

---

# 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](mailto: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 .....	12
RUBRIQUE SITE WEB & COMMUNICATION .....	12
RUBRIQUE RÉGLAGES.....	13
CONVENTIONS .....	14
POUR DÉBUTER .....	15
RÉGLAGES>Paramètres du compte .....	17
RÉGLAGES>Nom du club & adresse web.....	21
SITE WEB & COMMUNICATION>Page d'accueil.....	22
Composition de la page d'accueil .....	22
Personnalisation de votre page d'accueil .....	23
SITE WEB & COMMUNICATION>Pages web .....	50
SITE WEB & COMMUNICATION>Albums photos .....	53
SITE WEB & COMMUNICATION>Personnaliser .....	55
RÉGLAGES>Configuration des Plannings.....	56
RÉGLAGES>Préférences d'affichage .....	63
RÉGLAGES>Groupes de Plannings .....	65
RÉGLAGES>Annuler les réservations incomplètes .....	68
RÉGLAGES>Planifications avancées .....	69
RÉGLAGES>Fermetures horaires du systeme .....	74

UTILISATEURS>DROITS D'ACCÈS> Abonnements .....	77
UTILISATEURS>DROITS D'ACCÈS> Profils & rôles .....	113
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 .....	196
SITE WEB & COMMUNICATION>Formulaire de connexion.....	197

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 :  
<https://ballejaune.com/club/nomclub>

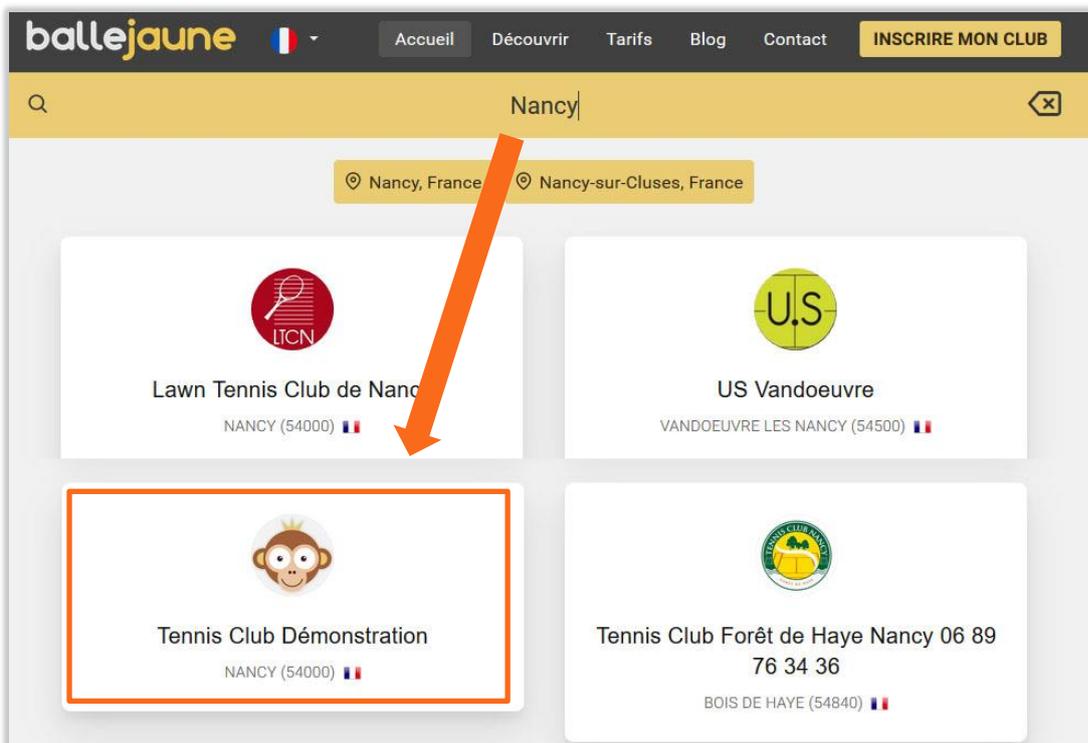
## RECHERCHE DE VOTRE CLUB

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



L'application de réservation pour votre club 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

The screenshot shows the home page of the 'Tennis Club Démonstration'. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Photos (14)', 'Contact', 'Site web', 'Votre guide utilis...', and 'Plus'. Below the navigation bar is a large image of a tennis ball. The main content area features a 'Connexion' form on the left, which is highlighted with an orange border. The form includes fields for 'Identifiant \*' and 'Mot de passe \*', a 'Rester connecté(e)' checkbox, and a 'Se connecter' button. To the right of the form is a 'Rechercher un partenaire' section with a profile card for 'Philippe', 64 years old, who is looking for players. Below the form is a weather widget for 'Météo à Nancy' showing a temperature of 27°C and a clear sky. An orange arrow points from the 'Se connecter' button to the text below.

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** ».

