GUIDE ADMINISTRATEUR

BALLE JAUNE / OPEN RESA

LUPINSKI Anne

Bienvenue sur le guide Administrateur de Balle Jaune.

Il vous permettra de prendre en main rapidement le paramétrage de votre système de réservation selon les spécificités et les règles de fonctionnement de votre club.



Netatoo S.A.S BP 43606 54016 NANCY CEDEX France +33 (0)6 08 94 85 42 +33 (0)6 49 01 32 80 support@ballejaune.com

SOMMAIRE

LANCEMENT DU LOGICIEL	1
recherche de votre club	1
Connexion sur la page d'accueil	2
Mot de passe oublié	3
Deconnexion	4
Option « Rester connecté(e) »	5
BANDEAU HAUT DE PAGE	6
MENU ADMINISTRATEUR	8
APERCU DES RUBRIQUES	10
RUBRIQUE TABLEAU DE BORD	11
RUBRIQUE UTILISATEURS	
RUBRIQUE SITE WEB & COMMUNICATION	12
RUBRIQUE RÉGLAGES	13
CONVENTIONS	14
POUR DÉBUTER	15
RÉGLAGES>Paramètres du compte	21
RÉGLAGES>Nom du club & adresse web	
SITE WEB & COMMUNICATION>Page d'accueil	
Composition de la page d'accueil	
Personnalisation de votre page d'accueil	27
SITE WEB & COMMUNICATION>Pages web	54
SITE WEB & COMMUNICATION>Albums photos	57
SITE WEB & COMMUNICATION>Personnaliser	59
RÉGLAGES>Configuration des Plannings	60
RÉGLAGES>Préférences d'affichage	67
RÉGLAGES>Groupes de Plannings	69
RÉGLAGES>Annuler les réservations incomplètes	72
RÉGLAGES>Planifications avancées	73
RÉGLAGES>Fermetures horaires du systeme	78

UTILISATEURS>DROITS D'ACCÈS> Abonnements	81
UTILISATEURS>DROITS D'ACCÈS> Profils & rôles	116
UTILISATEURS>IMPORT/EXPORT>Création express	115
UTILISATEURS>IMPORT/EXPORT>Importation d'un fichier	117
UTILISATEURS>IMPORT/EXPORT>Synchronisation ADOC	121
UTILISATEURS>IMPORT/EXPORT>Exporter un fichier	128
UTILISATEURS>Inscriptions en ligne	130
PROCÉDURE D'INSCRIPTION EN LIGNE (niveau utilisateur)	136
UTILISATEURS>Gestion des utilisateurs	139
UTILISATEURS>Groupes	144
UTILISATEURS>Suivi des abonnements	146
UTILISATEURS>Filtres	148
UTILISATEURS>Actions groupées	150
REGLAGES>Annuaire des membres	164
RÉGLAGES>Justificatifs de réservation	165
RÉGLAGES>libelles prédéfinis	166
PLANNINGS	168
Affichage des plannings	168
Réservez	171
Réservez pour des utilisateurs	174
Réservez avec des libellés	177
Réservez avec des vignettes	178
Annulez des réservations	180
UTILISATEURS>Messages groupés	181
SITE WEB & COMMUNICATION>Message après la connexion	186
SITE WEB & COMMUNICATION>Message dans les notifications	190
SITE WEB & COMMUNICATION>Joyeux anniversaire automatique	191
RÉGLAGES AVANCÉS PAR DÉFAUT	
	193
SITE WEB & COMMUNICATION>Redirections	193 196

SITE WEB & COMMUNICATION>Plannings publics	199
PARTENAIRES/SPONSORS	203
SITE WEB & COMMUNICATION>Référencement Google & Bing	204
RÉGLAGES>Rapports d'activités	206
SITE WEB & COMMUNICATION>Google Analytics	208
RÉGLAGES>MODE BORNE PUBLIQUE>Configurer le mode borne	210
RÉGLAGES>MODE BORNE PUBLIQUE>Pointage sur borne	213
RÉGLAGES>PAIEMENT EN LIGNE	216
PayPal	216
Verifone (ex PayBox)	217
RÉGLAGES>ANYBUDDY	218
RÉGLAGES>CONTRÔLES D'ACCÈS & GESTION ÉNERGÉTIQUE	221



LANCEMENT DU LOGICIEL

Ouvrez votre navigateur et connectez-vous à l'adresse personnalisée de votre club : <u>https://ballejaune.com/club/nomclub</u>

RECHERCHE DE VOTRE CLUB

Si vous ne connaissez pas l'adresse de connexion de votre club, allez sur le site <u>https://ballejaune.com/fr</u> et tapez dans le champ de recherche le nom de votre club, sa ville ou son code postal.

ballejaune	•	Accueil	Découvrir	Tarifs	Blog	Contact	INSCRIRE MON CLUB
Q		Red	chercher u	n club			Près de moi
		Exemple : Pari	is, Lyon, Marseille	e, Bordeaux, L	ille,		
L'applica	tion de	e réser	vation	pour	r vot	re clut	o sportif

La liste des clubs autour de vous s'affiche, cliquez sur votre club pour être redirigé vers la page de connexion.





CONNEXION SUR LA PAGE D'ACCUEIL

Tennis Club Démonstration			Aide en l	igne 🌓 Françai
Accueil 🛛 Photos (14) 🗞 Contact 🔗	Site web 🛛 🛇 Votre guide utilis.	. ••• Plus ▼		
and the second second				
	1	and the	A State of the second s	
NUMBER OF DESCRIPTION	Contraction of the second	E. S. C.		
→] Connexion	Mot de passe oublié ?	은 Recherch	er un partenaire	
dentifiant *				-
Not de passe *			1210	
	٢			
Rester connecté(e)	→] Se connecter			1
à Maran		<	Philippe	
🗠 Meteo a Nancys			64 ans • 40	
- 27°	7 7 km/h Nord-Est 0 0.00 mm/h	echerche un	Je suis nouveau au club et je cherche un o plusieurs ioueurs ou ioueuses pour iouer e	u Je rec
Ciel Dégagé	G 3% Humidité 35%		loisir de préférence les week-end	Mirea
Coucher du soleil à 21:19	Pression 1011 hPa	rmédiaire	Niveau recherché : 15/1	
Aujourd'hui 🔿 27° 14° 🕫 6 km/h E	Ô 0.00 mm/h		Préférences : matin après-midi soir	
			2217 22	

Sur la page d'accueil de votre club, dans le bloc « *Connexion »,* renseignez **l'identifiant et le mot de passe** fournis lors de l'inscription de votre club et validez ensuite en cliquant sur le bouton « *Se connecter ».*

Mot de passe oublié ?
۲
→] Se connecter



Pour éviter une erreur, vous pouvez visualiser votre mot de passe en cliquant sur le bouton « *œil* ».



Vous serez alors redirigé vers les plannings ou vers la page définie par défaut, **sauf à la première connexion** où vous devrez d'abord modifier votre mot de passe.

MOT DE PASSE OUBLIE

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur le bouton « Mot de passe oublié ? .

→] Connexion	Mot de passe oublié ?
	25
Identifiant *	

Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre pour vous permettre de renseigner votre adresse email, validez ensuite en cliquant sur le bouton « *Envoyer* ».

Mot de passe oubli	é?
ndiquez votre adresse e-mail ci-des In e-mail pour obtenir un nouveau r ii votre adresse e-mail n'est pas rec	sous et nous vous enverrons not de passe. Contactez-nous connue.
exemple@domaine.com	
Annuler	S Envoyer

Suivez ensuite les instructions dans le mail que vous allez recevoir.



DECONNEXION

Déconnectez-vous soit sur la page d'accueil en cliquant sur le bouton « Déconnexion ».

	Anne L & Mon compte	[→ Déconnexion	
Mes réserva	ations		Voir plus 🚦
	Aucune r	éservation à venir	

Soit sur chaque page en cliquant sur votre **nom** présent en haut à droite, ce qui va ouvrir un menu associé à votre **Compte**, cliquez alors sur le bouton « *Déconnexion* ».





Dans tous les cas, un message vous demandera une confirmation, cliquez alors sur le bouton *« Oui, déconnecter ! »*.



Si vous changer d'avis, vous pouvez toujours rester connecté en cliquant sur le bouton *« Annuler ».*

OPTION « RESTER CONNECTE(E) »

Gardez votre cession active en permanence en cochant l'option « *rester connecté(e)* » (par défaut, la case est cochée) et validez ensuite en cliquant sur le bouton « *Se connecter* ».



Vous n'aurez ainsi pas besoin d'indiquer vos identifiant et mot de passe à chaque visite, tant que vous ne vous serez pas déconnecté manuellement.

NOTE : option à éviter sur un ordinateur ou un réseau public pour des raisons de sécurité!



BANDEAU HAUT DE PAGE

Une fois la connexion établie, la page des plannings s'affiche (page par défaut à définir dans **SITE WEB & COMMUNICATION>Redirections**). Présent en permanence en haut des pages du site, un bandeau coloré permet de naviguer entre toutes les fonctionnalités.

Les noms des différents plannings sont affichés en haut à gauche du bandeau dans différents onglets.



Par défaut, la date du jour est affichée.

Naviguez dans les jours par les flèches à gauche (jour suivant ou jour précédent) ou en choisissant directement une date dans le calendrier qui s'ouvre en cliquant sur le sélecteur de date.

	< >	Aujo	ourd'hui	i - Mer 1	7 juil. 2	019 🔻		
	Padel 1	<		Juillet	~	2019]	>
	10h45 ▷ En cour	L	м	м	J	v	S	D
	11h45	1	2	3	4	5	6	7
-	12h45	8	9	10	11	12	13	14
	13h45	15	16	17	18	19	V	21
< > A	14h45	22	23	24	25	26	27	28
	15h45	29	30	31	1	2	3	4
Jour suivant	16h45				Ferme	r		

Votre photo et votre nom sont affichés en haut à droite du bandeau et en cliquant sur votre nom, vous ouvrez le menu de votre compte personnel.





Zoomez, choisissez la période de rafraîchissement de votre écran, affichez ou cachez les créneaux terminés.



<u>NOTE</u> : si la valeur du zoom est inférieure à 50%, les noms n'apparaîtront plus sur les créneaux réservés !

Accédez aux différentes options en cliquant sur les pictogrammes du bandeau supérieur.

â	: retour à la page d' Accueil
Ë	: accès aux Plannings
Q	: accès à la Messagerie interne
33	: accès au Menu Administrateur , pictogramme présent uniquement pour les administrateurs et les animateurs



MENU ADMINISTRATEUR

Paramétrez votre système de réservation pour qu'il s'adapte aux règles de fonctionnement de votre club.



Le menu ADMINISTRATEUR se décompose en 4 rubriques principales:

- **Tableau de bord :** visualisez, analyser, obtenez des statistiques sur l'activité de votre club, par période pré-définie ou par dates personnalisées, en temps réel ou différé. Affinez votre analyse avec des filtres et des tris. Téléchargez vos listes et statistiques dans différents formats (Excel, PNG, JPEG,...).
- Utilisateurs : créez vos adhérents, effectuez des actions groupées sur une sélection de ceux-ci, définissez les rôles pour différents responsables du club et créez des abonnements avec des droits spécifiques de réservation.
- Site Web & Communication : configurez et personnalisez votre page d'accueil, intégrez facilement des formulaires ou plannings sur votre site web, si votre club en possède un.
- **Réglages :** paramétrez votre compte, configurez vos plannings (terrains), activez le mode borne publique, donnez accès au paiement en ligne, contrôlez les accès à vos équipements et pilotez-en l'éclairage et le chauffage.



En complément :

• **Mises à jour :** accédez au Blog BalleJaune qui présente régulièrement les nouveautés. Vous disposez d'une barre de recherche pour accéder aux informations qui vous intéressent en tapant un mot clé.

	Accueil	Découvrir	Tarifs	Blog	Contact	INSCRIRE MON CLUB
	Le blog Bal	leJaun	е			
Q Rech	ercher					
12 MAI 2019 Gestion des utili	sateurs : une actio	n groupée p	our gére	r les tic	kets de rés	ervation et les
invitations						
Une nouvelle actio Intitulée sobremen réservation/invitat souhaités Lire	n groupée est à votre it "Tickets", cette action tion sur une sélection la suite	disposition d on vous perm d'utilisateurs	ans le mei ettra d'ajo s. Commer	nu "Gesti uter ou d ncez par	ion des utilis le retirer des sélectionnei	sateurs > Actions". s tickets de r les utilisateurs
	Q Rech 12 MAI 2019 Gestion des utilit invitations Une nouvelle action Initiulée sobremen réservation/invitat souhaités Lire	Accuel Le blog Ball Q Rechercher 12 MAI 2019 Gestion des utilisateurs : une action invitations Une nouvelle action groupée est à votre Intitulée sobrement "Tickets", cette actior réservation/invitation sur une sélection souhaités Lire la suite	Accuel Découvrir Le blog BalleJaune Q Rechercher 12 MAI 2019 Gestion des utilisateurs : une action groupée prinvitations Une nouvelle action groupée est à votre disposition d Intitulée sobrement "Tickets", cette action vous perm réservation/invitation sur une sélection d'utilisateurs souhaités Lire la suite	Accueil Découvrir Tarifs Le blog BalleJaune Q Rechercher 12 MAI 2019 Gestion des utilisateurs : une action groupée pour gére invitations Une nouvelle action groupée est à votre disposition dans le mei Initiulée sobrement "Tickets", cette action vous permettra d'ajo réservation/invitation sur une sélection d'utilisateurs. Commer souhaités Lire la suite	Accueil Découvrir Tarife Blog Le blog BalleJaune Q Rechercher 12 MAI 2019 Gestion des utilisateurs : une action groupée pour gérer les tick invitations Une nouvelle action groupée est à votre disposition dans le menu "Gesti Intitulée sobrement "Tickets", cette action vous permettra d'ajouter ou di réservation/invitation sur une sélection d'utilisateurs. Commencez par souhaités Lire la suite	Accueil Découvrir Tarifé Blog Contact Le blog BalleJaune

• **Besoin d'aide :** contactez-nous via un formulaire prérempli avec vos coordonnées ou par téléphone aux numéros indiqués.

Une question? Une suggestio	on? Besoin d'aide?	
Envoyez nous un petit message ou	appelez-nous!	
Nom du club * Tennis Club Démonstration #ID 18 Nom/prénom et fonction au sein du club * Anne L - Administrateur #ID 1193838 Adresse e-mail * ann.l@free.fr Téléphone (facultatif) -	Nos coordonnées Netatoo S.A.S. BP 43606 S4016 NANCY CEDEX FRANCE RCS Nancy 487 820 458 S.A.S. au capital de 16.000EUR	
Votre message *	E 13 (0)15 01 32 80 ⊠ support@ballejaune.com	Protection anti-spam : Je ne suis pas un robot reCAPTCHA Confidentialité - Conditions

Pour utiliser le formulaire, rédigez votre message dans la zone prévue, cocher la case antispam et effectuez le test proposé puis quand il est validé, cliquez sur le bouton « *Envoyer* ». Le support vous recontactera alors dans les meilleurs délais.



APERCU DES RUBRIQUES

Ouvrez le Menu Administrateur, en cliquant sur le pictogramme « Roue crantée».



En cliquant sur l'une des 4 rubriques, un nouveau menu s'ouvre dans une barre latérale à gauche de l'écran et la page correspondante au premier module s'affiche . Tous ces modules restent accessibles en un clic.



Cliquez sur un des modules de la barre latérale pour accéder à la page correspondante.



RUBRIQUE TABLEAU DE BORD

NOTE : Ce menu ne fait pas l'objet d'un développement dans ce guide.

Cette section regroupe tous les modules de journaux et statistiques diverses.

Та	ble	au de l	pord	=
o0]	e S	•	<mark>+†</mark> ‡
৵	Syn	thèse des	activités	Â
	Jou	ırnal des p	aiements	0
0	Jou	irnal des e	-mails	
RÉS	ERV	ATIONS		
	Jou	irnal des r	éservation	s
0	Rés	ervations	à venir	
0+	Ges	tion des i	nvitations	
S	Tau	x d'occup	ation	
~	Évo	lution des	réservatio	ns
080	Évo	lution par	planning	
Ċ	Par	type de ré	éservation	
Ø	Util	isation de	s libellés	
000	Car	te de chal	eur	
	Syn	thèse ann	uelle	

➢ Journal des connexions ☆ Évolution des connexions ※ Utilisateurs actifs ☑ Navigateurs web & OS ⓒ Catégories d'âge ﷺ Profils / abonnements ⓒ Situation géographique ⑧ Classements

Journal d'audit

AUDIENCE



RUBRIQUE UTILISATEURS





RUBRIQUE SITE WEB & COMMUNICATION





RUBRIQUE RÉGLAGES









CONVENTIONS

<u>NOTE :</u> n'oubliez pas d'enregistrez toutes vos modifications en validant par le bouton « Enregistrer » **RACCOURCIS CLAVIER** MAJ + Flèche bas MAJ + (Flèche haut) Fiche précédente Fiche suivante MAJ + (- $(MAJ) + \longrightarrow$ Onglet précédent Onglet suivant **BOUTONS INTERRUPTEURS** Bouton inactif Bouton actif PASTILLES Pastille sélectionnée Pastille désélectionnée M L **CADENAS** Ouvert = public 🖰 Privé Fermé = privé 6 Public





POUR DÉBUTER

Les principales étapes à suivre pour mettre en place la réservation en ligne sont les suivantes :

<u>NOTE :</u> effectuez un « CTRL + clic » sur un texte en bleu pour accéder directement à la section à laquelle il renvoie (CTRL : touche CTRL du clavier)

- Paramétrer votre compte dans RÉGLAGES>Paramètres du compte et dans RÉGLAGES>Nom du club & adresse web.
- Personnaliser votre page d'accueil dans SITE WEB & COMMUNICATION>Page d'accueil, dans SITE WEB & COMMUNICATION>Pages web, dans SITE WEB & COMMUNICATION>Albums photos et dans SITE WEB & COMMUNICATION>Personnaliser.
- Créer des plannings associés à vos terrains ouverts à la réservation dans
 RÉGLAGES>Configuration des Plannings, RÉGLAGES>Préférences d'affichage,
 RÉGLAGES>Groupes de Plannings, RÉGLAGES>Annuler les réservations
 incomplètes et affinez les autorisations de réservation dans
 RÉGLAGES>Planifications avancées et RÉGLAGES>Fermetures horaires du systeme.
- Créer des abonnements dans UTILISATEURS>DROITS D'ACCÈS> Abonnements et définissez différents profils pour les responsables dans UTILISATEURS>DROITS D'ACCÈS> Profils & rôles.
- Créer des utilisateurs dans UTILISATEURS>IMPORT/EXPORT>Création express ou dans UTILISATEURS>IMPORT/EXPORT>Importation d'un fichier ou dans UTILISATEURS>IMPORT/EXPORT>Synchronisation ADOC, permettez les inscriptions en ligne dans UTILISATEURS>Inscriptions en ligne puis gérer vos utilisateurs dans UTILISATEURS>Gestion des utilisateurs, dans UTILISATEURS>IMPORT/EXPORT>Exporter un fichier, dans UTILISATEURS>Groupes et dans UTILISATEURS>Suivi des abonnements en utilisant éventuellement des filtres dans UTILISATEURS>Filtres et en effectuant des actions groupées dans UTILISATEURS>Actions groupées.
- Créer une bibliothèque de libellés pour vos réservations récurrentes (exemple : Cours Adultes, Tournoi, ...) ou pour les utilisateurs (exemple : Match Tournoi Interne) dans RÉGLAGES>libelles prédéfinis.



- Visualisez, réserver ou annulez des créneaux (récurrents ou non) directement sur les PLANNINGS.
- Envoyer des messages dans UTILISATEURS>Messages groupés ou dans SITE WEB & COMMUNICATION>Message après la connexion et personnalisez les notifications envoyées par mail aux utilisateurs dans SITE WEB & COMMUNICATION>Message dans les notifications.
- Définissez vos valeurs par défaut dans RÉGLAGES AVANCÉS PAR DÉFAUT et personnalisez des redirections à la connexion ou déconnexion des utilisateurs dans SITE WEB & COMMUNICATION>Redirections.
- Intégrez sur le site Web de votre club un formulaire de connexion dans SITE WEB & COMMUNICATION>Formulaire de connexion et vos plannings dans SITE WEB & COMMUNICATION>Plannings publics .
- > Donnez de la visibilité à vos partenaires dans PARTENAIRES/SPONSORS.
- Activer le référencement dans SITE WEB & COMMUNICATION>Référencement Google & Bing.
- Contrôlez régulièrement les activités dans votre club dans RÉGLAGES>Rapports d'activités et obtenez des statistiques détaillées dans SITE WEB & COMMUNICATION>Google Analytics.
- Si votre club dispose d'un ordinateur ou d'une borne accessible aux utilisateurs, permettez leur de réserver directement dans RÉGLAGES>MODE BORNE
 PUBLIQUE>Configurer le mode borne. Assurez-vous que les réservations sont honorées en les obligeant à valider leur présence dans RÉGLAGES>MODE BORNE
 PUBLIQUE>Pointage sur borne.
- Activez une solution de paiement en ligne (PayPal, PayBox) pour vendre des tickets de réservation et/ou d'invitation à vos utilisateurs dans RÉGLAGES>PAIEMENT EN LIGNE, ouvrez vos terrains à la location extérieure pour tout public dans RÉGLAGES>ANYBUDDY.
- Contrôler les accès à vos installations et piloter vos équipements dans RÉGLAGES>ANYBUDDY
- Ouvrez vos terrains à la location extérieure à des joueurs licenciés ou non sur des créneaux peu fréquentés : les utilisateurs se géolocalisent sur l'application Anybuddy et trouvent un club qui propose un terrain à louer tel jour et à telle heure.



Ils paient sur la plateforme Anybuddy qui reverse l'argent à votre club sous 24/48h déduit d'une commission de 20%.

Les joueurs et votre club sont assurés.

Si vous n'avez pas de permanences, Anybuddy met à votre disposition un boitier sécurisé pour badge ou clé que les utilisateurs pourront ouvrir grâce à un code qu'ils auront reçu.



Anybuddy	S Enregist
••• Anybuddy La réservation instantanée pour tout public, loisirs ou compétiteurs, non-licenciés et licenciés! • Découvrir Anybuddy	
Activer le module Anybuddy	
S	Informations envoyées Statut L'équipe Anybuddy a reçu vos informations et vo contacters prochainement

Activez le module Anybuddy en cliquant sur le bouton correspondant, Anybuddy vous contactera.

Renseignez les coordonnées de votre club : Nom, adresse, coordonnées du responsable et coordonnées bancaires.



Tennis Club Démonstration	FRXXXXXXXXX
Adresse postale du club	
23 rue français	Description courte du club (facultatif)
	Le plus beau club de Nancy
54000 NANCY	Description longue du club (facultatif)
Coordonnées du responsable	Dans un lieu arboré découvrez le club le plus cool de Nancy
Simon MARTINS	
Simon@ballejaune.net	Équipements (facultatif)
+33 6 49 01 32 80	 × Accès handicapé × Bar × Boutique × Ligne de bus × Club-House × Courts chauffés × Distributeur de boissons × Douches × Éclairage × Restauration × Terrasse × Toilettes × Parking × Vestiaires × Wi-Fi

Décrivez votre club et ses équipements (facultatif).



Choisissez des terrains en activant le bouton correspondant, téléchargez une image et décrivez votre terrain.

Padel 1	Taux d'occupation	0.0%	
Philippe CHATRIER	Taux d'occupation	0.6%	
♀ Intérieur / couvert ▼ Moquette			Choisir image
De 8:00 à 12:00		×	Children and Children
LMMJVSD			
Tarif: 15 € par créneau de 60 €	mn.		
+ Ajouter un tarif			

Choisissez des créneaux en tapant les heures de début et de fin et en activant ou non les jours ouverts à la location.



Fixez un tarif de location et une durée de créneau en tapant directement le nombre ou en cliquant sur les flèches.

Si vous souhaitez définir des tarifs différents pour un terrain selon les jours ou heures, cliquez sur le bouton « *Ajouter un tarif* » et recommencez la procédure.

Validez enfin vos choix en cliquant sur le bouton « Enregistrer » .



▶ RÉGLAGES>CONTRÔLES D'ACCÈS & GESTION ÉNERGÉTIQUE.



RÉGLAGES>PARAMETRES DU COMPTE

Complétez les informations de votre compte club dans 3 onglets.

1. Onglet Abonnement BalleJaune

Renouvelez ou changez d'offre en cliquant sur le bouton correspondant.

Abonnement BalleJaune Coordonn		Coordonnées & détails	Géolocalis	ation du club	
Č		Utili 997	sateurs 7 sur 1600		
		Vou	ıs pouvez ajouter jusqu'à 603	utilisateur(s)	
Tennis Club Démonstration Votre abonnement actuel ★ PLATINUM - Jusqu'à 1500 utilisateurs		Cré 10 urs	Crédits SMS 10 SMS restant(s) $\bigcirc \rightarrow$ Acheter des SMS		
Ju 1 août 2013 au 3) juin 2020		ង្ហ Renouveler o	u changer d'offre	
C Ell'oddio CApi	e dans 12 molo				
Factures et com	mandes Offre & durée	Montar	t Statut		
Factures et com Référence	Offre & durée GOLD - 6 mois 01/09/2017 au 02/03/20	Montar 74,50 € 18 Chèque	it Statut × Annulé		

Téléchargez votre facture en cliquant sur le bouton « Facture ».

Choisissez votre offre en fonction du nombre de vos utilisateurs en cliquant sur la ligne correspondante puis choisissez-en la durée en cliquant sur la ligne correspondante.

Sélectionr	iez une offre :			
PLATIN GRATUIT SILVER	UM - Jusqu'à 1500 utilisa - Jusqu'à 30 utilisateurs Jusqu'à 150 utilisateurs	teurs		•
GOLD - J	usqu'à 500 utilisateurs			
PLATINU	M - Jusqu'à 1500 utilisateurs			
Renou	veler ou changer d'offre		×	
LATINUM	l - Jusqu'à 1500 utilisateurs		•	
	30 juin 2020 • 1 oct 2020	62.25 F	Continues	
8 mois		02,25 €	Continuer →	
3 mois	30 juin 2020 • 31 déc. 2020	124,50 €	Continuer →	
3 mois 5 mois 12 mois	30 juin 2020 • 31 déc. 2020 30 juin 2020 • 1 juil. 2021	02,23 € 124,50 € 249,00 €	Continuer → Continuer →	
mois mois 2 mois 4 mois	30 juin 2020 • 31 déc. 2020 30 juin 2020 • 1 juil. 2021 30 juin 2020 • 1 juil. 2022	02,23 € 124,50 € 249,00 € 469,00 €	$\begin{array}{c} \text{Continuer} \rightarrow \\ \hline \\ \text{Continuer} \rightarrow \\ \hline \\ \text{Continuer} \rightarrow \\ \hline \end{array}$	



Dans la nouvelle fenêtre, choisissez votre moyen de paiement, PayPal, chèque ou virement bancaire en cliquant sur le bouton correspondant.

况 PLATINUM - Jusqu'à 1500 utilisateurs	Adresse de facturation :
Durée : 24 mois du 30 juin 2020 au 1 juil. 2022	Tennis Club Démonstration
Montant : 469,00 € TTC	Tennis 23 rue français
a Annular	54000 NANCY, France
< Annuler	A Madifier
	2 Modifier
Par paiement PayPal	
469,00 € par carte bancaire ou compte PayPal. Votre compte club sera crédité aprè sécurisée PayPal.	s validation du paiement par la plateforme
Sont acceptées les cartes suivantes :	
Visa / MasterCard / Carte bancaire / American Express / Discover / Carte Auro	re / Cofinoga
Cliquez sur le bouton ci-dessous pour accéder au site de paiement sécurisé.	
	⊘ Payer par PayPal
Par chèque	
Vous pouvez régler votre commande par chèque. Celle-ci sera prise en compte à ré	ception de votre chèque.
libellé en euros à l'ordre de NETATOO.	
 nos coordonnees postales sont : NETATOO S.A.S BP 43606 - 54016 NANCY compensable dans une agence bancaire située en France. accompagné du numéro de transaction à noter au dos du chèque. 	CEDEX, France.
Nº de transaction : 190731-5505-18	
Attention: voue devez impérativement cliquer sur le houton ci-dessous si vous soul	paitez effectuer un règlement par chèque
Attenuor, vous devez imperativement cirquer sur le bouton ci-dessous si vous sour	rantez enectuer un regientent par cheque.
	I Payer par chèque
😂 Par virement bancaire / mandat administratif	
Vous pouvez régler votre commande par virement bancaire. Celle-ci sera prise en c habituellement 2 à 7 jours après votre ordre.	compte à réception de votre paiement,
Libellé de votre virement : 190731-5505-18	
Montant : 469,00 € (attention les éventuels frais doivent être à votre charge)	
Identifiant national de compte bancaire - RIB	
Banque Guichet N° compte Clé Devise	Domiciliation
Identifiant international de compte bancaire	
IBAN (International Bank Account Number) Bi	C (Bank Identifier Code)
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Attention: vous devez impérativement cliquer sur le bouton ci-dessous si vous sou bancaire.	haitez effectuer un règlement par virement
Attention: vous devez impérativement cliquer sur le bouton ci-dessous si vous sou bancaire.	haitez effectuer un règlement par virement

Modifiez d'abord l'adresse de facturation en cliquant sur le bouton vert « Modifier .

Association/entreprise *	Tennis Club Démonstration	
Nom & Prénom *	NOM Prénom	
Adresse E-mail *	tennisclubdemo@gmail.com	
Adresse *	Tennis 23 rue français	đ
	54000 NANCY	
Pays *	France × •	
N° TVA		Facultatif
_		

Cliquez sur le bouton « *enregistrer* » à la fin de vos modifications ou revenez en arrière en cliquant sur le bouton « *Annuler* ».



Crédits SMS	
10 SMS restant(s) 🛈	→ Acheter des SMS

A l'inscription de votre club, un crédit de 10 SMS vous est attribué. Si vous souhaitez en utiliser plus, cliquez sur le bouton « *Acheter des SMS* ».



Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur la valeur affichée puis sélectionnez un nombre de SMS à acheter dans la liste déroulante.

Validez votre choix en cliquant sur le bouton « *Continuer* » et vous serez redirigé vers une page pour procéder au paiement via PayPal ou revenez en arrière en cliquant sur le bouton « *Annuler* ».

Le nombre de SMS restants sera alors incrémenté en fonction du nombre de SMS achetés.





2. Onglet Coordonnées & détails

Indiquez toutes les coordonnées de votre club avant de cliquer sur le bouton « enregistrer ».

