liste de vos tireurs et les options de licence que vous pouvez acheter. Cliquez sur celle souhaitée.
4. Validez ensuite en cliquant sur « Ajouter des licences au panier »

Commande de licence

Recherche

[ajouter des licences au panier](#)

5. Ensuite, la ou les licences ajoutées se mettront en haut de votre page dans « Commandes ouvertes » avec une possibilité de paiement.
6. Cliquez sur le bouton « Caisse ».
Le système vous demandera ensuite de confirmer votre demande de licences pour les personnes sélectionnées (« Accord pour payer la commande »). Vous serez alors redirigé vers la page précédente avec un bouton « Procédure de paiement ».

7. Cliquez sur “Procédure de paiement”.

Il vous faudra choisir entre 2 méthodes:

- **Online Payment Stripe**

Le paiement via la plateforme Stripe vous permet de payer directement (par Bancontact, Carte de crédit ou Virement/SEPA), et les licences sont automatiquement validées. Cette méthode est recommandée car elle facilite et accélère le traitement.

- **Bank transfer after invoice / Virements sur base facture**

Dans ce cas, le paiement devra se faire par ailleurs via votre logiciel de banque habituel. Cette méthode est nécessaire si la personne qui commande les licences n’a pas accès aux comptes bancaires.

Attention, avec cette méthode, la licence ne sera valide et effective qu’après vérification administrative des paiements sur le compte de la fédération. Un délai peut donc se produire.

Il est recommandé de n’utiliser cette méthode qu’en cas de stricte nécessité ou en début de saison (septembre) lors de la commande de beaucoup de licences.

Il est également important **d’utiliser le numéro de la facture en communication** de votre virement dans ce cas.

8. Cliquez sur la petite imprimante  pour télécharger la facture pour votre comptabilité. Vous y trouverez toutes les coordonnées nécessaires afin de faire le virement éventuel.

Remarques :

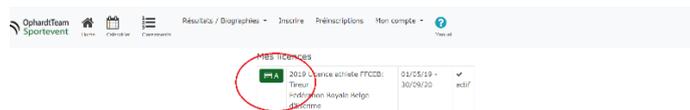
- Chaque club est invité à **globaliser au maximum** ses commandes en début de saison.
Toutefois si des licences supplémentaires doivent être commandées durant la saison (nouveaux membres, ...), merci de le faire par mois, en regroupant les commandes, ou d’utiliser la fonctionnalité de paiement en ligne.
- Le système enverra un mail d’information vers l’adresse mail de l’utilisateur.
- A noter qu’une licence non encore validée est surlignée en jaune.
- A tout moment, il est possible de revoir ses commandes en cliquant sur « Club »> « Licence / Membres du club », puis en cliquant sur le bouton vert « Afficher mes commandes de licences ».

12. Tuto club : comment imprimer une licence ?

Une licence peut être imprimée de 2 façons, soit par le tireur lui-même, soit par le club.

1. Impression par le tireur

Le tireur doit disposer d'un compte Ophardt et se connecter. Sur sa page d'accueil, le tireur peut visualiser et imprimer sa licence en cliquant sur le bouton 



2. Impression par le club

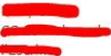
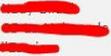
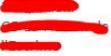
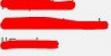
- Aller dans Ophardt > Club > Licences
- Cliquer sur le bouton vert « Afficher mes commandes de licences »

Commande de licence

[Afficher mes commandes de licence](#)

Ordre	Nom	Fédération	Type
-------	-----	------------	------

- Choisir le type de licence
- Pour chaque commande, vous pouvez ré-imprimer la facture (n°1) ou imprimer les licences relatives à la commande (icône qui ressemble à une carte de crédit) (n°2)

2019 Superlicence C (tournoi sélectif FRA/GER) FFCEB Fédération Royale Belge d'Escrime	2019-166-11	30 sept. 2019		2	100,00 EUR	Payé	   
2019 Licence athlete FFCEB Fédération Royale Belge d'Escrime	2019-160-50	30 sept. 2019		9	405,00 EUR	Payé	 
2019 Superlicence A (FIE) FFCEB Fédération Royale Belge d'Escrime	2019-164-7	30 sept. 2019		1	100,00 EUR	Payé	 
2019 Licence athlete FFCEB Fédération Royale Belge d'Escrime	2019-160-44	24 sept. 2019		8	360,00 EUR	Payé	 

- Vous obtenez alors un document avec toutes les licences relatives à la commande. A vous d'imprimer celles qui vous intéressent.

Il n'est actuellement pas possible de visualiser ou imprimer en une seule fois toutes les licences actives d'un club.

13. Tuto club : que faire si je ne trouve pas un tireur de mon club ?

Deux possibilités :

1. Soit la fiche de la personne n'existe pas
2. Soit le tireur existe déjà dans la base de données, mais n'est pas relié à votre club.

Voici comment procéder

- Vérifier que l'athlète existe dans Ophardt :
 - o Allez dans « Club » => « Personne » et cliquez sur le bouton vert « Nouvelle personne ou transfert /ajout de club»

The screenshot shows the Ophardt interface with the 'Personnes' tab selected. The search filters include: ID (Recherche), Nom (Recherche), Nation (NOC), Club (Recherche), Sexe (Tous), Année de naissance (aaaa à aaaa), Spécial (Actif et ina), and a Filter button. A red circle highlights the button 'Nouvelle personne ou transfert / ajout de club'.

- o Pour trouver un athlète existant, remplissez les informations «Prénom» et «Nom» et cliquez sur « Recherche de personnes existantes» (ou tapez Enter).
 - Option 1 : vous avez trouvé l'athlète. Il est pour une raison diverse affecté à un autre club (anciennement membre, club étranger en parallèle, erreur de données, ...).
Veillez alors suivre la procédure de transfert.
 - Option 2 : vous ne trouvez pas l'athlète après recherche.
Vous devez alors créer sa fiche : voir le point Comment créer un athlète ?

14. Tuto club : comment puis-je voir les licences déjà prises ?

Deux moyens pour cela.

1. Allez dans « Club » => « Personnes, puis sélectionnez l'onglet « Athlètes » : Vérifier les licences de vos athlètes en cliquant sur le bouton « Licence » sur la ligne correspondant à un athlète spécifique.
2. Allez dans « Club » => « Licences/membres du club »
 - a. « Afficher mes commandes de licences »
 - b. Choisir le type de licence
 - c. Pour chaque commande, vous pouvez ré-imprimer la facture (n°1) ou imprimer les licences relatives à la commande (icône qui ressemble à une carte de crédit) (n°2)

2019 Superlicence C (tournoi sélectif FRA/GER) FFCEB Fédération Royale Belge d'Escrime	2019-166-11	30 sept. 2019	[redacted]	2	100.00 EUR	Payé	1 2	 	
2019 Licence athlete FFCEB Fédération Royale Belge d'Escrime	2019-160-50	30 sept. 2019	[redacted]	9	405.00 EUR	Payé		 	
2019 Superlicence A (FIE) FFCEB Fédération Royale Belge d'Escrime	2019-164-7	30 sept. 2019	[redacted]	1	100.00 EUR	Payé		 	
2019 Licence athlete FFCEB Fédération Royale Belge d'Escrime	2019-160-44	24 sept. 2019	[redacted]	8	360.00 EUR	Payé		 	

Vous obtenez alors un document avec toutes les licences relatives à la commande. A vous, d'imprimer celles qui vous intéressent (pas d'impression individuelle actuellement).

Les licences surlignées en jaune ne sont pas valides (annulées ou en attente de paiement), les licences en blanc sont valides.

15. Tuto club : comment inscrire un tireur à une compétition?

Introduction

Les inscriptions pour les compétitions suivantes se font exclusivement via Ophardt :

- Championnats de Belgique
- Circuits Nationaux
- Circuits Jeunes Lames
- VSB Beker

Pour toutes les autres compétitions organisées en Belgique, les organisateurs ont la liberté d'utiliser ou non le système d'engagements en ligne d'Ophardt.

Quel que soit le niveau de la compétition, seuls les gestionnaires de club habilités peuvent effectuer les inscriptions en ligne. En aucun cas, les athlètes ne peuvent s'inscrire depuis leur compte Ophardt personnel.

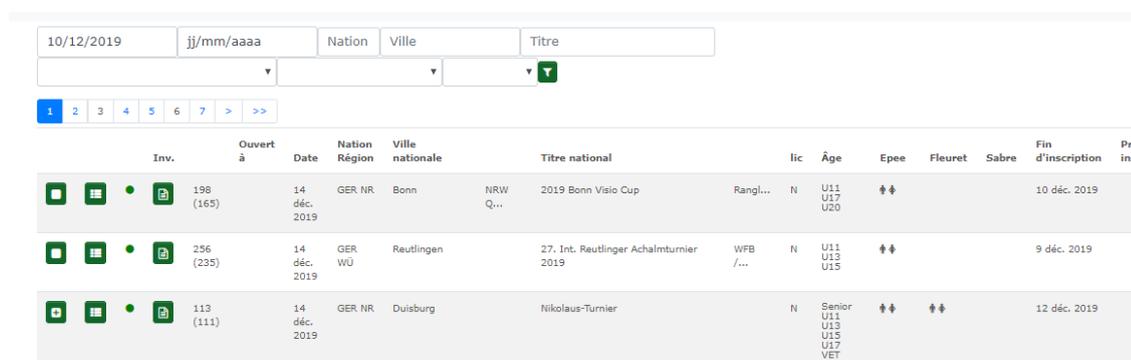
A noter, que les clubs ont la possibilité de mettre en place un système de pré-inscription s'ils le souhaitent (voir FAQ spécifique).

Nous attirons votre attention sur le fait que les dates limites d'engagement devront être rigoureusement respectées. Au-delà de la deadline, le système ne permet plus aucune inscription. En revanche, selon le paramétrage de la compétition, il sera possible de se désinscrire pendant encore quelques temps.

Procédure

1. Se connecter à Ophardt en utilisant le compte d'un administrateur habilité à faire les inscriptions.
2. Dans le menu contextuel en haut, cliquer sur « inscrire ».

Un très long listing de compétitions de compétitions apparaît. Il s'agit ensuite de trouver la compétition pour laquelle on souhaite réaliser les inscriptions. Le moteur de recherche en haut de la page vous permet facilement d'accéder à la compétition voulue en entrant par exemple le nom de la ville, la date, le pays (BEL) et/ou l'arme



The screenshot shows the Ophardt search interface. At the top, there is a search bar with fields for date (10/12/2019), format (jj/mm/aaaa), Nation, Ville, and Titre. Below the search bar is a navigation bar with page numbers 1 through 7 and arrows. The main content is a table of competitions with the following columns: Inv., Ouvert à, Date, Nation Région, Ville nationale, Titre national, lic, Âge, Epee, Fleuret, Sabre, Fin d'inscription, and Pr in.

Inv.	Ouvert à	Date	Nation Région	Ville nationale	Titre national	lic	Âge	Epee	Fleuret	Sabre	Fin d'inscription	Pr in:
198 (165)		14 déc. 2019	GER NR	Bonn	2019 Bonn Visio Cup	Rangl...	N U11 U17 U20	♣♣			10 déc. 2019	
256 (235)		14 déc. 2019	GER WÜ	Reutlingen	27. Int. Reutlinger Achalmturnier 2019	WFB /...	N U11 U13 U15	♣♣			9 déc. 2019	
113 (111)		14 déc. 2019	GER NR	Duisburg	Nikolaus-Turnier		N Senior U11 U13 U15 U17 VET	♣♣	♣♣		12 déc. 2019	

- Lorsque l'icône de gauche est un carré plein, il n'est pas encore/plus possible de s'inscrire. Seules les désinscriptions sont possibles.
- Lorsque l'icône de gauche et un « + », les inscriptions sont ouvertes

En cliquant sur le « + », on accède à la page d'inscription.

3. Inscription des tireurs

Dans la colonne de gauche, en dessous de la mention « ajouter des inscriptions », apparaît la liste des tireurs du club susceptibles d'être engagés dans une des épreuves de la compétition en question.

- Les tireurs qui n'ont pas de licence valide n'apparaissent pas. Il est donc nécessaire d'être en ordre de licence pour pouvoir être inscrit.
- Les tireurs des catégories non concernées par la compétition n'apparaissent pas. Il est donc primordial que les dates de naissance soient entrées correctement. Dans le même ordre d'idée, il est impossible d'inscrire une fille sur une compétition garçons. Il faut donc veiller à ce que le genre soit encodé correctement.

Pour chaque tireur, l'ensemble des épreuves pour lesquelles il est susceptible d'être engagé apparaît alors à droite de son nom et son année de naissance. Il suffit alors de cliquer sur l'épreuve à laquelle il faut l'inscrire (ex : épée hommes U12 individuel).

Il faut procéder de même pour tous les tireurs que l'on souhaite inscrire.

Une fois vos tireurs inscrits, il faut rafraichir la page pour faire la vérification :

Ajouter des inscriptions

Recherche

N Athlète S'inscrire pour

Mes inscriptions

Arbitres Les fonctionnaires Procédure de paiement

Réception PDF et impression Envoyer par mail

Nom	Date de naissance
Fleuret Dames U12 Individuel	
Fleuret Hommes U12 Individuel	
Épée Dames U12 Individuel	
Épée Hommes U12 Individuel	
[Redacted]	
[Redacted]	
Fleuret Hommes U14 Individuel	
Épée Hommes U14 Individuel	
Fleuret Dames U14 Individuel	
Épée Dames U14 Individuel	
Sabre Dames U12 Individuel	
Sabre Dames U14 Individuel	
Fleuret Hommes U12 Individuel	
Épée Hommes U12 Individuel	
Fleuret Hommes U14 Individuel	
Épée Hommes U14 Individuel	
Sabre Hommes U12 Individuel	
Sabre Hommes U14 Individuel	
Fleuret Hommes U14 Individuel	
Épée Hommes U14 Individuel	
Sabre Hommes U14 Individuel	
Fleuret Hommes U12 Individuel	
Épée Hommes U12 Individuel	
Fleuret Hommes U14 Individuel	
Épée Hommes U14 Individuel	
Sabre Hommes U12 Individuel	
Sabre Hommes U14 Individuel	

Les tireurs du club inscrits apparaissent alors dans la colonne de droite, en fonction de la compétition à laquelle ils vont participer.