This is a close-up of the 'Connexion' form. The 'Identifiant \*' field contains the text 'NOM Prénom'. The 'Mot de passe \*' field is filled with dots and has a visibility icon on the right. The 'Rester connecté(e)' checkbox is checked. The 'Se connecter' button is highlighted with an orange box. An orange arrow points from the bottom right towards the 'Se connecter' button.



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



Mot de passe \*

Jcumpss!54BJ&

👁

Detailed description: A screenshot of a password input field. The text 'Mot de passe \*' is at the top left. The password 'Jcumpss!54BJ&' is entered in the field. To the right of the field is a small square button containing a red eye icon. Two orange arrows point to the password text and the eye icon button.

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

Identifiant \*

Mot de passe oublié ?

Detailed description: A screenshot of a login page. At the top left is a right-pointing arrow icon followed by the text 'Connexion'. Below this is the label 'Identifiant \*'. On the right side of the page, there is a button labeled 'Mot de passe oublié ?'. An orange arrow points down to this button.

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



⊗ Mot de passe oublié ?

Indiquez votre adresse e-mail ci-dessous et nous vous enverrons un e-mail pour obtenir un nouveau mot de passe. Contactez-nous si votre adresse e-mail n'est pas reconnue.

exemple@domaine.com

Annuler Envoyer

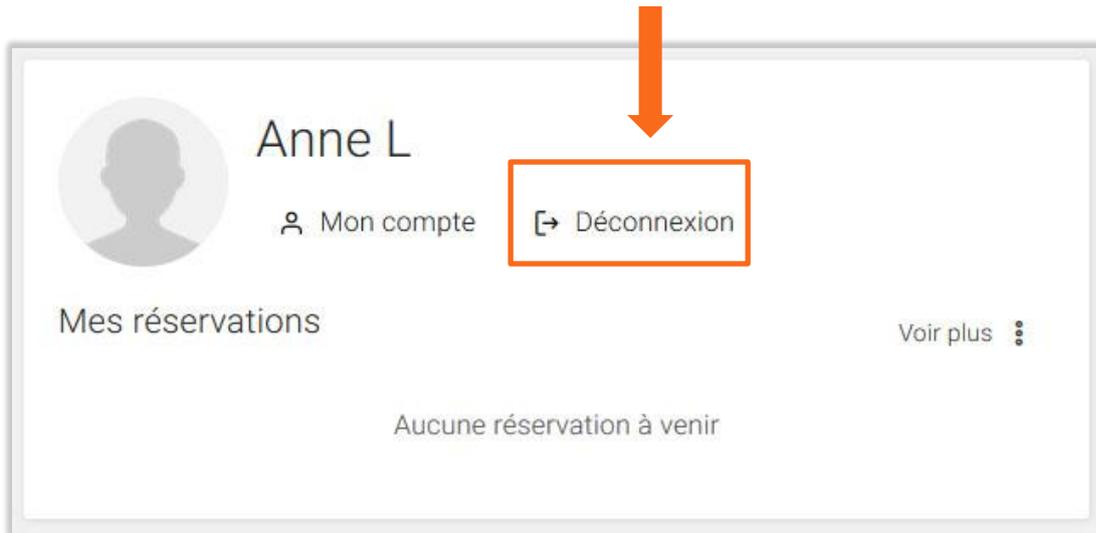
Detailed description: A dialog box titled 'Mot de passe oublié ?' with a close icon (⊗) on the left. Below the title is a paragraph of text: 'Indiquez votre adresse e-mail ci-dessous et nous vous enverrons un e-mail pour obtenir un nouveau mot de passe. Contactez-nous si votre adresse e-mail n'est pas reconnue.' Below the text is an input field containing 'exemple@domaine.com'. At the bottom left is a grey button labeled 'Annuler'. At the bottom right is a yellow button labeled 'Envoyer' with a checkmark icon. An orange arrow points to the 'Envoyer' button.

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

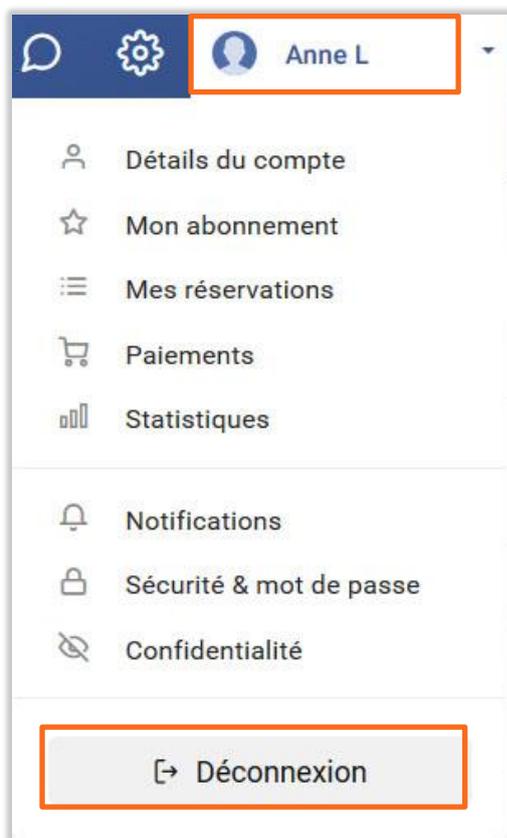


## DECONNEXION

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



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** ».



