

Service du sport

Documentation Gestionnaire

Version 2.0 du 20.03.2023



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Table des matières

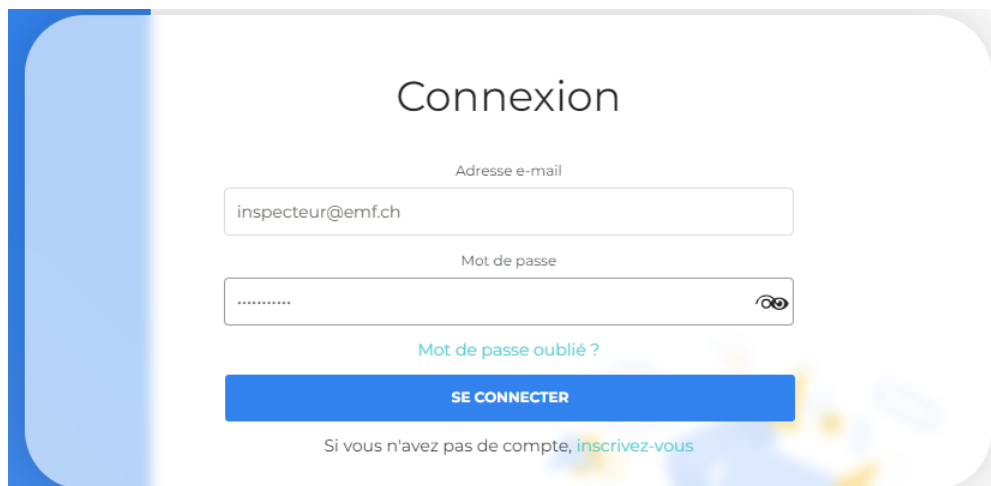
1	Introduction.....	1
2	Tableau descriptif de la plateforme	1
3	Onglet Candidats	6
4	Onglet Graphique	12
5	Onglet Annexes	12
6	Onglet Utilisateurs.....	13
7	Onglet Période	14
8	Onglet Gestion des templates	15
9	Création de template de communiqué	16
10	Onglet Gestion des instituts	17
11	Onglet A propos	21

1 Introduction

Lien de la plateforme : <https://gestion-saf.ch/>

Cette documentation est faite pour mieux comprendre le fonctionnement et l'utilisation la plateforme Web **GestionSaf**.

Tout d'abord pour accéder au Dashboard il faut se [connecter](#) avec un compte de type **Inspecteur**. Si vous n'avez pas de compte, il faut en demander à un admin de vous en créer un.



Si vous constatez des erreurs ou des problèmes de version, essayez de recharger la page en faisant **CTRL+F5** (cela permet de forcer le rafraîchissement du cache). Si des erreurs persistent, prenez note et contactez-nous.

2 Tableau descriptif de la plateforme

Ce chapitre a pour objectif de présenter de manière claire et structurée les fonctionnalités de la plateforme SAF ainsi que les différents rôles des utilisateurs qui interagissent avec celle-ci.

Afin de faciliter la compréhension globale, un diagramme de cas d'utilisation (Use Case) est présenté.

Un use case (cas d'utilisation) décrit une interaction entre un acteur (utilisateur ou rôle) et le système, en montrant ce que l'acteur peut faire sur la plateforme. Il permet de visualiser simplement les fonctionnalités disponibles selon chaque rôle, sans entrer dans des détails techniques.

Les tableaux qui suivent complètent ce diagramme en détaillant :

- Les rôles existants sur la plateforme ;
- Les actions possibles pour chaque rôle ;
- Les relations entre les rôles, notamment lorsque certains héritent des fonctionnalités d'autres acteurs.

Ce chapitre constitue le point d'entrée de la compréhension fonctionnelle de la plateforme SAF.