A noter : selon le paramétrage de l'organisateur, il est parfois possible de s'inscrire à plusieurs épreuves (par exemple au sabre et au fleuret) le même jour. Cette possibilité est généralement mentionnée dans la note de l'organisateur.

4. Désinscription

En cas d'erreur d'inscription ou de forfait, il est possible de désinscrire un tireur.

Il s'agit d'accéder à la même page et de cliquer dans la colonne de droite sur la petite icône « poubelle » pour le tireur concerné.

Ajouter des inscriptions

Recherche

N Athlète ddn S'inscrire pour

R

[Redacted]		Fleuret Hommes U12 Individuel
[Redacted]		Épée Hommes U12 Individuel
[Redacted]		Fleuret Hommes U14 Individuel
[Redacted]		Épée Hommes U14 Individuel
[Redacted]		Sabre Hommes U12 Individuel
[Redacted]		Sabre Hommes U14 Individuel
[Redacted]		Fleuret Dames U12 Individuel
[Redacted]		Épée Dames U12 Individuel
[Redacted]		Fleuret Dames U14 Individuel
[Redacted]		Épée Dames U14 Individuel
[Redacted]		Sabre Dames U12 Individuel
[Redacted]		Sabre Dames U14 Individuel
[Redacted]		Fleuret Hommes U12 Individuel
[Redacted]		Épée Hommes U12 Individuel

Mes inscriptions

Arbitres Les fonctionnaires Procédure de paiement

Réception PDF et impression Envoyer par mail

Nom	Date de naissance	
Fleuret Dames U12 Individuel		
Fleuret Hommes U12 Individuel		
Épée Dames U12 Individuel		
Épée Hommes U12 Individuel		
[Redacted] Sabre	[Redacted] 2005	
[Redacted]		
Fleuret Hommes U14 Individuel		

16. Tuto club : comment engager un arbitre sur une compétition?

Introduction

Les inscriptions pour les compétitions se font via l'application Ophardt. Soit le gestionnaire de club effectue les inscriptions directement, soit il valide (ou non) les demandes d'inscription (pré-inscriptions) introduites par ses tireurs lorsque ce club a ouvert la fonctionnalité de pré-inscription à ses membres via Ophardt. Lors de cette inscription définitive pour une compétition, le club doit également inscrire le(s) arbitre(s) nécessaire(s) en fonction des dispositions reprises sur l'invitation.

Procédure

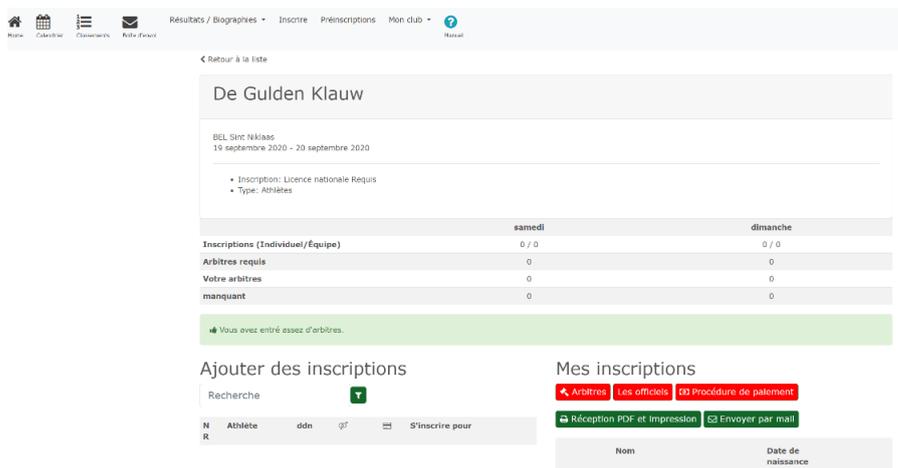
1. Se connecter à Ophardt en utilisant le compte d'un gestionnaire de club habilité à faire les inscriptions et gérer les arbitres.
2. Dans le menu contextuel en haut, cliquez sur « inscrire » pour voir la liste des compétitions. Le moteur de recherche en haut de la page vous permet de facilement accéder à la compétition voulue en entrant par exemple le nom de la ville, la date, le pays (BEL) et/ou l'arme.
3. Accédez aux inscriptions en cliquant sur le bouton  à gauche de la compétition choisie.

NB:

- Lorsque l'icône de gauche est un carré plein, il n'est pas encore/plus possible de s'inscrire. Le paramétrage de la compétition par l'organisateur définit les dates limites d'engagement.
- Lorsque l'icône de gauche et un « + », les inscriptions sont ouvertes.
- Il est également possible d'accéder à ces fonctionnalités à partir du calendrier de départ

(cliquez sur  , puis cliquez sur le détail de la compétition à l'aide du bouton  , et accédez aux inscriptions via l'icône ).

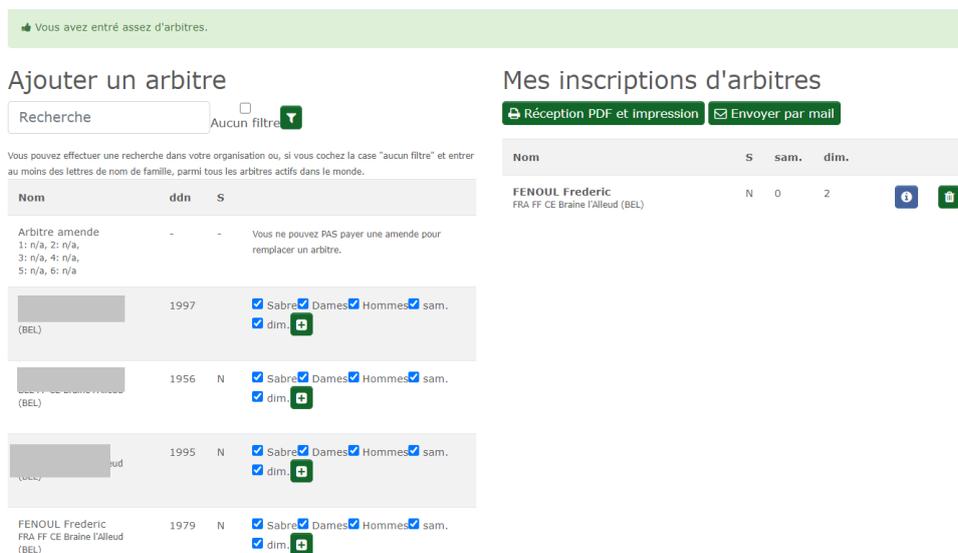
4. Inscription des tireurs et engagement des arbitres.
Selon les dispositions reprises sur l'invitation, il vous faudra éventuellement engager un ou plusieurs arbitres. Ceci doit être réalisé en même temps que l'inscription des tireurs, car l'application bloquera si le quota n'est pas respecté.



5. Cliquez sur l'icône

Le principe est le même que pour l'inscription des tireurs. La liste de vos arbitres apparaît et vous pouvez engager un arbitre en cliquant sur  à droite de celui-ci.

Par défaut l'application va engager cet arbitre pour la compétition complète (tous les jours, toutes les armes possibles). Il est nécessaire de préciser correctement les jours où l'arbitre sera présent et l'arme qu'il arbitrera pour permettre à l'organisateur de faire un pointage efficace. Une fois ces sélections faites, appuyez sur le + pour engager l'arbitre.



Les arbitres inscrits apparaissent alors à droite de l'écran (éventuellement après rafraîchissement de la page), avec les informations d'engagement (jours, épreuves).

En cas de modification, une désinscription est possible via cet écran.

NB: Pour engager un arbitre d'un autre club, il faut cocher la case  et faire une recherche avec le nom de l'arbitre à reprendre (bien veiller à l'orthographe).

17. Tuto arbitre : comment me proposer comme arbitre ?

Ophardt offre une fonctionnalité qui permet de faciliter la recherche d'arbitre sur compétition.

En tant qu'arbitre, il vous est possible

- d'indiquer vos disponibilités et voir les recherches d'arbitre provenant des clubs et organisateurs,
- d'être contacté par un club qui recherche un arbitre.

Vous pouvez noter dans l'appli Ophardt les dates où vous seriez disponibles pour arbitrer, ou encore prendre contact avec les organisateurs de compétitions et clubs qui sont à la recherche d'arbitres.

Comment faire ?

1. En premier lieu, vous devez compléter votre adresse e-mail dans votre fiche personnelle d'Ophardt si ce n'est déjà fait.
2. Vous devez rattacher votre compte Ophardt à votre compte Arbitre (fonction Arbitre).
3. Pour participer à la communauté d'arbitres :
 - Connectez-vous avec votre fonction « arbitre ».
 - Menu > Mon compte > Echange d'arbitres.
 - Un calendrier apparaît. Vous pouvez
 - Soit noter vos disponibilités par dates (colonne « Je cherche des événements »)
 - Ajoutez-y une demande (week-end ou semaine entière).
 - Pour la date sélectionnée, encodez vos informations (localisation, conditions, ...) et sauvegardez.
 - Votre proposition d'arbitrage est alors sauvegardée et peut être annulée à tout moment (option « Je ne cherche plus »).
 - Soit regarder les compétitions où l'on demande des arbitres (colonne « Trouver des événements »), et envoyer un mail à l'organisateur ou le club pour l'événement qui vous intéresse.

Les organisateurs de compétitions et clubs à la recherche d'arbitres pourront ainsi voir vos propositions d'arbitrage, et prendre contact avec vous par e-mail.

18. Tuto club : comment publier une recherche d'arbitre ?

Ophardt offre une fonctionnalité qui permet de faciliter la recherche d'arbitre sur compétition.

En tant que club, il vous est possible

- de publier votre demande d'arbitres ou
- de rechercher un arbitre

Comment faire ?

- Connectez-vous avec votre fonction « club ».
- Menu > Mon compte > Recherche d'un arbitre.
- Cliquez sur le + pour ajouter votre demande.
- Sélectionnez l'événement pour lequel vous chercher un arbitre.
- Ajoutez votre demande via le +, en spécifiant les conditions, dates de limite d'inscriptions, etc.
- Vos demandes apparaîtront ainsi dans la liste et pourront être vues par les arbitres.

19. Tuto Club: Comment créer une compétition dans Ophardt ?

Certaines compétitions sont gérées par les fédérations, certaines par les clubs ou en concertation.

Le tableau ci-dessous résume les rôles dans Ophardt, selon la compétition.

	Catégorie	Création événement	Création invitation	Modification invitation
Championnats de Belgique	Championnat National – National Championships	FRBCE	FRBCE	FRBCE
Circuits nationaux	Tournoi national – National Tournament	FRBCE	Club organisateur	Club + FRBCE
CJL – VSB Beker	Tournoi régional – Regional Tournament	FFCEB / VSB	Club organisateur	Club + FFCEB/VSB
Toutes les autres compétitions	Tournoi - Tournament	Club organisateur	Club organisateur	Club + FRBCE

1. Aller dans Club > Mes événements

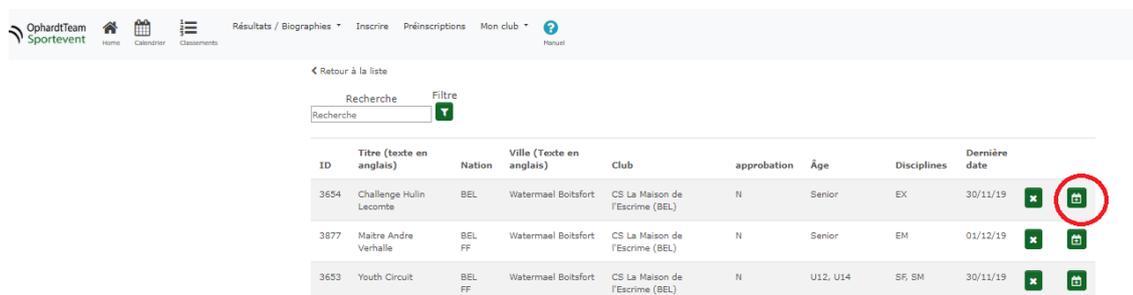
L'écran affiche les événements dont le club est gestionnaire pour la période (période modifiable).

Cas 1 : votre tournoi est déjà créé, vous pouvez directement passer au point 2.

Cas 2 : votre tournoi n'existe pas encore pour la période considérée, mais il avait déjà été créé dans Ophardt pour l'édition précédente.

Cliquez alors sur le bouton .

Vous obtenez la liste des événements déjà créés pour votre club. A partir de l'événement choisi, vous pouvez le dupliquer pour la saison à venir.



ID	Titre (texte en anglais)	Nation	Ville (Texte en anglais)	Club	approbation	Âge	Disciplines	Dernière date
3654	Challenge Hulin Lecomte	BEL	Watermael Boitsfort	CS La Maison de l'Escrime (BEL)	N	Senior	EX	30/11/19
3877	Maître Andre Verhalle	BEL	Watermael Boitsfort	CS La Maison de l'Escrime (BEL)	N	Senior	EM	01/12/19
3653	Youth Circuit	BEL	Watermael Boitsfort	CS La Maison de l'Escrime (BEL)	N	U12; U14	SF, SM	30/11/19

Pour copier l'événement dans la nouvelle saison, cliquez sur l'icône calendrier  à droite de la ligne. Les tournois de la dernière saison apparaîtront. Cliquez à nouveau sur l'icône calendrier pour continuer. Dans l'écran suivant, vous pouvez adapter les paramètres de votre événement, comme par exemple changer la date.