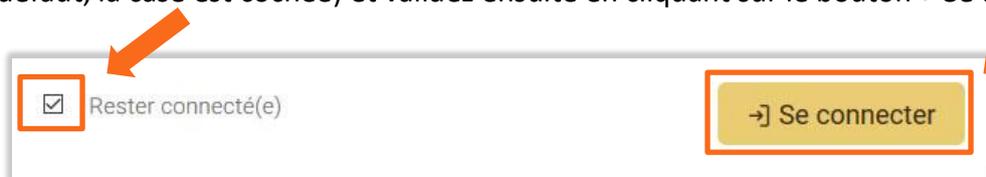
Dans tous les cas, un message vous demandera une confirmation, cliquez alors sur le bouton « **Oui, déconnecter !** ».



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

#### OPTION « RESTER CONNECTÉ(E) »

Gardez votre session 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 identifiants et mot de passe à chaque visite, tant que vous ne vous serez pas déconnecté manuellement.

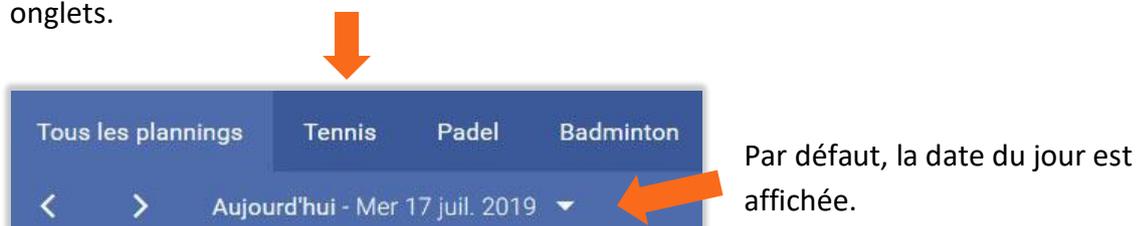
**NOTE :** option à éviter sur un ordinateur ou un réseau public pour des raisons de sécurité !



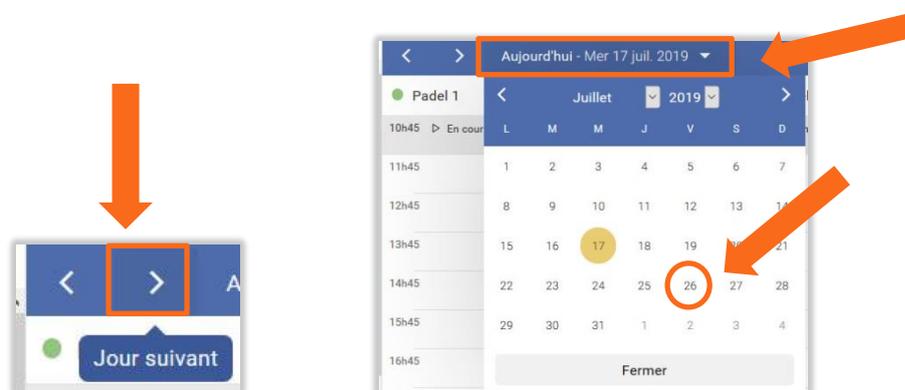
## BANDEAU HAUT DE PAGE

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.

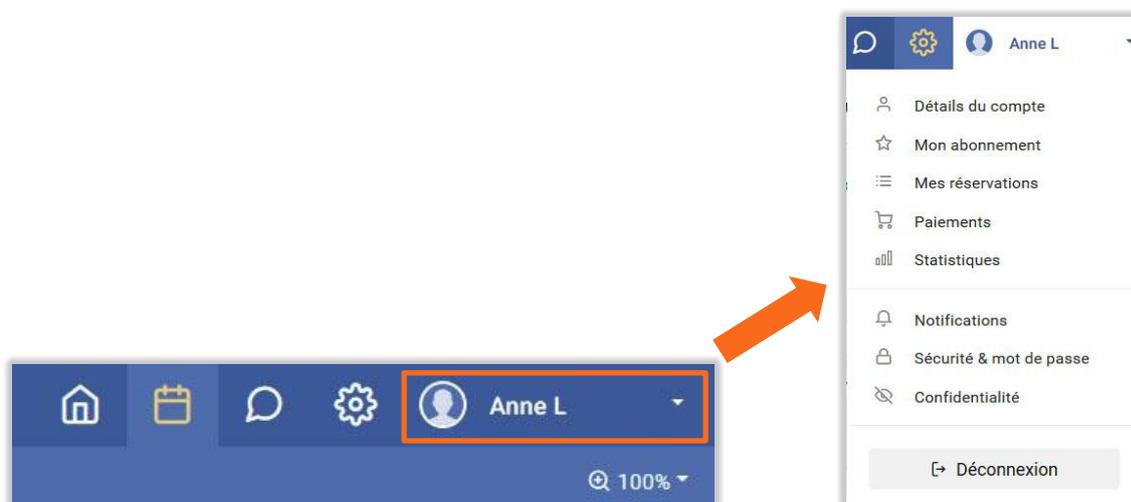
Les noms des différents plannings sont affichés en haut à gauche du bandeau dans différents onglets.



