



Instruction pour l'enregistrement et le renouvellement des joueurs

Version 3.0 Juillet 2022

SportLoMo Ltd.

Le contenu ne peut être reproduit sans l'autorisation expresse de

**SportLoMo Ltd.,
Barcastle Business Park,
Castlebar,
Co Mayo,
Ireland.**

**+353 94 9026663
www.sportlomo.com
info@sportlomo.com**



Contenu

Instructions pour inscriptions de nouveaux membres sur SportLomo	3
I. Membres, qui s'inscrivent eux-mêmes.....	3
II. Clubs, qui souhaitent enregistrer les nouveaux membres de manière centralisée	6
Instructions pour les clubs comment renouveler les membres existants pour la nouvelle saison sur SportLomo.....	8
I. Membres qui se renouvellent eux-mêmes	8
II. Clubs qui veulent renouveler les membres pour la prochaine saison de manière centralisée	10
Paramètres d'approbation des membres	12
Approuver vos membres.....	14
Upgrade d'une adhésion.....	15
I. Membres qui upgrade leur adhésion eux-mêmes.....	15
II. Pour les clubs qui upgrade une adhésion	16
Télécharger la licence en PDF	18
Ajout de l'adresse électronique d'un membre	19

Questions ou problèmes : Veuillez contacter fsr@suisserugby.com.

Instructions pour inscriptions de nouveaux membres sur SportLomo

I. Membres, qui s'inscrire eux-mêmes

1. Aller sur www.suisserugby.com, cliquez sur « s'inscrire » en haut à droite.

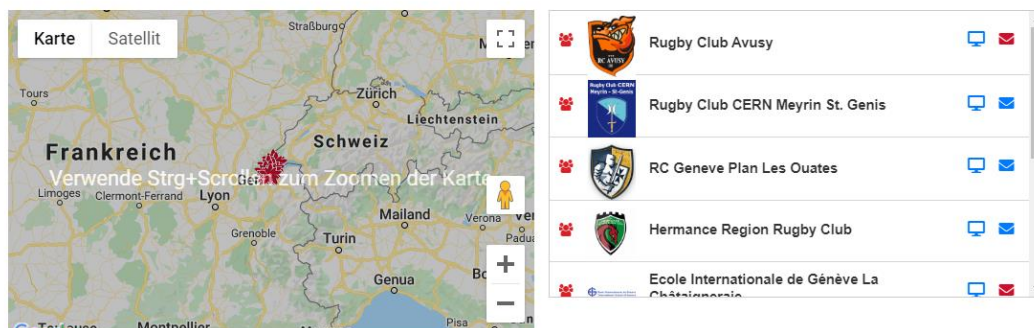


2. Cela vous enverra à la page <https://fsr.sportlomo.com/>, c'est la page pour inscrire des membres (c'est-à-dire pour créer des licences).
3. En haut à droite, la langue peut être changée en français.
4. Sélectionnez la Région



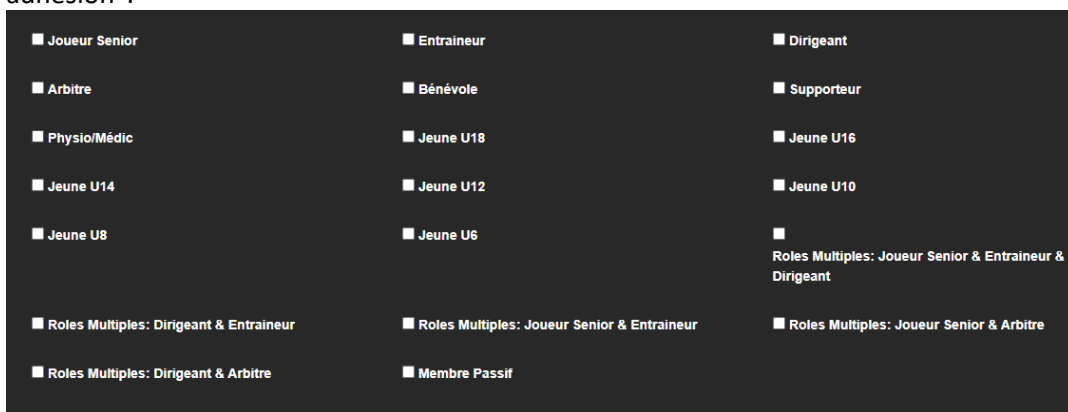
5. Sélectionnez le club

STEP 2 - SELECT YOUR CLUB
CLICK ON THE MAP BELOW OR SELECT FROM THE FOLLOWING LIST



6. Sélectionnez le type de licence : joueur senior, joueur jeune, entraîneur, dirigeant, etc.
Si vous avez plusieurs rôles dans le club : Sélectionnez le **rôle multiple**. Il n'est pas possible de s'enregistrer plusieurs comptes. Tout enregistrement supplémentaire sera supprimé. Si vous souhaitez ajouter un autre rôle plus tard, vous pouvez ajouter un autre rôle à votre

adhésion existante. Veuillez-vous référer à la description dans le chapitre "Upgrade d'une adhésion".