[Home](#)
[Calendrier](#)
[Classements](#)
[Résultats / Biographies](#)
[Inscrire](#)
[Préinscriptions](#)
[Planification](#)
[Ma fédération](#)
[Manuel](#)

[Retour à la liste](#)

Venuetype
 Tournoi

Saison
 2019

de
 24 mars 2020

jusqu'à
 24 mars 2020

Titre (texte en anglais)
 General assembly

Titre (texte en langue nationale)
 Assemblée générale

A propos des titres (par exemple, qualification - points)

Sous-titres (par exemple, nom de la série de tournois)

Numéro de l'année dans le titre (par exemple, 2017)

Numérotation dans le titre (par exemple, 1er, 2e)

Ville (Texte en anglais)
 FFCEB

Ville (Texte en langue nationale)
 FFCEB

Club

Bénéficiaire
 Fédération

Onlineinscription

Transférer les résultats sur fencingworldwide.com

site Web

Inscription uniquement par les athlètes et / ou les clubs de l'association régionale organisatrice

L'inscription n'est autorisée que pour les athlètes de la même nationalité que la fédération organisatrice.

sauvegardé

Faites attention de bien introduire le numéro de l'année dans le titre (title year) ou la numérotation dans le titre (title numbering) dans les champs appropriés.

Vous ne devez pas noter l'âge et l'arme dans le titre, ces informations seront montrées dans le calendrier général par ailleurs.

Aussi longtemps que l'icône calendrier est rouge 📅, l'événement ne sera pas visible dans le calendrier général. Pour le rendre visible, il suffit de cliquer sur la même icône. Vous pouvez toujours revenir en arrière (le retirer du calendrier public), en re cliquant sur l'icône.

Après avoir sauvegardé, le tournoi est ajouté à la liste de vos événements.

OphardtTeam Sportevent Home Calendrier Classements Résultats / Biographies Inscire Préinscriptions Mon club ? Manuel

Mon manager:

Tournoi Examen Camp d'entraînement Cours Programme de soutien Assemblé

de 26-11-2019 à 10-12-2020 Titre / Ville Recherche Filtre

Saison	Date	Nation Région	Ville nationale	Titre national	Groupe d'âge	Epee	Fleuret	Sabre	Fin d'inscription
2019 / 2020	30 nov. 2019	BEL FF	Bruxelles	CL 2019 Circuit Jeunes Lames Circuit Jeunes Lames	U12 U14			(W)	26/11/19 Logs
2019 / 2020	30 nov. 2019	BEL	Bruxelles	2019 Challenge Hulin Lecombe Epee équipes de 2 mixte. Epee mixed team 1men/1women	Senior	(W)			26/11/19 Logs
2019 / 2020	1 déc. 2019	BEL FF	Watermael Boitsfort	Maitre Andre Verhalle	Senior				27/11/19 Logs

Cas 3 : votre tournoi n'apparaît pas dans la liste de vos évènements et il ne s'agit pas de la nouvelle édition d'un tournoi anciennement créée dans Ophardt. Vous devez alors envoyer un mail à Ophardt (contact@ophardt-team.org) + la FFCEB (contact@ffceb.org) pour demander la création de l'évènement en précisant les dates, les catégories/armes envisagées pour chaque catégorie et chaque arme, et le type de tournoi (circuit national, tournoi régional ou tournoi, cf. tableau ci-dessus).

- Sélectionner votre tournoi et vérifiez/complétez les types de compétition qui la composent en cliquant sur l'icône Compétitions .

OphardtTeam Sportevent Home Calendrier Classements Résultats / Biographies Inscire Préinscriptions Planification Ma fédération ? Manuel

< Retour à la liste

+ Ajouter une nouvelle compétition

Youth Circuit - Brussels

Aperçu by nation Aperçu financial report by club financial report by nation financial report

Jour	Principal	Discipline	Sexe	Groupe d'âge	Categorie	Sous-classe	Catégories de tournois	actif
1	902587	Sabre	Dames	U14	Individuel		Tournoi régional	✓   
1	902588	Sabre	Dames	U12	Individuel		Tournoi régional	✓   
1	902589	Sabre	Open	U14	Individuel		Tournoi régional	✓   
1	902590	Sabre	Open	U12	Individuel		Tournoi régional	✓   

Certaines compétitions sont proposées par défaut, en fonction de l'historique. Des compétitions peuvent être ajoutées, modifiées ou retirées via les boutons

+ Ajouter une nouvelle compétition,  ou .

Dans l'écran d'édition d'une compétition, il est primordial de respecter les « catégories de tournois » suivantes :

	Catégories
Championnats de Belgique	Championnat National – National Championships
Circuits nationaux	Tournoi national – National Tournament
CJL – VSB Beker	Tournoi régional – Regional Tournament
Toutes les autres compétitions	Tournoi - Tournament

Nota - important : si sur un même week-end vous organisez des tournois de nature différente, il est impératif de créer un événement (et donc une invitation) distinct par type de tournoi.

Par exemple, si vous organisez un circuit national en U17 et un challenge en seniors et pour les U11, il est nécessaire de créer un événement pour les tournois nationaux et un autre événement pour les autres tournois.

3. De retour dans la liste de vos événements, cliquez sur l'icône Invitation  de votre tournoi afin de créer l'invitation.

Un premier aperçu de l'invitation apparaît. En cliquant sur « éditer » (juste au-dessus de la prévisualisation), vous accédez alors à une série d'écrans vous permettant d'indiquer :

- Le titre et les dates du tournoi
- Le lieu
- Les coordonnées de contact
- Les modalités d'inscription (dates limites, ...)
- Les conditions d'admissions
- Les arbitres requis et conditions applicables
- Les horaires et frais d'inscriptions
- Diverses informations sur l'hébergement, les possibilités de restauration, prix, etc
- Le contrôle des armes

Vous pouvez compléter les informations en parcourant écran par écran.

Ophardt vous conduira à l'écran suivant après avoir sauvegardé vos données. Certaines données sont proposées par défaut, certaines doivent être complétées.

The screenshot shows the top navigation bar with the OphardtTeam Sportevent logo and various menu items. Below the navigation bar is a progress bar with the following items and their completion status:

- Titre / Date: 100%
- Lieu d'événement: 100%
- Contact officiel: 100%
- Inscription: 100%
- admissible: 100%
- Arbitres: 100%
- Méthodes de paiement: 0%
- Horaire / droit d'engagement: 80%
- Plus d'horaire / quota: 100%
- Hébergement et directions: 100%
- Autres informations: 100%
- Contrôle des arms: (no percentage)
- Autres dates: (no percentage)
- Textes obligatoires: (no percentage)

Below the progress bar, there is a note: "Veuillez toujours insérer du texte dans les deux champs, national et international. Cela garantit que les offres sont complètes." The form fields are as follows:

- Titre (texte en anglais): General assembly
- Titre (texte en langue nationale): Assemblée générale
- A propos des titres (par exemple, qualification - points):
- Sous-titres (par exemple, nom de la série de tournois):
- Numéro de l'année dans le titre (par exemple, 2017): 2020
- Numérotation dans le titre (par exemple, 1er, 2e):
- Ville (Texte en anglais): FFCEB

À tout moment, vous pouvez revenir sur un volet spécifique de l'invitation en cliquant sur le chapitre concerné en haut de l'écran.

Lorsque l'invitation est complète, tous les boutons en haut d'écran deviennent vert.

Le bouton [Retour à la vue général](#) permet d'obtenir un aperçu de l'invitation d'Ophardt.

De cet écran, vous pouvez

- Consulter l'invitation en format pdf. [Aperçu PDF FR](#)
- Ajouter un logo [Télécharger le logo](#)
- Retourner aux chapitres de l'invitation afin de la modifier [éditer](#)
- Quitter l'invitation et revenir à la liste de vos événements [Retour à la liste](#)

A noter que l'icône invitation  est rouge quand l'invitation est incomplète, orange quand complète mais non confirmée, et verte quand confirmée par la FRBCE pour publication.

Vous retrouverez ci-dessous quelques informations importantes pour vous aider à remplir efficacement vos invitations.

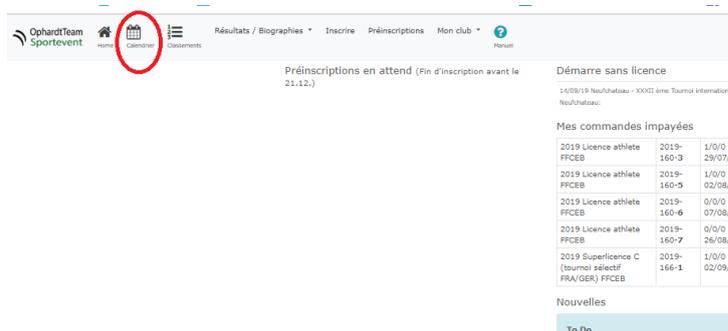
Nous vous renvoyons également à l'aide en ligne pour le descriptif complet de chaque écran,

disponible en cliquant sur le bouton  en haut dans le menu.

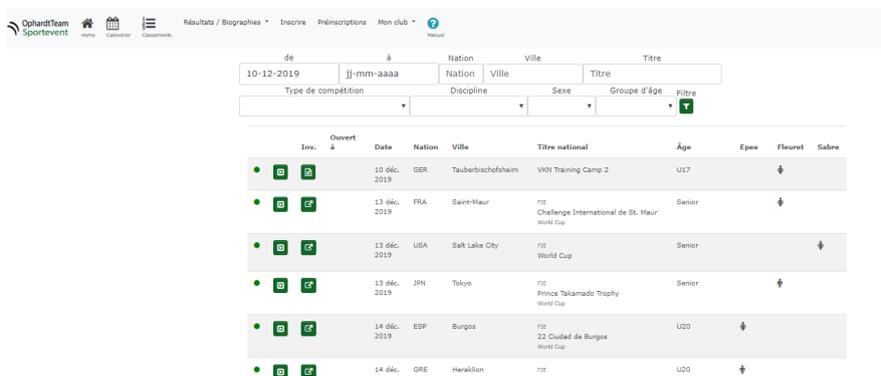
Page	Commentaire
Titre / Date	Titre : Ne pas inclure la catégorie, l'année ou le numéro de l'édition dans le titre. D'autres champs sont prévus à cet effet (Catégorie, Numéro de l'année, Numérotation).
Inscription	<p>Inscription en ligne : Pour les circuits nationaux et les CJL, l'inscription en ligne est obligatoire => il faut cocher cette case.</p> <p>Pour les autres tournois, libre à l'organisateur d'utiliser les engagements en ligne ou pas. Pensez à bien préciser les modalités d'inscription (par exemple, adresse mail d'inscription si la compétition est ouverte à un public non présent sur Ophardt, etc).</p> <p>Les autres cases ne doivent être cochées que pour les compétitions réservées aux tireurs de la même ligue (FFCEB ou VSB), aux seuls tireurs belges ou aux seuls membres du club organisateur.</p> <p>Les dates à indiquer sont</p> <ul style="list-style-type: none"> - La date d'ouverture des inscriptions - le jour de clôture des inscriptions - la deadline à laquelle il est encore possible de désinscrire un tireur <p>L'adresse mail à indiquer est celle à contacter pour toute question d'inscription/désinscription.</p>
Participation	<p>Type Participation : Si la compétition est ouverte, garder l'option « aucune qualification requise ».</p> <p>S'il est nécessaire d'y être qualifié et s'il y a un quota, préciser dans les champs suivants qui peut participer.</p>
Arbitres	<p>Indiquer les quotas d'arbitre à fournir en fonction du nombre d'athlètes et le montant des amendes éventuelles.</p> <p>Il est nécessaire de cocher la case « arbitre par nombre d'athlètes ». En cas d'auto arbitrage, cocher la case pour le signaler sur l'invitation.</p> <p>Fonctionnalité « inscription en ligne des arbitres » : Cette option devrait être disponible à la rentrée 2020. Avant septembre 2020, il ne faut pas remplir les autres champs de la page, et il faut laisser la case « inscription sans arbitre impossible » décochée.</p>
Méthodes de paiement	Cocher la case « cash ».
Horaire / entrée	<p>Par compétition</p> <ul style="list-style-type: none"> - désigner le jour de la compétition (notamment pour les compétitions organisées sur tout un week-end) - les deux horaires à indiquer sont le scratch (clôture des inscriptions) et le début de l'épreuve. Ne pas indiquer l'heure de l'appel. - Prévoir au minimum 30 minutes entre scratch et début des épreuves. <p>Si une compétition pour une même catégorie s'étale sur deux jours, les horaires de la seconde journée devront être précisés sur la page suivante.</p>
Textes obligatoires	Non modifiables. Imposés par les fédérations selon le type de compétition. De l'importance de ne mettre sur un événement que des compétitions de même type.

4. Assurez-vous que votre tournoi est correctement publié.

Consultez le calendrier public, en cliquant sur le bouton calendrier dans le menu.



Vous obtenez alors la liste des événements publics, dans lequel vous pouvez faire une recherche sur base de plusieurs critères.



Si vous ne trouvez pas votre tournoi, assurez-vous que l'icône calendrier est en vert dans la liste de vos événements (Club > Mes préinscriptions).



permet d'accéder à la compétition pour les données détaillées, (pré-) inscriptions, résultats, etc.



permet de visualiser l'invitation. Si celle-ci n'est pas visible, assurez-vous qu'elle est complète et validée par la FRBCE (voir point 3 précédent).

20. Tuto club : Comment diffuser vos invitations de tournois ?

Lorsque votre tournoi est correctement créé (Club > Mes événements) et l'invitation finalisée, celle-ci sera validée par la FRBCE.

Votre tournoi et son invitation apparaîtront directement dans le calendrier public, dès que l'icône calendrier de votre tournoi a été activée (en vert) dans la liste de vos événements.

Un mail, comprenant les informations et le lien précis d'Ophardt, peut toujours être envoyé pour diffusion.

Exemple :

Chers fans de l'escrime,

Le xx/xx/xx, le Cercle X organisera comme chaque année sa compétition d'escrime «ZZZZZZ ».