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.



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.



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

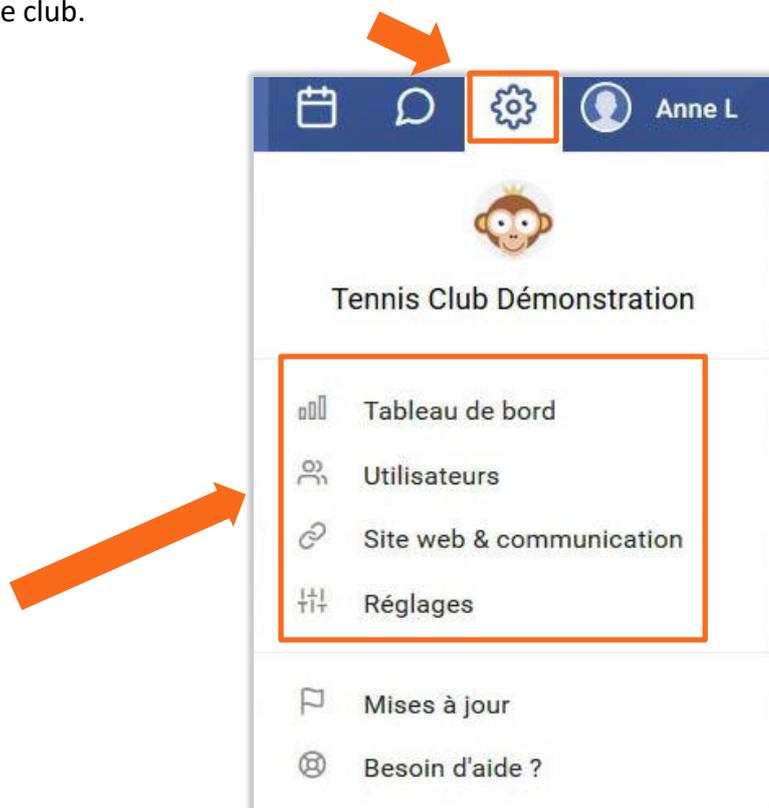
Accédez aux différentes options en cliquant sur les pictogrammes du bandeau supérieur.

	: retour à la page d' <b>Accueil</b>
	: accès aux <b>Plannings</b>
	: accès à la <b>Messagerie interne</b>
	: accès au <b>Menu Administrateur</b> , 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, analysez, obtenez des statistiques sur l'activité de votre club, par période prédéfinie 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.



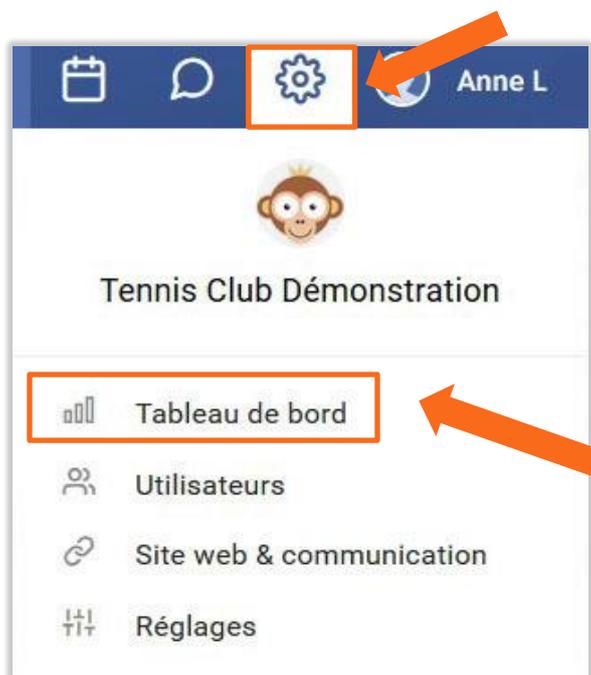
- **Besoin d'aide :** contactez-nous via un formulaire prérempli avec vos coordonnées ou par téléphone aux numéros indiqués.