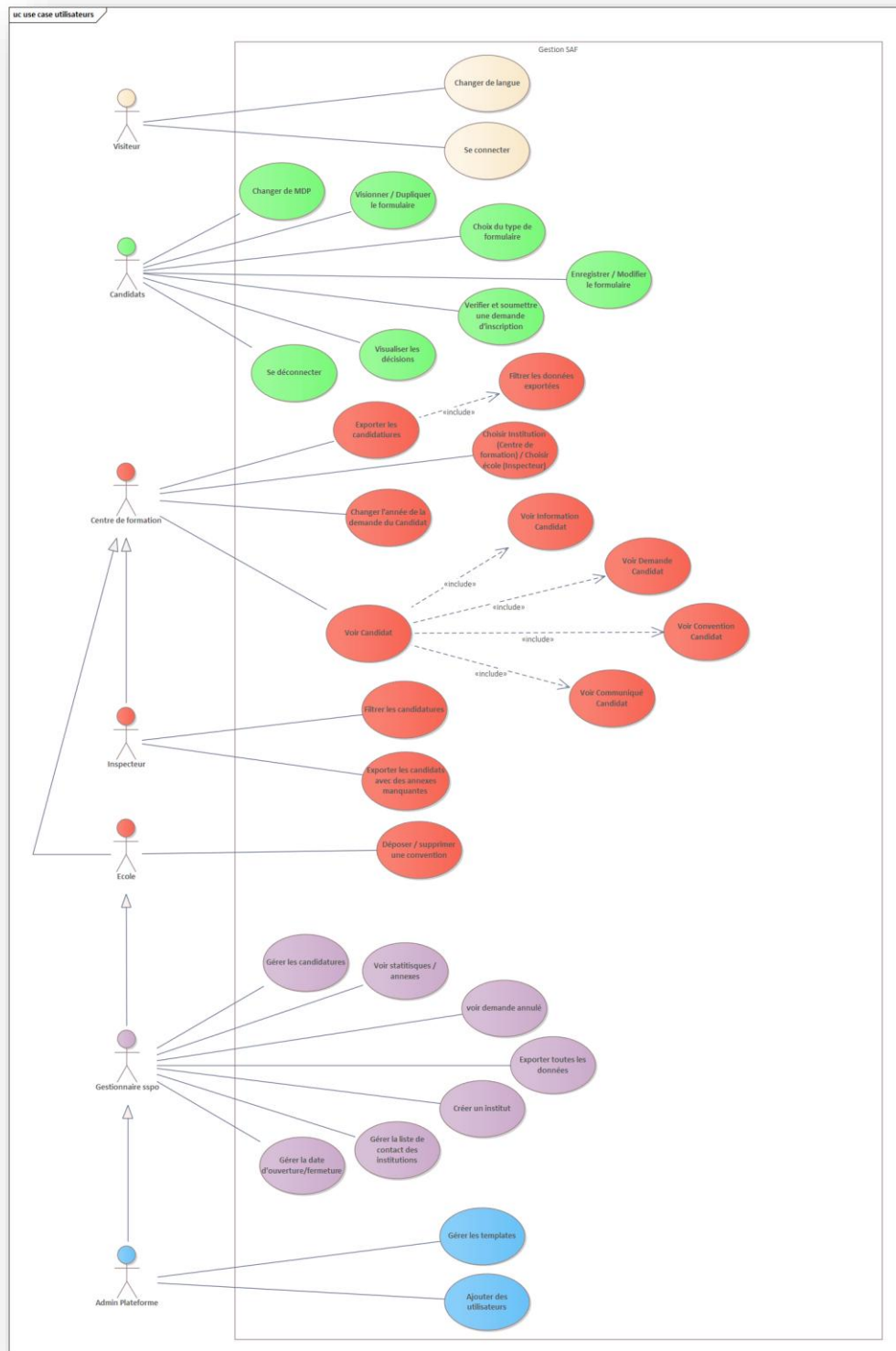
Tableau des différents rôles

Acteurs	Descriptif
Visiteur	Personne qui visite le site (page de login)

Service du sport – Documentation Gestionnaire

Candidat	Athlètes ou artiste voulant faire partie du programme SAF, afin d'obtenir des allègements scolaires.
Centre de formation	Centre de formation/Clubs dans lequel le candidat fait partie. Peut connaître les informations personnelles de ses membres
Inspecteur	Visualise les données des étudiant du cycle, tout comme le centre de formation Hérite des fonctionnalités du Centre de formation
Ecole	Les écoles où se trouve le candidat doivent également approuver la demande. Hérite également des fonctionnalités du Centre de formation , avec en plus la gestion des conventions.
Gestionnaire SSpO	Fonctionnaire au Service des Sports. C'est eux qui vont dans premier lieu validé les candidatures, selon leurs critères. Hérite des fonctionnalités de l' Inspecteur , du Centre de formation et de l' École , avec des droits étendus (validation, statistiques, exports globaux, gestion des périodes, etc.).
Administrateur	Personne qui gère la plateforme, développeur (EMF), il possède tous les droits Hérite de toutes les fonctionnalités de la plateforme , tous rôles confondus, et dispose en plus des droits techniques et de configuration (templates, utilisateurs).

Diagramme Use case



Descriptions des cas d'utilisation

Acteurs	Actions
Visiteur	<p>Se connecter : Permet de se connecter</p> <p>Changer de langue : Permet de changer la langue de l'interface</p>
Candidats	<p>Changer de MDP : Permet de changer le mot de passe du compte</p> <p>Dupliquer les anciennes demandes : Ils peuvent consulter leurs demandes des années précédentes et copier leurs données pour créer une nouvelle demande.</p> <p>Choix du type de formulaire : Les athlètes peuvent choisir s'ils veulent faire un formulaire pour un sportif ou un artiste</p> <p>Enregistrer/Modifier le formulaire : Les athlètes ou artistes peuvent s'inscrire au programme SAF, via un formulaire comprenant plusieurs informations nécessaires sur la personne et la discipline.</p> <p>Vérifier et soumettre une demande d'inscription : Une fois le formulaire rempli ils ont la possibilité de vérifier et de le soumettre lors de certaine période pour être ensuite validé par la SSpO et leur école.</p> <p>Visualiser les décisions : Le candidat a la possibilité de consulter les décisions prises par les gestionnaires SSpO concernant sa candidature.</p> <p>Se déconnecter : Les athlètes peuvent se déconnecter à tout moment de la plateforme</p>
École	<p>Déposer / Supprimer une convention : Les écoles peuvent ajouter une convention ou supprimer une convention d'un de leur candidat.</p>
Centre de formation	<p>Choisir institution : Permet au centre de formation de sélectionner l'institution concernée afin d'accéder aux candidatures et informations associées.</p> <p>Voir les candidatures : Permet de consulter la liste des candidatures reçues.</p> <p>Voir le candidat : Permet d'accéder au dossier détaillé d'un candidat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voir les informations du candidat : Permet de consulter les informations personnelles du candidat. • Voir la demande du candidat : Permet de consulter la demande du candidat. • Voir les conventions du candidat : Permet de consulter les conventions du candidat. • Voir les communiqués du candidat : Permet de consulter les communiqués du candidat. <p>Changer l'année de la demande du candidat : Permet de changer l'année de la demande du candidat.</p> <p>Exporter les candidatures : Permet d'exporter les candidatures des candidats via csv.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filtrer les données exportées : Permet de filtrer les informations que l'on souhaite récupérer dans notre csv.
Inspecteur	<p>Filtrer les candidatures : Permet de filtrer les candidatures en fonctions des critères définit.</p> <p>Exporter les candidats avec des annexes manquantes : Permet d'exporter que les candidats avec des annexes manquantes</p>
Gestionnaire SSpO	<p>Gérer les candidatures : Le gestionnaire peut gérer tout sur le candidat dont gérer les demandes et de générer communiqué.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Généré les communiqués : Une fois leur décision prise, si la candidature est valable ou non, ils doivent générer puis envoyer un communiqué indiquant leur choix.

Service du sport – Documentation Gestionnaire

	<ul style="list-style-type: none">• Gérer les demandes : ils s'occupent d'accepter ou non un étudiant dans la formation avec les avantages SAF, de plus ils peuvent envoyer des mails de rappels pour les utilisateurs qui n'ont pas mis toutes les annexes ou pas envoyés leurs demandes. <p>Voir statistiques / annexes : Le gestionnaire a accès à une page sur les statistiques que lui permet de regarder quel moment il y a eu le plus de demande. Il peut aussi voir les annexes et les exporter.</p> <p>Voir demande annulée : Il peut filtrer pour voir les candidats qui ont annulés leur candidature.</p> <p>Exporter les données : ils ont la possibilité d'exporter toutes les demandes faites dans un format Excel.</p> <p>Créer un institut : les gestionnaires SSpo ont la possibilité de créer des écoles et des centres de formations</p> <p>Gérer la liste de contact des instituts : ils peuvent ajouter, supprimer ou modifier les utilisateurs de type instituts.</p> <p>Gérer la date d'ouverture/fermeture : La soumission de formulaire par les candidats ne peut s'effectuer qu'entre certaines dates, défini par le gestionnaire.</p>
Administrateur	<p>Gérer les Template : Les communiqués sont générés à partir de Template Word. Ceux-ci peuvent être modifié, ainsi les communiqués auront tous la même forme souhaitée.</p> <p>Ajouter des utilisateurs : L'admin peut créer de nouveaux Admins, Gestionnaires ou encore Instituts.</p>

3 Onglet Candidats

L'onglet candidat permet de gérer les demandes et de voir leurs états en tout temps.