Paramètro	es du compte				S Enr	registrer
Abonnement B	alleJaune	Coordonnées & détails		Géolocalisatio	n du club	
E-mail du club *			angue par défaut *	Fu	seau horaire *	
tennisclubdem	o@gmail.com		Français	▼ E	urope/Paris	•
Adresse principal	le *		Monnaie / Devise			
Tennis 23 rue francais			EUR - France	•		
			Site web			
Code postal & vill	lo *		https://tennisclubde	emo.com		
54000	NANCY		Horaires et infos			
Pays *			Situé au cœur de Na résidentiel de Buthe et l'avenue de la Lib accueille dans un ca	ancy, dans le qu gnémont (entre ération), le Law adre verdovant	artier calme et e la rue de Boufflers n Tennis Club vous et ensoleillé, où vou	s
Téléphone princi	pal *		Activités			
+33 6 49 01 32	2 80		☑ Tennis		Tennis de table	
-			Padel		Football Mini Colf	
Telephone secon	daire *					
49013280					Aute	

3. Onglet Géolocalisation du club

Indiquez la position géographique précise de votre club en déplaçant la flèche avant de cliquer sur le bouton *« enregistrer ».*

bonnement BalleJaune	Coordonnées & détails	Géolocalisation du club
lacez la flêche sur la carte à l'en e club depuis notre page d'accu	droit souhaité. Nous utiliserons cette posit eil principale ou les résultats de recherche	ion géographique pour aider les internautes à trouve
	que du Pont des Vechen	Manay Maleville
Plan Satellite	Autoroure	
	Maxév	ille D32 Dommartemont
	A31	Malzéville every D33 Esse
	A CONTRACT OF THE	D657 Los Mar D32A cand
	Rue di Scolo	Parc de la Pépinière
A31 A31		a hadron a hadron
	Av de Bourfillers	Nancy 12
	A33	D400 D674
	B39	Parc Tomblaine
	Av 00.1 Sa	
	Villers-lès-Nancy	Jarville-la-Malgrange La Maga
Forêt		



RÉGLAGES>NOM DU CLUB & ADRESSE WEB

Définissez le nom de votre club, son adresse web personnalisée et le nom de votre application mobile.

Nom du club & adresse web		S Modifier le logo	𝔅 Enregistrer
Renseignez le nom complet du cop et évitez autant que pos moteurs de recherche. Le nom en elogo du club seront visib envoyées aux utilisateurs.	sible les abbréviations pour ar es sur toutes les pages et éga	néliorer votre référencer alement dans les notifica	nent sur les ations par e-mail
Adresse web personnalisée Privilégiez ici un nom concis et abrégé pour faciliter la saisie changement d'adresse, la précédente redirigera vers la nouve	par exemp : 'todemo' pour T ille adress	Fennis Club Démonstrati	on. En cas de
Adresse web personnalisée Privilégiez ici un nom concis et abrégé pour faciliter la saisie changement d'adresse, la précédente redirigera vers la nouve https:// ballejaune.com v/club/	par exempler i 'todemo' pour T lle adressi tennisclubdemo	l'ennis Club Démonstrati	on. En cas de
Adresse web personnalisée Privilégiez ici un nom concis et abrégé pour faciliter la saisie changement d'adresse, la précédente redirigera vers la nouve https:// ballejaune.com v/club/	par exempler: 'tcdemo' pour T lle adresse tennisclubdemo	l'ennis Club Démonstrati	on. En cas de
Adresse web personnalisée Privilégiez ici un nom concis et abrégé pour faciliter la saisie changement d'adresse, la précédente redirigera vers la nouve https:// ballejaune.com /club/ Application mobile Personnalisez le nom de votre web-app mobile. Ce nom sera	par exemple : 'tcdemo' pour T lle adresse tennisclubdemo affiché en dessous l'icône su	l'ennis Club Démonstrati	on. En cas de

Ajoutez votre logo en cliquant sur le bouton « *Modifier le logo* » et téléchargez le en respectant le format des images acceptées (JPEG, GIF, PNG, poids maximum 16 Mo) en le déposant directement dans la zone correspondante ou cliquez sur le bouton « *Choisir une photo* » parmi les images enregistrées dans votre appareil.

☑ Modifier le land du club	C Mathematica & B Barran
Formats acceptés : Jf (jpg. jpeg), GIF (.gif), PNG (.png) Poids maximal du fit 56 Mo	
Cholisir une photo	
Déposez votre photo ici ou cliquez sur le bouton ci-dessus.	💼 Supprimer le logo
S	

Supprimez votre logo en cliquant sur le bouton « Supprimer » .

Sauvegardez enfin vos informations en cliquant sur le bouton « Enregistrer » .



SITE WEB & COMMUNICATION>PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil est composée d'un bandeau supérieur avec menu, image, nom et logo, et d'un certain nombre de blocs (widgets) à personnaliser, organisés en deux colonnes et à disposer à votre guise. Seul le bloc « *Connexion*» ne peut pas être modifié ou supprimé mais juste déplacé.



Vous pouvez ajouter des albums photos et des liens vers des pages web.



PERSONNALISATION DE VOTRE PAGE D'ACCUEIL

Pag	je d	l'accueil					🛛 Bandeau 🔍 Logo 🕂	⊦ Ajouter ur	ı bloc
		A					-		
COL	ONN	NE GAUCHE			COL	ONN	IE DROITE	•	al car
	in the second se	Météo locale	D	匝			Inscription en ligne Rechercher un partenaire	0	0
									U
:::	0	Plan d'accès	0	۵		f	Facebook	0	Ū

Définissez vos blocs, ajoutez votre Logo et votre image.

Ajoutez un bloc en cliquant sur le bouton *« Ajouter un bloc »* puis en choisissant le type de bloc dans le menu déroulant qui s'ouvre.

Bloc personnalisé
Diec percentiance
Facebook
Flux d'actualités (RSS)
Google AdSense
+ Menu des pages
5 Météo locale
Photos
Plan d'accès
Plannings publics
Rechercher un partenaire
Twitter

Vous avez à votre disposition 12 différents types de blocs à intégrer sur votre page d'accueil, en plus du bloc « *Connexion »* qui est toujours présent.



Niveau de confidentialité

Dans chaque bloc, choisissez le niveau de confidentialité de son contenu (public par défaut).



Cliquez sur le pictogramme « *Cadenas* » présent en haut de chaque bloc pour accéder au menu de confidentialité puis cochez la case correspondante, *Public* ou *Privé*.

۵	💮 Enregistrer 🛛 🗙 🗙
Confidentialité	
Public	
O Privé	
Profils autorisés :	.1.
× Tous les profils	
Abonnements autorisés :	
× Tous les abonnements	

En choisissant de rendre votre bloc privé, vous pouvez également restreindre l'accès à certains profils et certains abonnements en cliquant sur les lignes correspondantes et en les sélectionnant dans les listes déroulantes.



N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour valider vos choix.



1. Bloc personnalisé

Donnez un titre (facultatif), composez votre message en utilisant les outils classiques de mise en forme de texte, insérez une image, un fichier, un tableau, un lien hypertexte, un émoticône, etc... Choisissez une icône dans la liste déroulante.

		♂ Enregistrer	×
Page d'accueil	Bloc de contenu		A Public
	Titre du bloc (facultatif)	Icône	
	Ex : Tournoi interne	≡ Par défaut	
		≡ Par défaut	^
	Styles - Format - Taille - A - 🗛 -	* X Maison	
The second s		Coeur	
A STREET, MARKED WATER AND			
		9 Médaille	
COLONNE GAUCHE		 Diplôme 	
		Tennis (requette)	
Connexion / Bienvenue		Tennis (raquette) Tennis (balle)	
		S Tennis de table	
🖄 Météo locale		• Golf	
		E. Colf 2	*
Plan d'accès			
Elux RSS			
Photos			A
	Annuler	⊘ Enregistrer	

Cliquez enfin sur le bouton « *Enregistrer* » ou revenez en arrière en cliquant sur le bouton « *Annuler* » .

Exemples de visuels de blocs de contenu personnalisé sur la page d'accueil :

TOURNOI INTERNE
TOURNOI INTERNE HOMOLOGUE
Notre tournoi interne débutera le 1er décembre. Inscriptions sur <u>Ten'UP</u> avant le 20 novembre.
Pour vos matchs, merci de réserver avec le libellé "Tournoi interne".
Bons matchs à toutes et à tous 🎾





2. Bloc Facebook

Intégrez votre page Facebook sur votre page d'accueil.

<u>NOTE</u> : vous ne pouvez intégrer qu'une page et non pas un groupe ou un compte utilisateur.

Donnez un titre (facultatif) et indiquez l'adresse de votre page.

	🗭 Enregistrer	×
Facebook		Public
Titre du bloc (facultatif)		
Exemple: Retrouvez-nous sur F	acebook	
Adresse complète de votre page F	Facebook :	
Onglets (facultatif)	Messages	
Afficher les photos des fans Afficher les photo de couverture Réduire la hauteur de l'entête	e dans l'entête	
Annuler	⊗ Enregistrer	

Choisissez éventuellement les onglets et les options à afficher en cochant les cases correspondantes.

Onglets :

En désactivant les 3 onglets, seul le bouton « J'aime » sera affiché.





Onglet Journal : affiche les dernières publications de votre page



Onglet Evènements : affiche les évènements à venir de votre page



Onglet Messages : permet aux visiteurs de vous envoyer un message par votre page (via Messenger)





Options :

Vous avez le choix d'afficher ou non les photos des fans de votre page et amis des utilisateurs, de masquer ou non la photo de couverture de votre page et de réduire la hauteur de l'en-tête.



<u>NOTE</u>: vous devez autoriser le traquage dans votre navigateur pour permettre l'affichage de votre bloc Facebook.

Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer ».

Exemple de visuel d'un bloc FB sur la page d'accueil :




3. Bloc Flux d'actualités (RSS)

Suivez l'actualité en temps réel sur votre page d'accueil.

Flux d'actualités (RSS)	C Public
Sélectionnez un flux	
	-
	•
Nombre d'actualités	•
Nombre d'actualités 5	•
Nombre d'actualités 5	•

Choisissez parmi ceux proposés le flux RSS à intégrer en cliquant dans la case correspondante puis en le sélectionnant dans la liste déroulante.

	-
Définir un flux personnalisé (blog, site club)	
Lequipe.fr - Général	
Lequipe.fr - Tennis	
Lequipe.fr - Golf	
Lequipe.fr - Football	
PadelMagazine.fr - Padel	
Sports.fr - Général	



Sélectionnez votre nombre d'actualités à afficher dans la liste déroulante qui s'ouvre en cliquant sur la case correspondante.



Vous pouvez aussi définir un flux personnalisé en indiquant l'adresse URL de votre flux RSS et en lui donnant un titre (facultatif).

Définir un flux personnalisé (blog, site club Titre du bloc)
Titre du bloc	
Exemple: le blog du club	
Exemple: http://siteduclub.com/rss.xml Nombre d'actualités 5	

Fixez également le nombre d'actualités à afficher.

Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer ».



Exemple de visuel d'un bloc RSS sur la page d'accueil :



En cliquant sur une ligne dans les actualités, l'utilisateur sera redirigé vers l'article complet. De même, en cliquant sur le bouton « *Voir plus* », il sera redirigé vers la page complète d'où est extrait le flux RSS.

4. Bloc Google Adsense

AdSense est la régie publicitaire de Google, qui permet simplement et gratuitement de gagner de l'argent en plaçant de la publicité sur votre site.



5. Bloc Menu des pages

Affichez la liste de vos pages Web personnalisées pour les rendre plus visibles et donc plus accessibles.

Vous devez avoir préalablement créé des pages dans **SITE WEB & COMMUNICATION>Pages web**.

La liste est accessible également par le bandeau supérieur de votre page d'accueil en cliquant sur le bouton « *Plus* ».





Cliquez simplement sur le bouton « Enregistrer ».



Exemple de visuel d'un bloc menu des pages sur la page d'accueil :



En cliquant sur le nom d'une des pages, l'utilisateur sera redirigé vers la page en question.





6. Bloc Météo locale

Indiquez les prévisions météo précises de votre ville sur 7 jours , en renseignant son nom dans la case correspondante.

	♂ Enregistrer	×
Météo locale	6	Public
La météo est basée sur la posi	tion géographique du club.	
NANCY Masquer les prévisions à 7 jo	ours	
Annuler	𝔅 Enregistrer	

Vous pouvez choisir de masquer les prévisions à 7 jours en cochant la case correspondante.

La météo est basée sur la géolocalisation de votre club, accessible en cliquant sur le bouton bleu correspondant, onglet **« géolocalisation du club »** dans RÉGLAGES>Paramètres du compte.



Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer ».



Exemple de visuel d'un bloc météo sur la page d'accueil :

<mark>ෂි Mété</mark> c	à Nancy	8			()
<u>S</u>	12° Ciel Nuage Coucher du se	eux oleil à 18:58		 ✓ 20 km/h Sud-Ouest ○ 0.12 mm/h ○ 61% Humidité 90% Pression 1019 hPa 	
Aujourd'hui		15° 9°	-7 19 km/h S0	O 0.18 mm/h	^
Demain	\bigcirc	20° 10°	🖅 15 km/h S0	0 0.00 mm/h	
Samedi	÷ờ-	24° 13°	🚽 14 km/h S0	0 0.01 mm/h	
Dimanche	C)	24° 16°	🖅 19 km/h S	O 0.03 mm/h	
	XX.				~



7. Bloc Photos

Affichez une galerie photos sur votre page d'accueil.

Vous devez avoir préalablement créé un ou des albums photos dans **SITE WEB & COMMUNICATION>Albums photos**.

	🗭 Enregistrer	×
Photos	6	Public
lbum photo		
Toutes les photos		•
ombre de photos à afficher 5		•
Dernières ajoutées O Alé	éatoire	

Choisissez le contenu de votre galerie en cliquant dans la case **«** *Album photo »* et en sélectionnant dans la liste déroulante soit un album particulier soit l'option **«** *toutes les photos »* qui regroupe les photos de tous les albums. Fixez le nombre de photos à afficher en cliquant dans la case correspondante et en le sélectionnant dans la liste déroulante.

Toutes les photos	 Nombre de photos a anicher
Toutes les photos	5
École de Tennis	1
Barbecue été 2015	
Tournoi Interne Hiver 2015	
Match par équipe 12/10/2015	4

Choisissez également l'ordre d'affichage des photos en cliquant sur l'option correspondante, soit « *les dernières photos ajoutées* », soit « *aléatoirement* ».

Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer ».



Exemple de visuel d'un bloc photos sur la page d'accueil :



En cliquant sur la case « *Voir plus »,* l'utilisateur ouvre la page des albums photos et peut choisir de visualiser un album.





8. Bloc Plan d'accès

Donnez un titre (facultatif), tapez l'adresse de votre club et déplacez la carte pour ajuster le centrage à l'endroit souhaité sous la petite croix rouge. La croix est déjà placée selon l'adresse que vous avez spécifiée en inscrivant votre club mais vous pouvez avoir besoin de la placer plus finement.

	♂ Enregistrer	×
Plan d'accès	⊖ Pu	blic
Titre du bloc (facultatif)		
Plan d'accès		
Adresse		_
23 rue français		
54000	NANCY	
Plan Satellite	Champigneones	Agir
Plan Satellite	Maxéville Saint-Max D657 D50 H D400 Nancy	Agir nont
Plan Satellite	Maxéville Def Def Laxou Crianipigneones naz naz naz Def Nancy Laxou Tomb	Agir D nont V-lè Saulx Jaine
Plan Satellite	Champigheuries	Agir D nont Saulx laine 220 +
Plan Satellite	A conditions dutilisation Signaler une erreur cartogram	Agir D Nont Saulx Iaine 220 +

Ajustez le zoom à l'aide des boutons « + » ou « - » et choisissez le type de carte **plan** ou **satellite**.

Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer ».





Exemple de visuel d'un bloc plan d'accès sur la page d'accueil:



Votre club est localisé par « *la goutte rouge* ».





9. Bloc Plannings publics

Intégrez vos plannings sur votre page d'accueil pour que vos adhérents puissent les visualiser sans avoir besoin de se connecter.

Ces plannings sont accessibles en consultation uniquement. Si un utilisateur clique sur un créneau disponible, un message l'invitera à se connecter ou à s'inscrire en ligne si cette option est activée.

Donnez un titre (facultatif) et sélectionnez une configuration à afficher en cliquant sur la ligne correspondante dans la liste déroulante avant de cliquer sur le bouton *« enregistrer ».*

	🗭 Enregistrer	×	
Plannings publics	6	Public	
Titre du bloc (facultatif)			
Sélectionnez une configuration Planning jour		•	
Bestion des configurations			Sélectionnez une configuratio
A			Planning jour
Annuler	G Enregistrer		planning semaine

Pour la modifier ou définir une nouvelle configuration (qui apparaîtra dans la liste déroulante), cliquez sur le bouton bleu « *Gestion des configurations* » . Vous accédez alors au menu SITE WEB & COMMUNICATION>Plannings publics.

Définissez une nouvelle configuration en cliquant sur le bouton correspondant.





	🛇 Enregistrer	×
Configuration	Intégration HTMI	-
om de la configuration ③		
annings 🔞		
Sélectionnez		
lombre de jours 🔞	Zoom	
Aujourd'hui seulement 🛛 🔻	100% - Par défaut 🔹 🔻	
ntervalle de rotation ③		
15 🔄 secondes		
Afficher les noms des membres 🧿		
_		

Dans l'onglet « *Configuration »,* donnez un nom à votre configuration.

Sélectionnez les plannings à afficher en cliquant sur la case correspondante et en les choisissant dans la liste déroulante.

Sélectionnez	
Padel 1	
Philippe CHATRIER	
Padel n°2	
Table 1	
Mini Golf n°1	

Fixez la valeur du zoom par défaut et fixez le nombre de jours à afficher sur le planning dans les listes déroulantes.

	Nombre de jours 💿	
	Aujourd'hui seulement 🔺	
Par défaut	Aujourd'hui seulement	
nthèse	Jusqu'au lendemain	
r défaut	Afficher à J+2	
	Afficher à J+3	
	Afficher à J+4	
	Afficher à J+5	
s large	Afficher à J+6	



L'intervalle de rotation permet d'afficher en boucle tous les plannings si leur nombre est trop élevé pour apparaître tous simultanément dans le bloc. La valeur minimale de la période est fixée à 5 secondes. Modifiez la valeur en cliquant sur les flèches ou en la tapant directement.

Pour conserver leur anonymat (vos plannings affichés sur votre site sont publics), décochez la case « *Affichez les noms des membres »*.

Dans l'onglet « *Intégration* », prévisualisez l'affichage de vos plannings sur la page d'accueil en cliquant sur le bouton vert « *Prévisualiser la configuration* ».



Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer ».

< 🗲 Aujour	rd'hui 🔻		<u>^</u>
adel 1	Philippe CHATRIER	Padel n°2	
0h45 ▷ En cours	10h D En cours	10h D En cours	
h45	11h	11h	
2h45	12h	12h	
lh45	13h	13h	
lh45	14h	14h	_
ih45	15h	15h	
bh45	16h	16h	
/h45	17h	17h	
8h45	18h	18h	
			~

Exemple de visuel d'un bloc plannings sur la page d'accueil :

L'utilisateur a la possibilité de naviguer dans les tableaux de réservation horizontalement et verticalement si tous les plannings ne sont pas visibles.



10. Bloc Rechercher un partenaire

Affichez les annonces de recherche de partenaire créées par vos adhérents.

Cliquez sur le nombre d'annonces à afficher dans la liste déroulante qui s'ouvre quand vous cliquez dans la case correspondante.

	🔆 Enregistrer	×		
Rechercher un partenaire		6 Public	1	Nombre d'annonces à affiche
				5
Nombre d'annonces à afficher				1
5				2
				3
				5
Ordre d'affichage				6
Dernières ajoutées				7
				8
				9
Annuler	S Enregistrer			10

Masquez les photos sur les annonces en cochant la case correspondante.

Choisissez l'ordre d'affichage des annonces, soit *les dernières ajoutées*, soit *aléatoirement* en cochant la case correspondante.

Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer ».

Exemple de visuel d'un bloc recherche de partenaire sur la page d'accueil :



L'utilisateur pourra faire défiler les annonces avec les flèches.



11. Bloc Twitter

Affichez le fil d'actualité de votre compte Twitter.

	🔗 Enregistrer	×	
Twitter		6 Public	
Fitre du bloc (facultatif)			
Ex : Retrouvez-nous sur Twitter			
Compte Twitter			
Even d'affichage			Type d'affichage
Tweets			Tweets
			Bouton Follow
			Bouton Tweet

Donnez un titre (facultatif) puis indiquez le nom de votre compte (sans mettre le @).

Choisissez le type d'affichage à intégrer en cliquant sur la case correspondante et en le sélectionnant dans la liste déroulante.

Affichage Tweets : pour afficher le fil d'actualité de votre club





Bouton Follow : pour permettre aux utilisateurs de s'abonner à votre compte



En cliquant sur le bouton bleu, l'utilisateur aura accès à l'écran suivant.



Bouton Tweet : pour permettre aux utilisateurs de vous envoyer un tweet



En cliquant sur le bouton bleu, l'utilisateur aura accès à l'écran suivant.

9	S'inscrire »
Quoi de neuf ?	
@TCDémo	
Téléphone, email ou identifiant Co	





Bouton Hashtag : pour permettre aux utilisateurs d'effectuer une recherche



En cliquant sur le bouton bleu, l'utilisateur aura accès à l'écran suivant.

S'inscrire :
Connectez-vous et tweetez

NOTE : pour les 3 boutons, l'utilisateur est invité à se connecter s'il ne l'est pas déjà.

Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer ».

Exemple de visuel d'un bloc Twitter sur la page d'accueil :





12. Bloc Inscriptions en ligne



Il est toujours présent (vous ne pouvez pas le supprimer) mais il peut être masqué ou non. Si vous n'autorisez pas les inscriptions en ligne, il ne sera pas visible. Si vous les autorisez, vous pouvez aussi le masquer temporairement si vous activez l'option « *Masquer ce bloc*».

Le bouton bleu « *Gestion des inscription en ligne* » vous permet d'accéder à leur configuration dans le menu UTILISATEURS>Inscriptions en ligne Bouton Réglages (en haut à droite).



Personnalisez le texte du bouton, sa couleur (choisissez la dans la liste déroulante en cliquant dessus) et un message d'accroche en cliquant dans les zones correspondantes.

Exemple de visuel d'un bloc inscription en ligne sur la page d'accueil :





Gestion de vos blocs : après la création de tous vos blocs, visualisez ces blocs sur 2 colonnes dans l'ordre où ils apparaîtront sur la page d'accueil.

COLON	NE GAUCHE			COL	ONN	IE DROITE		
::: <i>B</i>	Connexion / Bienvenue				C	Inscription en ligne		0
ž.	Météo locale	0	Ē		ł	Rechercher un partenaire	0	Đ
••••	Plan d'accès	0	Ē	:::	f	Facebook	0	Ū
9	Flux RSS	0	Û		Ö	Plannings publics	0	Đ
	Photos	0	Ō		≣+	Menu des pages	0	Ē

Déplacez un bloc en le glissant déposant,

Elux RSS	1	កា
Déplacer		

modifiez un bloc,



en cliquant sur les pictogrammes correspondants.



Changez de **bandeau** en cliquant sur le bouton « **Bandeau** » puis sur une des images proposées ou téléchargez une image personnalisée en respectant les formats et tailles spécifiés, , cochez le type d'affichage, ajoutez éventuellement une adresse URL qui s'ouvrira en cliquant sur l'image puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

🛛 Bandeau	© Logo	+ Ajouter un bloc
🛙 Modifier le bandeau		
& Masquer I	e bandeau	Tennis
 Bandeau personnalisé Formats acceptés : JPEG (jpg, jpeg), GIF (g Poids maximal du fichier : 16 Mo Larger minimale remuise : 1170 nivels 	if), PNG (.png)	
Hauteur maximale requise : 177 pixels Hauteur maximale recommandée : <= 300 pii Choisir un fichier	xets DU	
Type d'affichage Plein écran Centré avec le content		
C Enregistrer		0
C Lien hypertexte (Facultatif)		No the t
Renseignez ci-dessous une adresse URL qui le bandeau.	s'ouvr <mark>and du</mark> 'un internautre cliqu	ue sur
Adresse URL :		
S Enregistrer		Padel

Ajoutez votre **logo** en cliquant sur le bouton « *Logo* » puis en téléchargeant votre fichier image en respectant le format spécifié. Sur certains navigateurs, vous pouvez directement glisser/déposer votre fichier image.

🛛 Bandeau	⊖ Logo	+ Ajouter un bloc	
Modifier le logo du club Formats acceptée : JPEG (jog. jorg), GIP Poids maximal du fichier : 18 Mo	(gif), PNG (prg)	r fitomitil	
Choise une photo	Déposez votre ph	to ici ou oliquez sur le bouton ci-dessus.	

Supprimez votre Logo en cliquant sur le bouton « Supprimer le logo ».

Le logo apparaîtra en haut à gauche sur la page d'accueil et en dessous des plannings.



SITE WEB & COMMUNICATION>PAGES WEB

Définissez un certain nombre de pages web accessibles par la page d'accueil.

Pages web	+ Nouve	lle page
Q Rechercher 10		
♥ Votre guide utilisateur	© 64 0	Đ
★ Le mot du président	(☺ 1061) Ø	i
P Présentation du club	(♥ 1040)	Ū
O Le Padel		Û
Cours collectifs avec Pierre		D

Créez une page en cliquant sur le bouton « Nouvelle page ».

Une fenêtre latérale s'ouvre à droite dans laquelle vous allez définir votre page en lui donnant un nom et en lui affectant une icône choisie dans la liste déroulante.

	🖉 Enregistrer 🛛 🗙
Nouvelle page	🔓 Public
Titre de la page	Icône
	■ Par défaut ▼







Vous pouvez définir 2 types de page :

- soit en indiquant directement l'adresse web de votre page si la case « *Lien hypertexte* » est cochée (par défaut) :

	♂ Enregistrer ×
Nouvelle page	🔓 Public
Titre de la page	Icône
	≡ Par défaut ▼
☑ Lien hypertexte ③	
https://	
_	
Annuler	⊗ Enregistrer

- Soit en définissant votre page, si la case « *Lien hypertexte* » est décochée, par un message dans la zone dédiée en utilisant les outils classiques de mise en forme de texte.

	🔗 Enregistr	×
Nouvelle page		6 Public
Titre de la page		
	Par défaut	•
Lien hypertexte 🕖		
Styles - Format - Taille - A-		
		A
Annulas	G Enregistrer	

Dans les 2 cas, sauvegardez votre page en cliquant sur le bouton « Enregistrer » .



Gérez vos pages en visualisant leur liste.

+ Nouvelle page
③ 1040
0
 ● 64
1
pictogramme « œil ».

Le pictogramme « *lien* » indique que vous avez défini un lien hypertexte pour cette page.



SITE WEB & COMMUNICATION>ALBUMS PHOTOS

Créez des albums photos accessibles sur la page d'accueil.

Cliquez sur le bouton « + » pour créer un album photo, donnez-lui un nom et cliquez sur le

outon « Enregistrer »	».	
Albums photos	+	Créer un album photo
Q Rechercher	4	Nom de l'album *
Toutes les photos		⑦ Vous pourrez ajouter des photos dans cet album après l'avoir enregistré.

Ajoutez ensuite vos photos dans cet album en cliquant sur son nom dans la liste des albums.

Albums photos	+	Championnat
Q Rechercher	5	Ajouter des photos
Championnat		Déposez vos photos ici ou cliquez sur le bouton ci-dessus.
Ecole de Tennis 6 photos ش ع		Ajoutées récemment Les + aimées

Déposez directement vos photos dans la zone prévue ou cliquez sur le bouton « *Ajoutez des photos »* et sélectionnez-les dans un répertoire.

Vous avez à votre disposition 3 onglets pour choisir un ordre d'affichage de vos photos.





Les photos ont un bouton « *j'aime* » pour permettre aux utilisateurs d'indiquer qu'ils aiment une photo (indépendamment de Facebook).



Vous pouvez sélectionner une photo en cliquant dessus pour la modifier en cliquant sur le pictogramme *« crayon »* ou la supprimer en cliquant sur le pictogramme *« poubelle »* .

En cliquant sur une photo, les utilisateurs pourront l'agrandir et activer *le mode diaporama*. Vos photos seront mises en valeur car affichées sur un fond noir.





SITE WEB & COMMUNICATION>PERSONNALISER

Modifiez le **thème** général (couleur du bandeau, des titres, ...) en cliquant sur une des 7 couleurs proposées.



Vous visualisez immédiatement le changement de couleur sur votre page.

Site w	/eb				â	Ë	D	÷
000	ŝ	•	1 11	Page d'accueil	🔀 Bandeau		Logo	+ Ajout
@ Page	e d'accueil						-	
Pages	web		10					
Album	s photos		14					
Référer	ncement G	oogle <mark>& B</mark> i	ng					
PERSON	NALISER							
				COLONNE GAUCHE	COLONNE DROITE			



RÉGLAGES>CONFIGURATION DES PLANNINGS

Répertoriez la liste de vos terrains (à chaque terrain correspond un planning de réservation) et paramétrez-en la réservation.

Rechercher	10				
Padel 1		Faux d'occupation	2.0%	0	Ē
Philippe CHATRIER		Taux d'occupation	2.6%	0	6
Padel n°2		Taux d'occupation	2.9%	0	6
Table 1		Taux d'occupation	1.5%	0	Ū
Mini Golf n°1		Taux d'occupation	0.4%	0	t
Badminton n°1		Taux d'occupation	0.0%	0	Ō
 Futsal n°2 		Taux d'occupation	0.0%	0	ē
Vélo Assistance électrique A		Taux d'occupation	0.0%	0	ť
Club-house		Taux d'occupation	0.0%	0	Ċ
Gym		Taux d'occupation	0.1%	0	0

Créez un planning en cliquant sur le bouton « Nouveau planning ».

Définissez les paramètres de votre planning au moyen de 3 onglets.

<u> </u>	O Ellegisti	
Paramètres	Horaires	Message
Nom & couleur		
Philippe CHA	TRIER	
Surface	Situation	
	🔅 Extérieur	•
Fermeture temporai	re 💿	
Nombre de jours pa	r défaut 🎯	
Réserver : J+7	▼ Afficher : J+7	•
Afficher dans le pas	sé	
Photo du planning	0	
Spartime : portier op	otionnel 🧿	
Texte de l'option	Portier Spartime	
		•



1) Onglet Paramètres

Définissez le nom et la couleur.



Indiquez la surface en tapant directement dans la zone et choisissez la situation en cliquant dans la liste déroulante.

Surface	Situation	🔅 Extérieur	
	Mr. Fortistown	🔅 Extérieur	
	· · · Exterieur	C Intérieur / couvert	

Activez une fermeture temporaire (exemple : pour des travaux) en cochant la case correspondante et en spécifiant les dates de début et fin dans le calendrier qui s'ouvre en cliquant sur le sélecteur de date.



Vous pouvez masquer le planning aux utilisateurs pendant sa fermeture en cochant l'option *« Masquer complètement »*.





Fixez la période d'affichage et la période de réservation par défaut (nombre de jours glissants sur lesquels l'utilisateur peut respectivement naviguer et réserver).



NOTE : la période de réservation doit être plus petite ou égale à la période d'affichage.

L'utilisateur pourra visualiser le planning révolu sur un certain nombre de jours fixés, si vous cochez l'option « *Afficher dans le passé »*.

Afficher (<mark>dans l</mark> e p	assé
Jusqu'à	30 韋	jour(s) dans le passé
		-

Tapez directement le nombre de jours ou cliquez sur les flèches pour augmenter ou diminuer la valeur.

Ajoutez une photo sur votre planning en cliquant sur le bouton vert «Modifier l'image ».









Téléchargez ensuite une photo du terrain (ou d'un de vos partenaires) en cliquant sur le bouton « *Choisir une photo »* ou en glissant déposant votre fichier directement dans la zone prévue.