Vous trouverez l'invitation de la compétition avec le programme détaillé via le lien suivant:

- [Jeugdcup U10, U12 und U14](#) (insérer lien Ophardt)

Nous espérons vous y accueillir nombreux !
Sportivement,
Xxx

La FRBCE prend en charge la diffusion des compétitions de type Circuit national et Championnat de Belgique, la FFCEB diffusera les Compétitions Jeunes Lames, alors que les clubs sont responsables de la diffusion pour tous les autres types de tournois.

Nous vous rappelons que vous pouvez utiliser les adresses mail suivantes pour assurer la diffusion de vos invitations auprès des clubs des deux ligues :

- cercles@ffceb.org pour les clubs de la Fédération Wallonie Bruxelles (le mail est alors directement dirigé vers les clubs)
- Contacter info@vlaamseschermbond.be pour une diffusion auprès des clubs flamands.

21. Tuto club : Comment utiliser la liste des inscriptions pour la compétition ?

La liste des participants inscrits via Ophardt peut être téléchargée afin de la charger dans votre logiciel de compétition.

1. Choisissez dans le Menu Club > Mes événements
2. Sélectionner votre tournoi et cliquez sur l'icône Compétitions .

Vous obtenez alors la liste de toutes les catégories de compétitions prévues pour le tournoi.

Les trois icônes à gauche permettent de télécharger les inscriptions sous 3 formats : csv, xml ou pdf.

Le xml est intégrable directement dans les logiciels de compétition.

22. Tuto club : Comment enregistrer les résultats de la compétition ?

Après la compétition il est nécessaire d'uploader les résultats.

Pour cela, il faut retourner dans : Club > mes événements et cliquer sur l'icône verte à droite.

Worldwide ophardt.online

Résultats / Biographies Inscire Planification Ma fédération ? Manuel

Mon manager:

Tournoi Examen Camp d'entraînement Cours Programme de soutien Assemblé

de 23/01/2020 à 06/02/2021 Titre / Ville Recherche

Saison	Date	Nation Région	Ville nationale	Titre national	Groupe d'âge	Epee	Fleuret	Sabre	Fin d'inscription
2020/2021	8 févr. 2020	BEL FF	Gemboux	Challenge André Dury - Challenge de l'Orneau	Senior VET				05/02/20
2020/2021	8 févr. 2020	BEL FF	Gemboux	CN/NC Tournoi de Gemboux	Senior U17				05/02/20

Il s'agit alors d'extraire du logiciel de compétitions le fichier.xml de résultats.

Notez que certains logiciels n'ont pas cette fonctionnalité.

Retour à la vue générale

Tournoi International de Neufchâteau (De part) / Internationaal Schermtoernooi (Overde uitschijsing)

BEL Neufchâteau
17 septembre 2020 - 18 septembre 2020

XML

Téléchargez la documentation PDF et / ou les fichiers XML du tournoi en appliquant la norme officielle de la FIE.

Compétition	statut	Télécharger le fichier	Télécharger la documentation
[00897] Epee Hommes U17 Individuel	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Choisir un fichier
[00898] Epee Dames U17 Individuel	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Choisir un fichier
[00899] Epee Hommes Senior Individuel	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Choisir un fichier
[00900] Epee Dames Senior Individuel	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Choisir un fichier

Pour chaque compétition, cliquez sur « choisir un fichier », sélectionnez le fichier xml de résultats qui correspond à cette catégorie et cliquez sur l'icône verte. Ophardt importe alors tous les résultats.

12.01.2020 02:07

Résultats des athlètes et des équipes

Attribué		xml											
Place	statut	ID	Nom	Référence	Licence	OphardtID	Nom de famille	Prénom	Nation	Club	Main	Date de naissance	elem.
1	N	417209	JACOBS Nolan			417209	JACOBS	Nolan	BEL	Schermclub Parcival	D	20.02.2008	DE
2	N	416418	GRANDJEAN Achille			416418	GRANDJEAN	Achille	BEL	Les Mousquetaires Cinaciens	D	09.12.2008	DE
3	N	416442	PIRAUX Milo			416442	PIRAUX	Milo	BEL	Les Mousquetaires Cinaciens	D	29.09.2008	DE
4	N	418526	HERCOT Matthys			418526	HERCOT	Matthys	BEL	Les Mousquetaires Cinaciens	D	14.09.2008	DE
5	N	419525	GROLLEAU Matéo			419525	GROLLEAU	Matéo	FRA	RCSC CEE Charleroi	D	14.06.2009	DE
6	N	416423	JUMET Alexandre			416423	JUMET	Alexandre	BEL	Les Mousquetaires	D	29.09.2008	DE

Si un athlète n'est pas reconnu dans la base de données, la ligne est surlignée en jaune.

	---	---	-9	MOLDAVO	Cyrille	BEL	Cercle d'Escrime Braine-l'Alleud	
	199124	DEMARET Jean-Philippe	199124	DEMARET	JEAN-Philippe	BEL	CE Charlemagne	16.07.1961

Deux sources d'erreur :

- Les données saisies pour la compétition ne correspondent pas à celles entrées dans la base de données (typiquement : faute de frappe).
- Le tireur est inconnu de la base de données.

Cliquez alors sur l'icône verte, et il faut faire une recherche en entrant le nom correct.

MORO Cyrille

	Nom de famille	Prénom	Nation	Club	Date de naissance
	MORO	Cyrille	BEL	CE Braine l'Alleud (BEL)	06/02/20

+ Ajouter un nouvel arbitre
+ Créer un nouveau arbitre à partir du record d'athlète.

- Cliquez sur l'icône verte de recherche.
- Sélectionnez ensuite l'athlète retrouvé.
- Si la recherche ne donne rien, cliquez sur « ajouter un nouvel athlète » et remplissez la fiche autant que possible (Nom, Prénom et nationalité au minimum). Cette option est à utiliser avec précaution de façon à ne pas « pourrir » la base de données Ophardt.

Une fois toutes les données saisies, cliquez sur « enregistrer le résultat et calculer les classements » en bas de la page.

Cette procédure doit être répétée pour toutes les catégories.

23. Tuto club : Comment Inviter vos membres à avoir un compte Ophardt ?

Il s'agit de lier un compte utilisateur Ophardt à une personne (athlète, arbitre ou officiel) dans le système, afin de pouvoir gérer ses informations tel que par exemple son numéro de téléphone, suivre ses inscriptions, son classement, etc.

Il existe deux manières de faire :

Méthode 1

1. Dans la liste des athlètes de votre club, sélectionner l'athlète concerné.
2. Vérifiez que l'adresse mail de contact dans la fiche athlète est correcte.
3. A partir de la liste des athlètes, cliquez sur l'enveloppe à droite de l'athlète (icône lettre). Un écran apparaît avec l'adresse email enregistrée.

Cliquez sur  **Envoyer l'e-mail d'invitation à:** et un mail sera envoyé vers le destinataire, proposant de créer directement un compte utilisateur Ophardt.

Méthode 2

Il s'agit de lier un athlète à un compte Ophardt existant.

Soit le compte Ophardt existe déjà par ailleurs, soit vous préférez envoyer un mail global à tous vos membres, avec la procédure générale de création de compte Ophardt + la demande de connexion à un athlète.

1. L'utilisateur se crée un compte Ophardt via le bouton « Créer un compte » sur la page <https://fencing.ophardt.online/fr/login>
2. Ensuite, à partir de la home page d'Ophardt, l'utilisateur doit cliquer à droite, sur le bouton vert «Ajouter un nouveau ou se connecter à un athlète ... ». Si le bouton n'est pas visible, accéder à la fonction en cliquant sur votre compte en haut à droite de l'écran, puis choisissez « modifier mon utilisateur ».
3. Par cette action, la demande de lien est lancée et le club (=entité gérant l'athlète) devra valider la demande pour qu'elle soit effective.
4. Quand le lien est actif, l'utilisateur a accès aux informations de l'athlète.

24. Tuto club : Comment ouvrir les pré-inscriptions Ophardt pour vos membres ?

Introduction

Pour rappel, seuls les gestionnaires de club peuvent effectuer les inscriptions en ligne aux compétitions.

Un club peut toutefois décider d'ouvrir les pré-inscriptions à ses membres. Dans un tel cas, un tireur effectue une demande d'inscription (=pré-inscription) via son compte personnel d'Ophardt, et le club valide les pré-inscriptions pour que celles-ci soient effectives. Préalablement, le club devra définir quelles sont les compétitions pour lesquelles il permet la pré-inscription en ligne pour ses membres.

En conclusion, cette fonctionnalité (pré-inscription en ligne) reste au choix des clubs en fonction de leur organisation propre.

Etape 1 - Définir quelles compétitions le club veut ouvrir aux pré-inscriptions dans Ophardt.

1. Se connecter à Ophardt en utilisant le compte d'un administrateur du club habilité à faire les inscriptions.
2. Dans le menu contextuel en haut, cliquer sur « Club > Mes pré-inscriptions ».

Un long listing de compétitions apparaît, séparé en 2 parties. La première regroupe les compétitions déjà ouvertes aux pré-inscriptions pour votre club et la seconde partie regroupe les autres compétitions que vous pouvez ouvrir aux pré-inscriptions pour vos membres. Ne pas hésiter à « scroller » pour accéder à la liste du bas.

The screenshot shows the OphardtTeam Sportevent interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items like 'Pré-inscriptions' and 'Mes clubs'. Below this, the main content is divided into two sections. The first section, titled 'Pré-inscriptions actuelles', displays a table of current competitions. The second section, titled 'Ajouter de nouveaux tournois pour la préinscription', displays a table of potential competitions with search filters and a search button.

Saison	Date	Nation Région	Ville nationale	Titre national	Âge	Epee	Fleuret	Sabre	Fin d'inscription officielle	Ma fin d'inscription
2019 / 2020	8 févr. 2020	BEL FF	Gembloux	C.L. Circuit Jeunes Lames	Circu... U12 U14			🏆	5 févr. 2020	4 févr. 2020
2019 / 2020	8 févr. 2020	BEL FF	Huy	C.L. 2. Coupe du Bassin 7000	Circu... U10 U12 U14	🏆	🏆	🏆	5 févr. 2020	4 févr. 2020
2019 / 2020	8 févr. 2020	BEL FF	Gembloux	Challenge Juvén. Druy - Challenge de l'Orneau	Seni... U17	🏆	🏆	🏆	5 févr. 2020	4 févr. 2020

Saison	Date	Nation Région	Ville nationale	Titre national	Âge	Epee	Fleuret	Sabre	Fin d'inscription
2019 / 2020	28 sept. 2019	BEL VS	Gand	Flemish Open	Seni... U12 U14			🏆	23 sept. 2020
2019 / 2020	8 févr. 2020	GER SA	Saarbrücken	Kampfrichterlehrgang	Theor... 12+		🏆	🏆	7 févr. 2020
2019 / 2020	8 févr. 2020	AUT	Graz	27. Alpe-Adria-Pokal	U17 U20	🏆	🏆		-

3. Recherchez, éventuellement à l'aide des filtres, la compétition que vous voudriez ouvrir pour vos membres.
4. Cliquez sur le « + » pour ouvrir les pré-inscriptions de cette compétition (nb : si le « + » n'apparaît pas, la fonctionnalité pré-inscription n'est pas permise par l'organisateur).
5. Il vous faut compléter quelques paramètres :

- La date de clôture des pré-inscriptions (attention, abusivement appelée « Fin d'inscription » sur l'écran. Il s'agit bien de la date limite de pré-inscription, obligatoirement antérieure à la date limite d'inscription renseignée par l'organisateur pour la compétition).
- Si une licence est requise et le type de licence (licence nationale).

The screenshot shows a web browser window with the URL `fencing.ophardt.online/fr/preinscription/admin/edit/3102`. The page title is "OphardtTeam Sportevent". The main content area is titled "Setup à la Site" and contains the following elements:

- A date selector for "Fin d'inscription" set to "4 févr. 2020".
- Two text input fields: "Remarques - visible pour le public" and "Remarques - interne seulement".
- Checkboxes for "Préinscription des athlètes (pour les fédérations)" and "Licence requise".
- A dropdown menu for "Licence type" currently set to "Nationale".
- A green "Save" button at the bottom.

A tout moment, il vous est possible de modifier ces paramètres en cliquant sur l'icône « Modifier les paramètres »  à partir de la liste.

Etape 2 - Le membre peut se pré-inscrire.

Pour se faire, il doit disposer d'un compte Ophardt relié à l'athlète, et se pré-inscrire via l'onglet Pré-inscriptions. Nous vous renvoyons aux manuels correspondant pour plus d'info.

Etape 3 – Validation / rejet des demandes d'inscription.

Dès qu'une pré-inscription est introduite, l'information apparaîtra sur la page d'accueil du club. Le club doit encore valider les demandes d'inscription de ses membres. Voir FAQ correspondante.

25. Tuto tireur-membre : comment commander une licence internationale FFCEB ?

A l'exception des U17 évoluant uniquement sur des épreuves de type B (circuits nationaux étrangers allemand/français), un athlète désirant participer à des épreuves internationales reprises dans les calendriers de sélection de la FRBCE ou à toute épreuve organisée sous l'égide de la Fédération Internationale (F.I.E) ou de la Confédération Européenne (E.F.C) au niveau international doit préalablement acquérir une licence internationale "FFCEB".

Conformément au règlement de la FFCEB, la licence internationale "FFCEB" est une condition d'accès aux compétitions de sélection en vue des championnats d'Europe et Mondiaux (U17, U20, U23, Senior), qui vise à préserver l'accès aux compétitions de sélection à un maximum de tireurs, en couvrant une partie des frais administratifs et d'arbitrage pour ces compétitions.