- Créer le compte de membre (ce n'est pas le même login que le login d'administrateur que votre club a reçu pour Sportlomo).

The 'Create Account' form includes the following fields and elements:

- Buttons: Sign Up, Log In
- Section: Create Account
- Text: Please create a Sportlomo User Account.
- Fields: E-Mail, Confirm E-Mail, Password (with eye icon), First Name, Last Name, Languages (dropdown)
- Checkbox: Terms and Conditions Accept terms and conditions
- Button: Senden
- Text: Already have an account? Log in here

- Se connecter avec le compte qu'on vient de créer.
- Remplir toutes les infos.
- A la dernière étape : Si tu veux payer la licence directement en ligne avec une carte de crédit, tu peux le faire ici.
Si tu ne veux pas payer par carte de crédit, tu peux entrer le code de réduction que tu as reçu de ton club dans la partie gauche. Clique sur Appliquer (Apply). Le club recevra alors une facture collective pour tous les membres qui n'ont pas payé par carte de crédit.

The payment section is divided into two parts:

Payment Summary

Item	Quantity	Price
Adult Player	1	50.00
Total		50.00
Additional Fees		0.00
Total (Ex Service Fees)		50.00

Discount Code: Apply

Payment Breakdown

Association	Category	Price	Additional Fees	Discount	Amount Due
Swiss Rugby	Adult Player	50.00	0.00	0.00	50.00
NSRV- Nord-, Ost-, Zentralschweiz & Ticino	Adult Player	0.00	0.00	0.00	0.00
Winterthur	Adult Player	0.00	0.00	0.00	0.00

Card Details

You will have an opportunity to review and confirm your payment before payment is taken. Your payment will be processed using Stripe, one of the world's leading Payment Processors. No financial information is disclosed to Sportlomo or your Club.

Please enter your card details

Card Number:

Expiry:

CVV:

What is my CVV code?

Powered by **stripe**

Continue

- Une fois que cela est complété, la demande de licence est faite.
- Maintenant le club doit la valider.
Le secrétariat de la fédération va ensuite tout vérifier et si tout est ok la licence est approuvée. En cas de problème, s'il manque un document ou autre chose, le membre ou le club sera prévenu.

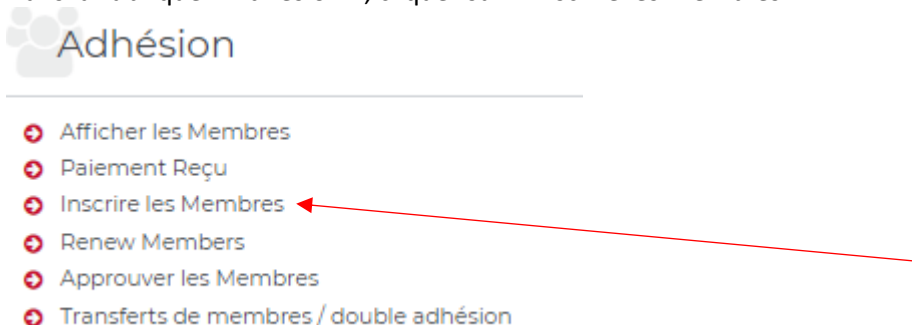
Attention : Si un joueur veut jouer le samedi, sa licence doit être en ligne pour approbation **au plus tard le mercredi à 12h00**.

II. Clubs, qui souhaitent enregistrer les nouveaux membres de manière centralisée

1. Connectez-vous avec le login admin du club ici : <https://fsr.sportsmanager.ie>
2. En haut de la page vous pouvez sélectionner la langue française.



3. Dans la rubrique « Adhésion », cliquer sur « Inscrire les Membres »



4. Sélectionner la quantité par catégorie.
Lorsqu'un membre a plusieurs rôles dans le club : Sélectionnez le **rôle multiple**. Il n'est pas possible de s'enregistrer plusieurs fois comme dans l'ancien système. Tout enregistrement supplémentaire sera supprimé. Si un autre rôle doit être ajouté plus tard, l'adhésion existante peut être étendue avec un autre rôle. Veuillez-vous référer à la description du chapitre "Upgrade d'une adhésion".