La liste ci-dessous décrit tout ce que nous pouvons administrer depuis cet onglet :

- A. Visualiser les demandes (nom, prénom, état, formulaire)
- B. Visualiser les anciennes demandes d'un candidat
- C. Gérer les communiqués
- D. Filtrer les demandes
- E. Exporter les candidatures
- F. Gérer les conventions

Point A : Nous pouvons voir un tableau qui affiche plusieurs informations sur les demandes (le nom, le prénom et le statut).

NOM ↑↓	PRENOM ↑↓	DÉCISION SSPO ↑↓	DÉCISION ECOLE ↑↓	COMMUNIQUÉ ↑↓
Daulte	Léo	Positif (SAF)	Positif	Non généré
Stephan	Gaëlle	Négatif (Hors canton)	Négatif	Généré
Vonlanthen	Aurore	Contrôlé	Négatif	Non généré

Le statut contient trois éléments, la décision SSPO, la décision école et le statut du communiqué. Ces trois valeurs permettent de savoir si une demande est validée/refusée/suspendue... ou si le communiqué est créé, enregistré ou envoyé. Chaque élément a un code couleur défini :

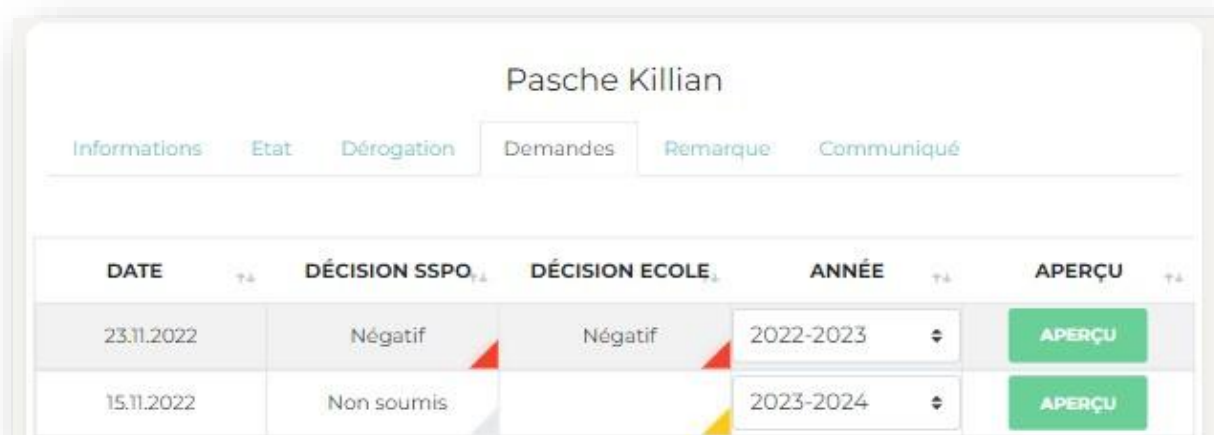
DÉCISION SSPO (Préavis venant du Sspo) : Non soumis, Soumis, Positif (Espoirs), Positif (SAF), Positif (Hors canton), Négatif, Négatif (Hors canton), Annulé, Suspendu, En attente, Contrôlé.

DÉCISION ECOLE (Décision de l'école) : Positif, Négatif.

COMMUNIQUE (Etat du communiqué) : Non généré, Généré, Enregistré, Envoyé.

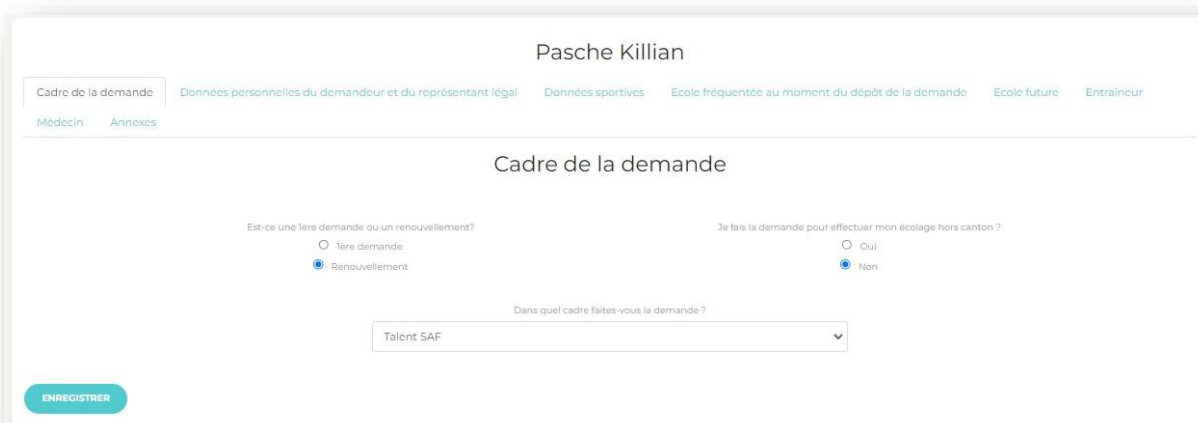
Service du sport – Documentation Gestionnaire

Point B : Si nous sélectionnons une demande dans la liste et que nous allons dans l'onglet « Demandes » nous pouvons voir la demande actuelle (et l'historique des demandes) de l'utilisateur sélectionné. En cliquant sur le bouton « aperçu » nous pouvons accéder au formulaire que le candidat a rempli. En tant que gestionnaire nous avons les droits de modifier les informations de ce formulaire.



DATE	DÉCISION SSPO	DÉCISION ECOLE	ANNÉE	APERÇU
23.11.2022	Négatif	Négatif	2022-2023	APERÇU
15.11.2022	Non soumis		2023-2024	APERÇU

Point B : Onglet demandes



Cadre de la demande

Données personnelles du demandeur et du représentant légal | Données sportives | Ecole fréquentée au moment du dépôt de la demande | Ecole future | Entraîneur

Médecin | Annexes

Cadre de la demande

Est-ce une 1ère demande ou un renouvellement?