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



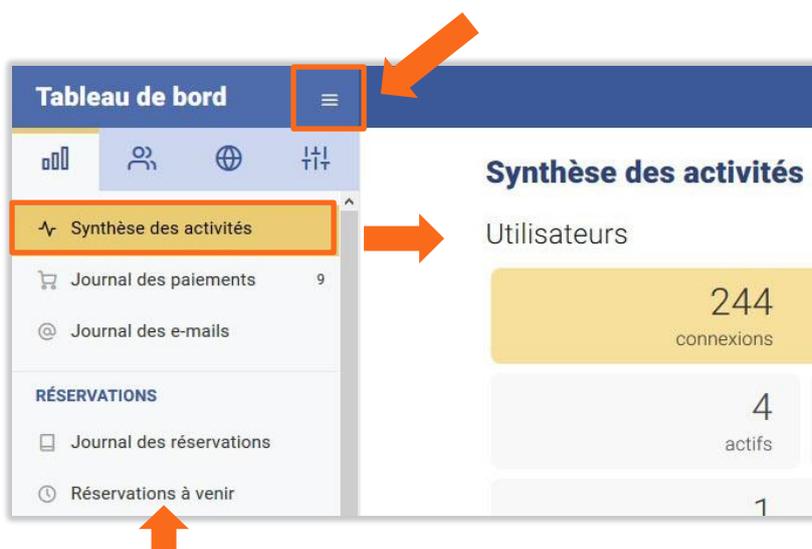
## APERCU DES RUBRIQUES

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.

**NOTE :** vous pouvez masquer/afficher la colonne des modules en cliquant sur le pictogramme « 3 traits »



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.

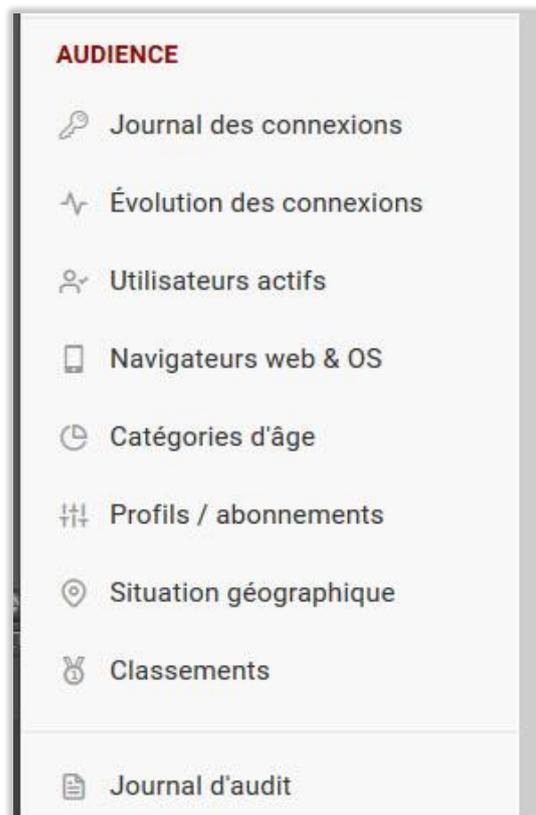


**Tableau de bord**

- Synthèse des activités
- Journal des paiements 0
- Journal des e-mails

**RÉSERVATIONS**

- Journal des réservations
- Réservations à venir
- Gestion des invitations
- Taux d'occupation
- Évolution des réservations
- Évolution par planning
- Par type de réservation
- Utilisation des libellés
- Carte de chaleur
- Synthèse annuelle



**AUDIENCE**

- Journal des connexions
- Évolution des connexions
- Utilisateurs actifs
- Navigateurs web & OS
- Catégories d'âge
- Profils / abonnements
- Situation géographique
- Classements
- Journal d'audit



## RUBRIQUE UTILISATEURS



### Utilisateurs

- Gestion des utilisateurs 228
- Messages groupés 9
- Inscriptions en ligne 2
- Notes & rappels 1
- Groupes 12

#### DROITS D'ACCÈS

- Abonnements 15
- Suivi des abonnements
- Profils & rôles 4

#### IMPORT / EXPORT

- + Création express
- ↓ Importer un fichier
- ↑ Exporter un fichier
- ↻ Synchronisation ADOC (FFT)

### Site web

- Page d'accueil
- Pages web 3
- Albums photos 14
- Référencement Google & Bing

#### PERSONNALISER

- Message après la connexion 0
- Message dans les notifications
- Joyeux anniversaire automatique

#### INTÉGRATION WEB

- </> Formulaire de connexion
- </> Plannings publics 2
- 📊 Google Analytics
- 🔗 Redirections



## RUBRIQUE SITE WEB & COMMUNICATION



## RUBRIQUE RÉGLAGES

### Réglages

- Paramètres du compte
- Nom du club & adresse web
- Rapports d'activités
- Anybuddy

#### PLANNINGS

- Configuration des plannin... 6
- Préférences d'affichage
- Libellés prédéfinis 36
- Fermer des créneaux
- Planifications avancées 8
- </> Plannings publics 2**
- Groupes de plannings 0
- Notifications pour le club
- Annuler les résas incomplètes
- Justificatif de réservation à i...
- Annuaire des membres
- Fermetures horaires du systè...