Nom	Prix	Quantité	Total
Joueur Senior	50.00	<input type="text" value="1"/>	50.00
Entraîneur	0.00	<input type="text" value=""/>	0.00

5. Choisir si vous souhaitez payer la licence par facture à la FSR (« Offline payment ») ou par carte de crédit (« stripe »).

Moyen de Paiement

Member Status

6. Remplir toutes les infos.
7. Sélectionner "S'inscrire".

JE VOUS CONSEILLE FORTEMENT DE FAIRE INSCRIRE CHAQUE JOUEUR LUI MÊME. CELA VOUS EVITERA BEAUCOUP DE TRAVAIL MAINTENANT ET AU FUTUR.

- Une fois que cela est complété, la demande de licence est faite.
- Maintenant le club doit la valider.

Le secrétariat de la fédération va ensuite tout vérifier et si tout est ok la licence est approuvée. En cas de problème, s'il manque un document ou autre chose, le membre ou le club sera prévenu.

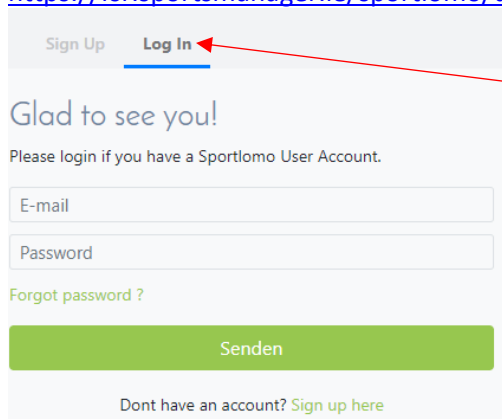
Attention : Si un joueur veut jouer le samedi, sa licence doit être en ligne pour approbation **au plus tard le mercredi à 12h00**.

Instructions pour les clubs comment renouveler les membres existants pour la nouvelle saison sur SportLomo

I. Membres qui se renouvellent eux-mêmes

1. Login avec vos données de connexion de la saison dernière:

<https://fsr.sportsmanager.ie/sportlomo/users/login>



Sign Up Log In

Glad to see you!

Please login if you have a Sportlomo User Account.

E-mail

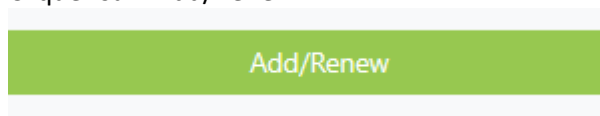
Password

Forgot password ?

Senden

Dont have an account? [Sign up here](#)

2. Cliquer sur "Add/Renew"

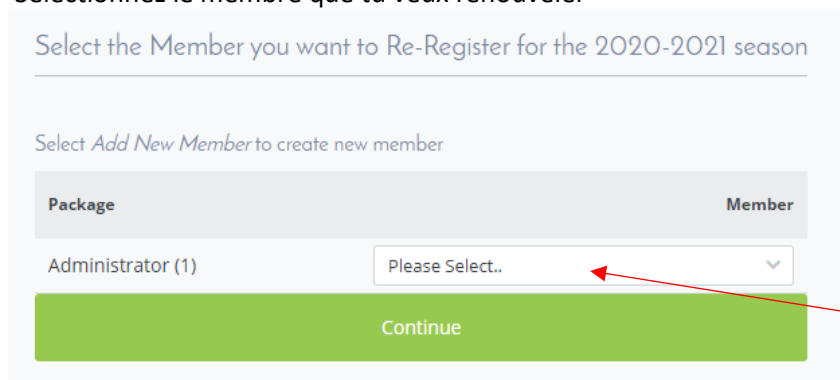


Add/Renew

3. Sélectionnez la catégorie

Name	Price	Quantity	Total (CHF)
Adult Player	50.00	1	50.00
Coach	0.00		0.00
Administrator	0.00		0.00

4. Sélectionnez le membre que tu veux renouveler



Select the Member you want to Re-Register for the 2020-2021 season

Select *Add New Member* to create new member

Package	Member
Administrator (1)	Please Select..

Continue

5. Contrôlez et remplissez toutes les informations.
6. Cliquez sur "S'inscrire".
7. A la dernière étape : Si tu veux payer la licence directement en ligne avec une carte de crédit, tu peux le faire ici.