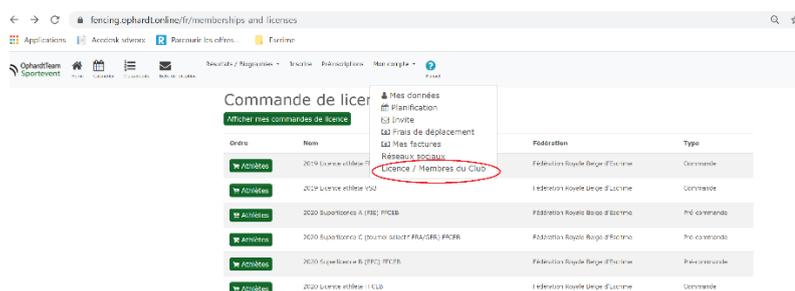
Elle couvre donc toutes les Epreuves F.I.E et, les Epreuves E.F.C de toutes les catégories à partir des U17 et ainsi que les Epreuves B dites sélectives (circuits nationaux étrangers allemand/français) pour les catégories U20/U23/seniors.

La licence internationale doit être commandée à partir du compte Ophardt de l'athlète (comme pour les pré-inscriptions aux compétitions internationales).

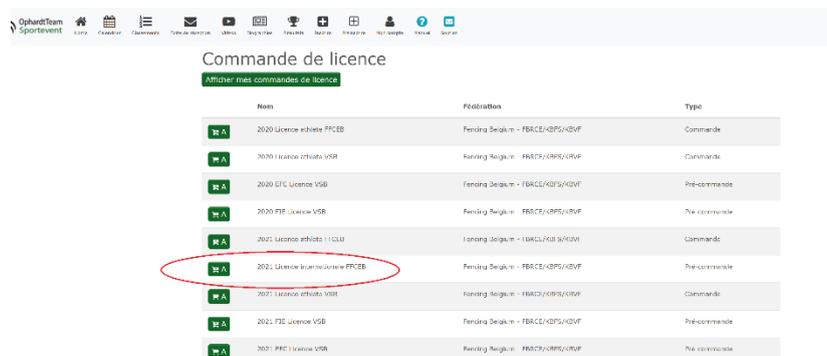
1. Connectez-vous à votre compte Ophardt via la page <https://fencing.ophardt.online/fr/login>

NB: si vous n'avez pas encore de compte Ophardt, veuillez-vous référer au "Tuto tireur-membre : création d'un compte utilisateur Ophardt".

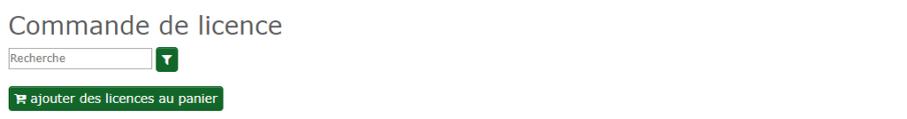
2. A partir de votre compte athlète dans Ophardt, cliquez sur « Mon compte », ensuite sur « Licence / Membres du club ».



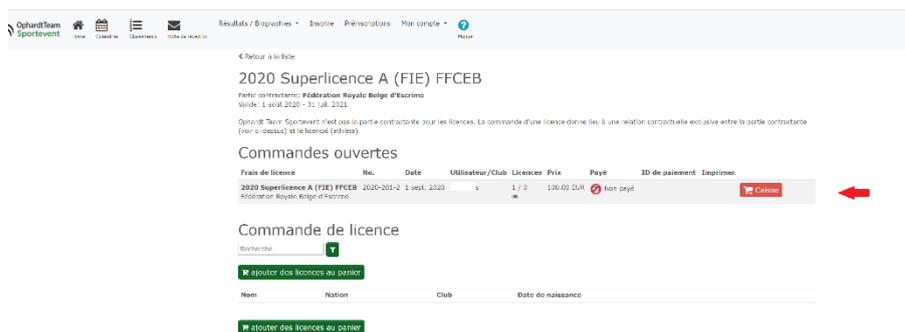
3. Pour commander la licence internationale, cliquez sur le panier d'achat de la ligne correspondante, "202X Licence internationale FFCEB".



4. Sur l'écran suivant, cochez "licence internationale FFCEB".
5. Validez ensuite en cliquant sur « Ajouter des licences au panier »



6. La licence choisie apparaît alors en « Commandes ouvertes ». Cliquez sur le bouton «Caisse».



7. L'écran suivant vous demande de confirmer la commande. Cliquez sur « Accord pour payer la commande », pour valider votre demande de licence internationale.

Accord pour payer la commande

8. Cliquez ensuite sur le bouton vert "Procédure de paiement".

Il vous faudra choisir entre 2 méthodes:

- **Online Payment Stripe**

Le paiement via la plateforme Stripe vous permet de payer directement (par Bancontact, Carte de crédit ou Virement/SEPA), et les licences sont automatiquement validées. Cette méthode est recommandée, particulièrement en cas d'urgence.

- **Bank transfer after invoice / Virements sur base facture**

Dans ce cas, le paiement devra se faire par ailleurs via votre logiciel de banque habituel. Cette méthode est nécessaire par exemple si c'est une autre personne qui effectue le paiement.

Attention, avec cette seconde méthode, la licence ne sera valide et effective qu'après vérification administrative des paiements sur le compte de la fédération. Un délai peut donc se produire.

Pour une validation directe, la méthode Online payment Stripe est préférable.

En cas de paiement différé, imprimez la facture (voir point 9.) et effectuez le virement en **utilisant le numéro de la facture en communication** de votre virement.

9. Cliquez sur la petite imprimante  pour télécharger la facture pour votre comptabilité. Vous y trouverez toutes les coordonnées nécessaires (montant, compte bancaire, numéro de facture).

Remarques :

- La prise de licence internationale est faite par défaut par le tireur lui-même.
- Selon l'organisation locale, le club a la possibilité de prendre une licence internationale pour son/ses tireurs. Une commande groupée pour plusieurs tireurs est possible.
- A tout moment, il est possible de consulter ses commandes en cliquant sur «Mon compte» «Licence / Membres du club», puis en cliquant sur le bouton vert «Afficher mes commandes de licences ».
- Le système Ophardt enverra un mail d'information sur la commande vers l'adresse mail renseignée dans la fiche signalétique de l'athlète.

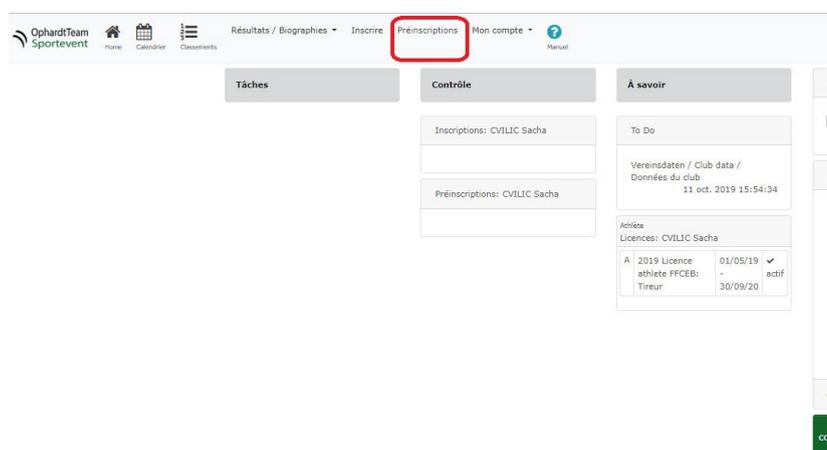
26. Tuto tireur-membre : comment vous pré-inscrire à une compétition ?

1. Connectez-vous à votre compte Ophardt via la page <https://fencing.ophardt.online/fr/login>

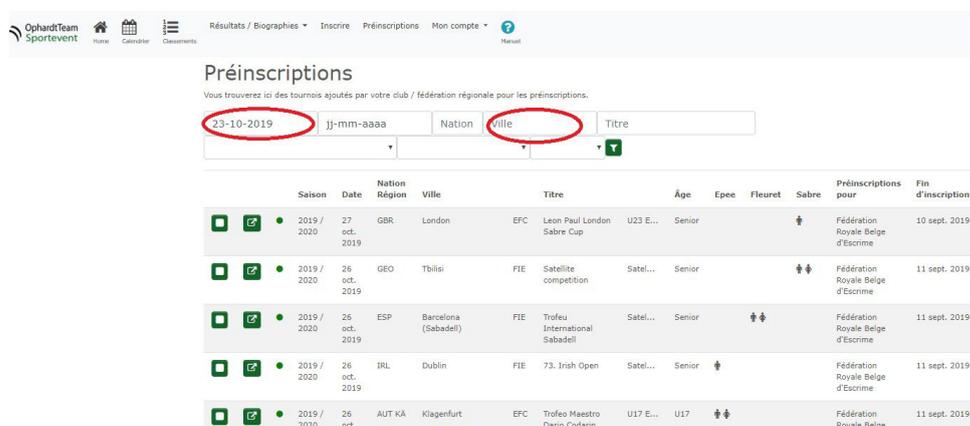
A noter que le tireur peut disposer lui-même de son compte, ou un parent peut avoir un compte pour gérer son (ses) enfant(s).

Nous vous renvoyons au tuto correspondant pour créer votre compte si vous n'en disposez pas encore.

2. Avant de vous pré-inscrire, assurez-vous que vos données sont à jour.
3. Choisissez l'onglet Pré-inscriptions.



Vous obtenez alors la liste des compétitions pour lesquelles vous pouvez vous pré-inscrire. Pour affiner votre recherche, vous pouvez préciser la date, ou la ville par exemple, et lancer la recherche sur ces filtres.



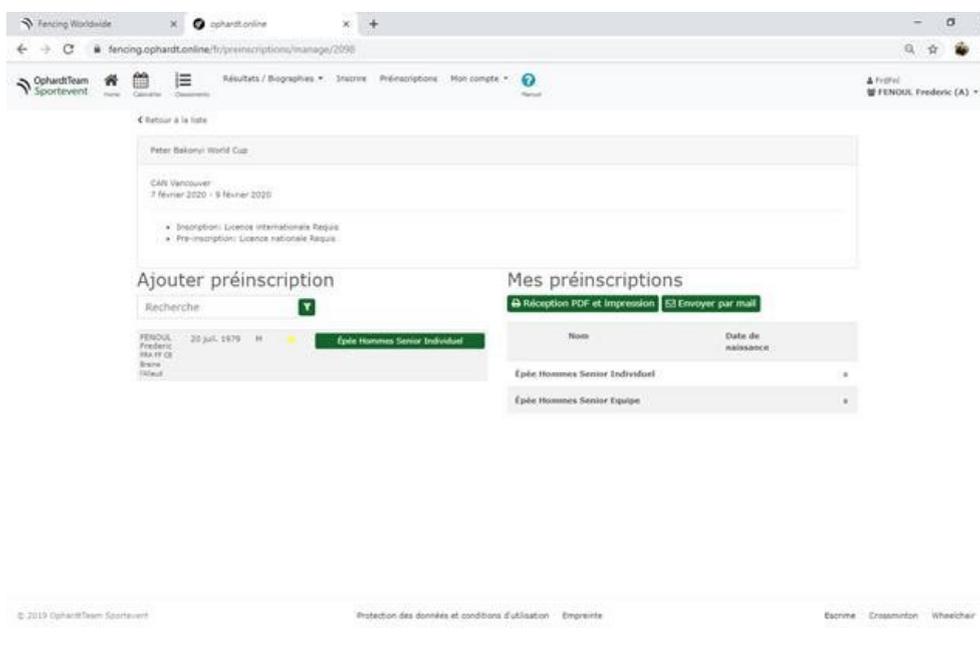
 signifie que les pré-inscriptions sont clôturées ou ne sont pas encore ouvertes.

 vous permet de visualiser l'invitation officielle de la compétition.

 vous permet d'accéder à l'écran pour vous pré-inscrire.

La date à droite indique la date limite de fin des pré-inscriptions.

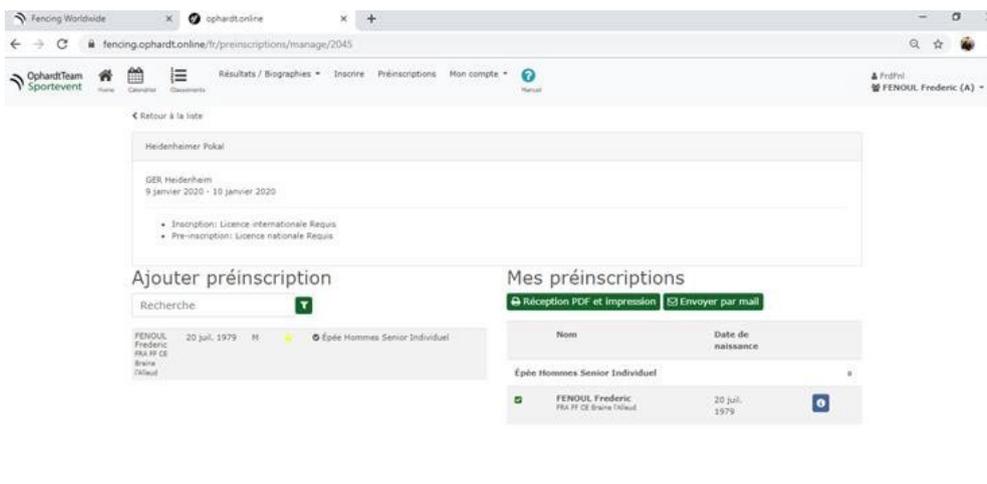
4. Cliquez sur le  à côté du tournoi pour lequel vous désirez vous pré-Inscrire.
5. Cliquez sur le bouton vert 



The screenshot shows a web browser window with the URL `fencing.ophardt.com/fr/preinscriptions/manage/2020`. The page displays information for the "Peter Bakonyi World Cup" in Vancouver, Canada, from February 7-9, 2020. It includes a search bar and a list of pre-registrations. The "Ajouter préinscription" section shows a search for "FENCOUR, Frédéric" and a green button labeled "Epee Hommes Senior Individuel". The "Mes préinscriptions" section shows a table with columns for "Nom" and "Date de naissance", listing "Epee Hommes Senior Individuel" and "Epee Hommes Senior Equipe".