#### MODE BORNE PUBLIQUE

Configurer le mode borne

Pointage sur borne

#### PAIEMENT EN LIGNE

PayPal.com

Verifone (Paybox)

Anybuddy

#### CONTRÔLE D'ACCÈS

BalleJaune PassPerso

Spartime FacilitAcces

Bodet Software - Booky

Adveez - Advanced & Easy

Logidom

#### GESTION ÉNERGÉTIQUE

WIT



## CONVENTIONS

**NOTE :** n'oubliez pas d'enregistrer toutes vos modifications en validant par le bouton « Enregistrer »

### RACCOURCIS CLAVIER

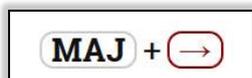
Fiche suivante



Fiche précédente



Onglet suivant



Onglet précédent



### BOUTONS INTERRUPTEURS

Bouton actif



Bouton inactif



### PASTILLES

Pastille sélectionnée



Pastille désélectionnée

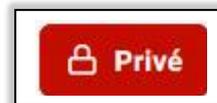


### CADENAS

Ouvert = public



Fermé = privé



## POUR DÉBUTER

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

**NOTE :** 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 affiner les autorisations de réservation dans [RÉGLAGES>Planifications avancées](#) et [RÉGLAGES>Fermetures horaires du systeme](#) .
- Créer des abonnements dans [UTILISATEURS>DROITS D'ACCÈS> Abonnements](#) et définir 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](#) , permettre 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](#) .



- Visualiser, réserver ou annuler 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 personnaliser les notifications envoyées par mail aux utilisateurs dans **SITE WEB & COMMUNICATION>Message dans les notifications** .
- Définir vos valeurs par défaut dans **RÉGLAGES AVANCÉS PAR DÉFAUT** et personnaliser des redirections à la connexion ou déconnexion des utilisateurs dans **SITE WEB & COMMUNICATION>Redirections**.
- Intégrer 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** .
- Donner de la visibilité à vos partenaires dans **PARTENAIRES/SPONSORS**.
- Activer le référencement dans **SITE WEB & COMMUNICATION>Référencement Google & Bing**.
- Contrôler régulièrement les activités dans votre club dans **RÉGLAGES>Rapports d'activités** et obtenir des statistiques détaillées dans **SITE WEB & COMMUNICATION>Google Analytics**.
- Si votre club dispose d'un ordinateur ou d'une borne accessible aux utilisateurs, leur permettre de réserver directement dans **RÉGLAGES>MODE BORNE PUBLIQUE>Configurer le mode borne**. Vous assurez que les réservations sont honorées en les obligeant à valider leur présence dans **RÉGLAGES>MODE BORNE PUBLIQUE>Pointage sur borne** .
- Activer 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**, ouvrir vos terrains à la location extérieure pour tout public dans **RÉGLAGES>ANYBUDDY**.
- Contrôler les accès à vos installations et piloter vos équipements dans **RÉGLAGES>CONTRÔLES D'ACCÈS & GESTION ÉNERGÉTIQUE** .



## RÉGLAGES > PARAMÈTRES 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.

**Paramètres du compte** [Enregistrer]

**Abonnement BalleJaune** | Coordonnées & détails | Géolocalisation du club

Tennis Club Démonstration

Votre abonnement actuel

★ **PLATINUM - Jusqu'à 1500 utilisateurs**

du 1 août 2013 au 30 juin 2020

**En cours** expire dans 12 mois

Utilisateurs: **997 sur 1600**

Vous pouvez ajouter jusqu'à 603 utilisateur(s)

Crédits SMS: **10 SMS restant(s)** → Acheter des SMS

**Renouveler ou changer d'offre**

Factures et commandes

Référence	Offre & durée	Montant	Statut
170913-3720-18	GOLD - 6 mois 01/09/2017 au 02/03/2018	74,50 € Chèque	Annulé
150917-1906-18	SILVER - 3 mois 22/10/2015 au 23/01/2016	19,75 € PayPal	Payé

[Facture]

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.

Sélectionnez une offre :

- PLATINUM - Jusqu'à 1500 utilisateurs
- GRATUIT - Jusqu'à 30 utilisateurs
- SILVER - Jusqu'à 150 utilisateurs
- GOLD - Jusqu'à 500 utilisateurs
- PLATINUM - Jusqu'à 1500 utilisateurs**

Renouveler ou changer d'offre

Sélectionnez une offre :

PLATINUM - Jusqu'à 1500 utilisateurs

3 mois	30 juin 2020 - 1 oct. 2020	62,25 €	Continuer →
6 mois	30 juin 2020 - 31 déc. 2020	124,50 €	Continuer →
<b>12 mois</b>	<b>30 juin 2020 - 1 juil. 2021</b>	<b>249,00 €</b>	<b>Continuer →</b>
24 mois	30 juin 2020 - 1 juil. 2022	469,00 €	Continuer →
36 mois	30 juin 2020 - 1 juil. 2023	699,00 €	Continuer →



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

PLATINUM - Jusqu'à 1500 utilisateurs  
Durée : 24 mois du 30 juin 2020 au 1 juil. 2022  
Montant : 469,00 € TTC

← Annuler

Adresse de facturation :  
**Tennis Club Démonstration**  
Tennis 23 rue français  
54000 NANCY, France  
tennisclubdemo@gmail.com

**Modifier**

Par paiement PayPal

469,00 € par carte bancaire ou compte PayPal. Votre compte club sera crédité après validation du paiement par la plateforme sécurisée PayPal.