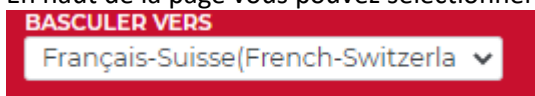
Si tu ne veux pas payer par carte de crédit, tu peux entrer le code de réduction que tu as reçu de ton club dans la partie gauche. Clique sur Appliquer (Apply). Le club recevra alors une facture collective pour tous les membres qui n'ont pas payé par carte de crédit.

- Une fois que cela est complété, la demande de licence est faite.
- Maintenant le club doit la valider.
Le secrétariat de la licence la fédération va ensuite tout vérifier et si tout est ok la licence est approuvée. En cas de problème, s'il manque un document ou autre chose, le membre ou le club sera prévenu.

Attention : Si votre joueur veut jouer le samedi, sa licence doit être en ligne pour approbation **au plus tard le mercredi à 12h00**.

II. Clubs qui veulent renouveler les membres pour la prochaine saison de manière centralisée

1. Connectez-vous avec le login admin du club ici : <https://fsr.sportsmanager.ie>
2. En haut de la page vous pouvez sélectionner la langue française.

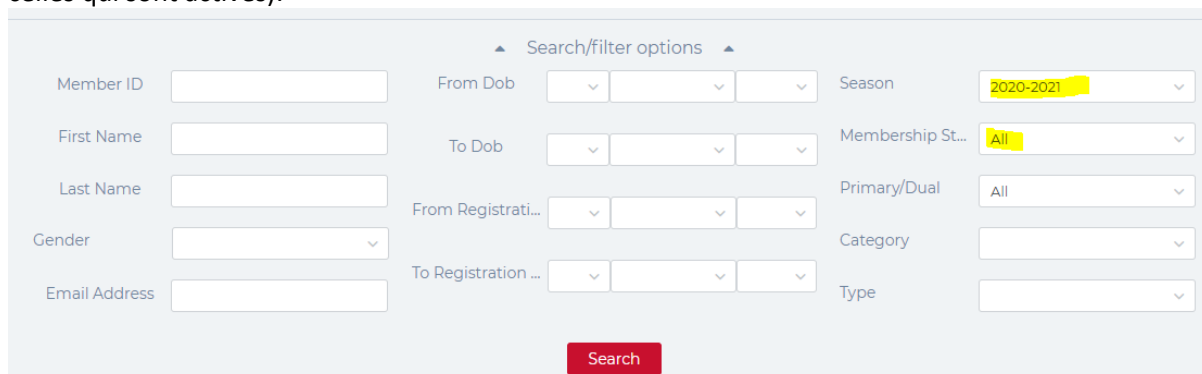


3. Dans la rubrique « Adhésion », cliquez sur « Renew Membres »

Adhésion

- Afficher les Membres
- Paiement Reçu
- Inscrire les Membres
- Renew Membres
- Approuver les Membres
- Transferts de membres / double adhésion

4. Puis, en haut, cliquez sur "Options de filtrage/recherche " et sélectionnez la saison correcte, ainsi que « Membership Status ». Vous y verrez tous les membres inscrits à votre club pour cette saison. Pour le statut, toutes les options doivent être sélectionnées (pas seulement celles qui sont actives).



Search/filter options

Member ID	<input type="text"/>	From Dob	<input type="text"/>	Season	2020-2021
First Name	<input type="text"/>	To Dob	<input type="text"/>	Membership St...	All
Last Name	<input type="text"/>	From Registrati...	<input type="text"/>	Primary/Dual	All
Gender	<input type="text"/>	To Registration ...	<input type="text"/>	Category	<input type="text"/>
Email Address	<input type="text"/>			Type	<input type="text"/>

Search

5. Pour renouveler un membre : cliquez sur la flèche située à droite à côté du membre que vous souhaitez renouveler.

Actif	Official	Feuilles de match	Date d'Inscription	Date de Début	Expiration	Saison	Type	Actions
✓	⊘	⊘	19/08/2019 16:03	19/08/2019	31/07/2020 23:59	2019-2020	Primaire	➔

6. Sous "Select Package for Member", vous pouvez choisir le mode de paiement "Offline-Payment" si vous voulez payer cette licence par facture au FSR. Si vous choisissez "Stripe", le paiement doit être effectué par carte de crédit sur SportLomo.

Select Package for Member

Full Name

Moyen de Paiement ←

Member Status

Pack

Continuer

7. Comme "Member Status", vous pouvez choisir "En attente d'approbation", ce qui signifie que votre club doit approuver le membre une fois le renouvellement effectué.
8. Sous "Pack", veuillez sélectionner le pack d'adhésion que vous souhaitez. Si le membre a plusieurs rôles dans le club : Sélectionnez le **rôle multiple**. Il n'est pas possible de s'enregistrer plusieurs fois comme dans l'ancien système. Tout enregistrement supplémentaire sera supprimé. Si vous souhaitez ajouter un autre rôle plus tard, vous pouvez ajouter un autre rôle à votre adhésion existante. Veuillez-vous référer à la description dans le chapitre "Upgrade d'une adhésion".