명 Padel 1	×
Formate acceptée : JR20geeg), GIF (gif), PNG (png) Poids maximal du ficha Taille optimale de l'imager 400 x 240 pixels (ratio 2:1)	
Choisir une photo	
l Déposez votre photo i	ti ou cliquez sur le bouton cl-dessus.
·	

Assurez-vous de bien respecter les formats acceptés : JPEG (extension .jpeg, .jpeg), GIF (extension .gif) ou PNG (extension .png), le poids maximal du fichier fixé à 16 Mo et la taille optimale de l'image définie à 480 X 240 pixels (ratio 2 :1).

Si vous utilisez la solution de contrôle d'accès à distance *SPARTIME*, tapez le texte de l'option et sélectionnez dans la liste déroulante le type de portier correspondant.



Cliquez enfin sur le bouton « *Enregistrer* » à la fin de votre paramètrage.



2) Onglet Horaires

Choisissez les heures de début et fin d'ouverture à la réservation et la durée d'un créneau.

En décochant ou cochant la case « *Définir des horaires différents selon les jours de la semaine »*, vous avez le choix entre

- fixer les mêmes horaires et la même durée des créneaux tous les jours de la semaine

- définir des horaires et une durée de créneaux différents selon les jours de la semaine

	🕑 Enreg	istrer	×
Paramètres	Horaires	Mes	sage
Nom & couleur			
Exemple: Co	ourt n°1		
Définir des horaire	s différents selon les jours de	la semaine	
_			
Horaires			
8:00 à	22:00		
Durée d'un créneau			
60 🖨 Durée €	n minutes.		
And a second			
	+ Ajouter une plage horaire	1	
		Sector and the sector of the	
Annuler	S Enr	egistrer	
-			

Vous pouvez fixer les horaires et la durée d'un créneau (par défaut 60 mn) en tapant directement les nombres ou en cliquant sur les flèches.

Vous pouvez également définir plusieurs plages horaires dans une journée en cliquant sur le bouton « *Ajouter une plage horaire* » et en recommançant la procédure.

Cliquez enfin sur le bouton « *Enregistrer* » à la fin de votre paramètrage.





3) Onglet Message

Affichez un message au choix sur le formulaire de réservation et/ou dans une fenêtre en cochant la case correspondante et en utilisant les outils classiques de mise en forme de texte (exemple : n'oubliez pas de passer le filet de balayage !).



Par le bandeau supérieur de la fenêtre correspondante à votre planning lorsqu'un onglet est ouvert, **supprimez** diretement votre planning en cliquant sur le pictogramme « **Poubelle** » .



Dupliquez votre planning en cliquant sur le pictogramme correspondant si vous avez besoin de définir un autre planning dont la configuration est semblable pour éviter de redéfinir tous les paramètres.

Cliquez enfin sur le bouton « *Enregistrer* » à la fin de votre paramètrage.



Gérez vos plannings : après leur création, visualisez-les dans une liste.

R	Rech	ercher	10				
::	•	Padel 1		Taux d'occupation	2.0%	0	Ō
	•	Philippe CHATRIER		Taux d'occupation	2.6%	0	Ō
	•	Padel n°2		Taux d'occupation	2.9%	0	۵
::	•	Table 1		Taux d'occupation	1.5%	0	đ
::	•	Mini Golf n°1		Taux d'occupation	0.4%	0	Û
		Badminton n°1		Taux d'occupation	0.0%	0	Ū
	•	Futsal n°2		Taux d'occupation	0.0%	0	۵
	•	Vélo Assistance électrique A		Taux d'occupation	0.0%	0	Ū
÷	•	Club-house		Taux d'occupation	0.0%	0	Ō
	•	Gym		Taux d'occupation	0.1%	0	Ū
			Page 1 sur 1 • 10 planning(s)			

Padel 1	Taux d'occupation	2.0%	0	创

S	upprimez un planning,				
	Padel 1	Taux d'occupation	2.0%	0	创

ou **déplacez** un planning en glissant déposant dans la liste pour changer l'ordre d'affichage (exemple : en été, placez les courts extérieurs en premier car plus utilisés)

Padel 1 Taux d'occupation 2.0%

en cliquant sur les pictogrammes correspondants.

NOTE : le déplacement de planning n'est pas possible si vous utilisez un contrôle d'accès PassPerso ou Spartime.





RÉGLAGES>PREFERENCES D'AFFICHAGE

Configurez vos préférences d'affichage pour chaque planning.

Sélectionnez un paramètre de style et visualisez en direct la modification effectuée sur le planning qui s'ouvre dans une barre latérale à droite en cliquant sur le bouton *« prévisualiser ».*

Préférences d'affichage		Prévisualiser G Enregistrer
Style des tableaux par jour Choisissez un style pour mettre en avant vos terrains sur les tableaux par jour. Affricher les détails (surface, couvert/extérieur)	Pastille	 Planning n°1 8h 9h × Réservé
Style des libellés Les libellés sont des réservations effectuées généralement par le club (entrainement, stages, tournois, etc). Mettez en avant ces créneaux avec des cellules colorées ou optez pour une bordure discrète qui fera ressortir les réservations prises par les utilisateurs. Masquer l'intitulé des libellés ^O Masquer les commentaires sur les libellés ^O	Cellule colorée Cellule colorée Bordure	10h × Réservé 11h TOURNOI INTERNE 12h
Zoom par défaut Sélectionnez le niveau de zoom qui vous semble le plus adapté pour votre club. Ce niveau de zoom sera défini comme "par défaut" pour l'ensemble des utilisateurs. Chacun peut ensuite modifier le zoom à sa convenance.	100% - Par défaut 🔹	14h 15h ENTRAINEMENT 16h
Couleur des réservations Sélectionnez la couleur des réservations prises par les utilisateurs. Vous pouvez également personnaliser cette couleur sur chaque abonnement (menu Administration > Utilisateurs > Abonnements), par exemple des créneaux rouges pour les abonnés 'Adultes' et des créneaux bleus pour les abonnés 'Jeunes'.	Arrière-planTexte	17h 18h × Réservé 19h GROUPE SENIOR 20h
Créneaux libres Affichez un texte sur les créneaux libres (facultatif) et personnalisez les couleurs au survol de la souris : Réserver Afficher le texte uniquement au survol de la souris	Arrière-planTexte	21h 22h × Réservé 23h

Personnalisez le texte qui apparaîtra au survol de la souris sur les créneaux réservables (facultatif).

Fréne x libres ffichez un texte sur les créneaux libres (facultatif) et personnalisez les couleurs au survol de la souris :	Arrière-plan
Réserver	 Texte

Affichez ce texte continuellement ou seulement au survol de la souris en cochant la case.



Personnalisez vos couleurs (texte, arrière plan) dans la grille de couleur qui s'ouvre en cliquant sur les cases de couleur.



Activez ou désactivez les différentes options d'affichage proposées en cliquant sur les *« boutons interrupteurs »*.

Préférences d'affichage	Prévisualiser Servisualiser
Afficher les noms des utilisateurs	
Les noms des utilisateurs apparaîtront sur les créneaux réservés. Décochez cette option pour remplacer les noms par le mot "Réservé" et conserver l'anonymat des utilisateurs. Notez qu'un administrateur avec les droits adéquats pourra contourner ce réglage et voir les noms sur les tableaux.	
Afficher les photos	
Les photos des utilisateurs sont affichées sur les créneaux réservés. Chaque utilisateur peut s'il le souhaite masquer sa photo aux autres utilisateurs (menu Confidentialité). Désactivez cette option pour masquer complètement les photos des utilisateurs sur les tableaux de réservation.	
Toujours afficher les créneaux terminés	
Par défaut (option désactivée) les créneaux terminés de la journée en cours sont masqués automatiquement afin de faciliter l'accès des créneaux suivants. Les responsables du club disposent alors d'un bouton pour afficher/masquer les créneaux terminés. Activez cette option si vous souhaitez toujours afficher les créneaux terminés sur la journée en cours.	
Autoriser tous les utilisateurs à voir les créneaux terminés	
Par défaut seuls les administrateurs du club peuvent visualiser les créneaux terminés sur la journée en cours. Activez cette option si vous souhaitez autoriser tous les utilisateurs à accéder à cette fonctionnalité.	
Prévisions météo (tableaux par court)	
Les prévisions météorologiques sont affichées dans la vue "Tableaux par court" pour aujourd'hui et les 7 prochains jours.	
Prévisions météo (formulaire de réservation)	
Les prévisions météorologiques sont affichées sur le formulaire de réservation après un clic sur un créneau libre, avec une précision "à l'heure près" jusqu'à 48h à l'avance, puis une précision "par jour" sur les jours suivants (J+7).	
Onglets colorés	
Les onglets sur les tableaux de réservation prendront la couleur de votre configuration (configuration des plannings, groupes de plannings). Attention, les textes dans les onglets sont en couleur blanche, veillez à configurer des couleurs suffisamment contrastées pour ne pas réduire la lisibilité.	

Sauvegardez vos préférences en cliquant sur le bouton « Enregistrer » .


RÉGLAGES>GROUPES DE PLANNINGS

Si votre club comporte un grand nombre de terrains, organisez vos plannings en onglets sur les tableaux de réservation par jour (ex : par type d'activité, *tennis ou padel* ..., par situation, *intérieur, extérieur*, etc...) pour obtenirun affichage plus restreint et donc plus lisible.

Groupes de plannings		+ Nouveau groupe
Créez des groupes et organiser vos plannings en différents onglets sur les tableaux de réservation par jour. Vous pouvez par exemple grouper vos plannings par activité sportive (tennis, padel) par surface (terre, greenset) ou encore par situation (intérieur, extérieur).	Tous les plannings	Extérieurs Couverts Padel ain - Ven 16 juin 2017 ❤
Cette fonctionnalité est particulièrement intéressante si votre club compte beaucoup de terrains afin de séparer les plannings selon vos critères. Les utilisateurs accéderont ainsi plus facilement aux plannings désirés.	Tennis n°1 8h	Tennis n°2 8h
	9h	9h

Créez un groupe de plannings en cliquant sur « *Nouveau groupe* », une fenêtre s'ouvre pour définir votre groupe.

Donnez un nom à votre groupe de plannings.

	🗭 Enregistrer	×
Nouveau groupe		
Nom du groupe ③		
Icône	Couleur	
Plannings		
Sélectionnez des plannings		
Groupe par défaut 💿		

Vous pouvez choisir de définir ce groupe comme groupe par défaut en cochant la case *« Groupe par défaut ».*



Affectez-lui une icône et une couleur en les sélectionnant dans les menus déroulants qui s'ouvrent en cliquant sur le titre ou la couleur correspondant(e). Couleur par défaut.



Sélectionnez dans la liste déroulante les plannings qui vont appartenir à ce groupe en cliquant sur une ligne, les noms choisis apparaissent au fur et à mesure dans la ligne supérieure.



Sauvegardez votre groupe en cliquant sur le bouton « Enregistrer » .



Gérez les groupes de plannings : lorsque vous avez défini vos groupes, visualisez-les dans une liste.

Groupes de plannings	+ Nouveau gro	oupe
A Tennis	0	圓
O Padel	0	Ū
S. Badminton	0	Ū
Page 1 sur 1 • 3 groupe(s)		

Modifiez un groupe de planning,	
S Tennis	<i>D</i>
supprimez un groupe de plannings	
🕺 Tennis	

en cliquant sur les pictogrammes correspondants.





RÉGLAGES>ANNULER LES RESERVATIONS INCOMPLETES

Annulez les réservations incomplètes, uniquement si vous permettez la réservation sans partenaires, dans UTILISATEURS>DROITS D'ACCÈS> Abonnements Onglet Autorisations.

Dans ce cas, un abonné peut réserver un créneau tout seul et un ou des autre(s) utilisateurs vient(viennent) ensuite compléter la réservation en cliquant sur le créneau. Si aucun nom n'est ajouté avant un certain délai précédant le début du créneau, la réservation est considérée comme incomplète et sera annulée automatiquement.

Annuler les réservations incomplètes	S Enregistrer
À partir de 24 theure(s) avant le début du créneau réservé, annuler les réservations incomplètes ajoutées il y plus de 6 theure(s).	
 Autoriser les réservations incomplètes moins de 6 heure(s) à l'avance Les réservations incomplètes ajoutées dans ce délai ne seront pas annulées. Interdire les réservations incomplètes moins de 6 heure(s) à l'avance 	

Activez l'option en cliquant sur le « *bouton interrupteur* » correspondant.

Définissez vos paramètres et cochez une des options pour offrir plus ou moins de souplesse à vos utilisateurs pour leur laisser plus ou moins de temps pour chercher un partenaire.

La valeur indiquée dans l'option est la valeur choisie dans « *annuler les réservations incomplètes ajoutées il y a plus de »*.

Quand l'option est activée, un robot effectuera une vérification toutes les minutes pour trouver les réservations susceptibles d'être annulées et les annulera.

Sauvegardez votre paramétrage en cliquant sur le bouton « Enregistrer » .





RÉGLAGES>PLANIFICATIONS AVANCEES

Déterminez des créneaux autorisés/interdits à la réservation différents selon les périodes (hors-vacances, vacances, jours fériés, etc...) et en fonction des abonnements de vos utilisateurs.

Ce réglage est utile si vous partagez vos infrastructures avec d'autres entités (municipalité, communauté de communes, associations, ...) en définissant les créneaux alloués à chaque entité selon les périodes (vacances, hors-vacances, etc...).

Planifications avancées	+ Nouveau
Créez une planification avancée en cliquant sur le bouton « + Nouveau ».	

Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, donnez un nom à cette planification, attribuez-lui une couleur et définissez un texte (facultatif) à afficher sur les crénaux que vous allez interdire.

			/	🗭 Enregist	rer	×
om & couleur 💿			Texte s Facul	ur les créneaux inte tatif	erdits @]
Philippe CH	ATRIER Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
$\overline{\bigcirc}$	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	$\overline{\bigcirc}$	\checkmark
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00

Choisissez la couleur de votre planification dans la grille de couleur qui s'ouvre en cliquant sur le carré de couleur.







Exemple de texte sur les créneaux interdits tel qu'il apparaîtra à l'utilisateur sur un planning :



Sur le planning du court/des courts sur lequel/lesquels vous voulez définir une planification avancée, cliquez sur les créneaux à interdire (par défaut ils sont tous autorisés et de couleur verte), ils prendront alors la couleur rouge. Vous pouvez interdire/autoriser le planning complet en cliquant sur le bouton rouge *« interdit »/* vert *« validé »* en face du nom du planning ou interdire/autoriser un jour complet en cliquant sur le bouton rouge *« interdit »/* vert *« validé »* sous le nom du jour.

Philippe Cl	HATRIER					
	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00
20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00
21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00
22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00

Lorsque vous avez défini vos planifications avancées, vous devez attribuer ces planifications sur des abonnements et des périodes dans le menu UTILISATEURS>DROITS D'ACCÈS> Abonnements Onglet Autorisations / Planifications avancées.



Exemple de partage d'un court entre les abonnés Club et les abonnés Mairie selon les périodes hors-vacances et vacances :

Le Club peut réserver le court n°2 quand il y a des entrainements sur le court n°1 horsvacances scolaires et ne peut pas réserver le court n°2 pendant les vacances. Inversement, la Mairie peut réserver le court n°2 toute la journée pendant les vacances scolaires et seulement en dehors des créneaux d'entrainement sur le court n°1 hors-vacances scolaires. (Créneaux entraînements sur le n°1 : Lu à partir de 17h, Ma à partir de 18h, Me et Sa à partir de 13h, Je à partir de 16h, Ve à partir de 15h)

Il faut définir 4 planifications avancées pour le court n°2:

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00
20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00
21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00
22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00

- Hors-vacances Club:

- Vacances Club :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00
20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00
21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00
22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00



- Hors-vacances Mairie:

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00
20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00
21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00
22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00

- Vacances Mairie:

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00
20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00
21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00	21:00
22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00	22:00

Vous obtenez la liste des 4 planifications définies.

•	Hors vacances Club	0	Đ
•	Hors vacances Mairie	0	đ
•	Vacances Club	0	Ū
•	Vacances Mairie	0	Ū



Il faut ensuite attribuer les planifications aux abonnements selon des périodes et selon les abonnements dans le Menu UTILISATEURS>DROITS D'ACCÈS> Abonnements Onglet Autorisation / Planifications avancées.

- pour tous les abonnements du Club :

tilisate ériode:	eurs de cet abonnement. s (hors-vacances, vacances, vacances)	Vous ces, jo	pouvez définir de urs fériés, etc.).	s plan	ifications différentes selon les)
	Planification pa	ar déf	aut		Hors vacar	nces Club	•
	20/10/2019	→	03/11/2019	Ð	Vacances Club	•	;
	22/12/2019	→	05/01/2020	8	Vacances Club	•	
	16/02/2020) <i>→</i>	01/03/2020	Ē	Vacances Club	•	

- pour l'abonnement Mairie :

Configu utilisate périodes	rez des planifications et déter urs de cet abonnement. Vous s (hors-vacances, vacances, jo	rminez les créneau s pouvez définir des ours fériés, etc.).	x auto s <mark>p</mark> lan	vrisés à la réservation pour les ifications différentes selon les)
≪ G	estion des planifications Planification par dét	faut		Hors vacances Mairie	•
	20/10/2019 →	03/11/2019	Ħ	 Vacances Mairie 	2
	22/12/2019 →	05/01/2020	B	 Vacances Mairie 	3
	16/02/2020	01/02/2020	Ħ	Norman Maria	



RÉGLAGES>FERMETURES HORAIRES DU SYSTEME

Fermez l'accès à la réservation selon des horaires définis, les utilisateurs pourront visualiser les plannings mais ne pourront pas réserver.

Fermez l'accès en cliquant sur le bouton « Activez des fermetures horaires » .

Fermetures horaires du système	S Enregistrer
Activer des fermetures horaires	
Lundi	
Mardi	

Choisissez ensuite un jour pour appliquer cette fermeture en activant le *« bouton interrupteur »* correspondant au jour.

Jeudi					
Fermer la réservation de	0:00	à	8:00		
Configuration avancée					

Fixez les horaires de début et de fin de la fermeture.

Accédez à des réglages plus fins en cliquant sur le bouton « Configuration avancée » .

Fermer la réservation de	0:00	à	17:00			×	
Appliquer cette fermeture à.							
× Tous les abonnements							
× Tous les plannings							
				1.0			
LMMJV	S D	de	7:00	а	23:55		



Restreignez cette fermeture à certains abonnements en cliquant sur la bouton « *tous les abonnements* » (par défaut) et sélectionnez-les successivement dans la liste déroulante.

× Abonnement Padel Visiteur	s
Tous les abonnements	
Abonnement annuel Tennis 2019	
Abonnement annuel Tennis 2020	
Abonnement Badminton	
Abonnement Padel Visiteurs	

De même, restreignez cette fermeture à certains plannings en cliquant sur le bouton « *Tous les plannings »* (par défaut) et sélectionnez-les successivement dans la liste déroulante.

X Padel 1	
Padel 1	
Philippe CHATRIER	
Padel n°2	
• O Table 1	

Sélectionnez les jours et les horaires auxquels s'appliquera la fermeture de réservation en cochant/décochant les jours (par défaut tous les jours, *jour coloré = jour sélectionné*) et en fixant les horaires de début et fin.



Définissez une autre fermeture le même jour en cliquant sur le bouton « *Ajouter une fermeture* » ou revenez en arrière par le bouton « *Revenir à la configuration simple* ».



Cliquez enfin sur le bouton « *Enregistrer* » à la fin de vos programmations de fermetures.





Exemple :

Dans l'exemple ci-dessous, les abonnés **Padel Visiteurs (1)** ne pourront réserver sur le court **Padel 1 (2)** le **week-end (3) toute la journée (4)** qu'à partir **du jeudi (5) à 17h (6)**.

Earmor la réconvotion da				
renner la reservation de	0:00 à	17:00		×
Appliquer cette fermeture à				
× Abonnement Padel Visiteur	s) (1)			
(X Padal 1) (2)				
A Fauel I				

Il faudra aussi fermer la réservation toute la journée tous les jours du lundi au mercredi sur ce court et pour cet abonnement.



UTILISATEURS>DROITS D'ACCÈS> ABONNEMENTS

Définissez différents types d'abonnements regroupant un ensemble de droits de réservation (quotas, interdictions, invitation, ...).

Un abonnement est caractérisé par son nom, sa date de début, sa date de fin, le montant des paiements versés et des règles précises de réservation.

Abonnements				≂ Filtres • + Nouveau
Q Rechercher	6			
Nom de l'abonnement 🔺		Début 🗢	Fin 🕈	Paiements

Créez un abonnement en cliquant sur le bouton « Nouveau ».

Vous avez 8 onglets à votre disposition pour personnaliser dans le détail un abonnement, cliquez sur un onglet pour y accéder.

		C	réer un abonr	nement		🕑 Enregistre	er X
éral	Quota	Autorisations	Règles	Tickets	Invitations	Libellés	Inscriptions
Nom & co Par exemple	uleur : Saison 2016	/2017, Cotisation Hiver		Abonne	ement sans titre		
Descriptio Cette descrip formulaire d'i	n (facultat ption sera vi inscription en	if) sible dans les listes et ligne.	sur le				
Dates d'ou	uverture de	s droits (facultatif)					
L'abonné poi personnalise	urra uniquerr r ces dates au	nent se connecter dura a cas par cas sur les fiche	ant la période ir es des abonnés.	ndiquée. Vous pou	ivez		
L'abonné por personnaliser Tarif de l'a	urra uniquerr r ces dates au abonnemer	nent se connecter dura a cas par cas sur les fiche nt (facultatif)	ant la période ir es des abonnés.	ndiquée. Vous pou	ivez		
L'abonné poi personnaliser Tarif de l'a Pour gérer la -Abonnement déterminer p montant.	urra uniquem r ces dates au abonnemen es paiements t payé- sur la iour chaque a	nent se connecter dura a cas par cas sur les fiche nt (facultatif) a des abonnements, nou es fiches des abonnés abonné si l'abonnement	ant la période in es des abonnés. us vous proposor (gestion des utilit a été payé, à qu	ndiquée. Vous pou ns une case à coc sateurs). Vous pou uelle date et pour c	cher wez yuel	0.00 EUR	
L'abonné poi personnaliser Tarif de l'a Pour gérer la -Abonnement déterminer p montant.	urra uniquem r ces dates au abonnemen es paiements t payé sur le iour chaque a connexion	nent se connecter dura i cas par cas sur les fiche nt (facultatif) is des abonnements, noi es fiches des abonnés abonné si l'abonnement n si l'abonné n'a pas	ant la période ir es des abonnés. us vous proposor (gestion des utili a été payé, à qu s payé son abo	ndiquée. Yous pou ns une case à coc sateurs). Yous pou pelle date et pour c onnement	sher vvez quel	0.00 EUR	
L'aborné poi personnalise Tarif de l'a Pour gérer la -Abonnement déterminer y montant.	urra uniquerr r ces dates au abonnemen s paiements n connexion ez cette optio abonnements	nent se connecter dura i cas par cas sur les fiche nt (facultatif) is des abonnements, nou se fiches des abonnés abonné si l'abonnement n si l'abonné n'a pas n, veillez à gérer rigoureu ou dans la gestion des u	ant la période ir es des abonnés. (gestion des utili a été payé, à qu s payé son abo usement l'état des tilisateurs.	ndiquée. Vous pou ns une case à coc sateurs). Vous pou elle date et pour c onnement impayés via le moc	cher vez quel	0.00 EUR	
L'abonné poi personnalise Tarif de l'a Pour gérer la -Abonnement déterminer p montant. Si vous activi de suivi des a	urra uniquent r ces dates au abonnement es paiements t payé- sur le nour chaque e our chaque e connexion ez cette optio abonnements	nent se connecter dura i cas par cas sur les fiche nt (facultatif) is des abonnements, nou es fiches des abonnés abonné si l'abonnement n si l'abonné n'a pas n, veillez à gérer rigourec ou dans la gestion des ur toires pour réserver	ant la période ir es des abonnés. Us vous proposor (gestion des utili a été payé, à qu s payé son abo usement l'état des tillisateurs.	ndiquée. Yous pou ns une case à coc sateurs). Yous pou elle date et pour c onnement impayés via le moc	ther type guel dule	0.00 EUR	

Certaines options sont facultatives.

Dans chaque onglet, cliquez sur le « *bouton interrupteur* » d'une option pour l'activer.





1) Onglet Général

Choisissez la couleur dans la grille de couleur et taper un nom en cliquant sur les
 zones correspondantes.



La couleur apparaîtra dans la pastille devant le nom dans la liste des abonnements.



• Ajoutez éventuellement **une description** de l'abonnement, visible dans les listes et sur le formulaire d'inscription en ligne.

Description (facultatif)	
	ju.

Déterminez les dates d'ouverture des droits en cliquant sur « Début » pour ouvrir un calendrier et sélectionner une date en cliquant dessus, procédez de même pour la date de « Fin ».





• Indiquez le tarif si vous souhaitez gérer le paiement des abonnements.



• Sélectionner **les informations obligatoires pour pouvoir réserver** en cochant une ou plusieurs cases dans la liste proposée.

Int	rmations obligatoires pour ré	server
	Adresse e-mail	Photo de profil
	Adresse postale	Date de naissance
	Téléphone n°1	Classement
	Téléphone n°2	□ N° de licence

L'utilisateur devra fournir ces informations à la première connexion et lors de la réservation après avoir cliqué sur un créneau libre.



Choisissez la couleur de fond des réservations sur les plannings.

• Définissez des mots clés pour gérer vos abonnements





2) Onglet Quota

Ce système permet de réguler les réservations pour éviter que les abonnés bloquent un trop grand nombre de créneaux disponibles. A chaque créneau réservé, l'abonné utilise une unité de quota qui redevient disponible dès la fin du créneau, l'abonné pourra à nouveau l'utiliser pour réserver un autre créneau.

• Définissez le nombre maximum de réservations planifiées par abonné en tapant directement le nombre ou en cliquant sur les flèches.

Quota d	e réservation
	L'abonné peut effectuer jusqu'à 1 主 réservation(s) simultanée(s)
	Masquer les plannings lorsque le quota de réservation est atteint
	Configuration avancée →

Vous pouvez masquer les plannings pour l'utilisateur lorsque son quota de réservation est atteint en activant le bouton correspondant.

En cliquant sur le bouton « *Configuration avancée »,* accédez à des réglages plus fins selon les plannings, les jours ou les plages horaires.

Donnez un nom à ce quota, fixez le nombre de réservations.

courts		ligatoire)		
L'abonné peut effectuer jus	squ'à	2	réservation(s) simultanée(s)	
× Padel 1 × Philippe		Padel n°2		
L M M J V	S D			
L M M J V	s D			
L M M J V	s D			~
L M M J V Définir une plage horai	s D	(obligatoire)		×
L M M J V Définir une plage horai mur L'abonné peut effectuer jus	squ'à	(obligatoire)	réservation(s) simultanée(s)	×
L M M J V Définir une plage horai	squ'à	(obligatoire) 1	réservation(s) simultanée(s)	×



Choisissez les plannings sur lesquels s'appliquera ce quota en cliquant sur la ligne correspondante et sélectionnez les dans la liste déroulante en cliquant sur leur nom. Recommencez pour ajouter d'autres plannings à votre liste.

× Tous les plannings	
Tous les plannings	
Padel 1	
Philippe CHATRIER	
Padel n°2	
Table 1	

Cochez ou décochez les jours d'application du quota, par défaut tous les jours sont cochés.



Indiquez l'heure de début et l'heure de fin si vous souhaitez définir une plage horaire d'application du quota en cochant préalablement la case « *Définir une plage horaire »*.



Vous pouvez définir une deuxième plage horaire en cochant la case correspondante.

Définissez un autre quota en cliquant sur le bouton « *Ajouter un quota »* et en recommençant la procédure.

• En complément des quotas, imposez **des limites** sur un calendrier fixe en cliquant sur le bouton « *Ajoutez une limite* » .





Dans la nouvelle fenêtre, paramétrez votre limite en durée, unités, nombre, plannings et jours.

Limite	Journalière	•	1 🗄	créneau(x)	•	
(× To	us les plannings					

Choisissez la durée de votre limitation dans la liste déroulante « *Limite* », Journalière par défaut.



Fixez la valeur en tapant directement le chiffre ou en cliquant sur les flèches et l'unité de votre limite, en nombre de créneaux ou de minutes dans la liste déroulante.





Limite	Journalière	•	1 🗄	créneau(x)	•	×
× To	ous les plannings					
	V L M	S D				

Choisissez les plannings sur lesquels s'appliquera ce quota en cliquant sur la ligne correspondante. Sélectionnez un planning dans la liste déroulante en cliquant sur son nom. Recommencez pour ajouter d'autres plannings à votre liste.

× Tous les plannings	
Tous les plannings	
Padel 1	
Philippe CHATRIER	
Padel n°2	
Table 1	

Sélectionnez les jours où appliquer la limite, par défaut tous les jours.



Vous pouvez définir plusieurs limites en cliquant sur le bouton « *Ajoutez une limite* » et en recommençant la procédure.



• Autorisez l'abonné à réserver un créneau commencé même si son quota ou sa limite est atteint(e).

Ignorer le quota et les limites si le créneau a déjà commencé



<u>NOTE :</u> si vous activez cette option, vous devrez activer et configurer l'option « Autoriser l'abonné à réserver un créneau déjà commencé » dans l'onglet « Autorisations ».

• Autorisez l'abonné à réserver juste avant le début d'un créneau même si son quota ou sa limite est atteint(e).

gnorer le quot	a et les limites avant le début du créneau	
Délai autor	isé	
À partir de	15 🛨 minutes avant le début du créneau.	

Définissez en minutes ce délai en tapant directement le nombre ou en cliquant sur les flèches (évitez de mettre un délai trop important pour limiter les réservations sans quota).

• Autorisez l'abonné à réserver quelques heures avant le début d'un créneau même si son quota ou sa limite est atteint(e).



Définissez en heures ce délai en tapant directement le nombre ou en cliquant sur les flèches.



3) Onglet Autorisations

Définissez les plannings autorisés, le nombre de jours pour réserver, avec qui réserver.

• Choisissez les plannings autorisés à la réservation pour cet abonnement en cliquant sur le bouton « *Modifier* ».



Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, cochez les plannings.

	Réservation	Afficher minimum	Afficher maximum	
Padel 1				
Philippe CHATRIER	J+9	aujourd'hui	J+20	000
☑ ● Padel n°2	J+9	aujourd'hui	J+20	000
☑ ● Table 1	J+7	aujourd'hui	J+7	000
🔲 🍵 Mini Golf n°1				
🗹 🌘 Badminton n°1	J+17	aujourd'hui	J+17	000

Pour chaque planning choisi, vous pouvez ensuite définir les délais alloués pour la réservation et pour l'affichage (avec un minimum et un maximum) en cliquant sur les boutons **«** *Modifier »*.



Sélectionnez alors le délai dans la liste déroulante en cliquant dessus.







Philippe CHATRIER
Lundi J+5
Mardi J+5
Mercredi J+5

Affinez vos délais de réservation en cliquant sur le bouton « *3 points* » pour ouvrir les réglages jour par jour puis modifiez chaque jour comme précédemment.

NOTE : si vous ne modifiez pas les valeurs, les valeurs par défaut sont appliquées.

• Autorisez l'abonné à réserver sans partenaire, seul son nom apparaîtra sur le créneau.