1ère demande

Renouvellement

Je fais la demande pour effectuer mon écolage hors canton ?

Oui

Non

Dans quel cadre faites-vous la demande ?

Talent SAF

ENREGISTRER

Point B : Aperçu de la demande

Service du sport – Documentation Gestionnaire

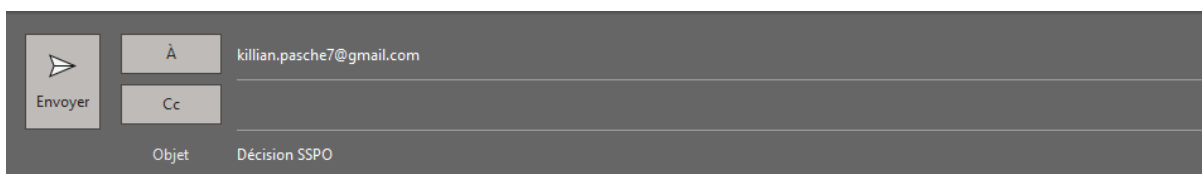
Point C : Depuis cet onglet on peut gérer tous les communiqués générés, on a la possibilité de consulter, supprimer, modifier, envoyer le communiqué. Il y a deux boutons de suppression, la poubelle qui supprime le communiqué PDF stocké et la croix qui supprime tout le communiqué.

Lorsque l'on modifie un communiqué, l'ancien communiqué PDF enregistré sera écrasé pour être remplacé par le nouveau PDF chargé.



Point C : Onglet communiqués

Quand l'utilisateur clique sur le bouton envoyée (l'enveloppe), l'état du communiqué passe à « Envoyé » et une fenêtre Outlook va s'ouvrir avec un lien pour accéder au fichier.



Bonjour Pasche Killian,
Vous pouvez accéder à votre décision via ce lien :
<https://gestionsaf.emf-infopro-test.ch/dev/GestionSAF/BackEnd/communiqu/2022-2023/Communique-paschekillian-6384cde25b99b.pdf>

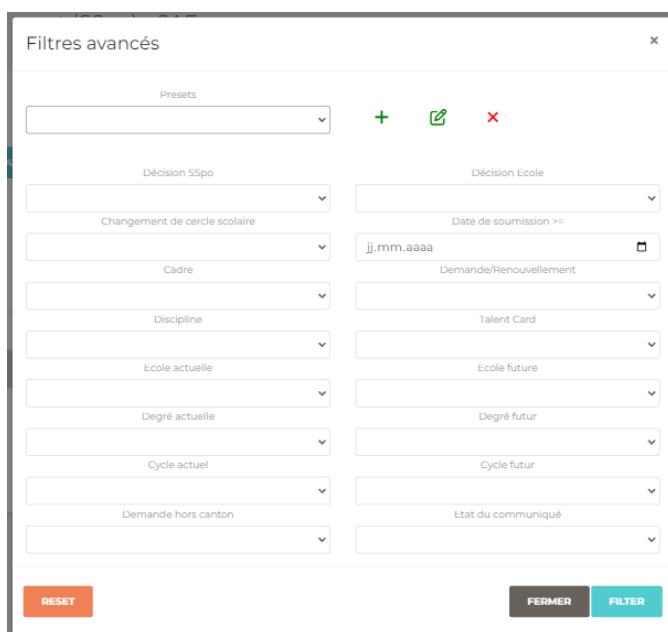
Point C : Mail avec le lien d'accès.

Une fois que le communiqué a été généré le candidat aura accès au communiqué via l'interface candidat.

DATE	ETAT	DÉCISION ECOLE	COMMUNIQUÉS	APERÇU	DUPLIQUER
23.11.2022	Annexée		VOIR LE COMMUNIQUÉ	APERÇU	DUPLIQUER

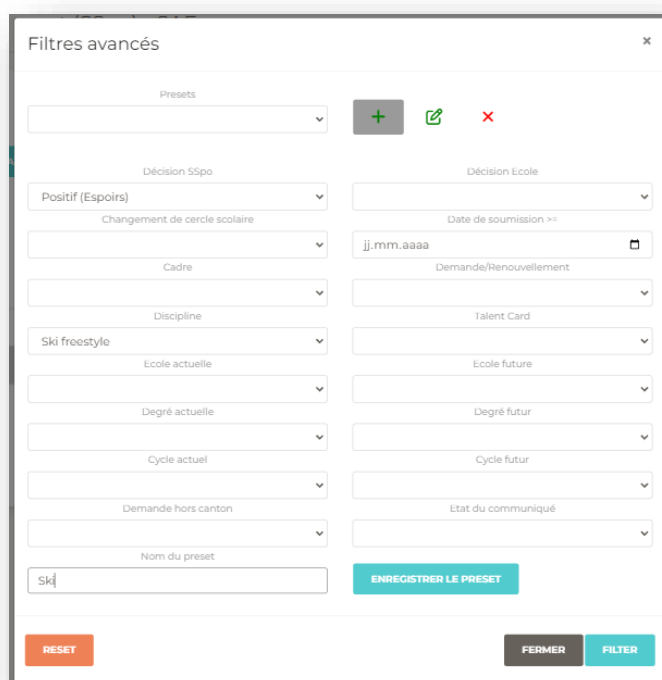
Point C : Interface du candidat

Point D : En cliquant sur le bouton « filtres avancés », nous pouvons accéder à divers filtres permettant d'afficher seulement les demandes désirées.