Select Package for Member

Full Name

Moyen de Paiement

Member Status

Pack ←

Continuer

9. Cliquez sur "Continuer". Vous serez alors dirigé vers le profil de ce membre, où vous pourrez vérifier et corriger toutes les informations.
10. Vous pouvez également y voir la photo et la pièce d'identité de la personne qu'elle a déjà téléchargée. Si vous souhaitez conserver la même photo et la même pièce d'identité, il vous suffit de cocher la case "Utiliser une pièce jointe existante" sous la photo et sous la pièce d'identité.
11. A la fin, cliquez sur "S'inscrire" en bas.

JE VOUS CONSEILLE FORTEMENT DE FAIRE INSCRIRE CHAQUE JOUEUR LUI OUR ELLE-MÊME. CELA VOUS EVITERA BEAUCOUP DE TRAVAIL MAINTENANT ET AU FUTUR.

- Une fois que cela est complété, la demande de licence est faite.

Le secrétariat la fédération va ensuite tout vérifier et si tout est ok la licence est approuvé. En cas de problème, s'il manque un document ou autre chose, le membre ou le club sera prévenu.

Attention : Si un joueur veut jouer le samedi, sa licence doit être en ligne pour **approbation au plus tard le mercredi à 12h00**.

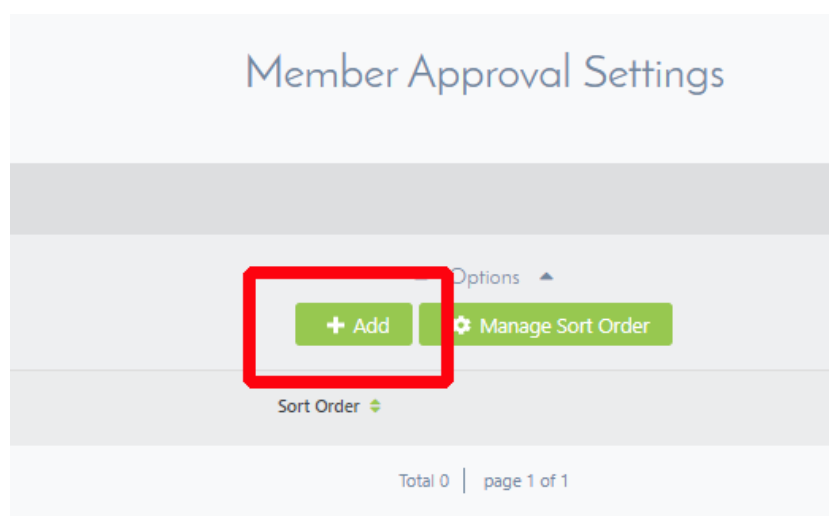
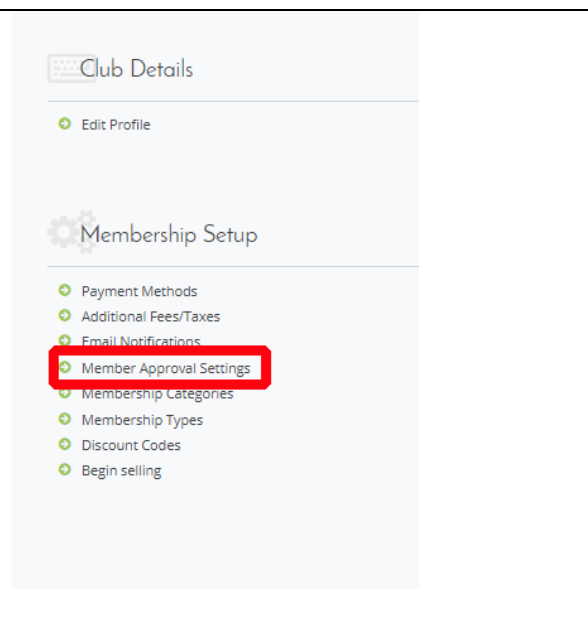
Paramètres d'approbation des membres

Définir vos exigences en matière d'enregistrement des utilisateurs

Sur les systèmes Sportlomo, vous trouvez le paramètre **Member Approval Settings** dans la configuration de l'adhésion.

Ce lien vous permettra de créer un chemin d'enregistrement/renouvellement pour vos membres.