Réserver sans partenaire	
	Paramètres avancés

En cliquant sur le bouton « Paramètres avancés », accédez à d'autres réglages.

Autorisez d'autres abonnés à ajouter leur nom dans le créneau réservé en fixant le nombre maximum d'abonnés par créneau (limité à 4) en le sélectionnant dans la liste déroulante, soit pour tous les plannings soit au cas par cas sur chaque planning en cliquant sur le bouton *« Configurer pour chaque planning ».*





Annulez automatiquement les réservations incomplètes en fixant le nombre d'heures avant le début du créneau, pour libérer des créneaux tout en laissant le temps à un abonné de trouver un ou des partenaires.

L'option **RÉGLAGES>Annuler les réservations incomplètes** doit être activée, vous pouvez y accéder en cliquant sur le pictogramme « *Roue crantée*».



Définissez d'abord une « *réservation incomplète* » soit pour tous les plannings soit au cas par cas sur chaque planning en cliquant sur le bouton « *Configurer pour chaque planning* ».

Une réservation est	t considérée comme "incomplète" si	
Padel 1	moins de 2 abonnés inscrits 🔻 🌔	
 Philippe CHATRIER 	moins de 2 abonnés inscrits 🔻	moins de 2 abonnés inscrits
• Padel n°2	moins de 2 abonnés inscrits 🔻	moins de 3 abonnés inscrits moins de 4 abonnés inscrits

Fixez la limite du nombre d'abonnés en la choisissant dans la liste déroulante.

Définissez les créneaux et les plannings élligibles à ce type de réservation en cliquant sur le bouton « *Configuration avancées »* puis sur « *Ajouter une règle d'autorisation »* .

Choisissez les plannings concernés en cliquant sur la ligne « *tous les plannings* » (par défaut).

(224)											
×	Tous	les pla	inning	s							
L	М	М	J	V	S	D	de	8:00	à	22:00	



Sélectionnez un planning en cliquant sur la ligne correspondante dans la liste déroulante. Recommencez pour ajouter d'autres plannings à votre liste.



Puis cochez les jours concernés (par défaut tous les jours) et fixez l'heure de début et de fin.



Ajoutez d'autres règles en cliquant sur le bouton « *Ajouter une règle d'autorisation* » et en recommençant la procédure.

• Autorisez l'abonné à réserver avec un plusieurs partenaires choisis dans une liste.



Fixez le nombre minimum et le nombre maximum de partenaires pour chaque planning en cliquant sur le bouton « *Paramètres avancés* » .

			_			Par	amètres avancés	
Nombre de partenaires auto	risés par réserva	ation						
Padel 1	Minimum	1	•	Maximum	3	•		
Philippe CHATRIER	Minimum	1	•	Maximum	3	•		
Padel n°2	Minimum	1	•	Maximum	3	•		
• Table 1	Minimum	1	•	Maximum	2	•		



Restreignez les réservations uniquement avec les abonnés ayant le même abonnement.

Restreindre aux abonnés de cet abonnement)
<u>NOTE :</u> vous pouvez affinez dans l'onglet Règles puis « interdire les réservations avec d'autres abonnements » .	

Affichez les partenaires réguliers sur le formulaire de réservation pour les sélectionner rapidement et éviter de les chercher à chaque fois dans la liste des utilisateurs.



Offrez du temps supplémentaire (*si le créneau suivant est libre*) si l'abonné a réservé avec plusieurs partenaires en fixant le nombre de minutes offertes (non comptabilisées dans le quota) et le nombre de partenaires.



Choisissez si cette option est active ou non par défaut en cochant le bouton correspondant.

Si l'utilisateur choisit le nombre de partenaires indiqués, avant de valider sa réservation un message s'affichera et il devra cocher ou décocher la case selon l'option choisie par défaut et selon s'il veut profiter ou non de ce temps supplémentaire.





Définissez les créneaux et les plannings élligibles à ce type de réservation en cliquant sur le bouton « *Configuration avancées »* puis sur « *Ajouter une règle d'autorisation »* .



Choisissez les plannings concernés en cliquant sur la ligne « tous les plannings » (par défaut).

Configu	ration	avanc	ée								
×	Tous	les pla	anning	s							×
L	М	М	J	V	S	D	de	8:00	à	22:00	
+ A	jouter	r une r	ègle o	d'auto	risatio	on					

Sélectionnez un planning en cliquant sur la ligne correspondante dans la liste déroulante. Recommencez pour ajouter d'autres plannings à votre liste.



Puis cochez les jours concernés (par défaut tous les jours) et fixez l'heure de début et de fin.



Ajoutez d'autres règles en cliquant sur le bouton « *Ajouter une règle d'autorisation* » et en recommençant la procédure.



 Autorisez l'abonné à annuler ses réservations. Le créneau sera ainsi rendu disponible pour d'autres abonnés.



En cliquant sur le bouton « *paramètres avancés* » , fixez le délai maximum autorisé avant ou après le début du créneau.

	+				
5-11-1 - 1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	- 14		(avant * 🔺
Delai maximum autorise pour annuler	0 🖻	minutes	avant *	 	avant *
		* le début du	ı créneau		après *

N'autorisez que le responsable de la réservation à annuler le créneau, ses autres partenaires ne pourront qu'annuler leur propre nom.

L'abonné r	beut (uniqu	ement	annuler	son	nom
Easo on the p	Jour .	anneger	onnonic	annuaren	0011	

Autorisez l'abonné à annuler ses réservations avec invité(s).

Annulation des invitations		
	Annulation des invitations	

Limitez les annulations pour éviter les abus en fixant le nombre maximum d'annulations sur une période définie par un nombre de jours.

Lim Défin	er les annulations pour éviter le jabus le nombre maximum d'annulations auton ées par période.	
3	3 😫 annulations maximum sur 🛛 7 😫 jours	



• Permettez à l'abonné de personnaliser ses créneaux de réservation en cliquant sur le bouton « *Paramètres avancés* » .



Fixez les durées minimun et maximum d'une réservation et l'intervalle entre chaque créneau proposé. Autorisez l'abonné à modifier également l'heure du début d'un créneau en activant le bouton interrupteur correspondant.

Exemples de créneaux proposés lors de la réservation:



Inter=30, min=60, max=90 avec heure début modifiable



• Configurez des planifications avancées et déterminez les créneaux autorisés à la réservation pour les abonnés. Vous pouvez définir des planifications différentes selon les périodes (vacances, jours fériés, hors vacances, ...).

Vos planifications doivent être définies dans le menu **RÉGLAGES>Planifications avancées** accessible en cliquant sur le bouton bleu **«** *Gestion des planifications »* .

Planifications avancées		C
Planification par défaut	Adhérent club	Ŧ
jj/mm/aaaa → jj/mm/a	aaaa 🗎 💿 Adhérent club 🔹	×
+ Abuter une planific	ōn	

Fixer les date de début et date de fin pour déterminer une période pendant laquelle l'abonné pourra réserver et attribuez une planification sur votre abonnement en cliquant sur la ligne correspondante.

Choisissez la planification en cliquant sur son nom dans la liste déroulante qui s'ouvre.



Ajoutez d'autres planifications en cliquant sur le bouton « *Ajouter une planification »* et en recommençant la procédure.

• Autorisez l'abonné à réserver plusieurs créneaux le même jour à la même heure (un abonné ne devrait pas avoir le droit).

Autoriser plusieurs créneaux le même jour à la même heure 🕕



 Autorisez l'abonné à réserver même si le créneau est déjà commencé en fixant le nombre de minutes après le début.



• Ouvrir la réservation quelques heures avant le début du créneau en choisissant un jour et en fixant le nombre d'heures.





4) Onglet Règles

Définissez des interdictions de réservation.

• Interdisez des créneaux à la réservation.

Activez l'option en cliquant sur le bouton « Ajouter une règle d'interdiction » .

Interdire certains créneaux à la réservati	on
+ Ajouter une règle d'interdiction	

Interdire	e certains créneaux à la réservation	
	× Tous les plannings	×
	L M M J V S D de 8:00 à 22:00	
	+ Ajouter une règle d'interdiction	

Choisissez les plannings concernés en cliquant sur « tous les plannings » (par défaut).

Sélectionnez un planning en cliquant sur la ligne correspondante dans la liste déroulante. Recommencez pour ajouter d'autres plannings à votre liste.



Puis cochez les jours concernés (par défaut tous les jours) et fixez l'heure de début et de fin.



Ajoutez d'autres règles en cliquant sur le bouton « *Ajouter une règle d'interdiction* » et en recommençant la procédure.



• Interdisez de réserver des créneaux consécutifs.

Activez ou non l'option « ignorer l'interdiction si le créneau a déjà commencé » .

NOTE : pour utiliser cette option, vous devez d'abord configurer l'option **« Autoriser l'utilisateur à réserver un créneau déjà commencé »** dans l'onglet Autorisations.





Fixez le nombre de créneaux consécutifs interdits et choisissez les plannings concernés en cliquant sur la ligne « *tous les plannings* » (par défaut). Sélectionnez un planning en cliquant sur la ligne correspondante dans la liste déroulante. Recommencez pour ajouter d'autres plannings à votre liste.









Puis cochez les jours concernés (par défaut tous les jours) et fixez l'heure de début et de fin.

Ajoutez d'autres règles en cliquant sur le bouton « *Ajouter une règle d'interdiction* » et en recommençant la procédure.

• Interdisez la réservation avec d'autres abonnements en cliquant sur le bouton *« Ajouter une règle d'interdiction »*.

Interdire I	la réservation avec d'autres abonnements	
	× Tous les plannings	×
	Cliquez pour sélectionner un abonnement à interdire	
	L M M J V S D de 8:00 à 22:00	
	+ Ajouter une règle d'interdiction	

Choisissez les plannings concernés en cliquant sur la ligne « *tous les plannings* » (par défaut).

Sélectionnez un planning en cliquant sur la ligne correspondante dans la liste déroulante. Recommencez pour ajouter d'autres plannings à votre liste.

× Tous les plannings	
Tous les plannings	
Padel 1	
Philippe CHATRIER	
Padel n°2	
Table 1	







Choisissez un abonnement à interdire en cliquant sur la ligne correspondante puis en le sélectionnant dans la liste déroulante.



Recommencez la procédure si vous voulez interdire plusieurs abonnements.

Puis cochez les jours concernés (par défaut tous les jours) et fixez l'heure de début et de fin.



Ajoutez d'autres règles en cliquant sur le bouton « *Ajouter une règle d'interdiction* » et en recommençant la procédure.





5) Onglet Tickets

Vendez des tickets pour la réservation d'un créneau. Ce système peut être utilisé manuellement ou avec une solution de paiement en ligne (PayPal / Paybox).



Choisissez les plannings sur lesquels activer les tickets en cliquant sur le bouton *« Tous les plannings »* puis en les sélectionnant dans la liste déroulante qui s'ouvre.

Recommencez pour ajouter d'autres plannings à votre liste.



<u>NOTE :</u> si vous voulez affiner les règles d'activations de tickets selon les jours et heures, allez directement dans « **configuration avancée »** .

Offrez des tickets à vos adhérents. Fixez le nombre de tickets offerts à chaque abonné en tapant directement le nombre ou en cliquant sur les flèches.

Ajouter des tickets à la création du compte de l'abonné 5 🗧 ticket(s)



Personnalisez l'utilisation de tickets selon les jours, les créneaux et les plannings.

× Tous les plannings				
L M M J V	S D de	8:00	à	22:00

Choisissez les plannings sur lesquels définir une règle d'activation en cliquant sur la ligne *« tous les plannings »* (par défaut).

Sélectionnez un planning en cliquant sur la ligne correspondante dans la liste déroulante. Recommencez pour ajouter d'autres plannings à votre liste.



Puis cochez les jours concernés (par défaut tous les jours) et fixez l'heure de début et de fin.



Ajoutez d'autres règles en cliquant sur le bouton « *Ajouter une règle d'activation* » et en recommençant la procédure.


• Fixez vos tarifs selon les plannings, les jours et les heures.

10	😫 ticket(s)	pour 60) minutes		•	
× COU	RT N°4					
LM	MJ	v s	D de	e 8:00	à	17:00

Définissez d'abord le nombre de tickets à acheter, en cliquant sur les flèches ou en tapant directement le nombre, et chisissez la durée correspondante dans la liste déroulante, un créneau, une réservation ou un nombre de minutes.

Selon le cas, le nombre de tickets indiqué sera débité à chaque réservation quelque soit sa durée, à chaque créneau quelque soit sa durée ou à chaque période choisie en minutes.



Choisissez les plannings sur lesquels définir cette règle tarifaire en cliquant sur la ligne *« Tous les plannings »* (par défaut). Sélectionnez un planning en cliquant sur la ligne correspondante dans la liste déroulante. Recommencez pour ajouter d'autres plannings à votre liste.

Tous les plan	nings	
Padel 1		
Philippe C	HATRIER	
Padel n°2		
Table 1		







Puis cochez les jours concernés (par défaut tous les jours) et fixez l'heure de début et de fin.

Définissez des tarifs différents en cliquant sur le bouton « *Ajouter une règle tarifaire* » et en recommençant la procédure.

• Vendez des tickets par un système de paiement en ligne.

<u>NOTE :</u> vous devez avoir configuré une solution de paiement en ligne, si ce n'est fait, cliquez sur le bouton **« Configurer »** et suivez la procédure indiquée.

Paiement (en ligne ement en ligne	: 🗭 PayPal c	onfigurer		
C	arnets de tic	kets er plusieurs tarifs en	fonction du	nombre de tickets. Par exemple, vous pourriez ven	dre le ticket à l'unité au
ta	rif de 10 EUR et	ticket(s)	10 tickets	u tarif préférentiel de 90 EUR.	×
7	10	÷ ticket(s) =	10	EUR	>
	20	ticket(s) =	15	EUR	,

Fixez vos tarifs (en tapant directement le nombre ou cliquant sur les flèches) en fonction du nombre de tickets achetés (en cliquant sur les boutons « + » ou « - »).

<u>NOTE</u>: l'idéal est de considérer qu'un ticket est égal à un euro.

Cliquez sur le bouton « *Ajouter un carnet »* pour définir un autre pack de tickets. Vous pouvez ainsi définir des tarifs dégressifs.



• Masquez les plannings lorsque l'abonné n'a aucun ticket de réservation, l'abonné sera invité à acheter des tickets au club ou en ligne.



 Débitez uniquement le responsable de la réservation (premier nom sur le créneau) ou les 2 personnes qui ont réservé (si l'abonné est autorisé à réserver avec d'autres partenaires, *Onglet « Autorisations »*). Si l'option est désactivée, les 2 abonnés seront débités du nombre de tickets mais ils doivent disposer chacun du nombre de tickets correspondants sinon la réservation sera impossible.

Débiter uniquement le responsable de la réservation 🕕

Exemple : définir des tarifs différents selon les heures creuses et les heures pleines sur tous les plannings

Tarifs des réservations	
10 € ticket(s) pour 60 minutes ▼	
× Tous les plannings	Heures creuses
L M M J V S D de 8:00 à 17:00	8h à 17h en semaine
	10 tickets pour 60'
15 🔄 ticket(s) pour 60 minutes 🔻	× Heures pleines
× Tous les plannings	17h à 22h en semaine
L M M J V S D de 17:00 à 22:00	15 tickets pour 60'
20 ➡ ticket(s) pour 60 minutes ▼	× Heures très pleines
× Tous les plannings	tout le week-end
L M M J V S D de 8:00 à 22:00	20 tickets pour 60'



6) Onglet Invitations

• Autorisez les réservations avec des invités (personne extérieure non-inscrite au club).

 Vendez des tickets d'invitation en ligne. Si ce n'est fait, configurez une solution de paiement en ligne en cliquant sur le bouton « *configurer* » et suivez la procédure indiquée. Un ticket ne permet d'inviter qu'une personne.

Vendre des tickets d'invitation (paiement eurigne)
Solution de paiement en ligne : 🔗 PayPal Configurer
Tarifs des tickets d'invitation
1 ticket = 1 personne invitée
- totet
− 1 ticket(s) + Tarif: 0 EUR
+ Aiouter un tarif

En fonction du nombre acheté (modifiez le en cliquant sur les boutons « + » ou « - »), fixez un tarif (en tapant le nombre ou en cliquant sur les flèches). Définissez plusieurs tarifs en cliquant sur le bouton « *Ajouter un tarif* » , vous pouvez ainsi définir des tarifs dégressifs.

• Offrez des tickets d'invitations à vos abonnés.

Fixez le nombre de tickets offerts en tapant le nombre ou en cliquant sur les flèches.



 Fixez la durée d'un ticket d'invitation en tapant le nombre ou en cliquant sur les flèches. Selon le cas, un ticket sera débité à chaque réservation quelque soit sa durée, à chaque créneau quelque soit sa durée ou à chaque période choisie en minutes.





Choisissez la durée dans la liste déroulante qui s'ouvre en cliquant sur la valeur par défaut.



Choisissez une option parmi les 3 qui sont proposées dans la liste déroulante.

Oui (obligatoire)	A	
Non (désactivé)		
Oui (facultatif)		
Oui (obligatoire)		

 Si voulez faire passer une information importante, rédigez un message dans la zone prévue. Ce message s'affichera avant la validation de la réservation par l'abonné et également dans son menu « *Mon abonnement »*.

Afficher un message d'information	
Invité extérieur payant	
	đ



 Débitez uniquement le responsable de la réservation (premier nom sur le créneau) ou les 2 personnes qui ont réservé (si l'abonné est autorisé à réserver avec d'autres partenaires). Si l'option est désactivée, les 2 abonnés doivent disposer chacun du nombre de tickets correspondants sinon la réservation sera impossible.



• Ajoutez des règles d'interdiction

Définissez les créneaux et les plannings sur lesquels définir les règles.

Choisissez les plannings concernés en cliquant sur la ligne « tous les plannings » (par défaut).

× Tous les plannings	×
L M M J V S D de 8:00 à 22:00	
+ Ajouter une règle d'interdiction	

Sélectionnez un planning en cliquant sur la ligne correspondante dans la liste déroulante. Recommencez pour ajouter d'autres plannings à votre liste.



Puis cochez les jours concernés (par défaut tous les jours) et fixez l'heure de début et de fin.



Ajoutez d'autres règles en cliquant sur le bouton « *Ajouter une règle d'interdiction* » et en recommençant la procédure.



7) Onglet Libellés

• Autorisez l'utilisation de libellés pour réserver.



Sélectionnez un libellé en cliquant sur la case correspondante. Choisissez-le dans la liste déroulante qui s'ouvre et cliquez dessus.



Fixez combien de fois l'utilisateur peut réserver avec ce libellé (par défaut 1 fois) en cliquant sur « + » ou « - » ou cochez la case «*lillimité* » si vous ne voulez pas le limiter.

Ajoutez d'autres libellés en cliquant sur le bouton « *Ajouter un libellé* » et en recommençant la procédure.





• Autorisez l'ajout de commentaires sur un libellé.



• Interdisez les libellés sur certains plannings, jours ou heures en cliquant sur le bouton *« Ajoutez une règle d'interdiction ».*

Règles d'interdic	ction	
+ Aj	jouter une règle d'interdiction	

Choisissez ensuite les plannings concernés en cliquant sur le bouton correspondant.

× Tous les	plannings					
LMN	JV	S D	de 8:00	à	22:00	
		30	0.00	a	22.00	

Sélectionnez un planning en cliquant sur laligne correspondant dans la liste déroulante. Répétez la procédure pour ajouter d'autes plannings à votre liste.



Puis cochez les jours concernés (par défaut tous les jours) et l'heure de début et de fin.



Ajoutez d'autres règles en cliquant sur le bouton « *Ajoutez une règle* » et en recommençant la précédure.



8) Onglet Inscriptions (en ligne)

Activez les inscriptions en ligne pour cet abonnement via un formulaire qui sera accessible depuis votre page d'accueil, en cliquant sur le bouton correspondant, d'autres paramètres apparaissent alors.

Activer les inscriptions en ligne

• Associez un profil pour cet abonnement en le choisissant dans la liste déroulante.



• Indiquez les adresses e-mail qui recevront les demandes d'inscriptions en ligne, 4 au maximum.



• Choisissez les groupes auxquels seront ajoutés les abonnés lorsque leur inscription sera validée.



Associez un ou plusieurs groupe(s) à cet abonnement en cliquant sur leur(s) nom(s) dans la liste déroulante qui s'ouvre en cliquant sur le bouton « *Cliquez ici »*.







Les noms des groupes s'afficheront au fur et à mesure.



• Fixez un nombre de tickets de réservations à attribuer à l'abonné lorsque son inscription sera validée. Modifiez le nombre de tickets en cliquant sur les flèches.

Ajouter	des tickets de ré	vation après l'inscription	
1	😫 ticket(s)		

• Fixez un nombre d'invitations à attribuer à l'abonné lorsque son inscription sera validée. Modifiez le nombre d'invitations en cliquant sur les flèches.

Ajouter	des invitation après l'inscription	
1	ticket(s)	

Sur la page d'accueil, un nouveau bloc (à personnaliser dans SITE WEB & COMMUNICATION>Page d'accueil Personnalisation de votre page d'accueil) sera visible pour permettre l'inscription en ligne.



Les utilisateurs cliqueront sur le bouton « Inscription en ligne » pour s'identifier.





N'oubliez pas d'enregistrer vos configurations en cliquant sur le bouton « Enregistrer » .

Gérez vos abonnements dans l'écran « *Abonnements* » : visualisez les abonnements que vous avez créés.

Abonnements					≂ Filtres - +	Nouv	eau
Q Rechercher		6					
lom de l'abonnement 🔺			Début 🗘	Fin 🕈	Paiements		
Abonnement annuel Tennis	Par défaut	795			2 181,00 €	0	
Abonnement Badminton		192	1 févr. 2017	9 sept. 2017	0,00 €	0	Û
Abonnement Padel Achat de tickets 1 h.		2	26 déc. 2016	23 févr. 2019	99 999 999,66 €	0	Ē
Abonnement Visiteur Tennis		6	526	121	0,00 €	0	Û
 Anybuddy Cet abonnement est destiné au robot Anybuddy pour bloquer les créneaux loués via l'application. 		1		-	0,00 €	0	Đ
 Location Extérieure par téléphone 		1	-	-	0,00 €	0	Đ

Modifiez un abonnement,

Abonnement annuel Tennis	Par défaut 795	-	2.181,00€ 🖉 🛍

ou supprimez un abonnement					
Abonnement annuel Tennis	Par défaut	795	-	1-10	2.181,00€ 🖉 🖻

en cliquant sur les pictogrammes correspondants.

Dupliquez un abonnement avec tous ses paramètres en cliquant d'abord sur la ligne correspondant au nom de l' abonnement que vous voulez copier puis en cliquant dans le bandeau supérieur placé au dessus des onglets sur le pictogramme correspondant.

	Û	G	Abonnement annuel Tennis	♂ Enregistrer	×	
Ce	la permet	de vous	faire gagner du temps si deux abonnements ont d	des réglages peu		

différents ou lors d'un changement de saison.

Vous pouvez également supprimer un abonnement à partir de ce bandeau en cliquant sur le pictogramme correspondant.

Fermez la fenêtre des onglets en cliquant sur le pictogramme « croix ».



UTILISATEURS>DROITS D'ACCÈS> PROFILS & ROLES

Affectez des droits d'accès spécifiques à des profils d'utilisateurs.

Par défaut, vous disposez de 4 profils différents :

- Administrateur : il dispose de tous les droits d'administration
- Animateur : il dispose de droits restreints d'administration
- Membre : il peut accéder à son compte, à la messagerie et aux plannings
- Visiteur : il peut accéder à son compte et aux plannings

Profils & rôles		③ Aide	+ No	uveau	profil
Q Rechercher	7				
• Administrateur			2	0	创
• Animateur		-	2	0	Ū
Membre		Par défaut 2	67	0	Ē
• Visiteur			0	0	圃

Créez des profils personnalisés (exemple : *Membre du Comité, Trésorier, Enseignant, ...*) en cliquant sur le bouton « *Nouveau profil* » en leur attribuant des droits de gestion spécifiques dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre à partir de 4 onglets, et en cochant/décochant les différentes options proposées dans chaque onglet.

Đ	<u>ъ</u>	🕑 Enregistrer	×
Mon compte	Réservation	Messagerie	Administration

Commencez par donner un nom à votre nouveau profil et attribuez-lui une couleur.

Administrateur		
Administrateur		
	¢.	
	#cc0000 Annuler Choisir	





1) **Onglet compte :** Définissez les droits de modification du compte.

			🕑 Enregis	strer X
м	on compte	Réservation	Messagerie	Administration
	•			
	Consulter et modifie	er mes informations personnell	es	
	Modifier mon identi	fiant et mot de passe		
	Modifier ma photo			
	Mon abonnement			
	Mes réservations			
	Mes paiements			
	Mes statistiques			
	Notifications par e-r	nail & SMS		
	Paramètres de conf	identialité		
	Annule	er	C Enregistre	r

2) <u>Onglet réservation :</u> Définissez les autorisations de réservations.

		🔗 Enregi	istrer X
Mon compte	Réservation	Messagerie	Administration
•			
Tableaux par jour Permettre à l'utilisateur c abonnement le permet, il	'accéder aux plannings du jour (affichage d pourra naviguer sur plusieurs jours.	ie tous les plannings sur un jour p	orécis). Si son
Tableaux par court Autoriser l'accès à la vue	sur plusieurs jours permettant de voir un p	lanning en particulier sur plusieur	s jours.
Rechercher un part Accéder aux petites anno partenaire.	enaire nnces, ajouter une annonce et voir l'annuaire	e des membres du club pour rech	ercher un
Gestion des réserva	tions		
□ Réserver <u>pour</u> d'aut	res utilisateurs		
Réserver avec un lil	pellé club		
Annule	er	⊗ Enregistre	er





3) <u>Onglet messages :</u> Définissez les autorisations d'accès à la messagerie interne.

		🔗 Enregistre	er X
Mon compte Lire les messages	Réservation	Messagerie	Administration
Envoyer des message	s nataire(s) maximum par mes	sage	
Annuler	_	6 Eprogiotron	

4) **<u>Onglet administration :</u>** définitissez les droits de gestion.

		🕑 Enregist	rer X
Mon compte	Réservation	Messagerie	Administration
•			
Super-pouvoirs			
Ignorer l'abonnemer	nt et ses restrictions		
🗌 Ignorer les règles de	confidentialité		
Droits de gestion			
Tableau de bord			
Utilisateurs			
□ Site web & commun	ication		
🗆 Réglages			
Annul		C/ Encodetro	





Pour conserver votre paramétrage de profil, cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer ».



Supprimez le profil en cliquant sur le pictogramme « *Poubelle* » ou dupliquez-le en cliquant sur le pictogramme « *2 carrés* » si vous désirez créer un autre profil dont les droits sont peu différents du profil actuel.

Gérez vos profils & rôles en visualisant la liste.

Profils & rôles		③ Aide	+	Nouvea	u profi
Q Rechercher	7				
Administrateur			2	0	Ū
Animateur		1	2	0	Ū
Membre		Par défaut	267	0	Ē
• Visiteur		1	0	0	Ū
odifiez un profil,					
• Animateur			2	0	Û
pprimez un profil					
Animateur			2	0	Ū

en cliquant sur les pictogrammes correspondants.





UTILISATEURS>IMPORT/EXPORT>CREATION EXPRESS

Créez un utilisateur en renseignant obligatoirement ses *Nom* et *Prénom*, le *Login* (identifiant de connexion) est généré automatiquement.

Si vous renseignez l'adresse e-mail, les identifiants de connexion seront envoyés à votre nouvel adhérent dès l'enregistrement effectué si vous cochez la case correspondante.

	Importer un fichie طل		
jouter des utilisateurs très rapidem identifiant de connexion est généré lusieurs utilisateurs en même temp In mot de passe aléatoire sera géne	ent. Seuls les champs "nom" et "prénom" sont obli automatiquement lors de votre saisie. Cliquez sur IS. ré et attribué à chaque utilisateur. 🖉 Modifier	igatoires, l'adresse e-mail reste facultative et r le bouton "Ajouter une ligne" pour ajouter	
Nom *	Adresse e-mail (facultatif)	Membre	
Prénom *	Identifiant de connexion (login) *	 Abonnement annuel 	
	firme avoir l'accord explicite des personnes pour la	collecte, le	
Je cor traiter Condi	nent et le stockage de leurs données personnelles, c ions générales pour les clubs 🖒	onformément aux	

Cochez la case d'accord d'utilisation de données avant de créer vos utilisateurs en cliquant sur le bouton *« Enregistrer »* .

Le profil et l'abonnement par défaut sont attribués au nouvel adhérent. Vous pouvez les modifier par les menus déroulants en cliquant sur les cases correspondantes.



Vous avez le choix de générer **un mot de passe** aléatoire sécurisé ou d'utiliser un mot de passe unique attribué à votre club lors de l'inscription.

Un mot de passe aléatoire sera généré et attribué à chaque utilisateur. 🧷 🖉 Modifier



Générer un mot de passe aléatoire	\bigcirc
Utiliser un mot de passe par défaut Mot de passe par défaut :	
50	

<u>NOTE :</u> les 2 boutons interrupteurs sont liés, l'un est actif quand l'autre est désactivé.

Vous pouvez créer plusieurs adhérents en même temps en cliquant sur le bouton « Ajouter une ligne».

+ Ajouter une ligne	





UTILISATEURS>IMPORT/EXPORT>IMPORTATION D'UN FICHIER

Importez un ensemble d'utilisteurs depuis un fichier.

Onglet Comment ça marche : suivez la marche à suivre pour l'import de votre fichier en 5 étapes : téléchargement, analyse, configuration des colonnes pour lier les colonnes avec les champs de votre base de données, prévisualisation et rapport d'importation.

Onglet Liste des colonnes disponibles: visualisez les 31 colonnes disponibles à l'importation (Faites les défiler par l'ascenceur horizontal). Seules 2 colonnes sont obligatoires et formatées, **le Nom et le Prénom**, les autres restent facultatives.

tape 1 - Telech	argez un fic	hier	Comment ça	marche ?		Liste des	colonnes disponil	bles	-
Nom de famille	Prénom	Profil	Abonnement	Sexe	Date de naissance	Adresse e-mail	Adresse e-mail 2	Adresse	Co
NADAL	Rafael	Membre	Formule étudiants	н	15/05/1988	rafa@nadal.net	rafa@orange.net	31, rue de la côte	540
FEDERER	Roger	Administrateur	Abonnement par défaut	Masculin	28-02-1967	roger@federer.ch	roger@free.fr	4, route du Tennis	540
TSONGA	Jo-Wilfried	Animateur	Abonnement Hiver	Femme	5 septembre 1970	gasquet@fft.fr	gasquet@sfr.fr	Route de Bâle	750
GASQUET	Richard	Visiteur	Abonnement Année	Féminin	13 janv. 1986	tsonga@fft.fr	tsonga@yahoo.fr	Avenue montaigne	750
+ Liste des (colonnes		Obligatoire		Automatiquemer	nt formaté en maji	uscules.		
Nom de famille					Automatiquement formaté en minuscules avec la première lettre en				
Nom de famille Prénom			Obligatoire		Automatiquemer	nt formaté en mini	uscules avec la prer	nière lettre en	
Nom de famille Prénom			Obligatoire		Automatiquemer	nt formaté en min	uscules avec la prer	nière lettre en	
Nom de famille Prénom Profil			Obligatoire Facultatif		Automatiquemer majuscule. Nom du profil. Si utilisé.	omis ou valeur vi	uscules avec la prer de/erronée, le profil	nière lettre en par défaut sera	

Etape n°1 : Onglet Téléchargez un fichier : veuillez à respecter le type de fichier accepté et le nombre d'utilisateurs maximum à importer selon votre abonnement. Choisissez votre fichier sur votre ordinateur ou glissez-le dans la zone prévue après avoir coché la case d'accord d'utilisation de données.