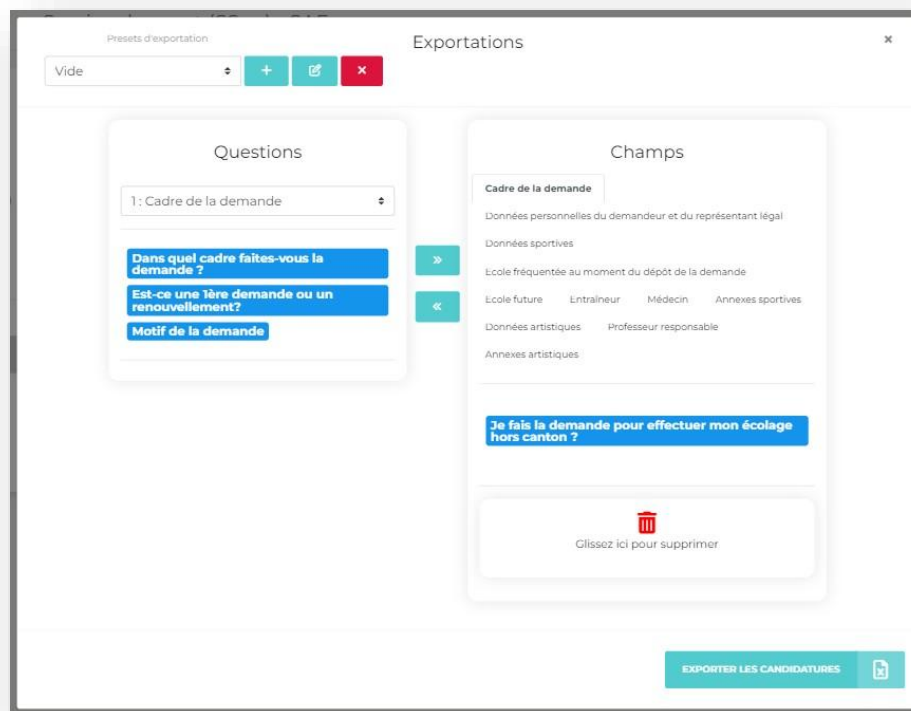
Sur cette fenêtre nous pouvons filtrer les demandes en fonction du préavis, de la décision, de la date de soumission et des réponses aux questions.

Nous pouvons aussi créer des **presets** (modèles) de filtres pour gagner du temps en évitant de redéfinir les mêmes filtres en boucle. Par exemple si nous voulons rapidement voir les préavis positifs pour des candidats qui font du ski freestyle, nous pouvons créer un **preset** en les sélectionnant en indiquant un nom dans « Nom du preset » et en cliquant sur le bouton « enregistrer le preset » :



Service du sport – Documentation Gestionnaire

Point E : En cliquant sur le bouton « Exporter les candidatures », nous pouvons accéder à des pastilles qui sont manipulables. Ces pastilles sont disposées dans diverses catégories qui correspondent aux questions du formulaire. Une fois disposées à droite elles seront prises comme éléments exportés.

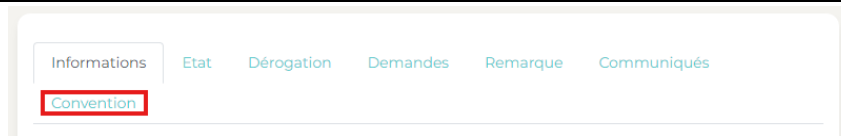


Lorsque que toutes les données sont choisies pour l'export il n'y a plus qu'à cliquer sur le bouton exporter les candidatures, un fichier Excel avec toutes les données voulues sera alors téléchargé.

	A	B	C	D	E
1	No Demande	4. Prénom	5. Sexe	3. Nom	
2		128 Léo	Masculin	Daulte	
3		129 Gaëlle	Féminin	Stephan	
4		131 Jeanne	Féminin	Paradis	
5		132 Arthur	Masculin	Dandøis	
6		133 -	-	-	
7		134 -	-	-	
8		135 Romain	Masculin	Jacquier	
9		136 Noah	Masculin	Vaucher	
10		139 Yvann	Masculin	Costa Martins	
11		140 Emilio	Masculin	Schaller	
12		141 -	-	-	
13		142 Lucien	Masculin	Verdelet	
14		143 Simon	Masculin	Wirz	
15		144 Hannah	Féminin	Ballou	
16		145 Nolwen Rose	Féminin	Scarpati	
17		147 Adèle	Féminin	Barras	
18		722 Killian	Masculin	Pasche	
19	No Demande	4. Prénom	5. Sexe	3. Nom	
20		130 Aurore	Féminin	Vonlanthen	
21		137 CARLA	Féminin	WYSS	
22		138 Jeanne	Féminin	Schuwey	
23					

Point F : Lorsque vous vous êtes connecté(e)s, vous vous rendrez compte qu'un onglet supplémentaire est présent sur la droite : l'onglet "Convention".

Service du sport – Documentation Gestionnaire



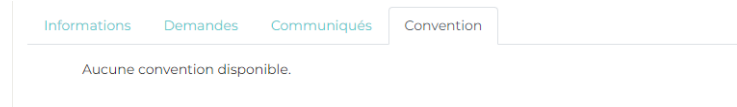
Cet onglet sera vide par défaut, mais dès lors que vous sélectionnez un utilisateur, celui-ci se remplira avec un bouton ou du texte, selon l'état des conventions pour l'utilisateur sélectionné.

Affichage

Lorsque vous cliquez sur l'onglet "Convention", l'affichage de la page variera selon qu'il y a ou non une convention.

Sans convention

Lorsque vous arriverez sur la page d'un utilisateur sans convention, dans la majorité des cas, ceci sera écrit :



Cela signifie que vous n'avez pas les droits pour ajouter une convention.

Avec convention

Dans le cas où une convention existe déjà, vous aurez accès à ce champ de texte sur lequel vous pouvez cliquer pour ouvrir le fichier dans une page à part de votre navigateur web.



Ajout de convention

Pour ceux qui ne possèdent pas cet affichage mais ont un bouton, vous pourrez fournir un fichier au format **PDF**.

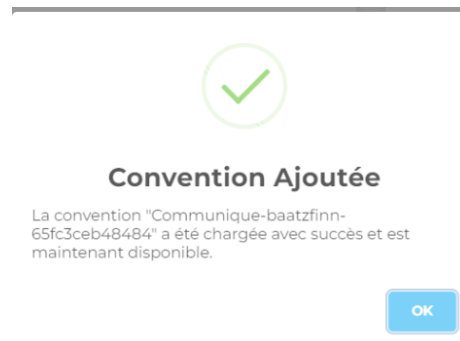


Ensuite, deux cas peuvent se produire : si le fichier est valide ou s'il ne l'est pas.

Si le fichier respecte le format attendu, un message de validation est affiché. En cas d'erreur, un message d'alerte signale le problème.



Mauvaise extension



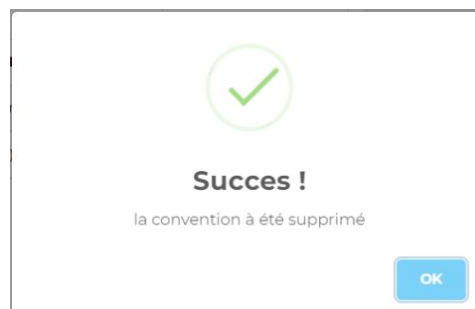
Bonne extension

Suppression de convention

Sur la page principale, lorsque vous cliquez sur le bouton pour supprimer, un pop-up apparaîtra pour confirmer la manipulation.