Sont acceptées les cartes suivantes :  
• Visa / MasterCard / Carte bancaire / American Express / Discover / Carte Aurore / 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 réception de votre chèque.

- libellé en euros à l'ordre de **NETATOO**.
- nos coordonnées postales sont : **NETATOO S.A.S. - BP 43606 - 54016 NANCY CEDEX, France.**
- compensable dans une agence bancaire située en France.
- accompagné du numéro de transaction à noter au dos du chèque.

N° de transaction : 190731-5505-18  
Montant : 469,00 €

**Attention:** vous devez impérativement cliquer sur le bouton ci-dessous si vous souhaitez effectuer un règlement par chèque.

**Payer par chèque**

Par virement bancaire / mandat administratif

Vous pouvez régler votre commande par virement bancaire. Celle-ci sera prise en compte à réception de votre paiement, habituellement 2 à 7 jours après votre ordre.

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° comote	Clé	Devise	Domiciliation
Identifiant international de compte bancaire					
IBAN (International Bank Account Number)			BIC (Bank Identifier Code)		

**Attention:** vous devez impérativement cliquer sur le bouton ci-dessous si vous souhaitez effectuer un règlement par virement bancaire.

**Payer par virement**

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

Coordonnées de facturation

Association/entreprise \* Tennis Club Démonstration

Nom & Prénom \* NOM Prénom

Adresse E-mail \* tennisclubdemo@gmail.com

Adresse \* Tennis  
23 rue français

54000 NANCY

Pays \* France

N° TVA Facultatif

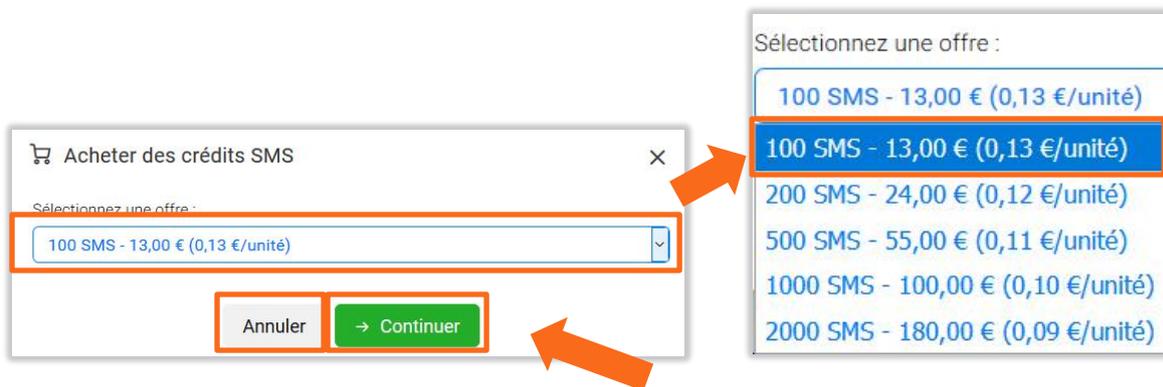
**Enregistrer** Annuler

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





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** ».