Ici, vous pouvez choisir un processus d'approbation pour les nouveaux membres et un processus distinct pour le renouvellement des membres de la saison précédente.



Pour créer un nouveau paramètre d'approbation, cliquez sur "Add" dans la zone des paramètres d'approbation des membres.

Member Approval Settings

Add New Approval Setting ← Back

Description	New Member Approval	Name of setting
Season	2021-2022	Select the Season the member is registering to Approval Season
Status to assign Member	Awaiting Approval	Approval Status
Membership Categories	Adult Player 2021-2022 Coach 2021-2022	Select Categories the member is registering to Category(s) approval will be applied to
Previous Membership Status		Select Most recent Membership Status Member Status - eg Suspended
Is New Member	<input checked="" type="checkbox"/>	Check to apply to new members if ticked only applies to new members

Save

Description = Nom de l'approbation Cadre

Season = La saison à laquelle ce paramètre s'applique - par défaut, il s'agit de la saison active.

Status to assign member

- Active – Pas de procédure d'approbation
- Awaiting Approval – Doit être approuvé par l'administrateur
- Pre-approval - Les membres sont d'abord soumis à un processus de sélection avant d'être mis en attente d'approbation. (attention, cette option ne sera utilisée que si votre organisation passe par un processus de mise en relation des membres)

Membership Categories = Lorsque vous pouvez appliquer ce paramètre d'approbation, le fait de maintenir la touche shift ou ctrl enfoncée pendant la sélection vous permettra de sélectionner plusieurs catégories.

Member Status = Certains statuts de membres peuvent être soumis à une procédure d'approbation, par exemple un membre qui s'inscrit ou renouvelle son inscription mais dont le compte est suspendu. Encore une fois, comme pour les catégories de membres, vous pouvez choisir plusieurs catégories de membres.

Lorsque vous êtes satisfait de vos paramètres, cliquez sur Enregistrer. Vous pouvez modifier ou supprimer ces paramètres à tout moment en cliquant sur le bouton Modifier à droite du paramètre d'approbation.









Sort Order: L'ordre dans lequel il examine les règles d'approbation avant de les appliquer

Approuver vos membres

Allez à la rubrique "Approuver les membres" dans votre section "Membres" pour voir une liste des membres qui attendent votre approbation.

Adhésion

- ➔ Afficher les Membres
- ➔ Paiement Reçu
- ➔ Inscrire les Membres
- ➔ Renew Members
- ➔ Approuver les Membres
- ➔ Transferts de membres / double adhésion

Association	Registration Date	ID	Name	Dob	Season	Last Active Season	Actions
	07/08/2020 07:04				2020- 2021		   
	14/09/2020 17:20				2020- 2021		   

Sélectionnez l'icône "i" (informations) à droite de Actions. Passez en revue les informations sur les membres et, lorsque vous êtes satisfait, faites défiler l'écran vers le bas et sélectionnez Approuver ou cliquez sur la coche verte.

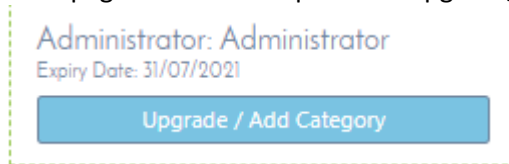
Pour rejeter un membre, cliquez sur l'icône de la croix rouge. ATTENTION : Si un membre est rejeté, cela ne peut pas être annulé. Si un seul document manque ou si le nom est mal orthographié, veuillez envoyer un courrier électronique à fsr@suisserugby.com et ne le refusez pas !

Dernière saison active : si le membre a renouvelé son adhésion, l'année de la dernière saison active y apparaît.

Upgrade d'une adhésion

I. Membres qui upgrade leur adhésion eux-mêmes

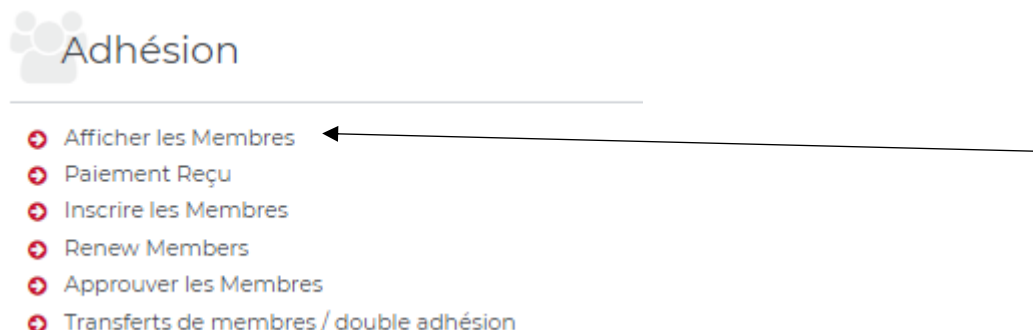
1. Allez sur <https://sportsmanager.ie/sportlomo/users/login> et connectez-vous avec votre compte SportLomo
2. Sur la page d'accueil : cliquez sur "Upgrade/Add Category"