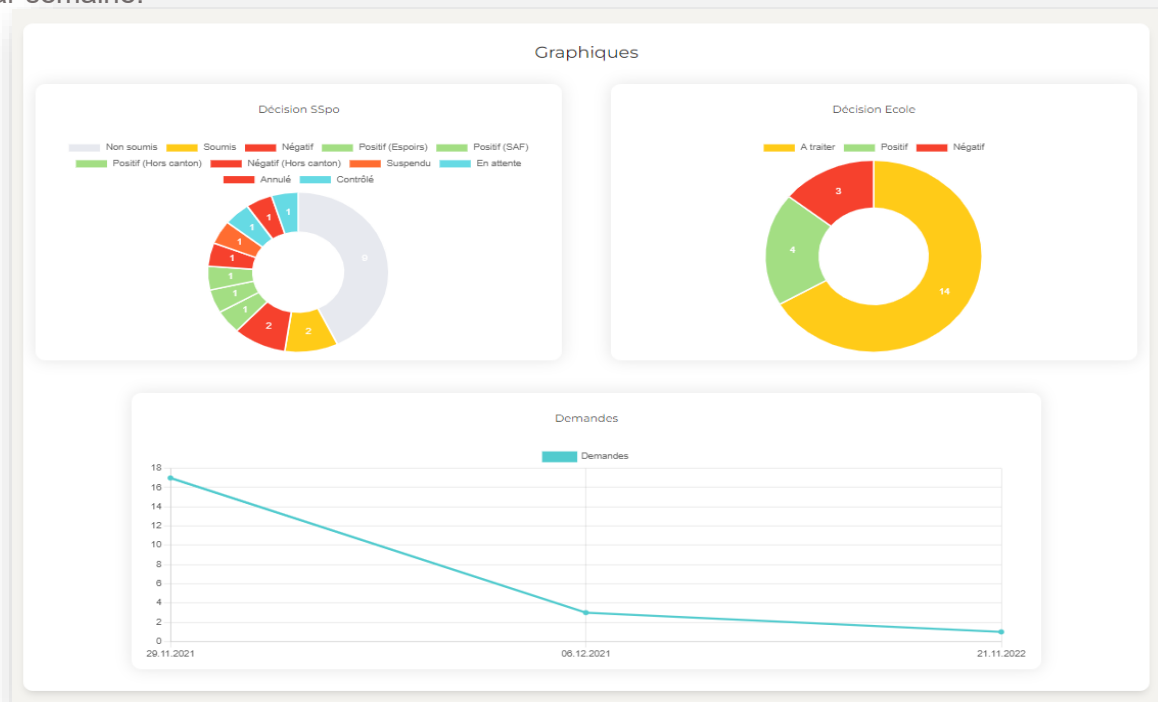


Lorsque le bouton "Supprimer" est sélectionné, un autre pop-up apparaîtra pour confirmer la bonne suppression de la convention.

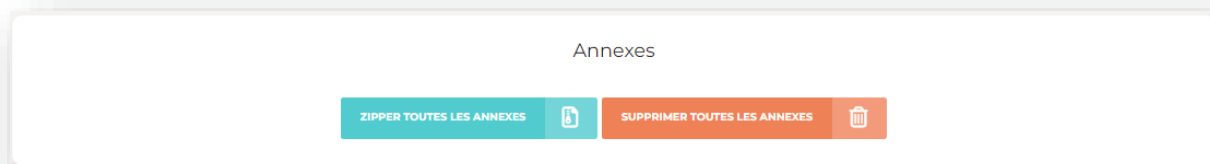


4 Onglet Graphique

L'onglet graphiques permet d'avoir une vue globale sur les statuts des demandes courantes. Les deux premiers diagrammes donuts affichent la répartition des états des préavis et des décisions. Le diagramme suivant « **Demandes** » affiche l'évolution du nombre d'inscriptions par semaine.

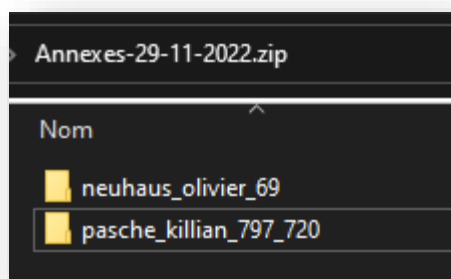


5 Onglet Annexes



Cet onglet permet de gérer toutes les annexes stockées sur le serveur.

Le bouton « zipper toutes les annexes » permet de récupérer toutes les annexes au format ZIP. Ce fichier ZIP contiendra les annexes triées par candidat. Un dossier par candidat sera créé et aura comme nom : « nom_prenom_ **identificateurUnique** »



Le bouton « supprimer toutes les annexes » permet de supprimer toutes les annexes du serveur. En cliquant sur ce bouton, deux popups qui demandent de confirmer l'action permettent d'éviter toute mauvaise manipulation.

En acceptant les deux popups, les annexes sont téléchargées (de la même manière qu'avec le bouton **Zipper toutes les annexes**) avant d'être supprimées définitivement du serveur, cela permet d'être sûr d'avoir au moins une sauvegarde des annexes.

6 Onglet Utilisateurs

L'onglet « Utilisateurs » est uniquement accessible si vous êtes connectés en tant qu'**administrateur**.

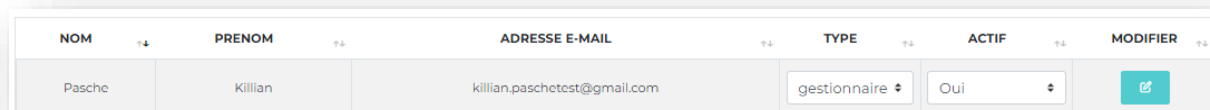
Nom	Prenom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresse e-mail	Mot de passe
<input type="text"/>	<input type="password"/>
Adresse	NPA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Localité	Type
<input type="text"/>	gestionnaire
	<input type="button" value="CRÉER"/>


Cette interface nous permet de créer des utilisateurs de type gestionnaire ou admin. Il suffit

Service du sport – Documentation Gestionnaire

d'y indiquer toutes les informations nécessaires et de cliquer sur créer. Le compte est automatiquement activé, il n'y aura donc pas besoin de confirmer son adresse e-mail etc.