Attention de sélectionner la bonne compétition si plusieurs compétitions existent durant ce tournoi (par exemple Epee et Fleuret).

La pré-inscription faite apparaît alors à droite de l'écran et est en attente de validation par le club ou la FRBCE. Si votre pré-inscription n'apparaît pas immédiatement, rafraîchissez la page ou repasser par la page d'accueil.



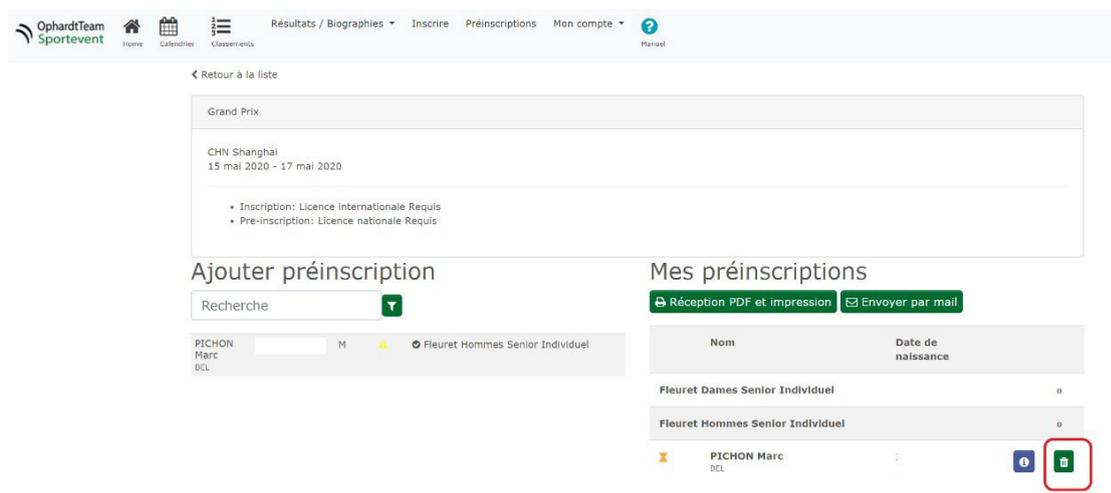
Rappels :

- Importance des **dates** : Nous attirons votre attention sur le fait que les dates limites d'engagement doivent être rigoureusement respectées. Au-delà de la deadline, le système ne permet plus aucune pré-inscription. Pour les compétitions de Haut Niveau, les dates limites de pré-inscriptions sont fixées 4 à 8 semaines avant le tournoi, en fonction du type de tournoi.
- Importance des **licences** : Il est nécessaire d'être en ordre de licence nationale pour pouvoir s'inscrire.
En cas de message d'erreur, veuillez noter qu'un triangle jaune donne un message d'information avec possibilité de continuer ; un triangle rouge indique un blocage avec impossibilité de se pré-inscrire.
- Importance des **catégories** âge /genre : Les tireurs des catégories non concernées par la compétition ne peuvent se pré-inscrire. Il est donc primordial que les dates de naissance soient entrées correctement. Dans le même ordre d'idée, il est impossible d'inscrire une fille sur une compétition garçons. Il faut donc veiller à ce que le genre soit encodé correctement.
- Selon le paramétrage de l'organisateur, il est parfois possible de s'inscrire à plusieurs épreuves (par exemple au sabre et au fleuret) le même jour. Cette possibilité est généralement mentionnée dans la note de l'organisateur.
- Il est important de se pré-inscrire à partir de l'onglet « Préinscrire » dans le Menu (et pas Calendrier).

Annulation d'une inscription

Une pré-inscription peut être annulée directement dans Ophardt, jusqu'à la date limite définie pour les pré-inscriptions. Après cette date limite, la demande d'inscription sera validée ou rejetée par le club ou la Commission Nationale de Haut Niveau (CNHN) pour les compétitions internationales, en fonction du règlement de sélection.

Une annulation se fait à partir du menu pré-inscription/inscription (pas le menu calendrier).



The screenshot shows the Ophardt website interface. At the top, there is a navigation bar with the OphardtTeam Sportevent logo and menu items: Home, Calendrier, Classements, Résultats / Biographies, Inscrire, Préinscriptions, Mon compte, and Aide. Below the navigation bar, there is a section for 'Grand Prix' with details for 'CHN Shanghai' (15 mai 2020 - 17 mai 2020) and a list of requirements: 'Inscription: Licence internationale Requis' and 'Pre-inscription: Licence nationale Requis'. The main content area is split into two columns. The left column is titled 'Ajouter préinscription' and features a search bar with the text 'PICHON Marc BEL' and a dropdown menu showing 'M' and 'Fleuret Hommes Senior Individuel'. The right column is titled 'Mes préinscriptions' and contains two buttons: 'Réception PDF et impression' and 'Envoyer par mail'. Below these buttons is a table with columns 'Nom' and 'Date de naissance'. The table lists two entries: 'Fleuret Dames Senior Individuel' and 'Fleuret Hommes Senior Individuel'. At the bottom of the table, there is a row for 'PICHON Marc BEL' with a trash icon highlighted by a red box.

Pour vous désinscrire, cliquez sur la corbeille.

Pour les compétitions de Haut Niveau, les règles d'annulation et amendes éventuelles sont celles décrites dans le règlement d'accès aux compétitions de sélection et internationales de la FIE et EFC. Pour toute demande de désinscription après la date limite d'inscription, un mail doit obligatoirement être envoyé à international@fencing-belgium.be (pas d'annulation possible via Ophardt).

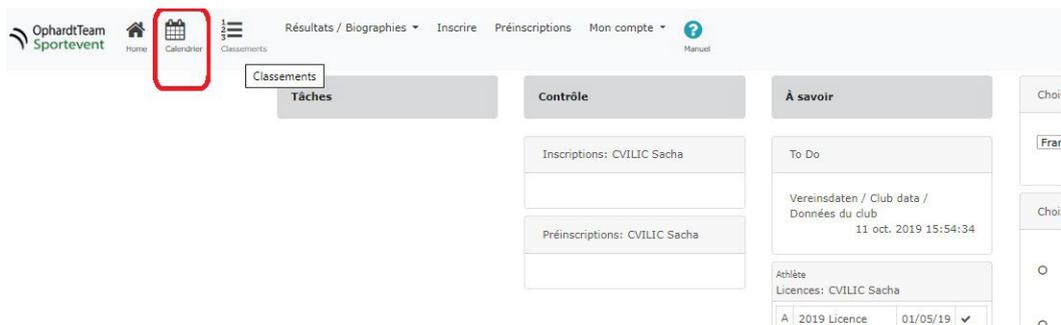
Suivi de votre (pré-)inscription

Sur votre page d'accueil, il vous est possible de suivre le statut de votre pré-inscription.

Ce statut changera lorsque votre club, ou la Commission de Haut Niveau pour les compétitions internationales, aura statué sur les demandes d'inscription.

A partir de l'onglet Calendrier, vous pouvez à tout moment suivre les pré-inscriptions pour une compétition donnée.

1. Sélectionner le calendrier à partir de votre compte Ophardt.



2. Sélectionner le tournoi recherché et cliquez sur « Voir la liste d'inscription ».

GRAND PRIX
15 mai 2020 - 17 mai 2020
CHN Shanghai

Invitation & Inscription

Inscription Pre-inscription **Voir la liste d'inscription**

Inscription: 18 sept. 2019 - 9 mai 2020
▲ Les fin d'inscriptions pour les pré-inscriptions seront différents.

Résultats
 Résultats

Compétitions

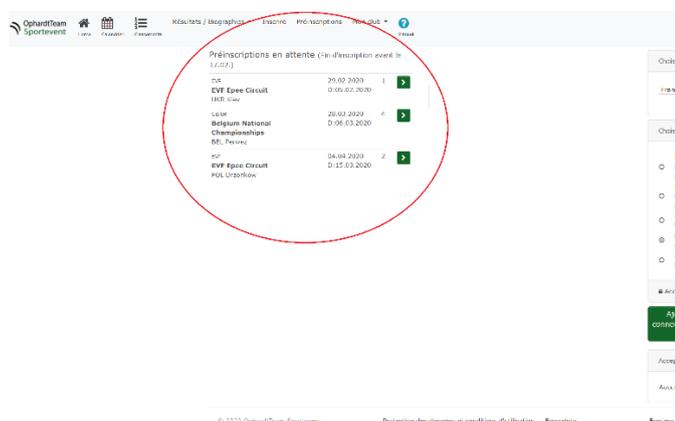
Compétition				permis	
Fleuret	Dames	Individuel	Senior	1922 - 2006	fie.org
Fleuret	Hommes	Individuel	Senior	1922 - 2006	fie.org

Autres dates:

- 15 mai 2020 - 17 mai 2020
- 17 mai 2019 - 19 mai 2019
- 18 mai 2018 - 20 mai 2018
- 19 mai 2017 - 21 mai 2017
- 3 juin 2016 - 5 juin 2016
- 15 mai 2015 - 17 mai 2015
- 3 mai 2010 - 4 mai 2010
- 30 avr. 2010 - 1 mai 2010
- 4 mai 2009 - 5 mai 2009
- 1 mai 2009 - 3 mai 2009
- 2 mai 2008 - 4 mai 2008
- 11 mai 2007 - 13 mai 2007

27. Tuto club : Comment traiter les pré-inscriptions de vos membres ?

Dès qu'une pré-inscription est introduite, l'information apparaîtra sur la page d'accueil du club. Le club doit encore valider les demandes d'inscription de ses membres.



En cliquant sur l'icône à côté d'une compétition, le club peut visualiser la liste des membres pré-inscrits et valider ou rejeter leur demande. Cet écran est très semblable à celui pour inscrire directement vos membres à des compétitions (sans pré-inscriptions).

A partir de la colonne de gauche (sous le titre « Ajouter des inscriptions »), il suffit de cliquer sur Ou pour valider ou rejeter la demande.

Les inscriptions validées apparaissent alors sous la liste à droite « Mes inscriptions » (au besoin, rafraîchir la page). L'athlète sera quant à lui informé de la décision.

Championnat de Belgique / Belgisch Kampioenschap Seniors

BEL Pervez
28 mars 2020 - 29 mars 2020
Requis: Licence nationale
Il n'est pas permis de participer à plusieurs compétitions en une journée.
Une seule inscription par athlète et catégorie est autorisé.

	samedi	dimanche
Inscriptions (Individuel/Équipe)	0 / 0	0 / 0
Arbitres requis	0	0
Votre arbitres	0	0
manquant	0	0

Vous avez entré assez d'arbitres.

Ajouter des inscriptions

Épée Dames Senior Individuel

S	I/Z	N/R	Nom	ddn / Sexe
1.	-	0		1972 F
8	-			

Mes inscriptions

Arbitres Procédure de paiement
please refresh this page after adding new referees

Réception PDF et impression Envoyer par mail

Nom	Date de naissance
Fleuret Hommes Senior Individuel	0
Sabre Hommes Senior Individuel	0

Rappels :

- Importance des **dates** : Nous attirons votre attention sur le fait que les dates limites d'engagement doivent être rigoureusement respectées. Au-delà de la deadline, le système ne permet plus aucune pré-inscription.
- Importance des **licences** : Il est nécessaire d'être en ordre de licence pour pouvoir s'inscrire.
- Importance des **catégories** âge /genre : Les tireurs des catégories non concernées par la compétition ne peuvent se pré-inscrire. Il est donc primordial que les dates de naissance soient entrées correctement. Dans le même ordre d'idée, il est impossible d'inscrire une fille sur une compétition garçons. Il faut donc veiller à ce que le genre soit encodé correctement.
- Selon le paramétrage de l'organisateur, il est parfois possible de s'inscrire à plusieurs épreuves (par exemple au sabre et au fleuret) le même jour. Cette possibilité est généralement mentionnée dans la note de l'organisateur.
- **Arbitrage** : Attention de penser à l'inscription en ligne des arbitres, afin que le quota d'arbitres soit respecté.

28. Tuto tireur-membre : comment s'inscrire à une activité fédérale (RJL, stage, ...) ?

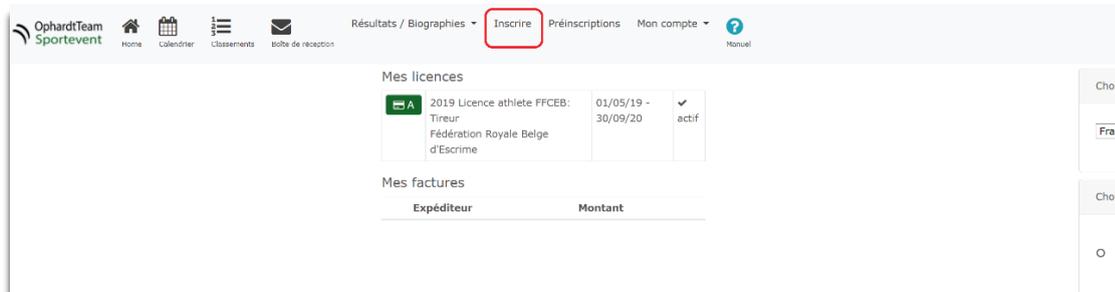
Ce module permet de s'inscrire à tout type d'activité fédérale, telle que rassemblement jeunes lames, stages, formation cadres, séminaire, etc.