3. Choisissez la catégorie que vous voulez ajouter
4. Vérifier toutes les données personnelles
5. Cliquez sur "S'inscrire"

II. Pour les clubs qui upgrade une adhésion

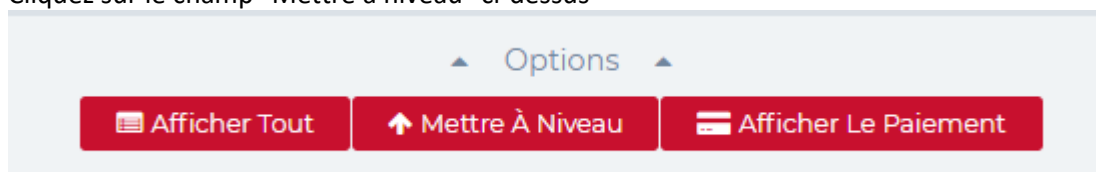
1. Connectez-vous ici avec le login administrateur : <https://fsr.sportsmanager.ie>
2. Sous "Adhésion", cliquez sur "Afficher les membres".



3. Cliquez sur "Options de recherche/filtrage" en haut et trouvez le membre que vous souhaitez mettre à niveau.

Actions

4. Cliquez sur le "i" à droite du membre que vous souhaitez mettre à niveau.
5. Cliquez sur le champ "Mettre à niveau" ci-dessus



6. Sous le mode de paiement, sélectionnez "Offline Payment" si vous souhaitez payer la licence par facture à partir du FSR. Si vous choisissez "Stripe", le paiement doit être effectué directement par carte de crédit via SportLomo.

The image shows a payment method selection screen. At the top, it says "Season 2020-2021". Below that, there is a "Payment Method" dropdown menu with "Stripe" selected. Below the dropdown is a table with the following columns: "Package", "Price", "Upgrade Discount", and "Total".

Package	Price	Upgrade Discount	Total
Please Select	0	0	0.00
Cost			0.00

At the bottom of the screen, there is a red "Continue" button.

7. Choisissez la catégorie que vous voulez ajouter
Note : Suisserrugby aura des règles à ce sujet - c'est-à-dire qu'un joueur junior U18 ne pourra pas passer à un joueur junior U8, etc.

8. Cliquez sur "Continuer"
9. Vérifier toutes les données personnelles
10. Cliquez sur "S'inscrire"
11. Si vous avez choisi Stripe pour le mode de paiement, vous serez amené à la page de paiement, sur la gauche vous verrez les détails de cet achat et si vous avez un code de réduction disponible, vous pouvez l'entrer ici. Entrez les détails de votre carte et sélectionnez l'achat. Le système ajoutera les frais de transaction et vous pourrez choisir d'effectuer le paiement.

Payment Summary

Item	Quantity	Price
Multiple Role: Player & Coach & Referee	1	50.00
Total		50.00
Additional Fees		0.00
Total (Ex Service Fees)		50.00

Discount Code Apply

Payment Breakdown

Association	Category	Price	Additional Fees	Discount	Amount Due
Swiss Rugby	Adult Player	50.00	0.00	0.00	50.00
NSRV- Nord-, Ost-, Zentralschweiz & Ticino	Adult Player	0.00	0.00	0.00	0.00
Winterthur	Adult Player	0.00	0.00	0.00	0.00

Card Details

You will have an opportunity to review and confirm your payment before payment is taken. Your payment will be processed using Stripe, one of the world's leading Payment Processors. No financial information is to SportLomo or your Club.

Please enter your card details

Card Number

Expiry

CVV

What is my CVV code?

Powered by stripe

Continue

12. Une fois que vous vous êtes inscrit, vous verrez la confirmation d'inscription du membre et ce dernier sera approuvé en tant que membre au sein du club, sauf s'il s'agit d'un joueur adulte. Les joueur adulte doivent être approuvé par Suisserugby.

Upgrade Complete ← Back

The membership has been upgraded successfully, please see details of this below.