La partie du dessous permet de gérer les utilisateurs de la plateforme, elle permet de modifier certaines informations comme le nom/prénom et l'adresse e-mail ou encore de changer le type d'utilisateur et leur statut (actif ou non).



NOM	PRENOM	ADRESSE E-MAIL	TYPE	ACTIF	MODIFIER
Pasche	Killian	killian.paschetest@gmail.com	gestionnaire	Oui	

Si l'utilisateur courant est le seul à être admin sur la plateforme alors il sera impossible de changer son type à gestionnaire ou de désactiver son compte (afin d'éviter de n'avoir plus aucun admin).

La désactivation d'un compte permet de lui bloquer l'accès à la plateforme (il ne pourra donc plus se connecter ou se recréer un compte avec la même adresse mail).

7 Onglet Période

L'onglet période permet de gérer les différentes périodes existantes, donc leur titre, date d'ouverture, date de fermeture annoncée et la date de fermeture effective. Les candidats pourront ensuite s'inscrire dans la période qui est active.

Période

Titre:

Date d'ouverture:

Date de fermeture annoncée:

Date de fermeture effective:

[ENREGISTRER](#)

Périodes précédentes

Show entries

Search:

ID	PÉRIODE	DATE D'OUVERTURE	DATE DE FERMETURE ANNONCÉE	NBR TOTAL DEMANDES	ACTIVE
1	2021-2022	2021-10-08	2022-02-17	22	<input type="radio"/>
3	2022-2023	2022-08-10	2023-02-12	21	<input checked="" type="radio"/>
4	2023-2024	2023-08-10	2024-02-12	21	<input type="radio"/>
5	2024-2025	2024-08-10	2025-02-12	21	<input type="radio"/>

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous **1** Next

[AJOUTER PÉRIODE](#)

Onglet Période

On peut également changer de période active depuis le tableau ce qui permet de changer les dates d'ouverture / fermeture.

8 Onglet Gestion des templates

L'onglet gestion des templates permet de gérer les templates Word de communiqué qui sont assignés à un état. On a la possibilité de télécharger, charger et tester les templates. Lorsque l'on charge un template l'ancien stocké sera écrasé et il n'y a pas de moyen de le récupérer. On peut également tester si le template chargé fonctionne selon les attentes. Pour cela l'application propose de tester sous le format Word et PDF. Des données factices seront utilisées pour les templates de tests. Quand un template est modifié le nom de l'utilisateur ainsi que l'heure de modification sont notés ce qui permet d'avoir une trace de qui a modifié en dernier le template.

TEMPLATE	DERNIÈRE MODIFICATION	TÉLÉCHARGER	CHARGER	TESTER
Décision négative - FR	Pasche Killian - 28.11.2022 13:25:04	TÉLÉCHARGER	CHARGER	TESTER
Décision négative - DE	admin emf - 23.11.2022 14:27:21	TÉLÉCHARGER	CHARGER	TESTER
Décision positive «ESPOIRS» - FR	admin emf - 23.11.2022 14:27:21	TÉLÉCHARGER	CHARGER	TESTER

9 Création de template de communiqué

Lorsqu'un communiqué est créé il va utiliser un template word prédéfini et remplacer les variables dans le modèle par des vraies valeurs. Les templates sont choisis en fonctions de l'état de la demande.

Il y a une liste de variables prédéfinies qui peuvent être mises dans le template :

Variable	Valeur	Exemple
<code>#{firstname}</code>	Prénom du candidat	Killian
<code>#{name}</code>	Nom du candidat	Pasche
<code>#{street}</code>	Adresse	Chemin du Casar 16
<code>#{locality}</code>	NPA ville	1699 Bouloz
<code>#{date}</code>	Date du jour	29.11.2022
<code>#{dateDemande}</code>	Date de la demande	23.11.2021
<code>#{condition}</code>	Condition de réponse négative	- c.f. Art 13 al. 1 Rsport, discipline sportive non reconnue par le canton
<code>#{gender}</code>	Le genre du candidat	M / Mme / Herr / Frau
<code>#{statut}</code>	L'état de la demande	Negatif / Positif SAF

Lorsque ces variables sont présentes dans le template elles seront remplacés par des valeurs en fonction du candidat.

Remarque importante : le format des fichiers word étant important à respecter pour que le PDF soit correctement exporté, si vous souhaitez modifier un template, nous vous proposons de ne pas repartir avec un nouveau document mais de procéder de la manière suivante :

1. Télécharger en local le template que vous souhaitez modifier
2. Réaliser votre modification sur le fichier
3. Charger votre fichier modifié sur la plateforme pour écraser le template existant
4. Tester votre nouveau template avec les fonctions de test










10 Onglet Gestion des instituts

Cet onglet permet de gérer tous les instituts présents sur la plateforme.

La liste ci-dessous décrit tout ce que nous pouvons administrer depuis cet onglet :

- A. Afficher un institut
- B. Créer un institut
- C. Modifier un institut
- D. Générer le mot de passe
- E. Supprimer un institut

Point A : Nous pouvons voir un tableau qui affiche plusieurs informations sur les instituts (le nom de l'institut, le nom, prénom et adresse électronique du contact et différents boutons). Les instituts de type centre de formation s'affichent en violet et ceux de type école en bleu.

INSTITUT	NOM	PRÉNOM	ADRESSE E-MAIL	MODIFIER	INVITER	SUPPRIMER
CO du Gibloux	Directeur	Jean	cogibloux@edufr.ch			
Collège du Sud	Gantchev Pereira	Alexander	collegesud@edufr.ch			
Team AFF	Hull	Valdemar	testaff@gmail.com			

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Service du sport – Documentation Gestionnaire

Point B : Plusieurs informations sont requises pour pouvoir créer un institut. Premièrement il faut indiquer le type de l'institut, s'agit-il d'un centre de formation ou d'une école ? Puis il faut sélectionner le nom de l'institut dans une liste déroulante. Une fois l'institut sélectionné, il sera nécessaire d'indiquer son adresse et des informations (nom, prénom, adresse mais et mot de passe) sur un contact responsable de cet institut.

Gestion des instituts

Centre de formation École

Nom de l'école/centre de formation: Académie de Basket Olympic

Adresse: Rue de Morat

NPA: 1700 Localité: Fribourg

Contact

Nom: Alfieri Prénom: Sonia

Adresse e-mail: test@olympic.ch Actif: Oui

Mot de passe:

CRÉER

Une fois l'institut créé il sera ajouté automatiquement dans la liste d'instituts.