Importer un fichier		
Étape 1 - Téléchargez un fichier	Comment ça marche ?	Liste des colonnes disponibles
Téléchargez un fichier Excel, CSV, OpenOffice utilisateurs et mettre à in votre base de dor .es nouveaux utilisateurs seront ajoutés et le automatiquement oyés par e-mail tandis o xistants serone as à jour.	ou LibreOffice pour ajouter des inées. urs identifiants de connexion que les utilisateurs déjà personnes pour la collecte, nées personnelles.	Fichiers acceptés Excel 5.0/95/97/2000/XP/2003 (xls) Excel 2007 et (xlsx) Open Document Format (.ods) Texte CSV (.csv, séparateur point-virgule) Taille maximale : 4 Mo Encodage : UTF-8
1. Choisir un fichier		은 Utilisateurs restants 997 sur 1600 Vous pouvez ajouter jusqu'à 603 utilisateur(s)
Déposez votre fichier ici ou cliquez	sur le bouton ci-dessus.	Plus d'informations
Fichier CSV : corriger l'encodage des caractère	s spéciaux	

Accédez aux paramètres de votre compte pour vérifier ou changer votre abonnement en cliquant sur le bouton « *Plus d'informations* ».





Etape n°2 : analysez votre fichier pour vérifier l'intégrité de ses données, essentiellement les caractères spéciaux, accents, dates, ...

Étape 2 sur 5 - Analyse de votre fichier <a>Continuer →								
Un e:	xtrait de votre fichier est aff	fiché ci-dessous pour vous pe	rmettre de vérifier l'intégri	ité des données.				
Avan	nt de continuer, il est utile de	e vérifier si les éventuels accer	nts, caractères spéciaux e	et dates sont bien interprétés.				
	А	В	C	D				
1	Nom de famille	Prénom	Sexe	Adresse e-mail 1				
2	ABERT	Yoan	Masculin	simon.netatoo@yahoo.fr				
3	ABERTS	Esteban	Masculin	leslie.gouvy@free.fr				
4	AIME	Eliott	Masculin	simon@ballejaune.net				
5	ALBERT	Pierre	Masculin	simon.netatoo@outlook.com				
6	ALGAN	Agathe	Féminin					
7	BAZIN	Thibault	Masculin					
8	BAZIN	Olivier	Masculin	baz.olivier@free.fr				

Revenez à l'étape précédente en cas d'erreur pour effectuer les corrections dans votre fichier en cliquant sur le bouton « *Retour* » ou passez à l'étape suivante en cliquant sur le bouton « *Continuer* ».

Etape n°3 : sélectionnez les colonnes à importer en cochant/décochant les cases et effectuez la correspondance entre noms des colonnes de votre fichier et noms des champs dans vos fiches utilisateurs. Vous pouvez changer le type par les menus déroulants.

rifie ur d	z et ajustez la liaison étecter automatiquer	des colonnes de votre fichier avec nent les colonnes.	es champs de votre base de donné	BalleJaur	e se base sur la première ligne de fic
ous p	ouvez déselectionne	r certaines colonnes pour ne pas er	tenir compte lors de l'importation.		
		Nom de la colonne	Туре		Extrait de votre fichier
	Colonne	Nom de famille	Nom de famille	× •	BAZIN
	Colonne B	Prénom	Prénom	× •	Olivier
	Colonne C	Sexe	Sexe	× •	Masculin
	Colonne	Adresse e-mail 1	Adresse e-mail	×	baz.olivier@free.fr

Vous pouvez visualiser une ligne extraite de votre fichier.

Passez à l'étape suivante en cliquant sur le bouton « **Prévisualiser** » ou revenez à l'étape précédente en cliquant sur le bouton « **Retour** » .



Etape n°4 : Prévisualisez dans 3 onglets l'importation de vos adhérents selon leur préexistence ou non dans votre base de données :

- le nombre et la liste des nouveaux utilisateurs (de nouvelles fiches seront créées).

ape 4 sur 5 - Prévisualisation							<	Retour Terminer l'in	nportation ≓
⊠ E	nvoyer les id	entifian	its par e-mail		₽ Confi	guration des mots o	de passe		
Les no pour o	ouveaux utilisat désactiver l'envi nvoyer les iden	teurs rece oi. tifiants p	evront un e-mail contenant les identifiants. ar e-mail	Décochez l'option ci-dessous	 Génére Mot de 	er un mot de passe aléa e passe par défaut 50	atoire Modifier		
2			14	7	1				
DUVE	aux +		mises a jour	2	erreurs ∆				
			Nom de famille	Prénom		Sexe	Adresse e-ma	ail	
	+ Nouveau	7	BAZIN	Thibault		Masculin			
	+ Nouveau	17	SOMPRA	Kevin		Masculin			

Envoyez ou non les identifiants à ces nouveaux par mail en cochant la case prévue et générez un mot de passe aléatoire ou un mot de passe par défaut en cochant une option.

Vous pouvez désélectionner certains utilisateurs pour les ignorer en décochant la case devant leur nom.

- le nombre et la liste d'utilisateurs mis à jour (les fiches existantes seront modifiées).

Étape	4 sur 5 - I	Prévi	sualisation						
⊠E	nvoyer les ident	tifiants	par e-mail		\mathscr{P} Configuration des mots de passe				
Les no desso	ouveaux utilisateur us pour désactiver nvoyer les identifia	rs recevr r l'envoi. ants par	ont un e-mail contenant les identifian e-mail	ts. Décochez l'option ci-	 Générer un mot Mot de passe p 	t de passe aléatoire lar défaut 50 <u>Modifier</u>			
2 nouve	aux +		14 mises à jou	IF Ø	1 erreurs ∧				
			Nom de famille	Prénom	Sexe	Adresse e-mail			
	€ Mise à jour	2	ABERT	Yoan	Masculin	simon.netatoo@yahoo.fr			
-8-	C Mise à jour	3	ABERTS	Esteban	Masculin	leslie.gouvy@free.fr			
	the à jour	4	AIME	Eliott	Masculin	simon@ballejaune.net			
M	Mise	5	ALBERT	Pierre	Masculin	simon.netatoo@outlook.com			

Vous pouvez déselectionner certains utilisateurs pour les ignorer en décochant la case devant leur nom.





- et le nombre **d'erreurs** et la liste correspondante des utilisateurs (ceux-ci ne pourront pas être importés).

tape 4 sur 5 - Pré	visualisation				
🖾 Envoyer les identifia	nts par e-mail		P Config	uration des mots d	de passe
Les nouveaux utilisateurs rec pour désactiver l'envoi.	evront un e-mail contenant les identifiants. Décoche par e-mail	ez l'option ci-dessous	GénérerMot de	un mot de passe aléar passe par défaut 50	toire Modifier
2	14		1		7
Ces utilisateurs ne peuven	mises à jour ₽	ors du traitement des d	erreurs △	nement non-autorisé	colonne manquante doublon
Nom de	famille	Prénom	(r ,	Sexe	Adresse e-mail
🛆 Erreur 9 🛆 (Norr	obligatoire)	Annabelle		Féminin	

Terminez enfin en cliquant sur le bouton **«***Terminer l'importation* » et visualisez le rapport d'importation ou revenez à l'étape précédente en cliquant sur le bouton **«***Retour* » .





UTILISATEURS>IMPORT/EXPORT>SYNCHRONISATION ADOC

Synchronisez facilement vos bases de données si vous gérez les licences avec l'outil ADOC de la Fédération Française de Tennis. Renseignez vos identifiants ADOC ou importez manuellement votre fichier export Excel téléchargé dans ADOC.

L'importation de votre fichier ADOC se déroule en 5 étapes.

Etape n°1 : choisissez un critère de synchronisation en cochant l'option correspondante à la gestion de votre club.

Étape 1 - Critère de synchronisation

La synchronisation est basé, au choix, sur la colonne "Dernière année adhésion" (AU) ou "Millésime dernière licence" (U) provenant de votre export ADOC.

Sélectionnez ci-dessous le critère qui vous paraît le plus cohérent en fonction de l'utilisation d'ADOC dans votre club. Vous pourrez ensuite sélectionner les "millésimes" à synchroniser (étape 3/5)

Par exemple, si vous sélectionnez uniquement le millésime 2016, seuls les utilisateurs correspondants seront ajoutés et mis à jour, les autres utilisateurs vous seront proposés à la suppression (vous pourrez également filtrer par catégorie d'âge).

Mon club gère les <u>licences</u> ET les <u>adhésions</u> avec ADOC

La synchronisation sera basée sur la colonne "Dernière année adhésion" (AU).

Mon club gère uniquement les licences avec ADOC

La synchronisation sera basée sur la colonne "Millésime dernière Licence" (U).



 \odot

Etape n°2 : connectez-vous sur ADOC ou importez votre fichier exporté d'ADOC

La synchronisation s'effectue sur l'export d'un fichier Excel disponible dans ADOC.

Vous avez le choix entre 2 solutions :

1. **Solution 1**: Renseignez vos identifiants ADOC dans la zone prévue et Balle Jaune se charge de l'importation.

La synchron	ation est basé sur l'export Excel à disposition sur ADOC.
Nous vous p ou vous pou	posons deux solutions : vous pouvez télécharger ce fichier manuellement et l'importer ci-desso z renseigner vos identifiants ADOC ^[2] et laisser BalleJaune le faire à votre place.
U Je o stoo clui	nfirme avoir l'accord explicite des personnes pour la collecte, le traitement et le age de leurs données personnelles, conformément aux Conditions générales pour les
Identifiant	DOC :

Cochez d'abord la case « d'accord d'utilisation de données ».

Puis renseignez vos identifiants et mot de passe ADOC dans les cases correspondantes prévues puis validez en cliquant sur le bouton « *Se connecter »* .





2. *Solution 2 :* Téléchargez manuellement votre fichier ADOC et importez-le dans Balle Jaune.

La synchronisation est basé sur l'export Excel	à disposition sur ADOC.
Nous vous proposons deux solutions : vous p ou vous pouvez renseigner vos identifiants A[ouvez télécharger ce fichier manuellement et l'importer ci-dessous, DOC ^[2] et laisser BalleJaune le faire à votre place.
Je confirme avoir l'accord explicite stockage de leurs données personr clubs 🖒	des personnes pour la collecte, le traitement et le nelles, conformément aux Conditions générales pour les
Mot de passe ADOC :	Choisir un fichier
	Déposez ici votre fichier export.xls provenant
₽ Se connecter	d'ADOC ou cliquez sur le bouton ci-dessus.

Choisissez votre fichier sur votre ordinateur ou glissez-le dans la zone prévue après avoir coché la case « *d'accord d'utilisation de données* ».





Etape n°3 : préparation des données (en 4 écrans)

• Sélectionnez les données, les millésimes et les catégories d'âge à synchroniser en cochant/décochant les données (par défaut, toutes les cases sont cochées).

			📾 Synchronisati	on ADOC		
Étape	e 3 sur 5 - Préparation d	es donnée	es (1/4)		← Retor	ur Suivant →
≡+ Do	onnées	Q D	ate dernière adhés	ion	Q Catégories d'âge	
Sélecti	onnez les données à synchroniser :	Sélect	ionnez les millé <mark>s</mark> imes à sy	nchroniser :	Sélectionnez les catégories à syr	nchroniser :
	Nom		Millésime	e	Catégorie	ĉ
	Prénom		2012	7	8 ans et -	17
2	Civilité		Non renseigné	198	9 ans (P1)	7
	Date Naiss.		J		10 ans (P2)	6
	Adresse				11 ans (B1)	9
1	СР				12 ans (B2)	8
	Ville				13 ans (M1)	5
	Téléphone Domicile Principal				14 ans (M2)	8
	Téléphone Portable				15 ans (C1)	5
-	Email				🖌 🥚 16 ans (C2)	6
-	2eme Email				🕑 🛑 17 ans (J1)	8
1	Licence				18 ans (J2)	6
-	Dernier Classement				Senior	33
-	Mill. prochain CM				✓	11

Cliquez sur le bouton « *suivant* » pour passer à l'étape suivante ou sur « *retour* » pour revenir à l'étape précédente.

• Faites la correspondance entre les abonnements ADOC et les abonnements Balle Jaune.

Étape 3 sur 5 - Préparation des	données (2/4)		← Précédent Suivant →
H1 Configuration des abonnements Effectuez ci-dessous la correspondation des abonnemer synchronisation (étape 5).	its entre ADOC et BalleJaune. L	es abonnem	nent ront appliqués automatiquement sur les utilisateurs lors de la
Q Rechercher un abonnement / n / prénom / licence	5		
Abonnements / cours (ADOC)		9	Abonnements (BalleJaune)
Non renseigné	Détails	205	Abonnement annuel

Si vous ne définissez pas d'abonnements dans ADOC, l'abonnement choisi dans la liste déroulante sera attribué à tous les licenciés que vous importez.

Cliquez sur le bouton « *suivant* » pour passer à l'étape suivante ou sur « *Précédent* » pour revenir à l'étape précédente.



• Activez les groupes et gérez les paiements

Si vous activez les groupes, la colonne « *Cours* » sur ADOC se transformera en « *Groupes* » sur Balle Jaune.

Étape 3 sur Préparation des données (3/4)	← Précédent Suivant →
Cours > Groupes Activer les groupes	➢ Solde ADOC En se basant sur la valeur du 'Solde' sur ADOC, BalleJaune est capable d'effectuer des actions automatiques au moment de la synchronisation. Cochez ci-dessous les actions souhaitées (facultatif).
	Si le solde de l'utilisateur est positif ou égal à zéro considérer l'abonnement comme "payé" () considérer l'abonnement comme "impayé" () si le solde de l'utilisateur est négatif considérer l'abonnement comme "impayé" () suspendre l'utilisateur suspendre l'ut

Balle Jaune se base sur la valeur du « **Solde** », positif ou égal à zéro / négatif sur ADOC pour effectuer les opérations automatiques que vous aurez cochées dans la liste proposée.

Cliquez sur le bouton « *suivant* » pour passer à l'étape suivante ou sur « *Précédent* » pour revenir à l'étape précédente.

• Gérez les identifiants et les mots de passe

Choisissez d'envoyer ou non les identifiants par e-mail aux nouveaux utilisateurs.

Étape 3 sur 5 - Prép	aration des données (4/4)	← Précédent	Prévisualiser →
	 Envoi des identifiants par e-mail Les nouveaux utilisateurs recevront un e-mail contenant les identifiants. Décochez l'option or dessous si vous souhaitez désactiver cet envoi par e-mail. Envoyer identifiant + mot de passe par e-mail aux nouveaux utilisateurs 	1-	
	 Configuration des mots de passe Un mot de passe sera attribué aux nouveaux utilisateurs. Sélectionnez ci-dessous le type de mot de passe souhaité, nous vous recommandons la première solution. énérer un mot de passe aléatoire et sécurisé Utiliser le mot de passe par défaut 2695 Modifier le mot de passe par défaut 		

Générez un mot de passe aléatoire et sécurisé ou utiliser le mot de passe par défaut du club en cochant la case corespondante.



<u>NOTE :</u> la première solution est recommandée.

Cliquez sur le bouton « *Prévisualiser* » pour passer à l'étape suivante ou sur « *Précédent* » pour revenir à l'étape précédente.

Etape n°4 : prévisualisation

Vérifiez vos données avant la synchronisation dans les 3 onglets « *nouveaux », « mises à jour »* et « *à supprimer »*.

tape	4 sur 5 - Pr	évisualis	sation				÷	Retour 🛛 🛇 Syr	nchroniser
ette étape v	vous permet de vérif	ie <mark>r les données</mark>	avant la synchronisa	ation. Vo	us pouvez désélectionne	r certains utilisateur:	s p <mark>our l</mark> es ignorer.		
9 nouveaux	196 mises à jour	16 à supprim	er						
	Nom de famille	Prénom	Abonnement	Sexe	Date de naissance	Adresse	Code Postal	Ville	Télépho
+	ARDU	Jean Marc	Abonnement annuel	н	19 novembre 1951	75 rue de la Justice	54320	MAXEVILLE	0383375624

Vous pouvez déselectionner dans les 3 onglets certains utilisateurs pour les ignorer en décochant la case devant leur nom.

Vérifiez bien toutes vos données avant de lancer la synchronisation en cliquant sur le bouton « *Synchroniser* » ou cliquez sur le bouton « *Retour* » pour revenir à l'étape précédente.

Etape n°5 : synchronisation

Visualisez le rapport de synchronisation. Téléchargez-le en cliquant sur le bouton correspondant (fichier Excel).

t <mark>ape 5</mark> s	รเ	ır 5	- Rapport	de syn	chronisatio	n		ى 10	élécharger le ra	pp
${\cal C}$ 1 utilisat	teu	rs mi	s à jour							
			Nom de famille	Prénom	Abonnement	Sexe	Date de naissance	Adresse	Code Postal	



896 sur 1600

Vous pouvez ajouter jusqu'à 704 utilisateur(s)

Plus d'informations

<u>NOTE :</u> vous pouvez créer un nombre d'utilisateurs dans la limite donnée par votre abonnement. Si vous dépassez ce nombre, vous devrez d'abord changer votre abonnement dans RÉGLAGES>Paramètres du compte Onglet Abonnement.





UTILISATEURS>IMPORT/EXPORT>EXPORTER UN FICHIER

Exportez vos utilisateurs et leurs informations dans un fichier Excel.

Ехро	orte	er un fichier	③ Aide Prévisualiser >
Ouvrir	un m	odèle	
		Nom de famille	
:::		Prénom	
:::		#ID	
:::		Date de création	
:::		Profil	
		Abonnement	
		Login	
::::	D	Sexe	
		Daw ssance	

Sélectionnez les champs à exporter en cochant les cases correspondantes et organisez vos colonnes en les glissant-déposant. Les colonnes *Nom* et *Prénom* sont précochées. Vous pouvez affinez vos choix en choisissant dans les listes déroulantes ou en cochant certaines options.

☑ Catégorie d'âge	X Toutes les catégories		
	35+		
	40+		
	45+ 50+	☑ Adresse e-mail 1	O E-mail non renseigné

Vérifiez le résultat en cliquant sur le bouton « Prévisualiser » .

Pré	visualisation (19 résultats)			< Retour Ł Exporter (.xls)
	Nom de famille	Prénom	Abonnement	Nombre de réservations	Nombre d'annulations
്	ABA-PEREA	Yago	Abonnement annuel Tennis 2019	59	13
ď	ABERTS	Esteban	Abonnement annuel Tennis 2020	92	2
്	ALBERT	Pierre	Abonnement annuel Tennis 2020	22	7
ď	ALLOMBERT	Pierre	Abonnement annuel Tennis 2020	69	1
ď	AUBLANC	Bruno	Abonnement Décathlon 2020	0	0
ď	BERRY	Jack	Abonnement annuel Tennis 2019	81	20

Vous pouvez modifier votre fichier en cliquant sur le bouton « *Retour* » ou enregistrer votre fichier en cliquant sur le bouton « *Exporter* » .



Sauvegardez votre configuration de colonnes en cliquant sur le bouton « *Créer un modèle* » puis donnez un nom à ce modèle et enregistrez le en cliquant sur le bouton *vert*.

Nom du modèle	
---------------	--

Vous pourrez ainsi récupérer votre configuration en cliquant sur son nom dans la liste déroulante.

Ouvrir un modèle	
abonnements	
profil	



UTILISATEURS>INSCRIPTIONS EN LIGNE

Permettez les inscriptions en ligne directement sur votre page d'accueil.

Vous pouvez consulter aussi la PROCÉDURE D'INSCRIPTION EN LIGNE (niveau utilisateur).

Autorisez et configurez les inscriptions en ligne, en cliquant sur le bouton « Réglages ».

Inscript	tions en ligne				≂ Fikres ▼ Ré	glages 🚦
Toutes les inscriptions		En attente	Acceptées	ptées Annulée		
~	Dvdgdsg MAHGJH	Location Extérie	Location Extérieure par téléphone		Détails 🗲	۵.
~	Simon MARTINS	Abonnement Vi	siteur Tennis	il y a un an	Détails 🗲	۵

Vous accédez à une nouvelle page pour paramétrer les inscriptions en ligne.

 Choisissez le processus de validation d'une demande d'inscription en ligne, soit « manuellement », ce sera alors à vous de l'effectuer, soit « autonome », la validation sera alors automatique.



NOTE : la méthode manuelle est recommandée pour accepter ou refuser au cas par cas.

Après validation d'une inscription en ligne, un compte utilisateur sera créé dans votre base de données et les identifiants de connexion lui seront envoyés automatiquement par e-mail.

<u>NOTE :</u> si l'adresse e-mail renseignée dans le formulaire est déjà présente dans la base de données, cela peut signifier soit que l'utilisateur est déjà inscrit, soit qu'il utilise la même adresse qu'un autre membre de sa famille. Pour éviter les doublons, un message s'affichera alors.

• Composez votre formulaire en cochant les différents champs obligatoires souhaités (Nom & Prénom et Adresse e-mail sont obligatoires donc pré-cochés).

Champs du formulaire		
Composez votre formulaire d'inscription en sél	ectionnant ci-dessous les comps souhaités.	
🗹 Nom & prénom	A Assesse postale	☑ Date de naissance
Adresse e-mail	Téléphone n°1	☑ N° de licence
Genre Genre	Téléphone n°2	☑ Commentaire



• Rédigez un message qui apparaitra dans l'en-tête de votre formulaire d'inscription, en utilisant les outils classiques de mise en forme. Activez préalablement le bouton.

es me	sage essag	e su	r le f a visit	ormu	laire s l'enté	ite de	vo f	ormula	ire d'i	nscript	ion.							
9	В	I	U	<u>A</u> -	۵.	E	±	l	= :	= @	• ®	Ⅲ		٢	0		*	
A Le	tous e vélo enez	les s c'es un ti	portifs st l'affa icket,	s, aire de sinon	tous. prenez	C'est z l'abc	vraime nneme	ent sup ent 30	oer. S € poi	i vous ur la jo	souha urnée	aitez le	e loue	r la m	natiné	e		
																	10.00	

Vérifiez l'aspect de votre formulaire en cliquant sur le bouton « Ouvrir le formulaire ».

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Inscriptions en ligne	岱 Ouvrir le formulaire	S Enregistrer
Processus de validation		

L'utilisateur le verra tel quel :

	Monsieur O Madame
Nom *	
Prénom *	
Date de naissance *	jj/mm/aaaa
E-mail *	
	Votre mot de passe sera envoyé à cette adresse e-mail.
Téléphone(s) *	Téléphone 1
	☐ J'ai lu et j'accepte les Conditions générales pour les utilisateurs ௴ ☐ J'ai lu et j'accepte la Politique de confidentialité pour les utilisateurs ௴
	Cliquez dans la zone ci-dessous (protection anti-spam) :
	Je ne suis pas un robot



 Indiquez les noms de domaines acceptés pour filtrer les adresses e-mail (maximum 10 noms) si vous activez le bouton correspondant.

Filtrer les adresse	(nom de domaine)	
Seules les adresses et pail con peut être utilisée par le unive puissent s'inscrire.	ant le ou les noms de domaines indiqués seront acceptées. Cette option é afin que seuls les étudiants disposant d'une adresse e-mail universitaire	
Indiquez jusqu'à 10 noms de do domaine.com	ines séparés chacun par un retour à la ligne.	C

• Interdisez ou non les adresses e-mail jetables (adresses temporaires) en activant ou non le bouton correspondant.

Interdire les adresses e-mail jetables ou anonymes

• Choisissez au moins un abonnement sur lequel permettre les inscriptions en ligne, en cliquant sur le bouton « *Désactivé* » pour le faire passer en mode « *Activé* ».

Activer / désactiver les inscriptions en ligne		
Activez les inscriptions en ligne sur les abonnements souhaités. Si vous sélectionnez plusieurs abonnements, l'utilisateur devr	ra choisir l'abonnement de son choix lors de l'inscription.	
Abonnement annuel Tennis	× Désactivé	ŝ
Abonnement Badminton	× Désactivé	ŝ
Abonnement Padel	× Désactivé	ŝ
Abonnement Visiteur Tennis	X Désactivé	63
Anybuddy	× Désactivé	¢
Location Extérieure par téléphone	𝗭 Activé	¢

Pour chaque abonnement pour lequel l'inscription en ligne est activée, accédez à son é paramétrage en cliquant sur le bouton « **Roue crantée** ». Vous accédez alors au menu **UTILISATEURS>DROITS D'ACCÈS> Abonnements Onglet Inscriptions en ligne**.

N'oubliez pas d'enregistrer votre paramétrage avant de quitter la page !

Inscriptions en ligne	C Ouvrir le formulaire 🖉 Enreg	jistrer
Processus de validation		



Gérez les demandes d'inscriptions en ligne, acceptez-les ou refusez-les.

La liste des demandes d'inscriptions en ligne est affichée par statut dans 4 onglets *« Toutes », « En attente », « Acceptées »* ou *« Annulées »*.

Inscript	ions en ligne				≂ Filtres •	Réglages 🖁
Toutes les i	nscriptions	En attente	Acceptées	Annulées	1	
~	Dvdgdsg MAHGJH	• Lo	cation Extérieure par téléphone	il y a 9 mois	Détails 🗲	۵
~	Simon MARTINS	• Ab	onnement Visiteur Tennis	il y a un an	Détails 🗲	۵

Cliquez sur un onglet pour visualiser les demandes reçues correspondantes à ce statut.

Vous pouvez également filtrer votre recherche de demandes en cliquant sur le bouton *« Filtres »*, puis en choisissant dans la liste déroulante soit l'abonnement, soit la période.





~	Simon MARTINS	Abonnement Visiteur Tennis	il y a un an	Détails 🗲	Ū

En cliquant sur le bouton « *Détails* », accédez à des informations supplémentaires dans une nouvelle fenêtre.



Supprimez une demande en cliquant sur le pictogramme correspondant.

Ouvrez le détail d'une demande en ligne en attente en cliquant sur la ligne correspondante.

0	Thibaut THOMAS	Cours particulier	il y a 2 jours	×	Đ
О	David RIVERA	Abonnement visiteur	il y a 7 jours	× <	۵

Après vérification des données, **acceptez** ou **refusez** en cliquant sur le bouton correspondant (si vous validez les demandes manuellement).

Monsieur Thibaut THOMAS	
× Refuser	✓ Accepter
Abonnement demandé	
Cours particulier	▼.
Coordonnées & détails	
₲ 0633606906	Adresse e-mail
Né(e) le 30 novembre 1994	Vérifiée ③ thibthom@hotmail.fr
	Fermer

Le statut de la demande sera modifié en conséquence.





Votre choix sera confirmé par un message sur l'écran et un e-mail sera envoyé au demandeur, soit pour lui envoyer ses identifiants de connexion, soit pour lui indiquer que sa demande est refusée.

Inscription validée	Inscription annulée
Les identifiants de connexion ont été envoyés par e-mail.	Un e-mail d'information a été envoyé au demandeur.
ОК	ОК




PROCÉDURE D'INSCRIPTION EN LIGNE (NIVEAU UTILISATEUR)

L'inscription en ligne d'un utilisateur s'effectue en 5 étapes :

Quand vous avez activé les inscriptions en ligne, un nouveau bloc (widget) apparaît sur la page d'accueil. Vous avez pu le personnaliser dans **SITE WEB & COMMUNICATION> Personnalisation de votre page d'accueil.**

1) Le joueur clique sur le bouton « Inscription en ligne ».

☑ Inscription en ligne
Pas encore inscrit? Créez un compte dans notre club et réservez un terrain en quelques clics!
Inscription en ligne >
Une question? Contactez-nous!

Le joueur accède alors au formulaire que vous avez personnalisé.

2) Le joueur remplit les différents champs du formulaire.

• M	onsieur O Madame	
Nom *		
Prénom *		
Date de naissance * jj/mr	n/aaaa	
E-mail *		
Votre r	not de passe sera envoyé à cette adresse e-mail.	
Téléphone(s) * Télé	phone 1	
	ai lu et l'accepte les Conditions générales pour les utilisateurs ổ	
□ J'i	il lu et j'accepte la Politique de confidentialité pour les utilisateurs 🖻	
Cliqu	uez dans la zone ci-dessous (protection anti-spam) :	
	e ne suis pas un robot	

Il doit cocher l'acceptation des conditions générales et de la politique de confidentialité. Il doit également effectuer le test de protection anti-spam (*reCAPTCHA*) avant de cliquer sur le bouton « *Continuer »*.





3) Le joueur choisit son abonnement dans la liste proposée.

Inscription en ligne
Sélectionnez ci-dessous l'abonnement de votre choix :
 Aborgement visiteur
Ours particulier du 1 sept. 2019 au 31 août 2020 Montant à payer : 100,00 €

Il valide son choix en cliquant sur le bouton « Continuer » .

4) Le joueur reçoit ensuite un e-mail sur l'adresse qu'il a renseignée dans le formulaire.
 Il doit alors cliquer sur le bouton « *Confirmez mon inscription* » pour valider sa demande. Cette étape permet de vérifier l'authentification de l'adresse e-mail.

Bonjour,	
Vous venez d'effectuer une demande d'ir l'origine de cette inscription, vous pouver	nscription dans notre club (TC DEMO) et nous vous en remercions. Si vous n'êtes pas à z ignorer cet e-mail ou nous contacter pour le signaler.
Pour confirmer votre demande d'inscript responsable du club.	ion, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous. Votre inscription sera soumise à validation par un
Monsieur Thibaut THOMAS	
Né(e) le 30 novembre 1994	
Coordonnées	
thibthom@hotmail.fr	
Téléphone(s)	
0606060606	
Abonnement sélectionné	
Cours particulier	
<u>Confirmer mon inscription \rightarrow</u>	





5) L'inscription doit être validée selon le processus de validation que vous avez choisi.

<u>- manuellement :</u> le club reçoit un e-mail et doit valider ou refuser la demande en se connectant sur Balle jaune dans le menu UTILISATEURS>Inscriptions en ligne.

- automatiquement : aucune action n'est requise par le club.

NOTE : la méthode manuelle est recommandée pour accepter ou refuser au cas par cas.

Une fois la validation de l'inscription effectuée, le joueur reçoit ses identifiants de connexion par e-mail et peut se connecter directement en cliquant sur le bouton « *Se connecter* ».

À: thibthom@gmail.com;
Vos identifiants de connexion
Bonjour Thibaut, Veuillez trouver ci-dessous vos identifiants de connexion.
Identifiant : THOMAS Thibaut Mot de passe : ZncGz9
Adresse de connexion : https://ballejaune.com/club/tcdemo
Se connecter →



UTILISATEURS>GESTION DES UTILISATEURS

Visualisez la liste de vos utilisateurs et cliquez sur une ligne pour accéder aux détails d'une fiche précise.

