

# **LES FORMATIONS IT DE L'AFGOLF**

**#10 CONTRÔLES PRÉALABLES + MODIFIER  
LES TARIFS**





Marielle Deskeuvre  
Coordinatrice Compétitions &  
Support aux Club

[Marielle.deskeuvre@afgolf.be](mailto:Marielle.deskeuvre@afgolf.be)

0478 16 19 11



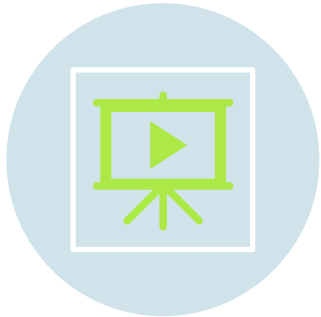
Kristien Van der Sypt  
Helpdesk I-Golf

Murielle Meersschaut  
Helpdesk I-Golf

[info@i-golf.be](mailto:info@i-golf.be) ou via les tickets

**LES FORMATIONS IT  
DE L'AFGOLF**

# PROGRAMME WEBINAIRES 2024



- **22/10** : Contrôles préalables + modifier les tarifs
- **23/10** : Générer les appels à cotisations + créer et envoyer les appels à cotisations + modifications
- **13/11** : Créer le calendrier 2025 dans i-Tee
- **19/11** : Enregistrer les paiements, réconcilier, enregistrer les modifications

# PROGRAMME 22/10/2024

Réinitialisation du mot de passe

Préparation facturation

1. Vérifier que chaque membre a un type de membre au 01/01 de l'année suivante
2. Vérifier les types de transactions et Frais associés
3. Vérifier les dérogations de paiement : Sont toutes les organisations liées à un membre ?

# RÉINITIALISATION DU MOT DE PASSE

# MOT DE PASSE

**Ajustement** mis en œuvre ce mardi 22/10/2024 vers 10h.

**Conformité aux directives en matière de sécurité et de confidentialité / Protection des données personnelles => les mots de passe ne pourront plus être visibles** sur les fiches des membres.

1/ **Réinitialisation par le club** via un bouton spécifique. Lors de la réinitialisation d'un mot de passe par le club, le membre recevra, désormais, un lien via sa boîte mail afin de choisir un nouveau mot de passe personnel.

2/ **Réinitialisation par le joueur via l'application BEgolf**. Il est nécessaire au membre de se connecter avec son numéro de la fédération et l'adresse e-mail qui lui est liée. Dans ce cas également, le membre recevra un lien de réinitialisation dans sa boîte mail.



Attention: Il est donc, maintenant, important que les adresses électroniques de vos membres soient encodées et correctes.



# MANUEL POUR VÉRIFIER LES ADRESSES EMAILS

The screenshot displays the i-Golf user interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Marielle Deskevure, Home, Dashboard, Help (circled in red), Ideas and feature requests, Helpdesk, Gestion des Membres - général, and Gestion des Membres Configuration. The main content area shows a search bar and a list of documents. The document 'i-Doc Mail & Messages' is highlighted with a red circle. The right side of the image shows the content of this manual, titled 'i-Doc Mail & Messages'. It contains a list of links to various manuals, with 'In membre ne reçoit plus d'e-mails?' circled in red.

**i-Golf**

Marielle Deskevure

Home

Dashboard

**Help**

Ideas and feature requests

Helpdesk

Gestion des Membres - général

Gestion des Membres Configuration

Search...

Migration i-Golf/Begolf (22/02/2024)

Utilisation générale

Questions Fréquemment Posées

Ideas and Feature Requests

Helpdesk

BEGolf App

Gestion des Membres - Général

Membres

Gestion des Membres Interactive Report

Consultation Feddb

Cartes fédérales

**i-Doc Mail & Messages**

Just Golf Route

## i-Doc Mail & Messages

Vous trouverez ci-dessous différents manuels sur la façon d'utiliser i-Doc. Cliquez sur le lien pour télécharger le manuel.

- **Envoyer des e-mails** - Ce manuel explique comment **envoyer des e-mails dans i-Doc**, comment choisir les correspondants, etc.
  - Comment envoyer un [lien vers un pdf](#) ?
- **Mail Templates** - Ce manuel explique comment créer **des Templates (modèles de courriel)**. Ceci est utile si vous envoyez régulièrement le même type de message (p.e. Parcours fermé).
- **Messages** - Ce manuel concerne l'écran **Messages**. Dans cet écran, vous trouverez des **rapports** sur les courriels envoyés et vous saurez quelles adresses électroniques figurent sur le **blacklist**.
- **In membre ne reçoit plus d'e-mails ?** - Vous trouverez les causes possibles et les solutions dans ce guide.

Via le lien : [https://drive.google.com/file/d/1RtEzlt\\_A5N04fzXG-cky4ogJzCanHCWt/view](https://drive.google.com/file/d/1RtEzlt_A5N04fzXG-cky4ogJzCanHCWt/view)

# ETAPE DE LA MISE À L'AGENDA ET DU PAIEMENT DE L'AFFILIATION



# MANUEL D'UTILISATION

The screenshot displays the i-Golf application interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Marielle Deskevure, Home, Dashboard, Help (circled in red), Ideas and feature requests, Helpdesk, Gestion des Membres - général, and Gestion des Membres Configuration. The main content area shows a search bar with the text "Étapes de la mise à l'agenda et du paiement de l'affiliation" (circled in red) and a list of search results including "Migration i-Golf/Begolf (22/02/2024)", "Utilisation générale", "Questions Fréquemment Posées", "Ideas and Feature Requests", "Helpdesk", "BEGolf App", "Gestion des Membres - Général", "Gestion des Membres - Configuration", "Gestion des Membres - Financier", and the selected item "Étapes de la mise à l'agenda et du paiement de l'affiliation".

## Étapes de la mise à l'agenda et du paiement de l'affiliation

Vous trouverez ci-dessous 2 manuels concernant la facturation des membres. Cliquez sur le lien pour ouvrir le manuel sur...

- [Étapes de la mise à l'agenda et du paiement \(avec Interface Comptabilité\)](#) - Ce manuel décrit la procédure de mise à l'agenda avec factures. L'explication sur la création de factures ne s'applique qu'aux clubs travaillant avec le module optionnel Interface Comptabilité. Contactez ISB pour plus d'informations.
- Si vous ne souhaitez pas créer de factures, vous pouvez consulter le manuel [Étapes de la mise à l'agenda et du paiement de l'affiliation](#) - Ce manuel décrit la procédure de mise à l'agenda sans factures.

Via le lien : <https://drive.google.com/file/d/1f59ogTRXPmc-uweA3ejFdr9yks8VZ5So/view>

ou <https://drive.google.com/file/d/1TpOwXQ1zTt5uuYnn-nWvQEPFIUj5o6vK/view>

# **LES FORMATIONS IT DE L'AFGOLF**

**A BIENTÔT POUR D'AUTRES FORMATIONS**

Marielle Deskeuvre  
[Marielle.deskeuvre@afgolf.be](mailto:Marielle.deskeuvre@afgolf.be)  
0478 16 19 11