1. Connectez-vous à votre compte Ophardt via la page <https://fencing.ophardt.online/fr/login>

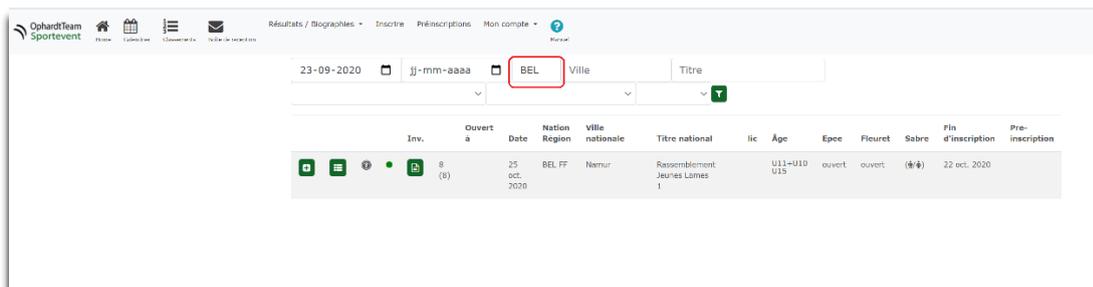
A noter que le tireur peut disposer lui-même de son compte, ou un parent peut avoir un compte pour gérer son (ses) enfant(s). Nous vous renvoyons à la FAQ correspondante pour créer votre compte si vous n'en disposez pas encore.

2. Avant de vous inscrire, assurez-vous que vos données sont à jour (date de naissance, email, ...).

3. Choisissez l'onglet « Inscrire ».



Vous obtenez alors la liste des événements pour lesquelles vous pouvez vous inscrire. Pour affiner votre recherche, vous pouvez préciser la date, ou filtrer sur le pays (BEL).



A côté de la formation, pour laquelle vous désirez vous inscrire, apparaissent plusieurs icônes.



Vous permet de visualiser l'invitation officielle de l'événement, avec les informations détaillées (lieu, contact, droit d'inscription, etc).



Vous permet d'accéder à l'écran pour vous inscrire.



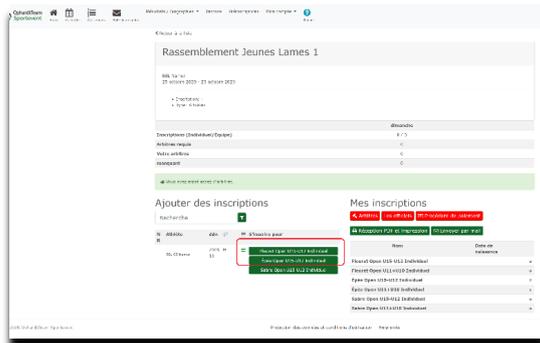
Signifie que les inscriptions sont clôturées ou ne sont pas encore ouvertes.

La date à droite indique la date limite de fin des inscriptions.



Permet de voir la liste des participants.

4. Cliquez sur le  à côté de la formation pour laquelle vous désirez vous inscrire.



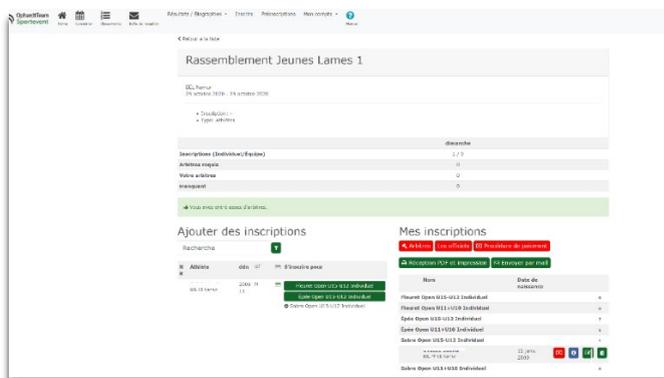
5. Cliquez sur le bouton vert correspondant à l'arme choisie pour réaliser l'inscription.
6. En rafraichissant la page, l'inscription apparaîtra alors à droite de l'écran (sous Mes inscriptions).

Il n'y a pas d'autres actions à réaliser dans Ophardt.

A noter que cette inscription apparaîtra en rappel sur votre page d'accueil Ophardt.

Remarques :

- Le paiement de l'inscription se fera en ligne, espèces sur place ou par virement selon les modalités précisées sur l'invitation.
- Après la date limite d'inscription, l'application ne permettra plus d'inscription.
- Il est nécessaire d'être en ordre de licence pour pouvoir s'inscrire.
- Importance des **catégories d'âge**: Les tireurs des catégories non concernées par la formation ne peuvent s'inscrire. Il est donc primordial que les dates de naissance soient entrées correctement.
- Il est possible également de visualiser et accéder aux divers rassemblements, stages,... à partir du calendrier général d'Ophardt  en filtrant sur la sélection suivante: « Type de compétition= Stage regional d'entrainement » et « Nation = bel »).
- **Annulation** : Une inscription peut être annulée directement dans Ophardt, jusqu'à la date limite définie pour les inscriptions. Pour vous désinscrire, cliquez sur la corbeille à droite dans l'écran d'inscription.



29. Tuto Club : Comment créer un calendrier personnalisé sur Ophardt?

Ophardt propose une solution pour que chaque club puisse composer ses propres calendriers, par nation, niveau de compétition, âge, arme, etc. Cet outil permet soit de le partager avec ses membres ou de les placer sur son propre site pour une consultation libre et à tout moment.

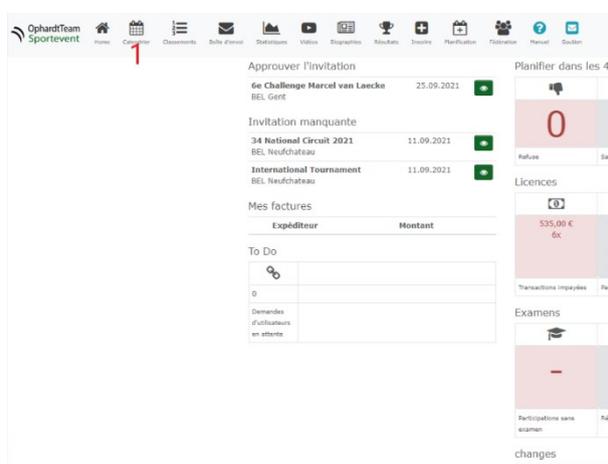
Voici la marche à suivre.

Étape 1

Vous connecter à Ophardt.

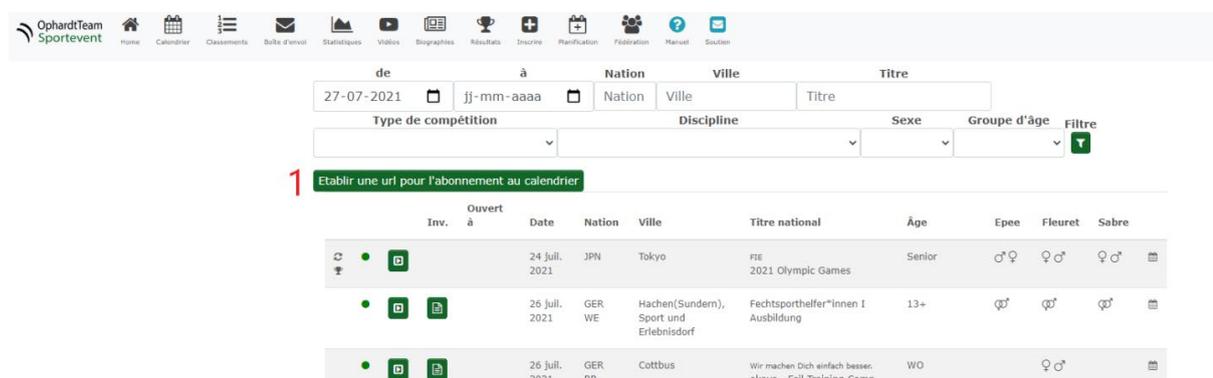
Étape 2

Cliquez sur le calendrier en haut à gauche dans le menu Ophardt.



Étape 3

Afin d'accéder à la page de création du calendrier, cliquez sur « Etablir une URL pour l'abonnement au calendrier ».



Étape 4

C'est sur cette page que vous pourrez sélectionner les éléments que vous souhaitez dans votre calendrier. Quelques points importants pour sa composition :

1. Choisir votre nation. Ex : BEL pour Belgique
2. Choisir le type de tournoi ou événement : champ. National, coupes, Internationale, etc.
3. Sélection des catégories d'âge concernées
4. Les armes sélectionnées

Attention qu'il est possible de sélectionner plusieurs critères pour un seul calendrier afin qu'il soit plus ou moins exhaustif. Vous verrez aussi beaucoup de catégories ne concernant pas forcément la Belgique. Cela s'explique par le fait que l'outil est aussi utilisé par d'autres fédérations.

Configure calendar subscription

Veillez configurer les événements (par exemple, tournois, cours, examens) que vous souhaitez voir figurer dans votre abonnement au calendrier. Vous pouvez utiliser l'URL générée pour ajouter un abonnement au calendrier en utilisant un fichier iCalendar à votre calendrier (par exemple Outlook ou Google Calendar).

Jours en passé <input type="text" value="1"/>	Type de compétition (Laisser vide pour "tous") <input type="checkbox"/> Championnat international <input type="checkbox"/> Jeux international <input type="checkbox"/> Examen international d'arbitrage <input type="checkbox"/> Tournoi international <input type="checkbox"/> Examen zonal d'arbitrage <input type="checkbox"/> Championnat national <input type="checkbox"/> Education national entraîneur <input type="checkbox"/> Stage national d'entraînement <input type="checkbox"/> Examen d'arbitre national <input type="checkbox"/> Tournoi national <input type="checkbox"/> Cup national <input type="checkbox"/> Education régional d'arbitrage <input type="checkbox"/> Championnat régional <input type="checkbox"/> Education régional entraîneur <input type="checkbox"/> Stage régional d'entraînement <input type="checkbox"/> Examen d'arbitre régional <input type="checkbox"/> Tournoi régional <input type="checkbox"/> Autres <input type="checkbox"/> Tournoi d'entraînement <input type="checkbox"/> Examen des jeunes (Allemagne) <input type="checkbox"/> Tournoi <input type="checkbox"/> Championnats de zone <input type="checkbox"/> Jeux de zone <input type="checkbox"/> Tournoi zonal	Groupes d'âge <input type="checkbox"/> U8 <input type="checkbox"/> U9 <input type="checkbox"/> U10 <input type="checkbox"/> U11 <input type="checkbox"/> U12 <input type="checkbox"/> U13 <input type="checkbox"/> U14 <input type="checkbox"/> U15 <input type="checkbox"/> U17 <input type="checkbox"/> U20 <input type="checkbox"/> U23 <input type="checkbox"/> O25 <input type="checkbox"/> Senior <input type="checkbox"/> V30 <input type="checkbox"/> V35 <input type="checkbox"/> EVF70 <input type="checkbox"/> V40 <input type="checkbox"/> V50 <input type="checkbox"/> V60 <input type="checkbox"/> V70 <input type="checkbox"/> V75 <input type="checkbox"/> O80 Formations / Examens <input type="checkbox"/> any <input type="checkbox"/> U18 <input type="checkbox"/> ab 12 Jahre <input type="checkbox"/> ab 14 Jahre <input type="checkbox"/> ab 16 Jahre <input type="checkbox"/> ab 18 Jahre <input type="checkbox"/> ab 15 Jahre <input type="checkbox"/> ab 9 Jahre	Discipline <input type="checkbox"/> Épée <input type="checkbox"/> Fleuret <input type="checkbox"/> Sabre <input type="checkbox"/> Sabre-Hema <input type="checkbox"/> Laser Run <input type="checkbox"/> World Para Fencing <input type="checkbox"/> Pentathlon <input type="checkbox"/> Armes de poussée - entraîner uniquement <input type="checkbox"/> None <input type="checkbox"/> Escrime scénique - Escrime de théâtre Sexe (Laisser vide pour "tous") <input type="checkbox"/> masculin, ouvert, mixte <input type="checkbox"/> féminin, ouvert, mixte
---	--	---	---

1 Nation
2 Région
3
4

Étape 5

Comment générer le calendrier et prendre le code d'intégration ou le site.

1. Une fois les critères sélectionnés, allez en bas de votre page et cliquez sur « Générer une URL pour l'abonnement »
2. Plus bas, vous aurez alors deux codes widget pour intégrer le calendrier en question à votre site internet. Soit une version réduite soit une version plus large selon l'utilisation souhaitée sur votre site.

- ab 17 Jahre
- ab 16 Jahre
- ab 18 Jahre
- ab 15 Jahre
- ab 9 Jahre
- ab 13 Jahre
- ab 8 Jahre
- ab 11 Jahre
- ab 11 Jahre

Filtre

▼ Générer une url pour l'abonnement **1**

URL pour l'abonnement à iCalendar

Veillez utiliser cette URL pour l'inscription d'événements dans votre application de calendrier (par exemple Outlook ou Google Calendar)

[https://fencing.ophardt.online/fr/events.ics?nation=BEL®ion=&days-past=1&days-future=30&group\[0\]=NC&group\[1\]=NT&ageclass\[0\]=10&discipline\[0\]=E&discipline\[1\]=F&discipline\[2\]=S](https://fencing.ophardt.online/fr/events.ics?nation=BEL®ion=&days-past=1&days-future=30&group[0]=NC&group[1]=NT&ageclass[0]=10&discipline[0]=E&discipline[1]=F&discipline[2]=S)

URL pour le widget du site web du calendrier

Veillez utiliser ces URL pour afficher un calendrier

Widget calendrier plein écran

[https://fencing.ophardt.online/fr/widget/calendar/BEL?nation=BEL®ion=&days-past=1&days-future=30&group\[0\]=NC&group\[1\]=NT&ageclass\[0\]=10&discipline\[0\]=E&discipline\[1\]=F&discipline\[2\]=S](https://fencing.ophardt.online/fr/widget/calendar/BEL?nation=BEL®ion=&days-past=1&days-future=30&group[0]=NC&group[1]=NT&ageclass[0]=10&discipline[0]=E&discipline[1]=F&discipline[2]=S) **2**

Petit widget calendrier

[https://fencing.ophardt.online/fr/widget/calendar-small/BEL?nation=BEL®ion=&days-past=1&days-future=30&group\[0\]=NC&group\[1\]=NT&ageclass\[0\]=10&discipline\[0\]=E&discipline\[1\]=F&discipline\[2\]=S](https://fencing.ophardt.online/fr/widget/calendar-small/BEL?nation=BEL®ion=&days-past=1&days-future=30&group[0]=NC&group[1]=NT&ageclass[0]=10&discipline[0]=E&discipline[1]=F&discipline[2]=S)

Dès lors, le calendrier sera mis à jour automatiquement et vous n'aurez qu'à le consulter pour suivre les événements.