Utilisateurs Corbeille (0)					≂ Filt	res + Nouveau
Q Rechercher	997	<u>ې</u> -		R		Sections •
NOM, Prénom 🔺			Naissance 🗘	Profil ≑	Abonnement ÷	
ABA-PEREA, Esteban			2005	Membre	Abonnement annu	el Tennis
ABA-PEREA, Yago			2006	Membre	Abonnement annu	el Tennis
🔲 👙 ABERT, Yoan		QP	1917	Membre	Abonnement annu	el Tennis
🗌 🔕 ABERTS, Esteban			1926	Membre	Abonnement Pade	
AIME, Eliott			2004	Membre	Abonnement annu	el Tennis
ALBERT, Pierre			1995	Membre	Abonnement annu	el Tennis
ALGAN, Agathe			2014	Membre	Abonnement annu	el Tennis
ALGAN, Louise			2012	Membre	Abonnement annu	el Tennis

Fiche utilisateur : dès que vous avez créé un utilisateur, vous disposez de sa fiche détaillée, composée d'informations liées à la personne (adresse, ...) et liées au club (abonnement, ...).

G	🖨 🛇 Enr	egistrer ×	groupes	X Licence 2017 (ADOC)
	Pierre	^	licence	5756635 L
6	ALBERT		enregistrée le	jj/mm/aaaa
			expire le	jj/mm/aaaa
	drapeau message appel suspendre note	is (2) plus	naissance	23/12/1995 Senior 23 ans
civilité	o [*] Monsieur		classement	NC
identifiant	ALBERT Pierre		domicile	26 Rue Jeanne D'arc
mot de passe	<i>C</i> Réinitialiser			540006 NANCY
code d'accès	476358# & Changer			II France
badges	3456733	×	téléphone 1	32345
e-mail 1	simon.netatoo@outlook.com		téléphone 2	+33 6 22 98 58 20
e-mail 2			certificat médical	05/09/2017
profil	Membre			Remarques
abonnement	Abonnement annuel Tennis		notifications	🗌 connexion 🗹 message (utilisateur)
dates	Début au Fin	- 11		🖌 annulation 🗹 réservation
statut	En cours sans limite de durée	2		☑ message (club)
payé le	jj/mm/aaaa 🛛 🖌		annonce	Recherche un partenaire
commentaires			confidentialité	↓ Afficher les paramètres
quota(s)	0 sur 60	Ajuster		
tickets	2 🖉 Ajouter / retirer	٥	ajouté	il y a 3 ans
△ invitations	0 / Ajouter / retirer	AB	modifié	ii y a o mois



Modifiez directement les informations dans la fiche sans oublier d'enregistrer.



Vous pourrez **réinitialiser le mot de passe** de l'utilisateur en cas de perte via sa fiche en cliquant sur le bouton « *Réinitialiser ».*

mot de passe	∂ Réinitialiser	
--------------	-----------------	--

Le nouveau mot de passe sera envoyé automatiquement par mail si l'adresse e-mail est renseignée quand vous enregistrerez la fiche.

Ū	G	8	S	Enregistrer	×.
		Philippe MARTINS			
	dra	P P P P P P P P P P P P P P P P P P P	el suspendre	notes (2) plus	

Depuis la fiche utilisateur, effectuez d'autres actions :

Marquez d'un drapeau l'utilisateur,

Envoyez un message à l'utilisateur, personnel ou club, en cliquant sur l'option correspondante,



appelez l'utilisateur, **suspendez** le, **créez une note ou un rappel** le concernant, en cliquant sur les pictogrammes correspondants.





Accédez à un sous menu en cliquant sur le bouton « *Plus* », véritable tableau de bord de l'utilisateur au niveau de ses activités (réservations, paiement, ...). Toutes ces statistiques sont accessibles en cliquant sur la ligne correspondante.



Depuis le bandeau supérieur, supprimez l'utilisateur,





Dans la nouvelle fenêtre, cochez d'abord la case d'accord explicite de traitement des données personnelles puis renseignez les informations (au minimum Civilité, Prénom et Nom), éventuellement l'adresse e-mail pour y envoyer les identifiants.

		🗭 Enregistrer	×
Je confirme avo le traitement et	pir l'accord explicite o le stockage de ses d	de la personne pour la collecte lonnées personnelles.	
	Prénom Nom de fai	mille	
civilité	♀ Madame		
identifiant			
mot de passe	50	C Générer	
	Renseignez une a envoyer les ident	adresse e-mail ci-dessous pour ifiants de connexion (facultatif	. у).
e-mail 1			
e-mail 2			
profil	Membre		
abonnement	Abonnement a	nnuel Tennis 2020	
dates	01/09/2019	au 31/08/2020	
statut	▷ En cours exp	pire dans 11 mois	
payé le	jj/mm/aaaa		
commentaires			
arounes	Sélectionnez des o	groupes	

Le mot de passe prend la valeur indiquée selon votre réglage du mot de passe par défaut dans **RÉGLAGES AVANCÉS PAR DÉFAUT**:

mot de passe	GaN2Aa	C Générer

- mot de passe fixe, dans ce cas, vous pouvez le modifier en le tapant directement ou en cliquant sur le bouton "*Générer*" pour lui donner une valeur aléatoire.



Enregistrez ensuite votre fiche en cliquant sur le bouton « Enregistrer » .



- mot de passe aléatoire,

La Corbeille.

Visualisez le contenu de la corbeille en cliquant sur le bouton *« Corbeille ».* Vous y trouverez tous les utilisateurs que vous avez supprimés, leur nombre étant indiqué entre parenthèses.



Restaurez ou supprimez définitivement tous vos utilisateurs en cliquant respectivement sur le bouton « *Tout restaurer* » ou « *Vider la corbeille* ».

Utilisateurs	× Fermer la corbeille			∓ Filtres + Nouve	au	800
Q Rechercher	4	C Tou	t restaurer	间 Vider la corbeille		
NOM, Prénom 🔺	Naissance ÷	Profil \$	Abonnement ÷			
BIDON, Jean	۹	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020		C	Ō
() ESSAI, Karine	5	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020		C	Û

Comme précédemment, vous pouvez appliquer des filtres pour rechercher certains utilisateurs ou utiliser la barre de recherche.

Restaurez un utilisateur,



ou supprimez définitivement un utilisateur en cliquant sur le pictogramme correspondant.



Revenez à la liste de vos utilisateurs non supprimés en cliquant sur le bouton « Fermer la corbeille ».







UTILISATEURS>GROUPES

Classez vos utilisateurs par catégorie en définissant des groupes. Vous pourrez utiliser des filtres pour les retrouver et effectuer une action groupée sur tous les utilisateurs d'un groupe.

Visualisez la liste de vos groupes d'utilisateurs et cliquez sur une ligne pour accéder aux détails d'un groupe précis.

Groupes d'utilisateurs		② Aide + Nouveau groupe
Q Rechercher	114	
Cours Adulte HB		
COURS ADULTES		78 🖉 🛍
COURS COMPETITION ENFANTS 3H+1H30		48 🖉 🗇
COURS ENFANTS 1H30		290 🖉 🛍

Créez un groupe en cliquant sur le bouton « Nouveau groupe » .

	🗭 Enregistrer	×
Nouveau groupe		
Nom du groupe *		
Couleur du groupe *	_	
Appular	C Eprodictor	
Annuler	© Enregistier	

Donnez un nom à votre groupe et attribuez-lui une couleur.

N'oubliez pas de sauvegarder votre groupe en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».





Gérez vos groupes dans la liste affichée.

Groupes d'utilisateurs		⑦ Aide	+ No	uveau ç	groupe
Q Rechercher	114				
Cours Adulte HB		1	0	0	Ē
COURS ADULTES		j	78	0	Ū
COURS COMPETITION ENFANTS 3H+1H30			48	0	Ē
COURS ENFANTS 1H30		1	290	0	Ū

Modifiez un groupe,

💐 Tennis	0	۵

supprimez un groupe en cliquant sur les pictogrammes correspondants.

S Tennis

<u>NOTE</u>: certains groupes sont créés automatiquement lorsque vous effectuez une synchronisation ADOC et que l'option **« Activer les groupes »** est active. Vous ne pourrez alors pas en modifier le nom. Le message ci-dessous apparaîtra alors dans la fiche du groupe.

Adhésion 2019 (ADOC)	
Ce groupe a été ajouté automatiquement via le module de synchronisation ADOC (FFT). Vous pouvez uniquement modifier sa couleur.	





UTILISATEURS>SUIVI DES ABONNEMENTS

Effectuez le suivi des abonnements.

Suivi des abonnements					≂ Filtres •	Ł Exporter (17)
Mercredi 22 mai 2019						
Utilisateur 🗢	Abonnement \$	Statut	Début ¢	Fin ¢	Palement *	Montant \$
Simon	Abonnement annuel Tennis 2019	() Expiré	1 sept. 2018	31 août 2019	⊘ Payé	4,50 €
MARTINS, Philippe	Abonnement annuel Tennis 2020	▷ En cours	1 sept. 2019	31 août 2020	𝖾 Payé	4,50 €
Vendredi 17 octobre 2014						
NUVOLONI, Dominique	Abonnement annuel Tennis 2020	► En cours	1 sept. 2019	31 août 2020	♂ Payé	4,50 €
Abonnement impayé						
SPARTIME, Bernard	Abonnement annuel Tennis 2020	▷ En cours	1 sept. 2019	31 août 2020	🛆 Impayé	-4,50 €
PINOT, Philippe	Abonnement annuel Tennis 2020	▷ En cours	1 sept. 2019	31 août 2020	🛆 Impayé	-4,50 €

Filtrez votre recherche en cliquant sur le bouton *« Filtres »* puis choisissez le type de filtre dans les listes déroulantes par statut ou par abonnement en cliquant sur la ligne correspondante. Vous pouvez combiner les 2 filtres.

≂ Filtres -	
Sélectionnez des filtres pour affiner votre recherche.	
Filtrer par statut 🔹	
Filtrer par abonnement	
Fermer	
Filtrer par statut	
Paiement	Filtrer par abonnement
Payés	Abonnement annuel Tennis 2019
Impayes	Abonnement annuel Tennis 2020
Avenir	Abonnement Badminton
En cours	Abonnement Padel Visiteurs
Expirés	😑 Anybuddy





Sauvegardez le résultat de votre recherche dans un fichier Excel en cliquant sur le bouton



Une fenêtre vous invitera alors à télécharger vos données (sans dépasser 15 000 lignes par fichier). Enregistrez alors votre fichier.

	×
Cliquez ci-dessous pour télécharger vos données au format Excel	(.xls).
Vous pouvez exporter jusqu'à 15000 lignes par fichier.	RA financura:
.↓. Télécharger (.xls) Fermer	Der Envelseuren

Le bouton « *3 points* » vous permet de modifier l'affichage des résultats de votre recherche en cliquant sur l'option correspondante.







UTILISATEURS>FILTRES

Dans le menu UTILISATEURS>Gestion des utilisateurs, affichez vos utilisateurs correspondants à certains critères en appliquant des filtres en cliquant sur le bouton *« Filtres »*.

Utilisateurs Corbeille (2)				≂ Filtres	+ Nouveau :
Q Rechercher	17	<u>^</u> -			Sections •
NOM, Prénom 🔺		Naissance 🕈	Profil 🗢	Abonnement ÷	
ABA-PEREA, Yago		2006	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	
📄 🔞 ABERTS, Esteban		1926	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	

Dans le nouvelle fenêtre, choisissez un filtre en cliquant sur son nom ou par la barre de recherche.

〒 17 résultat(s)	×	Utilisateurs avec photo	 Adhésion 2012 (ADOC)
Rechercher des filtres	© 0 💼	Utilisateurs sans photo	 Adhésion 2014 (ADOC)
 + Ajoutés récemment Ø Modifiés récemment 	Profils Administrateur Membre	 E-mail renseigné E-mail non-renseigné Avec n° de licence 	 Adhésion 2015 (ADOC) Adhésion 2016 (ADOC) 65+
of Hommes 9 Femmes	Visiteur Abonnements	 Sàrar^o de licence Licen de nours de validité Licen de licence 	 70+ 75+
Susper Non-suspen Susper	 Abonnement annuel Tennis 2019 Abonnement annuel Tennis 2020 	 Avec certificat médical 	Classements Aucun classement 15
 Abonnements expirés Abonnements non-expirés 	Abonnement Badminton Abonnement Padel Visiteurs Anybuddy	 Sans certificat médical Certificat médical < 12 mois Certificat médical < 24 mois 	15/1 15/2
✿ Abonnements payés▲ Abonnements impayés	Groupes Club Junior 1h30 SAN	 △ Certificat médical > 12 mois △ Certificat médical > 24 mois 	3/6 30 30/1
Utilisateurs actifsUtilisateurs inactifs	sup 1h3029X1h)	 Annuaire : souhaite apparaître Annuaire : ne souhaite pas appa 	30/4 30/5
P Avec un drapeau	29X1h30) 5 h	Avec un n° de tél. vérifié (SMS)	40 5/6

Vous avez à votre disposition un très grand nombre de filtres, dont les profils, les groupes, les abonnements, les classements, etc... Vous pouvez bien sûr combiner plusieurs filtres.

Le nombre de filtres appliqués est indiqué par le pictogramme « *œil* » et le pictogramme « *poubelle* » vous permet d'effacer les filtres en cliquant dessus.



La liste des utilisateurs correspondants aux critères définis par le ou les filtre(s) s'affichera alors, visualisez-la en fermant la fenêtre des filtres en cliquant sur le bouton **« X »** .





Les filtres utilisés sont affichés en haut de la liste des utilisateurs répondant au(x) critère(s) de sélection ainsi que leur nombre.

Utilisateurs Corbeille (2)	
Q Rechercher 6	
Abonnements payés	
NOM, Prénom 🔺	
ABA-PEREA, Yago	
🗌 🔞 ABERTS, Esteban	
LOUIS, Jean-Charles	
MARTINS, Philippe	
MARTINS, Simon	
NUVOLONI, Dominique	





UTILISATEURS>ACTIONS GROUPEES

Effectuez des actions groupées sur tous les utilisateurs ou sur un ensemble restreint d'utilisateurs définis par application de filtre(s) dans UTILISATEURS>Filtres.

Sélectionnez d'abord vos utilisateurs en cochant manuellement les cases devant leur nom ou globalement en cochant la case dans le bandeau supérieur pour les sélectionner tous.

Utilisateurs Corbeille (2)					≂ Filtres	+ Nouveau
Q Rechercher	17	ĉ -	ß			
N∕ ^p rénom ▲		Naissance 🕈	Profil 🗘	Abonnement *		
ABA-PEREA, Yago		2006	Membre	Abonnement a	l Tennis 2020	
ABERTS, Esteban		[1926]	Membre	Abonnement ar	Tennis 2020	

Si vous voulez revenir en arrière, vous pouvez supprimer votre sélection en cochant la case « carré vide ».

Ouvrez ensuite le menu des actions en cliquant sur le bouton correspondant puis choisissez, parmi les 8 proposées, l'action que vous voulez effectuer sur les utilisateurs sélectionnés.







1) Edition rapide

Par ce menu, modifiez les informations présentes dans les fiches des utilisateurs.



Cochez la case correspondant à l'information à modifier.

Choisissez la nouvelle valeur à attribuer dans la fenêtre qui s'ouvre : dans une liste déroulante, en cochant un des boutons ou en indiquant des dates ou des valeurs.

Cliquez sur le bouton « *Enregistrer* » pour valider vos changements pour tous les utilisateurs sélectionnés ou revenez en arrière en cliquant sur le bouton « *Annuler* ».

Détail des différents changements pouvant être effectués :

• Profil : choix d'un profil dans la liste déroulante







• Abonnement : choix d'un abonnement dans la liste déroulante



• Réinitialiser le mot de passe : choix du type de mot de passe aléatoire ou personnalisé



• Groupes : choix d'un groupe dans la liste déroulante







• Abonnement payé/impayé : choix de la date et du montant si payé

🛛 🍃 Abonnement payé / impayé	
Payé	
le 16/10/2019 O Impayé	Montant : 0 EUR T.T.C.

• Modifier les dates de de début et de fin de l'abonnement



• Notifications : choix des options d'envoi des notifications







• Annuaire des membres : afficher ou non dans l'annuaire



• Certificat médical : donner la date



- Confidentialité : choisir les options
- Confidentialité : afficher l'identité
- Confidentialité : afficher la photo
- Confidentialité : qui peut réserver avec lui/elle?
- □ Confidentialité : qui peut lui envoyer un message?





2) Envoyer un message

Rédigez votre message dans la zone dédiée en utilisant les outils classiques de mise en forme de texte.

Nom de l'expéditeur *		Sujet du message	
Tennis Club Démonstration		Message du club	😂 Champs de fusion 👻
E-mail de l'expéditeur *		Modèle (facultatif)	
tennisclubdemo@gmail.com		Sélectionnez un modèle (facultatif)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Destinataires (11)		Styles - Format - Taille - A - 🔯 - 🛧 🖈 💥 🛱 💥 🗐 😡	
ABA-PEREA Yago ABERTS Esteban	ф Г		
ALLOMBERT Pierre BIDON Jean BROCARD Jean-Luc		J.	
Type d'envoi Messagerie BalleJaune Désactiver les réponses			
Par e-mail 9 e-mails seront envoyés			
Par SMS Sera envoyé		body	4
		Fermer	🧭 Envoyer

Personnalisez vos messages en utilisant des variables spécifiques (champs de fusion) qui seront remplacées par les informations propres à chaque utilisateur au moment de l'envoi. Une zone de recherche est à votre disposition pour retrouver plus facilement un champ.

Personnalisez votre message groupé e des champs de fusion. Lors de l'envoi, champs seront remplacés par les doni chaque destinataire.	en insérant ces nées de
Rechercher	
Nom de famille	+ ^
Prénom	+
Nom complet (Prénom NOM)	+
Identifiant (login)	+
Code d'accès (contrôle d'accès)	+
Adresse e-mail	+ 4
Date de naissance	+
Fermer	

Ou sélectionnez un champ en cliquant dessus pour l'intégrer à votre message.





La liste de vos destinataires est affichée sur la gauche de l'écran. Une enveloppe rouge indique que le destinataire n'a pas renseigné d'adresse e-mail (vous pouvez alors éventuellement lui envoyer un SMS).



Choisissez le type d'envoi à réaliser : par e-mail ou par SMS (vérifier que votre crédit de SMS est suffisant dans **RÉGLAGES-Paramètres du compte Onglet Abonnement balle Jaune**).

Les messages arriveront également dans la messagerie interne des utilisateurs. Vous pouvez les empêcher de répondre par la messagerie interne en cochant la case « *Désactiver les réponses »*.

Cliquez enfin sur le bouton « *Envoyer* » quand votre message est prêt, confirmez l'envoi puis/ou cliquez sur le bouton « *Fermer* » pour quitter l'éditeur. Une fenêtre s'ouvrira pour vous confirmer l'envoi de votre message.



NOTE : cette option est directement accessible dans **UTILISATEURS>Messages groupés**.





3) Tickets

Ajoutez ou supprimez des tickets de réservation ou d'invitation.

 17 utilisateurs sélectionnés. Que souhaitez-vous modifier ? Tickets de réservation Ne rien faire Ajouter / retirer des tickets ⁽²⁾ Mise à niveau des compteurs ⁽³⁾ Ckets d'invitation Ne rien faire Ajouter / retirer des tickets ⁽³⁾ Mise à niveau des compteurs ⁽³⁾ 	♡ Tickets	×
 Tickets de réservation Ne rien faire Ajouter / retirer des tickets ⁽²⁾ Mise à niveau des compteurs ⁽³⁾ ckets d'invitation Ne rien faire Ajouter / retirer des tickets ⁽³⁾ Mise à niveau des compteurs ⁽³⁾ 	17 utilisateurs sélectionnés. Que souhaitez-vous modifier ?	
 Ne rien faire Ajouter / retirer des tickets ⁽²⁾ Mise à niveau des compteurs ⁽³⁾ ckets d'invitation Ne rien faire Ajouter / retirer des tickets ⁽³⁾ Mise à niveau des compteurs ⁽³⁾ 	Tickets de réservation	
 Ajouter / retirer des tickets ③ Mise à niveau des compteurs ③ ckets d'invitation Ne rien faire Ajouter / retirer des tickets ③ Mise à niveau des compteurs ③ 	Ne rien faire	
Mise à niveau des compteurs ③ ckets d'invitation Ne rien faire Ajouter / retirer des tickets ③ Mise à niveau des compteurs ③	🔿 Ajouter / retirer des tickets	
 ckets d'invitation Ne rien faire Ajouter / retirer des tickets ? Mise à niveau des compteurs ? 	Mise à niveau des compteurs ③	
 Ne rien faire Ajouter / retirer des tickets Mise à niveau des compteurs 	ckets d'invitation	
 Ajouter / retirer des tickets Mise à niveau des compteurs 	Ne rien faire	
O Mise à niveau des compteurs 3	O Ajouter / retirer des tickets 3	
	O Mise à niveau des compteurs 3	
	G Enrogistron Annular	
C Enrogistron Appular	e Enregistier Annuler	

Sélectionnez l'action à effectuer en cochant la case correspondante.

Ajoutez ou retirez des tickets en cliquant sur les cases « - » ou « + » ou tapez directement un nombre positif ou négatif selon ce que vous souhaitez faire.

0	Ajouter / ret	irer des ti	ickets	0		
	0	-	+			
	Ajouter ur	ne note (f	facult	atif)		

Mettez à niveau les compteurs en attribuant la même valeur à tous les utilisateurs sélectionnés (utile pour remettre à zéro les compteurs en début de saison).

0	-	+		

Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer » ou sur le bouton « Annuler » .





4) Imprimer des cartes

Imprimez des cartes de visite personnalisées pour vos membres.



Sélectionnez un visuel aux couleurs de votre club en cliquant sur un des modèles parmi les 15 proposés.





Sélectionnez ensuite les données et options à intégrer sur la carte en les cochant (date de naissance, n° licence, photo, ...) et définissez vos marges.

nème	Données à afficher
Bleu	☑ Identifiant et adresse de connexion
	Date de naissance
	☑ N° de licence
Tennis Club Démonstration	Classement
Membre	Nom de l'abonnement
Prénom Nom	Dates de l'abonnement
Né(0) e 14 ao(1995 Classement NC N° licence 6021655 M	DigiCode
du 01/09/14 au 30/06/15	Options
dentifiant mon-identifiant Messe web balleiaure.com/tennisclubdemo	
build using contractions	Photo des utilisateurs
BALLEJRE, COM	Photo des utilisateurs Pastilles colorées (abonnement + profil)
rmat carte de visite - 85 x 55 mm - 300dpi	Photo des utilisateurs Pastilles colorées (abonnement + profil) Site web du club au lieu de l'adresse BalleJaur
rmat carte de visite - 85 x 55 mm - 300dpi	Photo des utilisateurs Pastilles colorées (abonnement + profil) Site web du club au lieu de l'adresse BalleJaur Nom de famille en majuscules
Annuler	Photo des utilisateurs Pastilles colorées (abonnement + profil) Site web du club au lieu de l'adresse BalleJaur Nom de famille en majuscules Repères et fonds perdus
rmat carte de visite - 85 x 55 mm - 300dpi	 Photo des utilisateurs Pastilles colorées (abonnement + profil) Site web du club au lieu de l'adresse BalleJaur Nom de famille en majuscules Repères et fonds perdus Aucun 85 x 55 mm
rmat carte de visite - 85 x 55 mm - 300dpi Annuler Générer les cartes génération peut prendre plusieurs secondes.	 Photo des utilisateurs Pastilles colorées (abonnement + profil) Site web du club au lieu de l'adresse BalleJaur Nom de famille en majuscules Repères et fonds perdus Aucun 85 x 55 mm Fonds perdus 89 x 59 mm
rmat carte de visite - 85 x 55 mm - 300dpi Annuler Générer les cartes génération peut prendre plusieurs secondes.	 Photo des utilisateurs Pastilles colorées (abonnement + profil) Site web du club au lieu de l'adresse BalleJaur Nom de famille en majuscules Repères et fonds perdus Aucun 85 x 55 mm Fonds perdus 89 x 59 mm + marge de 2 mm de chaque côté
rmat carte de visite - 85 x 55 mm - 300dpi	 Photo des utilisateurs Pastilles colorées (abonnement + profil) Site web du club au lieu de l'adresse BalleJaur Nom de famille en majuscules Repères et fonds perdus Aucun 85 x 55 mm Fonds perdus 89 x 59 mm + marge de 2 mm de chaque côté Fonds perdus + traits de coupe 108 x 78 mm

Générez votre fichier PDF haute définition prêt à l'impression chez un professionnel ou sur une imprimante de bureau en cliquant sur le bouton « *Générer les cartes* » ou revenez en arrière en cliquant sur le bouton « *Annuler* ».

🖯 Générer des cartes à imprimer	×
Vos cartes sont prêtes!	
← Retour L Télécharger PDF (1.1 MB)	Prévisualiser

Vous pouvez prévisualiser le fichier PDF en cliquant sur le bouton « Prévisualiser » .







Si vous souhaitez modifier les cartes, cliquez sur le bouton « **Retour** » , sinon Téléchargez votre fichier en cliquant sur le bouton « **Télécharger PDF** » .

Avant de lancer l'impression, nous vous recommandons de lire nos « **Conseils pour** l'impression ».



Conseils pour l'impression

Avec une imprimante de bureau

Nous vous recommandons une impression sur papier bristol blanc de 200g maximum. Les repères et fonds perdus (voir étape précédente) peuvent être utilisées pour faciliter la coupe, sauf si vous disposez d'un papier pré-découpé au format final souhaité.

Chez un imprimeur/reprographe professionnel

Recherchez un imprimeur capable de gérer les données variables de vos cartes et après avoir activé les fonds perdus (voir étape précédente), faites lui suivre le fichier téléchargé en PDF. Nous vous recommandons un support papier couché brillant 350g et une impression Quadri R°.

Contactez-nous pour recevoir un devis personnalisé

Nous pouvons imprimer vos cartes sur support PVC avec coins arrondis et trou de suspension. Consultez-nous pour un devis personnalisé sur <u>support@ballejaune.com</u>





5) Supprimer

Supprimez des utilisateurs en les déplaçant dans la corbeille.

通 Déplacer dans la corbeille	×
Souhaitez-vous déplacer le(s) 2 utilisateur(s) sélectionné(s) dans la corbeille ?	
△ Notes importantes	
 Les utilisateurs peuvent être restaurés jusqu'à 6 mois après la mise en corbeille. Passé ce délai, les utilisateurs seront supprimés de la base de données. 	R.
 Rendez-vous dans la corbeille pour restaurer ou supprimer des utilisateurs. 	
 Les utilisateurs dans la corbeille ne sont pas comptabilisés dans votre abonnement BalleJaune (PLATINUM jusqu'à 1600 utilisateurs). 	
Déplacer dans la corbeille Annuler	

Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton rouge « *Déplacer dans la corbeille* » ou revenez en arrière en cliquant sur « *Annuler* ». En cas d'erreur, vous pourrez toujours restaurer les utilisateurs depuis la corbeille.





6) Suspendre

Suspendez des utilisateurs et empêchez-les de se connecter jusqu'à leur réactivation.

Suspendre des utilisateurs	×
Souhaitez-vous suspendre le(s) 2 utilisateur(s) sélectionné(s) ?	
 Envoyer une notification par e-mail Ajouter un message (raison de la suspension) 	
▲ Note importante: les utilisateurs suspendus ne peuvent plus se connecter jusqu'à réactivation par le club.	
Suspendre Annuler	

Vous pouvez les prévenir en leur envoyant une notification de suspension par e-mail en cochant la case correspondante.

De même, vous pouvez rédiger un message expliquant la raison de la suspension dans la zone prévue en cliquant sur la case correspondante. Celui-ci s'affichera lorsque l'utilisateur tentera de se connecter et sera présent dans la notification par e-mail si vous activez l'option.

Exprimez-vous	

Cliquez sur la case « Suspendre » ou revenez en arrière en cliquant sur la case « Annuler » .



7) Réactiver

Réactivez des utilisateurs suspendus.

A Réactiver des utilisateurs	×
Souhaitez-vous réactiver le(s) 2 utilisateur(s) sélectionné(s) ?	
Envoyer une notification par e-mail	
Annuler Annuler	

Vous pouvez les prévenir en leur envoyant une notification de réactivation par e-mail en cochant la case correspondante.

Cliquez sur la case « Réactiver » ou revenez en arrière en cliquant sur la case « Annuler » .

8) Drapeau

Ajoutez ou retirez un drapeau pour marquer ou démarquer certains utilisateurs.



Cliquez sur la case « *Retirer* » ou « *Ajouter* » selon le cas ou revenez en arrière en cliquant sur le bouton « *Annuler* » .





REGLAGES>ANNUAIRE DES MEMBRES

Activez l'annuaire des membres pour permettre à vos utilisateurs de trouver un partenaire en cliquant sur le bouton « *Activer* ».



Vous pouvez choisir d'afficher les numéros de téléphone des membres et d'afficher les années de naissance en activant les options correspondantes. Les membres pourront toujours contacter les autres membres via la messagerie interne de Balle Jaune.



Les utilisateurs, quand ils cliqueront sur **« Rechercher un partenaire »** (rubrique accessible par le pictogramme **« Plannings »** dans le bandeau supérieur) verront alors la liste des membres s'afficher depuis l'onglet **« Annuaire des membres »** et pourront alors les contacter par e-mail ou téléphone selon le cas.



Validez vos options en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».



RÉGLAGES>JUSTIFICATIFS DE RESERVATION

Donnez la possibilité à vos utilisateurs d'imprimer un justificatif sur le formulaire de réservation en activant l'option « *Afficher* 'imprimer un justificatif' *sur le formulaire* » .

Justificatif de réservation à imprimer	S Enregistrer
Afficher "Imprimer un justificatif" sur le formulaire de réservation	
Ouvrir automatiquement le justificatif après la réservation	

La case à cocher sera présente sur le formulaire. Si l'utilisateur coche l'option, le justificatif s'ouvrira dans une fenêtre après validation de la réservation et son impression lui sera proposée.



Si vous cochez l'option « *Ouvrir automatiquement le justificatif* » , la case « *imprimer un justificatif* » sera pré-cochée à chaque réservation. L'utilisateur pourra la décocher s'il ne souhaite pas imprimer de justificatif.

<u>NOTE :</u> même si vous n'activez pas cette fonctionnalité, les utilisateurs pourront toujours imprimer un justificatif par le menu **« Mes réservations »** ou directement sur les tableaux de réservation en cliquant sur le créneau réservé.

Validez vos options en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».



RÉGLAGES>LIBELLES PREDEFINIS

Définissez des libellés prédéfinis pour effectuer des réservations récurrentes dans le temps (répétition d'une même réservation sur une période définie) (ex : tournoi, Ecole de Tennis, ...) ou pour autoriser les utilisateurs à réserver avec (ex : Match, Tournoi Interne).

Libellés prédéfinis		② Aide	+ N	ouveau	libellé
Q Rechercher	26				
1-Entretien		5	٥	0	Ō
Avec un invité		24	٥	0	创

Créez un libellé en cliquant sur le bouton « Nouveau libellé ».

Nou
libellé

Nom du libellé *

Couleur d'arrière-plan *

Couleur d'arrière-plan *

Couleur d'arrière-plan *

Minuler

Ø Enregistrer

Nommez le nouveau libellé et choisissez une couleur d'arrière plan dans les plannings.

Gérez vos libellés dans la liste affichée.