Current Membership Categories & Types

Email Address	Upgrade Date	Total Fee charged
john.lee@sportlomo.com	23/06/2020 12:22	53.50

Current Membership Categories & Types

Category	Type	Start Date	Expiry Date
Junior U16	Junior U16	27/08/2019	
Adult Player	Adult Player	23/06/2020	01/07/2020

Payment Breakdown

Association	Membership Type	Payment Amount	Discount Value	Additional Fees	Total to Pay	Outstanding Amount	Refunded
Swiss Rugby	Adult Player	50.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00
NSRV- Nord-, Ost-, Zentralschweiz & Ticino	Adult Player	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Winterthur	Adult Player	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Télécharger la licence en PDF

1. Connectez-vous à la page suivante : <https://fsr.sportsmanager.ie/sportlomo/users/login>
2. Ensuite, les licences qui ont été créées par cet utilisateur sont affichées sur l'écran de démarrage.
3. La licence peut maintenant être téléchargée en format PDF en cliquant sur l'icône rouge.



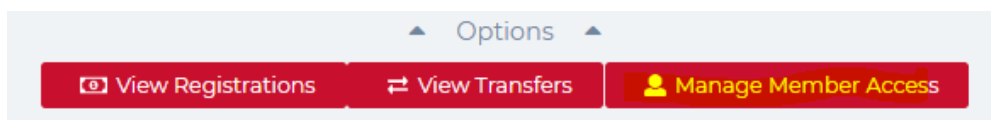
Veillez noter que le téléchargement prend quelques secondes !

Ajout de l'adresse électronique d'un membre

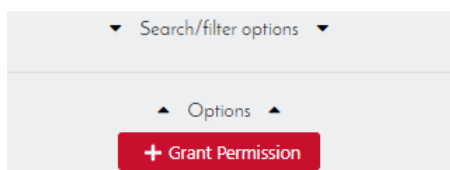
Les clubs peuvent donner aux membres qui n'ont pas de compte public un accès au compte (c'est-à-dire que le club les a tous enregistrés sur le même email). Quelques utilisations :

- Les parents peuvent autoriser les enfants à prendre le contrôle du compte
- Les clubs peuvent accorder l'accès aux comptes des membres ou les confier entièrement au membre.
- Pour les parents séparés, cela permet aux deux parents de gérer les comptes de leurs enfants.

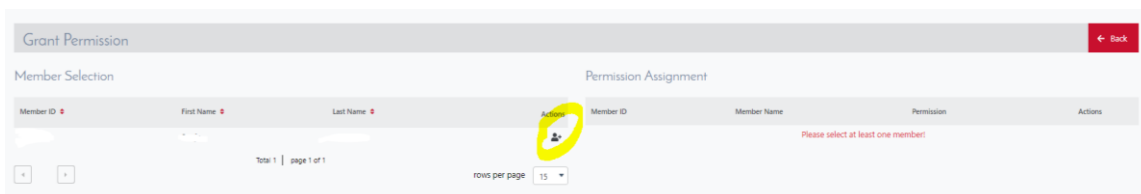
1. Connectez-vous à la page suivante: <https://fsr.sportsmanager.ie/sportlomo/users/login>
2. Allez dans "Détails du membre" sur le côté gauche
3. Cliquez sur "Manage Member Access"



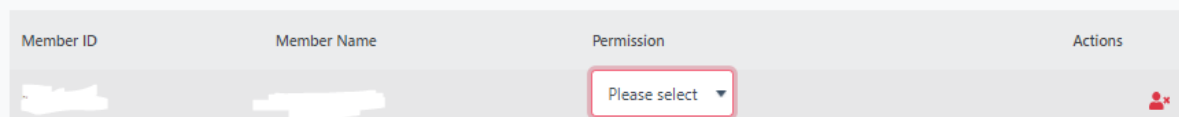
4. Cliquez sur "Grant Permission"



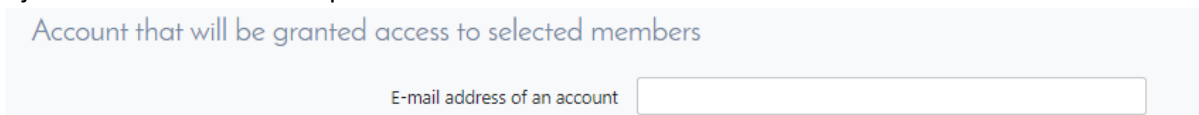
5. Sélectionnez le membre



6. Sélectionnez l'autorisation → Vous pouvez choisir entre: Voir, Éditer, Assign Over
Permission Assignment



7. Ajoutez l'adresse électronique



8. Cliquez sur "Grant Permissions".