30. Tuto Club : Comment enregistrer le comité / les administrateurs du club ?

Pour être indiqué comme administrateur, une personne doit

1. Avoir un profil d'officiel dans Ophardt
2. Être assignée comme officiel de votre organisation (club)
3. Avoir un rôle défini dans l'organigramme du comité du club

Étape 1

Sous votre menu Club, allez dans l'onglet **Personnes** > onglet **Les Officiels** et regardez dans la liste qui apparaît si la personne dispose déjà d'un profil « officiel ».

Si oui, allez à l'étape 3. Sinon, il faut d'abord créer une fiche « officiel » pour cette personne (Etape 2).

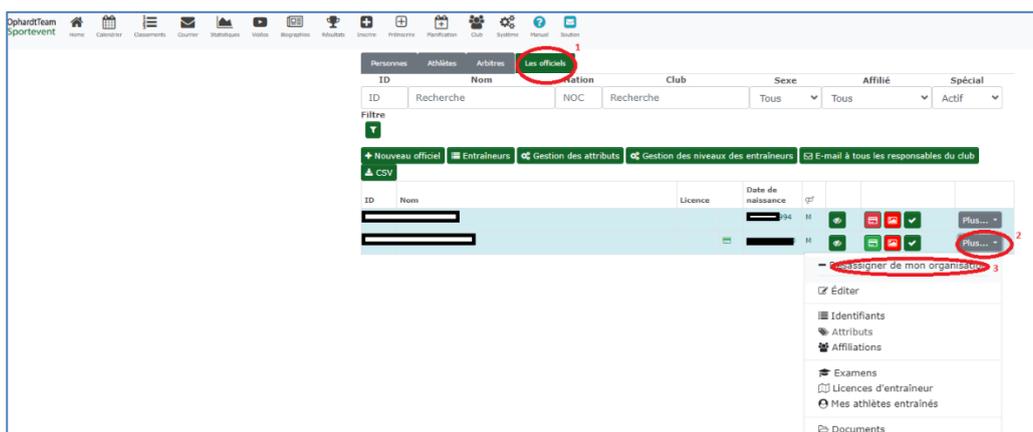
Étape 2

La fiche « officiel » peut être créée à partir de la liste générale de vos membres. Cliquez sur le bouton  vous permet de créer la fiche Officiel à partir de la fiche Athlète.

Si la personne n'existe pas encore dans Ophardt, il vous faut préalablement lui créer une fiche athlète comme tout membre.

Dans les cas où vous souhaitez affecter comme officiel à votre club, une personne qui est affiliée dans un autre club, sa fiche existe déjà dans Ophardt. Il faut aller alors dans la liste des Officiels et cliquer sur **+ Nouveau officiel**. En encodant son prénom et nom, vous pourrez retrouver sa fiche et l'assigner à votre club.

On peut assigner / désassigner une personne comme « officiel » de son club, en cliquant sur le bouton **Plus** à droite du nom de la personne, dans la liste des officiels de votre club.

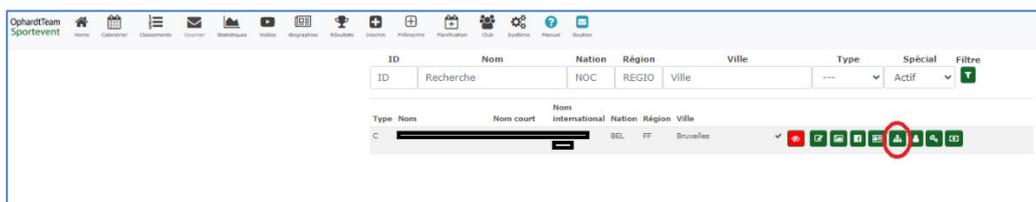


Le bouton **Assigner/Désassigner** permet d'ajouter ou retirer l'officiel pour votre club.

Dans la liste des officiels, les personnes surlignées en bleu sont celles qui sont désignées comme officiel de votre club (des membres de votre club, officiels pour une autre organisation, apparaissent donc aussi).

Étape 3

Sous votre menu Club, allez dans l'onglet **Clubs**



Une série de bouton apparaissent à côté du nom de votre club.

A partir du bouton vert **Fonction** (en forme d'organigramme), attribuez les rôles de votre comité. Les rôles de Président, Secrétaire, Trésorier et Référent éthique doivent au minimum être indiqués.

Profitez-en vous vérifier que toutes les informations clubs sont à jour, et vous assurer qu'un contact officiel est indiqué.

31. Tuto Club : Comment clôturer l'adhésion d'un membre ?

Pour des questions de Règlement de Protection des Données, il est important de retirer un membre de votre liste de membres lorsqu'il ne renouvelle pas son adhésion.

Clôturer une adhésion dans Ophardt ne fait pas disparaître la personne de la base de données. Ainsi si le tireur devait se réinscrire pour une saison future, il sera possible de retrouver sa fiche sur base de son nom et prénom.

Il s'agit donc, en seconde partie de saison (avant le 31 mai), de retirer de votre club les membres qui ne se sont pas réinscrits.

Pour clôturer l'adhésion d'un membre, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Sous votre menu Club, allez dans l'onglet **Personnes**
2. Dans la liste de vos membres, à droite à côté de la personne, cliquez sur le bouton rouge 
3. Cliquez sur le bouton vert du milieu **Résilier l'adhésion** dans le cadre « La personne a quitté le club »
4. Notez une date de fin
5. Sauvegardez

32. Tuto - club: Mailing à partir d'Ophardt et Groupes

Une fonctionnalité de mailing existe dans l'application d'Ophardt. Il est ainsi possible d'envoyer des mails à tous vos membres, tous vos arbitres, vos officiels, ou des groupes de destinataires que vous auriez préalablement créés.

Pour ces fonctionnalités, Ophardt va générer un mail qui sera envoyé de votre propre outil mail. Ainsi vous gardez ainsi une trace de ce mail dans votre application mail, et les réponses éventuelles viendront dans votre propre mailbox.

Il est nécessaire de préalablement paramétrer dans Ophardt les paramètres du mail qui est utilisé pour - et par - votre club.

Paramètres du mail de votre club

1. Cliquez sur l'icône Courier/Mailing  dans le menu supérieur
2. Cliquez sur l'icône Paramètres de messagerie/ Mail settings 
3. Ajouter l'adresse e-mail à utiliser, en cliquant sur le +
4. Il vous faut spécifier les informations suivantes :
 - Nom/Name et e-mail de la boîte d'envoi
 - Nom d'hôte/Hostname (ou serveur de courrier sortant) – port - Encryption method : veuillez remplir les paramètres de votre boîte mail d'envoi (information à trouver dans les paramètres de votre compte de messagerie)
 - Max Message Size / Taille maximale de message : limite de taille que vous voulez définir par message (concerne surtout les pièces jointes)
 - Username – Password : veuillez indiquer vos paramètres de connexion pour votre application de messagerie.
 - Disclaimer : possibilité de mettre un texte de bas de mail (signature, ou clause de non-responsabilités, etc...)

Exemple pour une configuration d'un compte Gmail

- ✓ Nom : Le nom qui doit apparaître lors de l'envoi de mail
- ✓ email : xxx@gmail.com
- ✓ Nom d'hôte : smtp.gmail.com
- ✓ Port : 465
- ✓ Nom d'utilisateur : xxx@gmail.com
- ✓ Mot de passe : mot de passe de votre compte Gmail
- ✓ Méthode de cryptage : SSL (SMTPS)
- ✓ Taille Max : 2MB
- ✓ Clause de non-responsabilité : « Secrétariat du Club xxx , ... »
- ✓ Nb : pour Gmail, il faut activer IMAP et également activer l'option *Autoriser les applications moins sécurisées* (dans les paramètres du compte -> sécurité)

Remarques:

- Bien indiquer l'adresse générique du club. Il est possible de prévoir plusieurs adresses email d'envoi si nécessaire, en fonction de l'organisation du club. Recommencez alors l'opération autant de fois que nécessaire.
- Ce paramétrage avec votre boîte mail est utilisé dans quasi toutes les fonctionnalités de mailing d'Ophardt, telles que pour l'envoi à vos membres, envoi à un groupe de personnes, envoi à une liste d'arbitres, etc. Par contre, l'envoi de mail aux participants inscrits sur un évènement se fait toujours directement à partir d'Ophardt (il s'agit des « mail system », présentant le titre « Ophardt – No reply»), sans passer par un outil mail personnel ; ceci afin d'assurer en permanence un canal de communication disponible aux organisateurs.
- Echec lors du test d'envoi ? En cas d'utilisation de l'application Gmail, il se peut que les paramètres de sécurité empêchent la connexion Ophardt - Gmail.

Si vous recevez des messages d'erreur, veuillez vérifier les paramètres suivants :

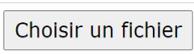
1. Dans la boîte mail, vérifiez que l'IMAP est actif. Menu -> paramètres (roue dentée en haut) -> Voir tous les paramètres -> Transfert et POP/IMAP -> Activer IMAP dans "Accès IMAP".
2. Dans la configuration du compte (en faisant attention à prendre le bon compte de la boîte mail concernée si vous avez plusieurs adresses email liées sur un compte), allez dans les paramètres de sécurité et choisir activer "accès moins sécurisé des applications". Cela signifie uniquement que vous autoriser une application externe à utiliser votre compte Gmail. Veuillez noter que l'option "accès moins sécurisé des applications" n'existe pas si la validation en 2 étapes a été activée (ce qui est rarement le cas pour des email de clubs à utilisateurs multiples).
3. Si vous avez reçu un mail via l'alerte de connexion Google, mentionnez que c'était bien vous qui tentiez de vous connecter. Il est aussi possible de faire cette opération via la gestion du compte google -> sécurité -> activité liée à la sécurité de votre compte -> voir l'activité suspecte concernée (et l'accepter si c'est bien vous).

Envoi de mailing

Lorsque les paramètres de votre messagerie sont activés, il vous est possible de partir d'une liste de destinataires et de préparer un mail

- En précisant l'événement éventuel que vous voulez communiquer (avec lien direct)
- En ajoutant une ou plusieurs pièces jointes
- En spécifiant ou confirmant la liste de destinataires

De manière générale, vous pouvez envoyer un mailing à tous vos membres, vos arbitres, ... pour autant que les adresses emails soient renseignées dans leur fiche individuelle bien évidemment.

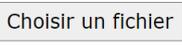
1. Rendez-vous sur la liste adéquate (liste de vos membres, de vos arbitres, ...) souhaitée et cliquez sur l'icône .
2. Choisissez la bonne adresse email d'envoi s'il y en a plusieurs
3. Notez le sujet du mail
4. Notez le message
5. Cliquez sur sauvegarder (le message ne sera pas envoyé à cette étape)
6. En cliquant à droite sur , vous pouvez ajouter un évènement si vous souhaitez communiquer sur une compétition, ... le lien vers l'évènement d'Ophardt sera automatiquement ajouté au courriel.
7. En cliquant à droite sur , vous pouvez joindre une annexe.
8. Destinataires : par défaut, le système proposera d'envoyer le mail à tous les arbitres, tireurs, ... Il est possible de modifier cette liste et d'enlever certains destinataires au choix.
9. Sauvegardez à nouveau et revenez en arrière (« Retour à la liste »).
10. Le mail peut alors être envoyé en cliquant sur l'icône .
11. Ce mail est alors envoyé automatiquement de votre messagerie de club.

Remarques :

1. Le mail utilisé pour l'envoi sera le mail renseigné dans le champ « email » de la fiche de la personne.
2. A noter qu'il est possible de planifier des groupes de personnes et d'envoyer des mailings à ces groupes → voir ci-après.

Comment créer des groupes de destinataires dans d'Ophardt ?

Il est possible de spécifier des groupes (par exemple U11,U13, ... ou Localisation x, ...), variables selon votre organisation, et de leur envoyer des mailings à partir d'Ophardt.

1. Pour ce faire, choisissez l'icône planification dans le menu supérieur  et créer des groupes d'athlètes, d'arbitres ou d'officiels.
2. Chaque club peut créer et mettre à jour les groupes qu'il juge utile pour son organisation.
3. Définissez un libellé et un nom court pour votre groupe
4. Ajoutez des personnes à ce groupe en cliquant sur . Il vous faut ensuite sélectionner parmi la liste de vos membres, arbitres ou officiels.
5. Des mailings vers ces groupes sont alors possibles, en cliquant sur l'icône .
Il s'agit du même fonctionnement que pour la fonctionnalité générale de mailing d'Ophardt.
 - a. Validez la bonne adresse email d'envoi s'il y en a plusieurs
 - b. Notez le sujet du mail
 - c. Notez le message
 - d. Cliquez sur sauvegarder (le message ne sera pas envoyé à cette étape)
 - e. En cliquant à droite sur  Lieu d'événement, vous pouvez ajouter un évènement si vous souhaitez communiquer sur une compétition, ... le lien vers l'évènement d'Ophardt sera automatiquement ajouté au courriel.
 - f. En cliquant à droite sur , vous pouvez joindre une annexe.
 - g. Destinataires : par défaut, le système proposera d'envoyer le mail à tous les destinataires du groupe.
 - h. Sauvegardez à nouveau et revenez en arrière (« Retour à la liste »). Vous vous retrouvez alors dans la boîte d'envoi.
 - i. Le mail peut être envoyé en cliquant sur l'icône 

À tout moment, ces groupes peuvent être mis-à-jour ou effacés.