Libellés prédéfinis		⑦ Aide	+ Nouveau libellé		
Q Rechercher	26				
1-Entretien		5	٥	0	۵
Avec un invité		24	٥	0	Ū
Championnat Dames		330	٥	0	Ū
Championnat hommes		2253	٥	0	Ū
Courts particuliers avec Jacques		1371	٥	0	Đ
ECOLE DE TENNIS		3948	٥	0	Đ



Accédez au journal des réservations avec ce libellé dans TABLEAU	J DE BORD,
ECOLE DE TENNIS	3948 🗂 🖉 🖻
modifiez un libellé,	
ECOLE DE TENNIS	3948 🗘 🖉
supprimez un libellé,	
ECOLE DE TENNIS	3948 🗋 🖉 🔟
en cliquant sur les pictogrammes correspondants.	

Le nombre d'occurrences de ce libellé utilisé dans les plannings est indiqué dans la case verte.





PLANNINGS

AFFICHAGE DES PLANNINGS

Dans le menu, vous avez le choix d'afficher vos plannings de 2 manières différentes.



 TABLEAUX PAR JOUR (affichage par défaut) : un système d'onglets vous permet de sélectionner un terrain ou un groupe de terrains (défini dans RÉGLAGES>Groupes de Plannings) et une seule journée est affichée pour le groupe de terrains choisi (une colonne correspondant à un terrain).



<u>NOTE</u> : si vous n'avez pas défini de groupes de plannings, tous les terrains sont affichés.

Le nombre de lignes peut être différent selon les terrains, il dépend des heures de début et de fin et de la durée des créneaux configurées pour chaque planning.

Tous les plannings	Fennis Pe Badminton				
🔇 🖒 Lun 10 févr. 2020	-				Q 100% -
Padel 1	Tennis CHATRIER	• Padel 2	Table ping pong 1	• Tennis 1	Padel 3
08h	08h	08h	08h	D8h	01h
09h	09h	09h	09h	09h	02h
10h	10h	10h	10h	10h	03h
11h ECOLE DE TENNIS Non disponible	11h ECOLE DE TENNIS Non disponible	13h ECOLE DE TENNIS Non disponible	11h ECOLE DE TENNIS Non disponible	11h ECOLE DE TENNIS Non disponible	04h
12h	12h HEURES PLEMES	12h	12h HEURES PLEINES	12h	05h
13h	13h	13h	13h	13h	06h
14h	14h	14h	14h	14h	07h
15h	15h	15h	15h	15h	08h 🛆 Fermé
16h	T6h HEURES PLEINES	16h HEURES PLEINES	16h HEURES PLEINES	16h HEURES PLEINES	09h 🛆 Fermé
17h	17h	17h	17h ABERTS Esteban	17h HEURES PLEINES	10h 🛆 Fermé
Padel 1	18h	18h	18h	18h	11h 🛆 Fermé



Par défaut, les plannings de la date du jour sont affichés. Changer de date par les flèches ou par le sélecteur de date dans le calendrier qui s'ouvre en cliquant sur la date.



NOTE : selon le nombre de vos plannings et la largeur de votre écran ou fenêtre, un bouton de défilement toujours visible soit à droite pour avancer, soit à gauche pour reculer, vous permettra de faire défiler tous vos plannings.

Padel 1	Philippe CHATRIER	Padel n°2	Table 1	Mini Golf n°1	
5h45 D En cours	16h Þ En cours	16h D En cours	16h D En cours	16h01 ▷ En cours	_
6h45	17h	17h	17h	17h01	
7h45	18h	18h	18h	18h01	
8h45	19h	19h	19h	19h01	
9h45	20h	20h	20h	20h01	>
0h45	21h	21h	21h	21601	
1h45	22h	22h	22h	22h01	
2h45	23h	Padel n°2	• Table 1	23h01	
3h45	Philippe CHATRIER			Mini Golf n°1	

<u>NOTE :</u> selon la valeur de l'option « **Toujours afficher les créneaux terminés** » choisie dans RÉGLAGES>Préférences d'affichage, les créneaux terminés sont masqués ou non.

Padel 1	Tennis CHATRIER	• Padel 2	
15h -	15h -	15h -	Créneau terminé
16h ▷ En cours	16h ▷ En cours	16h ▷ En cours	Créneau en cours
17h	17h	17h	



- **TABLEAUX PAR COURT**: un système d'onglets vous permet de sélectionner un terrain et d'afficher le planning correspondant sur 10 jours (une colonne correspondant à un jour). Le nombre de lignes de chaque terrain dépend des heures de début et de fin et de la durée des créneaux configurées pour ce planning.

🔇 💙 15 févr.	2020 - 22 févr. 2020 🔻						2 Q 100
Aujourd'hui	Demain 😞 18° 💬	Lun. 17 févr. 2020	Mar. 18 févr. 2020	Mer. 19 févr. 2020	Jeu. 20 févr. 2020	Ven. 21 févr. 2020	Sam. 22 févr. 2020
	08h	08h	08h	08h	08h	08h	08h
	09h	09h stage	09h	09h	09h	09h stage	09h
	10h	10h	10h	10h	10h	10h	10h
	11h	11h	11h	11h	11h	11h	11h
-	12h	12h	12h	12h	12h	12h	12h
▷ En cours	13h	13h	13h	13h	13h	13h	13h
	14h	14h	14h	14h	14h	14h	14h
	15h	15h	15h	15h	15h	15h	15h
	16h	16h	16h	16h TOURNOI INTERNE	16h	16h	16h
	17h	17h	17h	17h	17h	17h	17h
	18h	18h	18h	18h	18h	18h	18h
	19h Entrainements	19h	19h	19h	19h	19h	19h
	20h	20h	20h	20h	20h	20h	20h

Par défaut, la plage de 10 dates à partir de la date du jour est affichée. Changez de plage de dates par les flèches ou par le sélecteur de date (choix de la date du 1^{er} jour de la plage) dans le calendrier qui s'ouvre en cliquant sur la plage



<u>NOTE :</u> selon la largeur de votre écran ou fenêtre, une barre de défilement horizontale vous permettra de naviguer dans les jours :





RESERVEZ

Affichez le planning où vous souhaitez réserver. Choisissez l'affichage adapté pour visualiser la date à laquelle vous voulez réserver.

Cliquez directement sur l'heure du jour de la réservation à effectuer.

Aujourd'hui - Jeu 25 juil. 2019 🧵	-
Philippe CHATRIER	•
16h D En cours	16ŀ
17h	17ŀ
18h	18
19h	19ŀ
201	201

Choisissez alors dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre le type de réservation défini dans 3 onglets : *« pour » des utilisateurs, avec un libellé prédéfini* ou *avec une vignette*.

← 🖻 🧭 Réserver	R Utilisateurs □ Libellés □ Vignettes	
COURT N°5 Mardi 10 septembre 2019 10:00 I1:00 C Écraser les réservations existantes Ne pas comptabiliser dans le quota Désactiver les notifications Couleur personnalisée Répéter la réservation	Q. Rechercher ZZI Filtres A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Image: Contract of the state	Y Z
L M M J V S Sélectionnez une durée	ANCEL, Eric ANCEL, Margot	••
COURT N*4 COURT N*5 COURT SAPHIR	ANCESSY, Marion	••
COURT CRISTAL	ANTOINE, Valentin ARDUINI, Jean-Marc - 67 ans. 30/1	••

Cochez ou non les différentes options qui s'offrent à vous :

- écraser les réservations existantes : attention de ne pas effacer des réservations importantes (vérifiez),

- ne pas comptabiliser dans le quota du nombre de réservations,

- désactiver les notifications,




- couleur personnalisée : en cochant l'option, une grille de couleurs s'ouvre, choisissez alors votre couleur.



Répétez éventuellement la réservation sur plusieurs jours en cochant directement un ou plusieurs jours.



Pour répétez sur plusieurs semaines ou mois, choisissez une durée dans la liste déroulante qui s'ouvre en cliquant sur « *Sélectionnez une durée »*.

Répéter la réservation			
Sélectionnez une durée			
La semaine suivante	(Č.		
2 semaines	4 mois		× •
3 semaines	Semaine 40	02/10/2019	^
1 mois	Semaine 41	09/10/2019	
2 mois	Semaine 42	16/10/2019	
	Semaine 43	23/10/2019	
4 mois	emaine 44	30/10/2019	
6 main	Semaine 45	06/11/2019	
7 mois	Semaine 46	13/11/2019	
8 mois	Semaine 47	20/11/2019	
a moie	Semaine 48	27/11/2019	~

Affinez éventuellement en décochant certains jour à exclure.

Après avoir choisi pour qui vous réservez, cliquez sur le bouton « Réserver » .







Barre de progression

Lorsque vous effectuez des réservations multiples, une fenêtre d'information s'ouvre pour vous indiquer l'état d'avancement des réservations par une barre de progression verte, le pourcentage d'opérations effectuées ainsi que le temps restant.



Vous pouvez annuler à tout moment les réservations en cliquant sur le bouton « Annuler » .





RESERVEZ POUR DES UTILISATEURS

Réservez pour des utilisateurs en cliquant sur l'onglet « Utilisateurs » :

유 Utilisateurs Cibellés 다 Vi	gnettes									
Q Rechercher	894	Filtres								
A B C D E F G H I	JK	L M	N O	P Q	R S	τU	V	W X	Y	Z
Invité(s)										
ABA-PEREA, Esteban - 14 ans, 30/5									•	•
ABA-PEREA, Yago - 13 ans, 30/5							Date	♂ Quota (0/	50)	•
1234 - 102 ans									•	•
ABERTS, Esteban - 92 ans									•	•

Recherchez un utilisateur soit en tapant son nom ou une partie de son nom dans la barre de recherche puis en le cochant dans la liste proposée,

Q xa 3 X					Filtres																				
A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	М	N	0	P	Q	R	S	Т	U	V	W	х	Y	Z
	9		COME	E, Ale	xa nd	re																		•	•
	9		-	JEL, I	Vicola	I S - 39	ans, 15	/2																	•
	5		XAV	IE <mark>R,</mark> P	ierre -	18 an	s, 30/1																	•	•

soit en sélectionnant l'initiale de son nom dans l'alphabet puis en le cochant dans la liste proposée.





soit en utilisant un filtre à sélectionner dans la liste qui s'ouvre en cliquant sur le bouton *« Filtres »,*



puis en le cochant dans la liste proposée.

은 Utilisateurs	D Libe	llés	۵ Vi	gnette	s						
Q Rechercher				618		×	d" ⊦	lomm	es		
А В С С	E F	G H	1	J	К	L	М	Ν	0	Ρ	¢
	vité(s)										
XAF	RDEL, Nicolas	S - 39 ans, 15/	2								
	IER, Pierre -	18 ans, 30/1									

Quand vous avez coché un utilisateur, son nom apparait alors au-dessus de la zone de recherche.







Répétez l'opération si vous souhaitez ajouter un deuxième nom d'utilisateur (vous pouvez utiliser jusqu'à 4 noms d'utilisateurs selon la configuration de votre club) ou cochez la case *« Invité(s) »* pour un non-adhérent au club.



Vous pouvez ou vous devez noter son identité, selon la configuration de votre club (obligatoire ou facultatif).



Vous pouvez réserver pour au maximum 4 invités (selon la configuration de votre club) en choisissant le nombre correspondant dans la liste déroulante.



Vous pouvez supprimer un utilisateur ou un invité en cliquant sur la case bleue.







RESERVEZ AVEC DES LIBELLES

Réservez vos créneaux récurrents avec un libellé créé dans RÉGLAGES>libelles prédéfinis en cliquant sur l'onglet « libellés » :

유 Utilisat	eurs 🕞 Libellés	ロ Vignettes
Q Recher	cher	
0 1	-Entretien	
A ● A	vec un invité	
🗆 😐 c	hampionnat Dames	
• • •	hampionnat hommes	
	ourts particuliers avec Jaco	ques
	COLE DE TENNIS	
	trainement Adultes	
🗌 🌒 E	invainements	

Choisissez votre libellé en cochant la ligne correspondante (vous pouvez aussi utiliser la barre de recherche) puis validez votre choix en cliquant sur le bouton « *Réserver* » :



Votre réservation apparait alors sur votre planning et sera éventuellement répétée selon votre paramétrage.







RESERVEZ AVEC DES VIGNETTES

Faites passer un message important en apposant des vignettes en surimpression dans un créneau. La réservation du créneau reste ouverte aux utilisateurs mais à leurs risques et périls si la vignette indique une priorité (le créneau pourra être réquisitionné par le club)!

Cliquez sur	l'onglet «	Vignettes »	•.
-------------	------------	-------------	----

R Utilisateurs D Libellés D Vignettes	
Les vignettes sont utiles pour faire passer un message important en surimp	pression sur certains créneaux horaires.
Texte de votre vignette :	Dernières vignettes (cliquez pour sélectionner)
Heures pleines	Location 18 € à règler au clubr
	Heures creuses
Couleur d'arriere-plan	Heures pleines
	Location 18 € à règler au clubr
Comment supprimer une vignette?	🛑 20 € Paiement au club
Comment supprimer une vignette? Pour supprimez des vignettes, vous devez sélectionnez l'onglet	 20 € Paiement au club 10 € paiement en ligne.

Pour créer une vignette, définissez-en le texte

Texte de votre vignette :		
Exprimez-vous		

et définissez la couleur d'arrière plan de votre texte en la choisissant dans la grille de couleurs qui s'ouvre en cliquant sur le carré de couleur (couleur par défaut).

Comment supprin Pour supprimez des 'Vignettes' avant de	
	#a00808





La liste des vignettes que vous avez déjà définies est affichée à droite, vous pouvez en sélectionner une directement en cliquant dessus.



Exemple de vignettes :

« libre si beau temps » sur un court intérieur : s'il pleut, le club sera prioritaire sur l'utilisateur ayant réservé à l'intérieur.

« priorité match par équipe » : évite de bloquer inutilement des créneaux, si les matchs ne sont pas terminés, les équipes seront prioritaires sur l'utilisateur et si les matchs sont terminés, l'utilisateur pourra jouer normalement.

« priorité moniteur », « entretien », « location 15€ », etc...

Sur le planning, le libellé apparaîtra ainsi, le créneau restant ouvert à la réservation.







ANNULEZ DES RESERVATIONS

Après avoir sélectionné un créneau, procédez de même qu'une réservation en choisissant les courts, les répétitions éventuelles mais cliquez ensuite sur le pictogramme « *Poubelle* » pour valider l'annulation:



Confirmez la suppression en cliquant sur « Supprimez » :



Cas particulier des vignettes :

Sélectionner d'abord *l'onglet vignette* avant d'effectuer la suppression.

Barre de progression

Lorsque vous annulez des réservations multiples, une fenêtre d'information s'ouvre pour vous indiquer l'état d'avancement des suppressions par une barre de progression rouge, le pourcentage d'opérations effectuées ainsi que le temps restant.



Vous pouvez annuler à tout moment la suppression en cliquant sur le bouton « Annuler » .





UTILISATEURS>MESSAGES GROUPES

Envoyez des e-mails à des groupes d'utilisateurs en les ciblant avec différents filtres que vous pouvez combiner entre eux (par abonnement, par âge, par classement, par profil, etc...). Tous ces messages sont envoyés de la part du club.

Créez un message en cliquant sur le bouton « Nouveau message » .

Mess	ages groupés			Filtres -	🖉 Nouveau	message
Auteur 🗘	Aperçu du message ‡	Date d'envoi 👻	Destinataires	Statistiques		
Ø	Message du club [#LASTNAME#][#FIRSTNAME#][#FULLNAME#][#F oar Jack Berry	13 mai 2019	1	➡ 100.0%● 100.0%	ſĊ	Détails

Une fenêtre d'information s'ouvre alors.



Vous pouvez le faire en utilisant la barre de recherche ou en cochant directement plusieurs noms dans la liste qui s'affiche.

Ut	tilisateurs Corbeille (?)					≂ Filt	res 🖉 Nouveau message
Q	R Rechercher	896	<u>e</u> -		G		Sections -
	NOM, Prénom 🔺			Naissance 🗘	Profil \$	Abonneme	ent +
	ABA-PEREA, Esteban			2005	Membre	Abonneme	ent annuel Tennis
	ABA-PEREA, Yago			2006	Membre	Abonneme	ent annuel Tennis
	1234		9 P	1917	Membre	Abonneme	ent annuel Tennis
	ABERTS, Esteban			1926	Membre	Abonneme	ent Padel

Deux boutons vous permettent respectivement de sélectionner / désélectionner tous les utilisateurs.



Vous pouvez sélectionner vos destinataires en utilisant les filtres proposés en cliquant sur le bouton *« Filtres »*.

Mess	ages groupés			≂ Filtres •	Nouveau message
Auteur 🕈	Aperçu du message 🗢	Date d'envoi 💌	Destinataires	Statistiques	
Ø	Message du club [#LASTNAME#][#FIRSTNAME#][#FULLNAME#][#F par Jack Bery	13 mai 2019	1	➡ 100.0%● 100.0%	C Détails



Sélectionnez vos filtres en cliquant sur leur nom dans les colonnes à droite.

		≂ 16 résultat(s)	×
Rechercher 16		Rechercher des filtres	③ 3
A - E		o" Hommes & Femmes	 9 ans (P1) 10 ans (P2)
NOM, Prénom A	Naissance 🗢	Pr 1 Suspendus	 11 ans (B1) 12 ans (B2)
CUCHERAT, Clément	2001	he	 13 ans (M1)
DA SILVA, Nicolas	2001	M Abonnements expirés	14 ans (M2)
DEBIESSE, Martin	2001	M Abonnements non-expires	15 ans (C1)
DESHAIES CHARLES, Victorien	2001	 Abonnements payés ▲ Abonnements impayés 	 16 ans (C2) 17 ans (11)
DOUSSOT, Sarah	2001	M-	18 ans (J2)
		 Utilisateurs actifs 	Senior

La liste des utilisateurs correspondants à ces critères de choix est alors affichée à gauche ainsi que leur nombre en haut à gauche.



Créez alors votre message en cliquant sur le bouton « Nouveau message »

Mess	ages groupés			₹ Fn 28 ▼	Nouveau message
Auteur 🗘	Aperçu du message 🗢	Date d'envoi 👻	Destinataires	Statistiques	
Ø	Message du olub [#LASTNAME#][#FIRSTNAME#][#FULLNAME#][#F par Jack Berry	13 mai 2019	1	➡ 100.0%● 100.0%	C Détails

Rédigez votre message dans la zone dédiée en utilisant les outils classiques de mise en forme de texte.





La liste de vos destinataires est affichée sur la gauche de l'écran. Une enveloppe rouge indique que le destinataire n'a pas renseigné d'adresse e-mail (vous pouvez alors éventuellement lui envoyer un SMS).

Choisissez le type d'envoi à réaliser : par e-mail ou par SMS (vérifier que votre crédit de SMS est suffisant dans RÉGLAGES>Paramètres du compte Onglet Abonnement balle Jaune).

Les messages arriveront également dans la messagerie interne des utilisateurs. Vous pouvez les empêcher de répondre par la messagerie interne en cochant la case « *Désactiver les réponses »*.

Personnalisez vos messages en utilisant des variables spécifiques (champs de fusion) qui seront remplacées par les informations propres à chaque utilisateur au moment de l'envoi. Une zone de recherche est à votre disposition pour retrouver plus facilement un champ ou sélectionnez un champ en cliquant dessus pour l'intégrer à votre message.

Personnalisez votre message groupé e les champs de fusion. Lors de l'envoi, champs seront remplacés par les donr chaque destinataire.	en insérant ces nées de	D)
Rechercher		
Nom de famille	+ ^	
Prénom	R	
Nom complet (Prénom NOM)	+	
Identifiant (login)	+	
Code d'accès (contrôle d'accès)	+	
Adresse e-mail	+	
Date de naissance	+ ,	
Fermer		

Exemple de message avec champs de fusion et après réception par Philippe :

Bonjour [#FIRSTNAME#],

Attention, votre abonnement [#SUBSCRIPTION_NAME#] n'est plus valide pour la nouvelle saison! Pensez à le renouveler rapidement.

Sportivement.



Bonjour Philippe,

Attention, votre abonnement COMPETITION ADULTE n'est plus valide pour la nouvelle saison! Pensez à le renouveler rapidement.

Sportivement.

Cliquez enfin sur le bouton « *Envoyer* » quand votre message est prêt, confirmez l'envoi puis/ou cliquez sur le bouton « *Fermer* » pour quitter l'éditeur. Une fenêtre s'ouvrira pour vous confirmer l'envoi de votre message.

	×
\checkmark	
Message envoyé	
OK	

Gérez la liste de vos messages groupés envoyés par le club.

Vous pouvez trier vos messages par auteur, prévisualisation ou date d'envoi en cliquant sur les flèches.

Mess	ades droupés		_	≂ Filtres ·	 Nouveau messa
Auteur 🕈	Aperçu du message 🌣	Date d'envoi 🔻	Destinataires	Statistiques	
0	Message du club 🕜 🖸 Netatoo,Facture.pdf (179.4 KB) Bonjour par Jack Berry	12 déc. 2019	1	 ≥ 97.4% ⊗ 66.7% △ 2.6% 	Détail:
0	Message du club Coucou par Simon Martins	20 déc. 2019	1	☑ 100.0%◎ 100.0%	Détail:

Le nombre de destinataires est indiqué pour chaque message. Le suivi des e-mails vous permet de visualiser le pourcentage d'e-mails délivrés avec succès ou ayant rencontré une erreur ainsi que le taux d'ouverture.







Cliquez sur le bouton « **Détails** » pour afficher le contenu du message dans l'onglet « **Aperçu** » et le statut d'envoi aux destinaires dans l'onglet « **Destinataires** ».

			G		×
Aperçu	Destinataires (1)				
Sujet	Message du club	Ар	erçu	De	stinataires (2)
Envoyé le	20 déc. 2019 15:22:30	Journal des	e-mails		
		Sulver les en	abile opyovác po		ună at conquitar li
Auteur	Simon Martins	Suivez les e-n taux d'ouvertu	nails envoyés po ure et les éventu	our ce message grou elles erreurs.	ipé et consultez l
Auteur Destinataires	Simon Martins 1 Voir la liste	Suivez les e-m taux d'ouvertu I Voir le rap	nails envoyés po ure et les éventu oport complet	our ce message grou elles erreurs.	upé et consultez l
Auteur Destinataires Messagerie	 Simon Martins Voir la liste 0.0% ouverts (0) 	Suivez les e-n taux d'ouvertu & Voir le rap Q Recherche	nails envoyés po ure et les éventu oport complet	our ce message grou elles erreurs.	upé et consultez l
Auteur Destinataires Messagerie Par e-mail		Suivez les e-n taux d'ouvertu D Voir le rap Q Recherche	nails envoyés po ure et les éventu port complet	our ce message grou elles erreurs. Messagerie ③	upé et consultez la consultez la consultez la consultez la consulta consulta consulta consulta consulta consult
Auteur Destinataires Messagerie Par e-mail	 Simon Martins 1 Voir la liste 0.0% ouverts (0) 100.0% livrés (2) © 100.0% ouverts (2) 	Suivez les e-n taux d'ouvertu voir le rap Q Rechercher ABA-PEREA, Ya	nails envoyés po ure et les éventu apport complet r	our ce message grou elles erreurs. Messagerie Ø	ipé et consultez l E-mail ③

Dupliqu	ez un message,				
۲	Message du club Couco par Simon Martins	20 déc. 2019	1	➡ 100.0%● 100.0%	(🕞 Détails
supprim	nez un message				
۷	Message du club Coucou	20 déc. 2019	1	☑ 100.0%◎ 100.0%	🖻 🔁 Détails

en cliquant sur les boutons correspondants.





SITE WEB & COMMUNICATION>MESSAGE APRES LA CONNEXION

Communiquez des informations importantes aux utilisateurs lors de leur connexion.

Créez un nouveau message en cliquant sur le bouton « Nouveau message » .

Message après la connexion				+ Nouve	au mes	sage
Q Rechercher	2					
 Tous les abonnements (par défaut) Chers adhérents, Cetta année Décathlon Houdemont devient notre partenaire. Merci et à 		21 mai 2020	✓ Actif	. ● 823	0	Û

Par défaut, le message sera adressé à tous les abonnements.

Vouveau mess	age après la connexion		
touveuu mess	age apres la connexion		
bonnement	,		
Tous les aboni	nements (par défaut)		

Sélectionnez un abonnement spécifique dans la liste déroulante qui s'ouvre pour n'afficher le message qu'aux utilisateurs ayant cet abonnement.







Déterminez la date d'expiration de votre message en la sélectionnant dans le calendrier qui s'ouvre en cliquant dans le sélecteur de dates.



Choisissez la période d'affichage de votre message en la sélectionnant dans la liste déroulante qui s'ouvre en cliquant dans la zone correspondante.







Et enfin rédigez votre message dans la zone dédiée en utilisant les outils classiques de mise en forme de texte.



Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer » .

Exemple de message après la connexion :



Les utilisateurs accèderont alors aux plannings de réservation (ou à la page d'accueil définie par défaut) en cliquant sur le bouton « *Continuer ».*

Visualisez la liste de vos messages.

Message après la connexion			+ Nouv	reau me	ssage
Q Rechercher	2				
 Tous les abonnements (par défaut) Chers adhérents, Cetta année nous vous proposons de règler en ligne vos cotisations pour l'année sportive à venir. Pour accèder 		21 mai 2020 🗸 🗸 Act	f 💽 💿 132	0	匝
Abonnement Padel dsqfdsqf		16 juil. 2019 🛛 🛆 Expi	ré (⊚ 0	0	创



Un message peut avoir 2 statuts :	tif ou	∆ Expiré	
Le nombre d'utilisateurs ayant vu le message est i	indiqué par « l'œil » :		2
La date d'expiration du message est indiquée :	21 mai 2020		
Modifiez un message,			
 Tous les abonnements (par défaut) Chers adhérents, Cetta année nous vous proposons de règler en ligne vos cotisations pour l'année sportive à venir. Pour accèder 	21 mai 2020	✓ Actif ③ 132	0
supprimez un message,			
Tous les abonnements (par défaut) Chers adhérents, Cetta année nous vous proposons de règler en ligne vos cotisations pour l'année sportive à venir. Pour accèder	21 mai 2020	✓ Actif ③ 132	0 🗇

en cliquant sur les pictogrammes correspondants.



SITE WEB & COMMUNICATION>MESSAGE DANS LES NOTIFICATIONS

Les utilisateurs peuvent recevoir des notifications lorsqu'ils effectuent des actions (réservation, annulation, ...) ou lorsque vous effectuez des actions sur eux (suspension, réactivation, ...).

Message dans les notifications	S Enregistrer
Notification de réservation Lorsque l'utilisateur, son partenaire ou le club réserve un créneau.	
Notification d'annulation Lorsque l'utilisateur, le club ou le système annule une réservation.	
Notification de message Lorsque l'utilisateur reçoit un message sur la messagerie.	
Notification de connexion Lorsque l'utilisateur se connecte.	
Envoi des identifiants de connexion Lorsque vous ajoutez un utilisateur ou lors de la réinitialisation du mot de passe d'un utilisateur.	
Suspension d'un utilisateur Lorsque vous suspendez un utilisateur, à condition de cocher l'option au moment de la suspension.	
Réactivation d'un utilisateur Lorsque vous réactivez un utilisateur, à condition de cocher l'option au moment de la réactivation.	

Après avoir activé une notification en cliquant sur son bouton interrupteur et selon l'action effectuée, ajoutez un texte personnalisé dans la zone dédiée en utilisant les outils classiques de mise en forme de texte.

otif orsqu	icat e l'ut	tilisat	de re teur, s	éserv on par	ation tenaire	ou le	club r	éserve	réne	au.								
ो le	B	<i>I</i> trôle	U d'ac	<u>A</u> -	A- st par	≣ fait s	≡ ur le	nadel	•=	8	62		٢	Yes	0			

A chaque réservation, les utilisateurs recevront alors ce message dans la notification.

Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer » .



SITE WEB & COMMUNICATION>JOYEUX ANNIVERSAIRE AUTOMATIQUE

Souhaitez un joyeux anniversaire à vos utilisateurs.

Activez l'option en cliquant sur le bouton correspondant, rédigez un message dans la zone dédiée en utilisant les outils classiques de mise en forme de texte et Balle Jaune enverra automatiquement votre message le jour J aux utilisateurs concernés.



Personnalisez votre message en utilisant « *des variables »* . Ces variables seront automatiquement remplacées par les informations propres à chaque destinataire au moment de l'envoi (nom, prénom, ...).

/ariables		
Variable à copier/coller	Description	Exemple
[#LASTNAME#]	Nom de famille de l'utilisateur	MARTINS
[#FIRSTNAME#]	Prénom de l'utilisateur	Simon
[#AGE#]	Âge de l'utilisateur	27 ans
[#BIRTHDAY#]	Date de naissance	15/05/88



Qui dit **« anniversaire »** dit **« cadeau »,** offrez donc un ou plusieurs tickets de réservation ou d'invitation à l'utilisateur le jour de son anniversaire, les tickets seront alors crédités automatiquement sur son compte.

Offrir des tickets de réservation	
Les tickets seront ajoutés sur le compte de l'utilisateur le jour de son anniversaire (lors de l'envoi du message). La fonction "tickets" doit être activée dans la configuration de l'abonnement afin que l'utilisateur puisse utiliser utiliser les tickets offerts.	
2 Eticket(s) offert(s)	
Les tickets seront ajoutés sur le compte de l'utilisateur le jour de son anniversaire (lors de l'envoi du message). La fonction "invitations" doit être activée dans la configuration de l'abonnement afin que l'utilisateur puisse utiliser utiliser les tickets offerts.	
2 😫 ticket(s) offert(s)	

Cliquez sur les flèches pour augmenter ou diminuer la valeur du nombre de tickets ou tapez directement le nombre.

NOTE : selon le cas, la fonction **Tickets** ou **Invitation** doit être activée dans la configuration de son abonnement pour que l'utilisateur puisse profiter de votre cadeau.



RÉGLAGES AVANCÉS PAR DÉFAUT

Configurez les valeurs par défaut de vos paramètres.

Accédez à toutes les valeurs par défaut dans le menu UTILISATEURS>Gestion des utilisateurs .

Cliquez d'abord sur le bouton « 3 points ».

Utilisateurs Corbeille (4)				≂ Filtres	+ Nouveau :
Q Rechercher	17	€ -	R		
NOM, Prénom 🔺		Naissance 🕈	Profil 🗢	Abonnement +	
ABA-PEREA, Yago		2006	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	
🗌 🙆 ABERTS, Esteban		1926	Membre	Abonnement annuel Tennis 2020	

Dans le nouveau menu qui s'ouvre, cliquez alors sur le bouton « Réglages avancés ».



Dans la nouvelle fenêtre, visualisez et modifiez éventuellement vos réglages par défaut au niveau des profils, abonnements, mots de passe, confidentialité, ... en cliquant sur une valeur dans les différentes listes déroulantes.

Réglages avancés	🔗 Enregistrer 🛛 🗙
Profil par défaut	Membre
Abonnement par défaut	 Abonnement annuel Tennis 2020
Formatage automatique des noms / prénoms	



Choix du profil par défaut :



Choix de l'abonnement par défaut :



Formatage automatique des noms et prénoms de vos utilisateurs : en activant l'option, tous les noms de vos utilisateurs seront indiqués en majuscules et les prénoms en minuscules avec l'initiale en majuscule : **NOM Prénom**.