INSTITUT	NOM	PRÉNOM	ADRESSE E-MAIL	MODIFIER	INVITER	SUPPRIMER
Académie de Basket Olympic	Alfieri	Sonia	test@olympic.ch			
CO du Gubloux	Directeur	Jean	cogibloux@edufr.ch			
Collège du Sud	Gantchev Pereira	Alexander	collegesud@edufr.ch			
Team AFF	Hull	Valdemar	testaff@gmail.com			

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Service du sport – Documentation Gestionnaire

Point **C** : Il est possible de modifier un institut, grâce au bouton sous-ligné dans l'image :

INSTITUT	NOM	PRÉNOM	ADRESSE E-MAIL	MODIFIER	INVITER	SUPPRIMER
Académie de Basket Olympic	Alfieri	Sonia	test@olympic.ch			
CO du Gubloux	Directeur	Jean	cogibloux@edufr.ch			
Collège du Sud	Gantchev Pereira	Alexander	collegesud@edufr.ch			
Team AFF	Hull	Valdemar	testaff@gmail.com			

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Lorsqu'on clique dessus un pop-up s'ouvre, nous permettant de modifier l'adresse, le NPA, la localité, le nom du contact, le prénom du contact, l'adresse électronique et l'activité de l'institut.

Modifier l'institut

Nom de l'institut	Adresse
<input type="text" value="CO du Gubloux"/>	<input type="text" value="test du gubloux"/>
NPA	Localité
<input type="text" value="1728"/>	<input type="text" value="Farvagny"/>
Nom du contact	Prénom du contact
<input type="text" value="Directeur"/>	<input type="text" value="Jean"/>
Adresse e-mail	Actif
<input type="text" value="cogibloux@edufr.ch"/>	<input type="text" value="Oui"/>

Service du sport – Documentation Gestionnaire

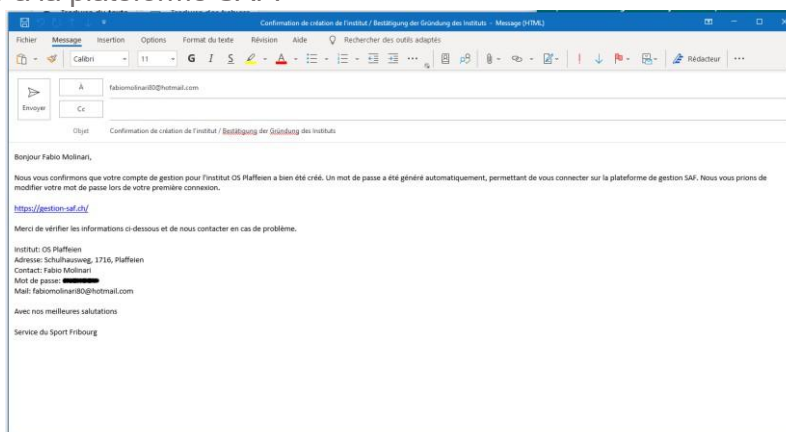
Point **D** : Il est possible de générer le mot de passe d'un institut, grâce au bouton souligné dans l'image :

INSTITUT	NOM	PRÉNOM	ADRESSE E-MAIL	MODIFIER	INVITER	SUPPRIMER
Académie de Basket Olympique	Alfieri	Sonia	test@olympic.ch			
CO du Gibloux	Directeur	Jean	cogibloux@edufr.ch			
Collège du Sud	Gantchev Pereira	Alexander	collegesud@edufr.ch			
Team AFF	Hull	Valdemar	testaff@gmail.com			

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Lorsqu'on clique sur le bouton, un pop-up s'affiche demandant si l'on veut bien envoyer un mail à l'institut en question. Si l'on clique sur OK un mail automatique sera généré avec l'adresse électronique du contact de l'institut comme destinataire. Ce mail contient toutes les informations sur l'institut et un mot de passe généré automatiquement permettant à l'institut de se connecter à la plateforme SAF.



Point E : Il est possible de supprimer un institut, grâce au bouton sous-ligné dans l'image :

INSTITUT	NOM	PRÉNOM	ADRESSE E-MAIL	MODIFIER	INVITER	SUPPRIMER
Académie de Basket Olympic	Alfieri	Sonia	test@olympic.ch			
CO du Gibloux	Directeur	Jean	cogibloux@edufr.ch			
Collège du Sud	Gantchev Pereira	Alexander	collegesud@edufr.ch			
Team AFF	Hull	Valdemar	testaff@gmail.com			

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Lorsqu'on clique sur le bouton un pop-up de confirmation s'affichera, vous demandant si vous voulez réellement supprimer cet institut. Une fois que vous confirmez l'institut sera supprimé.

11 Onglet A propos

Cet onglet permet d'avoir une vue globale des modifications et de la version actuelle de la plateforme :

À propos

Réalisé par

EMF – Fribourg / Freiburg
Ecole des Métiers / Berufsschule
Technique / Technik

Développeurs

[29.08.22 - 23.12.22] : Killian Pasche
[10.01.22 - 13.05.22] : Vivien Piccin
[30.08.21 - 24.12.21] : Elwan Mayencourt
[04.01.21 - 14.05.21] : Hugo Varenne

Version

1.8
05.12.22

Modifications

VERSION	DATE	NOM PRÉNOM
1.8	05.12.22	Killian Pasche
1.7	23.11.22	Killian Pasche
1.6	04.10.22	Killian Pasche
1.5	03.05.22	Vivien Piccin
1.4	29.03.22	Vivien Piccin
1.3	08.03.22	Vivien Piccin
1.2	26.01.22	Vivien Piccin
1.1	13.12.21	Elwan Mayencourt
1.0	16.11.21	Elwan Mayencourt
0.9	08.10.21	Elwan Mayencourt
0.8	14.05.21	Hugo Varenne

Changelog 1.8

- Génération de communiqués
- Gestion des templates pour les communiqués
- Liste des articles de décisions négatifs
- Ajout onglet: [Gestion des templates]

Dans le bloc en bas à gauche il est possible de cliquer sur les petits badges de couleur afin de sélectionner une version de la plateforme. Cette action change automatiquement le bloc en bas à droite avec la liste des modifications apportées à la version sélectionnée.

La version et la date en haut à droite correspondent à la version actuelle en production.