Réglages des mots de passe : définissez un mot de passe par défaut (méthode utile si vous ne connaissez pas l'adresse e-mail de vos utilisateurs) ou générez un mot de passe aléatoire (méthode plus sécurisée) et obligez ou non vos utilisateurs à changer leur mot de passe lors de leur première connexion (option recommandée pour plus de sécurité).

Générer un mot de passe aléatoire	
Utiliser un mot de passe par défaut Mot de passe par défaut :	ou
50	
Changer le mot de passe à la première connexion	





Catégorie d'âge et paramètres de confidentialité : choisissez une catégorie d'âge par défaut dans la liste déroulante puis cochez les paramètres de confidentialité par défaut.



Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer » pour valider tous vos choix.

Le profil et l'abonnement choisis par défaut seront indiqués par une pastille « **Par défaut** » dans les listes affichées des menus **UTILISATEURS>DROITS D'ACCÈS> Profils & rôles** et **UTILISATEURS>DROITS D'ACCÈS> Abonnements**. En cliquant sur ces pastilles, vous pouvez accéder directement au menu « **Réglages avancés par défaut** ».





Catégories F.F.T.

SITE WEB & COMMUNICATION>REDIRECTIONS

Personnalisez les redirections à la connexion et à la déconnexion des utilisateurs.

Redirections		S Enregistre
Redirection après la connexion	Tableaux de réservation	•
Redirection après la déconnexion	Page d'accueil	•

Par défaut, les utilisateurs sont redirigés vers les plannings après la connexion et vers la page d'accueil à la déconnexion.

NOTE : si le mode borne publique est actif, l'utilisateur sera toujours redirigé vers celle-ci à la déconnexion, la valeur de la redirection après déconnexion sera ignorée.

Choisissez la redirection après la connexion en cliquant sur une ligne dans la liste déroulante.



De même, choisissez la redirection après la déconnexion.

•	
	^

Pour rediriger vers une adresse URLpersonnalisée, copiez-la ou tapez-la dans la zone prévue.



Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer » .





SITE WEB & COMMUNICATION>FORMULAIRE DE CONNEXION

Si votre club en possède un, intégrez sur votre site Web un formulaire de connexion pour permettre à vos membres de se connecter directement.

tape 1 - configuration & aperçu	+	
hème du formulaire Habillage par défaut (gris clair)	Tennis Club Démonstration Identifiant *	
couleur des boutons	Mot de passe *	

Première étape : configurez votre formulaire.

Personnalisez l'aspect de votre formulaire en choisissant un thème dans la liste déroulante.

Habillage par défaut (gris clair)	
Habillage par défaut (gris clair)	-
Sans habillage pour fonds blancs	
Sans habillage pour fonds noirs	

Choisissez de même la couleur du bouton « Se connecter » .

Par défaut (orange-jaune)	•	
Par défaut (orange-jaune)		
Neutre (gris)		
Rouge		
Vert		
Bleu		

Affichez ou non le logo et le nom de votre club et choisissez d'ouvrir ou non le formulaire dans une nouvelle fenêtre en cochant/décochant les options.

<u>NOTE :</u> quand vous choisissez un thème ou une couleur de bouton, vous pouvez visualiser directement l'aperçu du formulaire.



Exemple d'aperçu correspondant aux options choisies:

Sans habillage pour fonds blancs	Tennis Club Démonstration	
es thèmes sans habillage disposent d'un arrière-plan transparent pour mieux s'adapter à votre mise en page.	Identifiant *	
Couleur des boutons	Mot de passe *	
Rouge	(0
2 Afficher le logo et le nom du club	□ Rester connecté(e) -] Se	connecter
Ouvrir dans une nouvelle fenêtre 🗿	Mot de p	asse oublié?

Seconde étape : intégrez le code HTML généré automatiquement sur votre site.



Sélectionnez le code HTML à intégrer en cliquant dans la zone et effectuez un copier/coller à l'endroit choisi sur votre site Web (en mode HTML).





SITE WEB & COMMUNICATION>PLANNINGS PUBLICS

Si votre club en possède un, intégrez sur votre site Web les plannings. Les utilisateurs pourront visualiser directement les plannings sans se connecter.

Plannings publics	+ Nouv	elle configu	ration
Widget page ballejaune	0	Modifier	Ū
V> Location de Terrains à l'heure	0	Modifier	Ū
Affichage dynamique	0	Modifier	۵
Page 1 sur 1 • 3 configuration(s)			

Définissez les éléments que vous souhaitez afficher en cliquant sur le bouton « *Nouvelle configuration »*.

Dans l'onglet « *Configuration* » , donnez un nom à votre affichage.

	🗭 Enregistrer	×
Configuration	Intégration HTM	IL
Nom de la configuration ③		
Plannings ③ Sélectionnez		
Nombre de jours ③ Aujourd'hui seulement	Zoom 100% - Par défaut 🔹	
Intervalle de rotation (?) 15 🔄 secondes		
Annuler	♂ Enregistrer	



Sélectionnez les plannings à faire apparaître en cliquant sur la case correspondante puis en les choisissant dans la liste déroulante.



Fixez le nombre de jours à afficher sur le planning en le choisissant dans la liste déroulante.

Aujoura nui seulement	-
Aujourd'hui seulement	^
Jusqu'au lendemain	
Afficher à J+2	
Afficher à J+3	
Afficher à J+4	
Afficher à J+5	P
Afficher à J+6	
Afficher à J+7	
Afficher à J+8	
Afficher à J+9	
Afficher à J+10	
Afficher à 1+11	~

Fixez le valeur du zoom en la choisissant dans la liste déroulante.

100% - Par défaut	
50% - Synthèse	
75%	
100% - Par défaut	
125%	
150% - Large	
175%	
200% - Très large	





L'intervalle de rotation permet d'afficher en boucle tous les plannings si leur nombre est trop élevé pour apparaître tous simultanément dans le bloc. La valeur minimale de la période est fixée à 5 secondes. Modifiez la valeur en cliquant sur les flèches ou en la tapant directement.

Pour conserver leur anonymat (vos plannings affichés sur votre site sont publics), décochez la case « *Affichez les noms des membres »*.

Dans l'onglet «*Intégration* », sélectionnez le code HTML à intégrer en cliquant dans la zone et effectuez un copier/coller à l'endroit choisi sur votre site Web (en mode HTML).



La section en vert concerne l'intégration du planning sur un bloc sur la page d'accueil. Rendez-vous pour celà dans Personnalisation de votre page d'accueil Ajouter un bloc >Plannings publics .



Vous pouvez supprimer ou dupliquer directement une configuration en cliquant sur les pictogrammes correspondants dans le bandeau supérieur.

Cliquez enfin sur le bouton « Enregistrer ».



Visualisez la liste de vos configurations et gérez les.

Plannings publics	+ Nouv	elle configu	ration
✓> Widget page ballejaune	0	Modifier	۵
Location de Terrains à l'heure	0	Modifier	Ū
Affichage dynamique	0	Modifier	Ū
Page 1 sur 1 · 3 configuration(s)			
odifiez une configuration,			
		14 BG	-

supprimez une configuration

</>
Affichage dynamique

en cliquant sur les pictogrammes correspondants.





Ø Modifie

Đ

PARTENAIRES/SPONSORS

Donnez de la visibilité à vos partenaires/sponsors auprès de vos utilisateurs.

Balle Jaune vous propose 4 solutions :

- Bandeau sur la page d'accueil : placez les logos de vos sponsors ou partenaires directement sur le bandeau dans

SITE WEB & COMMUNICATION>Composition de la page d'accueil

- Plannings : placez les logos directement sur vos plannings dans

RÉGLAGES>Configuration des Plannings

- Bloc sur la page d'accueil à personnaliser avec des logos, des cartes de visite, ... dans

SITE WEB & COMMUNICATION>Personnalisation de votre page d'accueil

- Message après la connexion :

SITE WEB & COMMUNICATION>Message après la connexion

Dans les 4 solutions, vous pouvez ajouter facilement les liens vers les sites de vos partenaires.



SITE WEB & COMMUNICATION>REFERENCEMENT GOOGLE & BING

Activez le référencement sur les principaux moteurs de recherche (Google, Bing, ...).

Référencement Google & Bing	C Enregistrer
Activer le référencement sur les principaux moteurs de recherche	0

Cliquez sur le bouton d'activation.

Personnalisez les résultats tels qu'ils apparaîtront dans les moteurs de recherche.

Titre	16 / 60	
Tennis Club Démo		Prévisualisation
Description	114/160	https://ballejaune.com/club/tennisclubdemo
Inscrivez-vous et réservez un terrain de Te Tennis Club Démonstration, situé à NANC	ennis dans notre club, 27 (54000)	Tennis Club Démonstration, situé à NANCY (54000).
	1 (04000).	
	.d	
	ii.	
os	ii.	
:os		
:OS Titre Photos - Tennis Club Démonstration	.a 34 / 60	Prévisualisation
OS Titre Photos - Tennis Club Démonstration Description	.d 34 / 60 107 / 160	Prévisualisation Photos - Tennis Club Démonstration https://ballejaune.com/club/tennisclubdemo/pictures
OS Titre Photos - Tennis Club Démonstration Description Découvrez les photos et albums des derm	.4 34 / 60 107 / 160 iers évènements de Tennis	Prévisualisation Photos - Tennis Club Démonstration https://ballejaune.com/club/tennisclubdemo/pictures Découvrez les photos et albums des derniers évènements d Tennis Club Démonstration, situé à NANCY (54000).





Titre	35 / 60	Prévisualisation
Contact - Tennis Club Démonstration		Contact - Tennis Club Démonstration
Description	145 / 160	https://ballejaune.com/club/tennisclubdemo/contact Une question? Besoin d'aide? Contactez-nous pour réserver u
Une question? Besoin d'aide? Contactez-nous pou terrain de Tennis dans notre club, Tennis Club Dém NANCY (54000).	terrain de Tennis dans notre club, Tennis Club Démonstration situé à NANCY (54000).	
ulaire d'inscription en ligne	48 / 60	Prévisualisation
nulaire d'inscription en ligne Titre Inscription en ligne - Tennis Club Démonstration	48 / 60	Prévisualisation
nulaire d'inscription en ligne Titre Inscription en ligne - Tennis Club Démonstration Description Une envie de jouer au Tennis à NANCY ? Inscrivez-	48 / 60 120 / 160	Prévisualisation Inscription en ligne - Tennis Club Démonstration https://ballejaune.com/inscription/tennisclubdemo Une envie de jouer au Tennis à NANCY ? Inscrivez-vous au Tennis Club Démonstration et réservez un terrain avec vos
nulaire d'inscription en ligne Titre Inscription en ligne - Tennis Club Démonstration Description Une envie de jouer au Tennis à NANCY ? Inscrivez- Club Démonstration et réservez un terrain avec vos	48 / 60 120 / 160 vous au Tennis s amis.	Prévisualisation Inscription en ligne - Tennis Club Démonstration https://ballejaune.com/inscription/tennisclubdemo Une envie de jouer au Tennis à NANCY ? Inscrivez-vous au Tennis Club Démonstration et réservez un terrain avec vos amis.

Enfin, indiquez jusqu'à 20 mots clés représentant votre club (tennis, padel, sport, ...) dans la zone dédiée.

Validez votre paramétrage en cliquant sur le bouton « Enregistrer » .





RÉGLAGES>RAPPORTS D'ACTIVITES

Recevez des rapports d'activités dans votre club par e-mail (connexions, réservations, ...).

Activez le bouton correspondant si vous souhaitez recevoir des rapports d'activités et indiquez jusqu'à 4 adresses e-mail qui recevront ces rapports.

Rapports d'activités	C Enregistrer
Activer les rapports d'activités par e-mail	
Adresses e-mail	
simon@ballejaune.net philippe@ballejaune.net	
	46
Rapports quotidiens	
Rapports hebdomadaires	
Rapports mensuels	

Choisissez la fréquence des rapports en activant le ou les boutons correspondants:

- Quotidien : chaque matin, vous recevez un récapitulatif des activités de la veille,
- *Hebdomadaire :* chaque lundi matin, vous recevez un récapitulatif des activités de la semaine passée,
- *Mensuel :* chaque 1^{er} jour de chaque mois, vous recevez un récapitulatif des activités du mois passé.

<u>NOTE</u> : vous pouvez activer plusieurs rapports.

Validez vos choix en cliquant sur le bouton « Enregistrer » .





Exemple de rapport d'activité journalier :

TC DE	мо	Abonnements		E-mails envoyé	s
Rapport d'activité du 2 ⁴ Comparaison avec la veille (20 nov	1 nov. 2019 2019)	2 = expirés Pierre Hugues, Marine Cabocel	<u>117</u> = payés	8 +6 livrés <u>0</u> échecs	9 +3 ouverts
Utilisateurs Adam Blanc		Réservations			
229 +1 utilisateurs	<u>3</u> = suspendus	5 +3 par les membres	0 pour les me		bj
235 = dans la corbeille	0 supprimés définitivemen	0 avec invité	0 libellés club	NETATO BP 43606 - 5 SIRET: 4	ballejaune.com O S.A.S. au capital de 16.000€ 54016 NANCY CEDEX - FRANCE 87 820 458 00015 - APE 62012
33 -4 connexions acceptées	<u>0</u> connexions refusées	0 vignettes	1 -5 annulations	SL	upport@ballejaune.com
21 actifs		O annulations auto. (incomplètes)			




SITE WEB & COMMUNICATION>GOOGLE ANALYTICS

Obtenez des statistiques détaillées (nombre de visites, nombre de pages vues, tableau de bord en temps réel, ...) grâce au service **GOOGLE ANALYTICS**.

	0				
	Go	ogle			
	Conn	nexion			
	Accéder à Go	ogle Analytics			
Adresse e	⊦mail ou numéro de té	éléphone ———	_		
Adresse e	-mail oubliée ?				
S'il ne s'ag navigation	it pas de votre ordi privée pour vous c	nateur, utilisez u connecter. <mark>En sa</mark> v	ne fenêtre de voir plus	() ()	
1			1.57		
Catan			Subcont		

Rendez-vous sur la page https://www.google.com/analytics.

Si vous avez un compte Google / Gmail, connectez-vous, sinon créez un compte en suivant les instructions. Renseignez l'identifiant obtenu (commençant par les lettres **« UA »)** dans la zone prévue.

Google Analytics	C Enregistrer
Identifiant Analytics	UA-XXXXXXXX-XX
Exclure certains profils des statistiques Cliquez ici	

Choisissez d'exclure certains profils en activant le bouton correspondant et sélectionnez le ou les profils à exclure en cliquant dans la liste déroulante (pour éviter de fausser les statistiques avec les visites des administrateurs par exemple).





Cliquez enfin sur le bouton *« Enregistrer »* pour commencer à lancer la collecte de vos statistiques.

NOTE : pour vérifier que la configuration est correcte, ouvrez Google Analytics dans une autre fenêtre, ouvrez le menu « Temps réel » et cliquez sur « Vue d'ensemble ». Effectuez quelques actions sur Balle Jaune et vérifiez que les statistiques sont modifiées.

Exemples de statistiques obtenues:

Analytics Tous les cor	^{mptes > BalleJaune} les données du site	Web -				🤌 :: 0 :
Q Rechercher dans les rapport	Présentation de l'aud	ience 🥏			Ē	ENREGISTRER 🗄 EXPORTER < PARTAGER 🦓 INSIGHT
Accueil Personnalisation	Tous les utilisat 100,00 %, Utilisateu	leurs Irs	+ Ajouter un segme	ent		13 nov. 2019 - 19 nov. 2019 -
RAPPORTS	Vue d'ensemble					
• 🕓 Temps réel	Utilisateurs 👻 par rappor	t à Sélectionner une statistique				Toutes les heures Jour Semaine Mois
- Audience	• Utilisateurs					
Vue d'ensemble	30					
Utilisateurs actifs	20					
Valeur du client BETA Analyse des cohortes BETA	10					
Types d'audience		14 nov.	15 nov.	16 nov.	17 nov.	18 nov. 19 nov.
Explorateur d'utilisateurs Données démographiques Centres d'intérêt Données décoraphiques	Utilisateurs 71	Nouveaux utilisateurs	Sessions 196	Nombre de sessions par utilisateur 2,76	Pages vues 2 908	Returning Visitor New Visitor
Comportement	Pages/session	Durée moyenne des sessions	Taux de rebond			eo.sr.
▶ Technologie	14,84	00:03:21	4,59 %	1		
► Mobile						
Multi-appareil ^{BÉTA}						





RÉGLAGES>MODE BORNE PUBLIQUE>CONFIGURER LE MODE BORNE

Activez le mode borne sur l'ordinateur ou la borne de votre club. Votre page d'accueil sera remplacée par les plannings de réservation avec un formulaire de connexion.

NOTE : vous pouvez activer le mode borne sur plusieurs ordinateurs différents.

Passez en mode borne en cliquant sur le bouton « Activer » .

Mode borne publique	🖉 Enregistrer
Statut du mode borne × Inactif sur cet ordinateur	S Activer
RL d'activation permanente	
https://ballejaune.com/kiosk-boot/18/eda9de104f2f30cdd75b061fb0c55df7	

Pour éviter la désactivation du mode borne lors d'une mise hors tension de votre borne, configurez l'adresse indiquée (*URL d'activation permanente*) comme page de démarrage dans les réglages du navigateur web.

NOTE : vous devez activer le mode borne au moins une fois pour obtenir l'URL d'activation permanente.

Paramétrez la durée d'une session en cliquant sur les flèches ou en tapant directement un nombre: au bout de ce délai, la session expirera utomatiquement si l'utilisateur a oublié de se déconnecter.

Ou bien déconnectez automatiquement l'utilisateur après validation de sa réservation.

Durée de la session	5 🕏 minutes
Déconnexion après la réservation	
Nombre de jours	7 jours 🔻
Zoom	100% - Par défaut 🔹



Choisissez dans les listes déroulantes la période de navigation dans les plannings et la valeur de votre zoom en cliquant sur la valeur correspondante.



Affichez les noms des utilisateurs sur les créneaux réservés en activant le bouton correspondant. Si tous vos plannings ne s'affichent pas tous à l'écran, faites les défiler automatiquement en activant le bouton correspondant et en fixant la période de défilement soit en tapant directement le nombre ou en cliquant sur les flèches.

Afficher les noms sur les créneaux	
Défiler les planninger comatiquement Intervalle de ro 15 📄 secondes	
Clavier virtuel Deutsch 1 (QWERTZ)	

Si vous ne souhaitez pas utiliser de clavier sur l'ordinateur ou la borne ou si vous disposez d'un écran tactile, activez un clavier virtuel qui s'affichera automatiquement à la connexion en cliquant sur le bouton correspondant et en choisissant le type correspondant à votre langue dans la liste déroulante.







Passez en mode immersion en activant le bouton correspondant. Ce mode n'autorise que la réservation en désactivant tous les onglets (accueil, messagerie, ...).

Mode immersion	
Interdire la réservation en fonction du contexte Plannings interdits au club (mode borne <u>actif</u>)	
Cliquez pour sélectionner des plannings	
Plannings interdits en dehors du club (mode borne inactif)	
Cliquez pour sélectionner des plannings	

Interdisez la réservation en fonction du contexte en choisissant dans la liste déroulante quels terrains sont réservables sur borne au club ou depuis le web en dehors du club.



Validez enfin vos choix en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Quand un utilisateur voudra réserver sur la borne, il devra cliquer sur le bouton « *Se connecter* » présent dans le bandeau supérieur de l'écran.



Il devra alors renseigner son identifiant et son mot de passe et cliquer sur le bouton « *Se connecter »* pour accéder aux plannings et pour réserver.

Jentifiant *	Mot de	passe *
Į.		⊚
Appular		al So connector



RÉGLAGES>MODE BORNE PUBLIQUE>POINTAGE SUR BORNE

Assurez-vous que chaque réservation est honorée en obligeant l'utilisateur à indiquer sa présence sur l'ordinateur ou la borne du club. L'utilisateur doit alors se connecter à son compte et répondre à l'invite de pointer sa réservation puis se déconnecter, ou continuer sa visite.

<u>NOTE :</u> le mode borne doit être activé.
<u>NOTE :</u> dans le cas d'une réservation avec plusieurs utilisateurs, un seul utilisateur doit effectuer le pointage.

Activez le pointage sur borne en cliquant sur le bouton correspondant et sélectionnez les plannings sur lesquels effectuer le pointage dans la liste déroulante.

i ontage our sonne	S Enregistrer
Activer le pointage sur borne	
× Tous les plannings	
Délai avant le début du créneau	30 🚔 minutes avant
Délai après le début du créneau	15 🖶 minutes après
T	
Tous les plannings	
Tous les plannings Padel 1 Philippe CHATRIER	
Tous les plannings Padel 1 Philippe CHATRIER Padel n°2	
Tous les plannings Padel 1 Philippe CHATRIER Padel n°2 Table 1	
Tous les plannings Padel 1 Philippe CHATRIER Padel n°2 Table 1 Mini Golf n°1	
Tous les plannings Padel 1 Philippe CHATRIER Padel n°2 Table 1 Mini Golf n°1 Badminton n°1	
Tous les plannings Padel 1 Philippe CHATRIER Padel n°2 Table 1 Mini Golf n°1 Badminton n°1 Futsal n°2	
Tous les plannings Padel 1 Philippe CHATRIER Padel n°2 Table 1 Mini Golf n°1 Badminton n°1 Futsal n°2 Vélo Assistance électrique A	
Tous les plannings Padel 1 Philippe CHATRIER Padel n°2 Table 1 Mini Golf n°1 Badminton n°1 Futsal n°2 Vélo Assistance électrique A Club-house	
Tous les plannings Padel 1 Philippe CHATRIER Padel n°2 Table 1 Mini Golf n°1 Badminton n°1 Futsal n°2 Vélo Assistance électrique A Club-house Gym - 10 personnes par heure	

Indiquez des délais avant et après le début du créneau pour permettre à l'utilisateur de pointer dans les temps en cliquant sur les flèches ou en tapant directement un nombre.



Pour éviter aux utilisateurs de se connecter pour pointer, activez le pointage sans connexion en cliquant sur le bouton correspondant. Sur l'écran de la borne, une icône « *Pointer »* apparaîtra sur laquelle l'utilisateur devra cliquer.



<u>NOTE</u>: attention, un utilisateur pourra pointer sa réservation mais aussi celle des autres !

Pointage sans connexion	
Annuler automatiquement les réservations	
Suspension temporaire du compte si non-pointage	

Annulez automatiquement les réservations non pointées dans les temps définis (délais avant et après) en activant le bouton correspondant.

Suspendez l'utilisateur qui ne pointe pas dans le délai autorisé en activant le bouton correspondant puis fixez la durée de la suspension en cliquant sur les flèches ou en tapant directement le nombre. L'utilisateur ne pourra alors plus se connecter pendant cette période.

Quand un utilisateur aura réservé, il recevra un mail confirmant sa réservation et lui demandant de pointer à son arrivée au club.

COUR	6, Vendredi 29 novembre 2019 de 18:00 à 19:00	
Particip	ant(s):	
	Pierre ALBERT	
Condi	ions d'annulation suvez annuler votre réservation jusqu'à la dernière minute .	
vous p		
Vous p	z votre présence	





Sur la borne du club, l'utilisateur devra alors cliquer sur le bouton « *Pointage* » pour valider sa présence, un accusé s'affichera ensuite.

	VALIDER MA PRÉSENCE		\square
Cliquez s	ur le bouton Pointage ci-dessous pour valider votre	présence :	
COURT 6	Aujourd'hui de 18:00 à 19:00	R Painter	
Pierre ALBERT Jack BERRY	C A venir dans 31 minutes	Mr Pointage	Réservation pointée
E+ Quitter		Continuer ma visite →	ОК

Il pourra alors quitter Balle Jaune ou non en cliquant sur le bouton « Quitter » ou « Continuer ma visite ».





RÉGLAGES>PAIEMENT EN LIGNE

Balle Jaune vous propose 2 solutions de paiement de ligne sécurisés pour vendre des tickets de réservation et/ou d'invitation (système de tickets à configurer et tarification à définir dans UTILISATEURS>DROITS D'ACCÈS> Abonnements Onglet tickets et/ou Invitations.

NOTE : Balle Jaune ne prélève aucune commission sur les paiements effectués.

PAYPAL

Visitez le site Web <u>https://www.paypal.com/fr/home</u>

Tarifs : pas de frais de mise en service, commissions de 2,90% + 0,35€ par transaction.

La solution PayPal est idéale pour commencer, créez un compte pour votre organisation en cliquant sur le bouton « *Créer un compte PayPal* » et suivez les instructions détaillées pour la configuration sur la page.



Configurez alors votre compte dans Balle Jaune en cliquant sur le bouton *« Activer le module PayPal »*, renseignez l'adresse e-mail de votre compte et le taux de TVA à appliquer avant de valider en cliquant sur le bouton *« Enregistrer »*.







VERIFONE (EX PAYBOX)

Visitez le site Web http://www1.paybox.com/nos-produits-et-services/

<u>Tarifs</u>: frais de mise en service auprès de Veriforme de 290€ H.T. puis abonnement mensuel de 25€ H.T. incluant 100 transactions et au delà une commission fixe de 0,085 H.T. pour chaque transaction supplémentaire.

Verifone e-commerce (Paybox)	🖒 Visiter le site web 🧭 Enr	gistrer
Activer le module Verifone (Paybox)		

Suivez la procédure d'inscription détaillée sur la page.

Cliquez ensuite sur le bouton « Activer le module Verifone » puis sur le bouton « Enregistrer » .





RÉGLAGES>ANYBUDDY

Ouvrez vos terrains à la location extérieure à des joueurs licenciés ou non sur des créneaux peu fréquentés : les utilisateurs se géolocalisent sur l'application Anybuddy et trouvent un club qui propose un terrain à louer tel jour et à telle heure.

Ils paient sur la plateforme Anybuddy qui reverse l'argent à votre club sous 24/48h déduit d'une commission de 20%.

Les joueurs et votre club sont assurés.

Si vous n'avez pas de permanences, Anybuddy met à votre disposition un boitier sécurisé pour badge ou clé que les utilisateurs pourront ouvrir grâce à un code qu'ils auront reçu.





Activez le module Anybuddy en cliquant sur le bouton correspondant, Anybuddy vous contactera.



Renseignez les coordonnées de votre club : Nom, adresse, coordonnées du responsable et coordonnées bancaires.

Tennis Club Démonstration	Coordonnées bancaires (RIB / IBAN) FRXXXXXXXX
Adresse postale <mark>d</mark> u club	
23 rue français	Description courte du club (facultatif)
	Le plus beau club de Nancy
54000	 Description longue du club (facultatif)
NANOT	Dans un lieu arboré découvrez le club le plus cool de Nancy
Coordonnées du responsable	
Simon MARTINS	
Simon MARTINS Simon@ballejaune.net	Équipements (facultatif)
 Simon MARTINS Simon@ballejaune.net +33 6 49 01 32 80 	Équipements (facultatif)
Simon MARTINS Simon@ballejaune.net +33 6 49 01 32 80	Équipements (facultatif)
 Simon MARTINS simon@ballejaune.net +33 6 49 01 32 80 	Équipements (facultatif)
 Simon MARTINS Simon@ballejaune.net +33 6 49 01 32 80 	Équipements (facultatif)

Décrivez votre club et ses équipements (facultatif).



Choisissez des terrains en activant le bouton correspondant, téléchargez une image et décrivez votre terrain.



Choisissez des créneaux en tapant les heures de début et de fin et en activant ou non les jours ouverts à la location.



Fixez un tarif de location et une durée de créneau en tapant directement le nombre ou en cliquant sur les flèches.

Si vous souhaitez définir des tarifs différents pour un terrain selon les jours ou heures, cliquez sur le bouton « *Ajouter un tarif* » et recommencez la procédure.

Validez enfin vos choix en cliquant sur le bouton « Enregistrer » .





RÉGLAGES>CONTRÔLES D'ACCÈS & GESTION ÉNERGÉTIQUE

Balle Jaune vous propose plusieurs solutions pour automatiser la gestion et le contrôle d'accès de vos installations. Pour mettre en place la solution choisie, cliquez sur le bouton *« Activer »* sur la page correspondante, suivez la procédure indiquée et valider votre réglage en cliquant sur le bouton *« Enregistrer ».*

BalleJaune PassPerso

C'est la solution historique développée par Balle Jaune pour gérer l'ouverture des portes et piloter l'éclairage ou le chauffage. Contactez le support Balle Jaune pour <u>demander un devis</u>.

Spartime FacilitAcces

Permet de gérer l'ouverture des portes à l'horaire convenu par un code d'accès alphanumérique ou sous forme de QR code. Pour en savoir plus, <u>cliquez ici</u>.

Bodet Sofware – Booky

Permet de gérer l'ouverture des portes par badge d'accès sans contact à l'horaire convenu et d'automatiser le déclenchement de l'alarme, du chauffage, de l'éclairage, ...

Pour en savoir plus, cliquez ici .

🔅 Adveez – Advanced & Easy

Permet de gérer l'ouverture des portes par badge d'accès sans contact ou par code d'accès à l'horaire convenu. Pour en savoir plus, <u>cliquez ici</u>.

🔅 Logidom

Permet de gérer l'ouverture des portes par badge d'accès sans contact à l'horaire convenu. Pour en savoir plus, <u>cliquez ici</u>.

ि आग

Permet de piloter les équipements en termes de données énergétiques (température, éclairage, ...). Pour en savoir plus, *cliquez ici*.



passperso

















LA MASCOTTE BALLEJAUNE

La mascotte est plus qu'un personnage fétiche : elle donne souvent à l'entreprise son image en s'associant à son logotype.

- Bob, l'ours bleu de Butagaz – Dogcow, la mascotte des développeurs Macintosh - Sajou, la mascotte de BalleJaune...

La mascotte est le plus souvent un être (un animal) ou une chose servant d'emblème ou de porte bonheur à un groupe de personnes, une institution ou une entreprise.

Pourquoi une tête de singe pour la mascotte BalleJaune ?

Aspect symbolique : pour les Egyptiens de l'Antiquité, c'était l'un des douze animaux sacrés associés aux douze heures du jour et de la nuit en plus de l'un des aspects de Thot avec l'Ibis.

Signe astrologique : le singe est l'un des douze animaux illustrant les cycles du zodiaque lié au calendrier chinois. On associe chacun des animaux de ce zodiaque à certains traits de personnalités. C'est le singe de la sagesse.

Arts martiaux : l'art martial du singe considère l'animal comme incarnant les qualités suivantes : adresse, agilité, ruse, souplesse. Ses techniques sont imprévisibles. Ses parades sont acrobatiques. Ses frappes sont très courtes et très rapides, dans les points vitaux. Les grimaces du singe y sont imitées. Aussi, il est utilisé pour stimuler le cœur, en travaillant sur l'amplitude et la vitesse.

Relation avec l'humain : certains singes du genre Cebus SAJOU sont dressés pour pouvoir aider au quotidien les personnes diminuées dans leur capacité motrice et ainsi accroître leur autonomie.

La mascotte choisie pour représenter BalleJaune symbolise parfaitement, par son adresse, sa sagesse, son agilité, sa ruse, sa souplesse, ses frappes, son association aux vingt-quatre heures du jour et de la nuit, son dévouement aux autres, l'investissement physique et les valeurs que nous devons tous porter dans nos sports de raquettes et le sport en général.

L'ÉQUIPE BALLEJAUNE