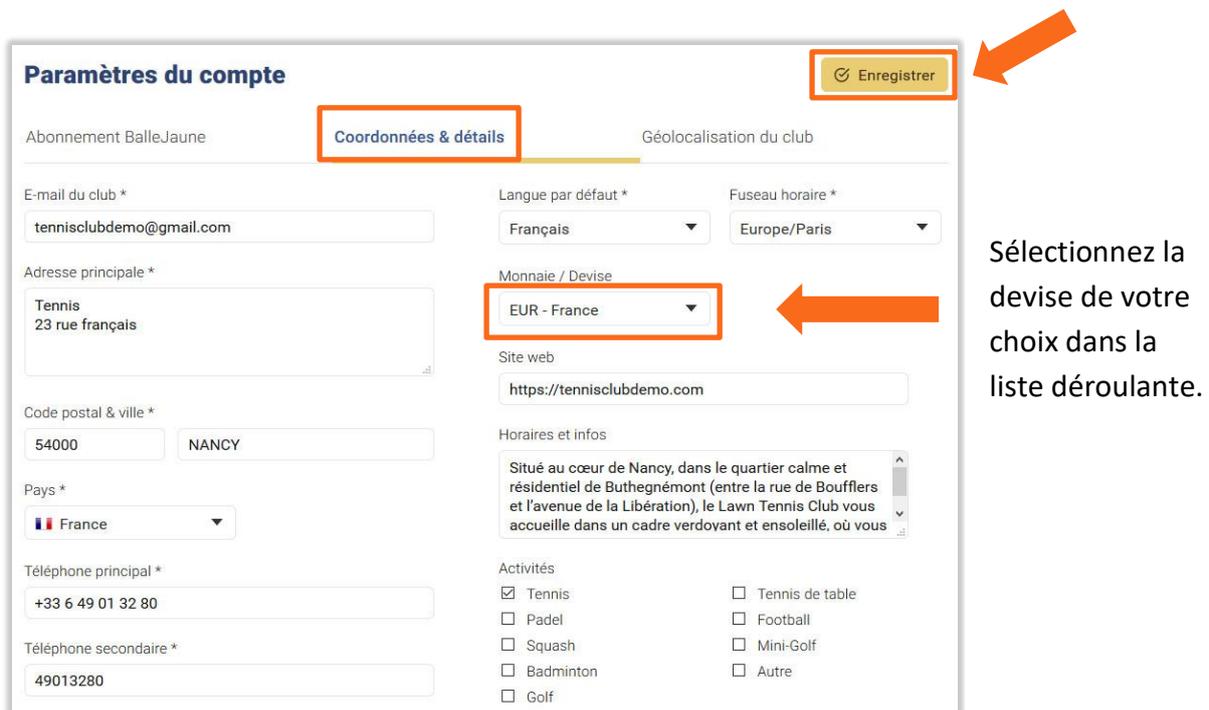
Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur la valeur affichée puis sélectionnez un nombre de SMS à acheter dans la liste déroulante.

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** ».



### 3. Onglet Géolocalisation du club

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



The screenshot shows the 'Paramètres du compte' (Account Settings) page. At the top right, there is a yellow button labeled 'Enregistrer' (Save) with a checkmark icon. Below the header, there are three tabs: 'Abonnement BalleJaune', 'Coordonnées & détails', and 'Géolocalisation du club'. The 'Géolocalisation du club' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a text instruction: 'Déplacez la flèche sur la carte à l'endroit souhaité. Nous utiliserons cette position géographique pour aider les internautes à trouver votre club depuis notre page d'accueil principale ou les résultats de recherche.' Below this text is a map of Nancy, France, with a green location pin and a red circle around it. The map includes labels for various districts like Maxéville, Malzeville, Saint-Max, Essey-lès-Nancy, Laxou, Villers-lès-Nancy, and Janville-la-Malgrange. The map also shows major roads like the A31 and A33, and parks like Parc de la Pépinière and Parc Sainte-Marie. In the bottom left corner of the map, there is a logo for 'Forêt Domaniale Google'.



## 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**

Renseignez le nom complet du club et évitez autant que possible les abréviations pour améliorer votre référencement sur les moteurs de recherche. Le nom et le logo du club seront visibles sur toutes les pages et également dans les notifications par e-mail envoyées aux utilisateurs.

 Tennis Club Démonstration

**Adresse web personnalisée**

Privilégiez ici un nom concis et abrégé pour faciliter la saisie, par exemple 'tdemo' pour Tennis Club Démonstration. En cas de changement d'adresse, la précédente redirigera vers la nouvelle adresse.

https:// ballejaune.com /club/ tenniscclubdemo

**Application mobile**

Personnalisez le nom de votre web-app mobile. Ce nom sera affiché en dessous l'icône sur votre écran d'accueil Android / iOS.

Sajou

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 logo du club**

Nom du club & adresse web

Formats acceptés : JPEG (.jpg, .jpeg), GIF (.gif), PNG (.png)  
Poids maximal du fichier : 16 Mo

Choisir une photo

Déposez votre photo ici ou cliquez sur le bouton ci-dessus.

Supprimer le logo



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.

### COMPOSITION DE LA PAGE D'ACCUEIL

The screenshot shows the homepage of 'Tennis Club Démonstration'. At the top, there is a blue navigation bar containing the club's logo, name, and a menu with items like 'Accueil', 'Photos (14)', 'Contact', 'Site web', and 'Votre guide utilis...'. Below the navigation bar is a large image of a tennis ball. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Connexion' (login) form with fields for 'Identifiant \*' and 'Mot de passe \*', a 'Rester connecté(e)' checkbox, and a 'Se connecter' button. The right column contains a 'Rechercher un partenaire' section with a profile card for 'Philippe', 64 years old, who is looking for other players. A weather widget for 'Nancys' is also visible. A scroll bar is present on the right side of the page.

Annotations on the screenshot:

- LOGO**: Points to the Tennis Club Démonstration logo.
- NOM**: Points to the club name 'Tennis Club Démonstration'.
- MENU**: Points to the navigation bar.
- IMAGE**: Points to the large image of a tennis ball.
- BLOCS**: Points to the login form, weather widget, and partner search section.
- Barre de défilement pour visualiser le bas de page**: Points to the scroll bar on the right side.

Détail du menu supérieur :

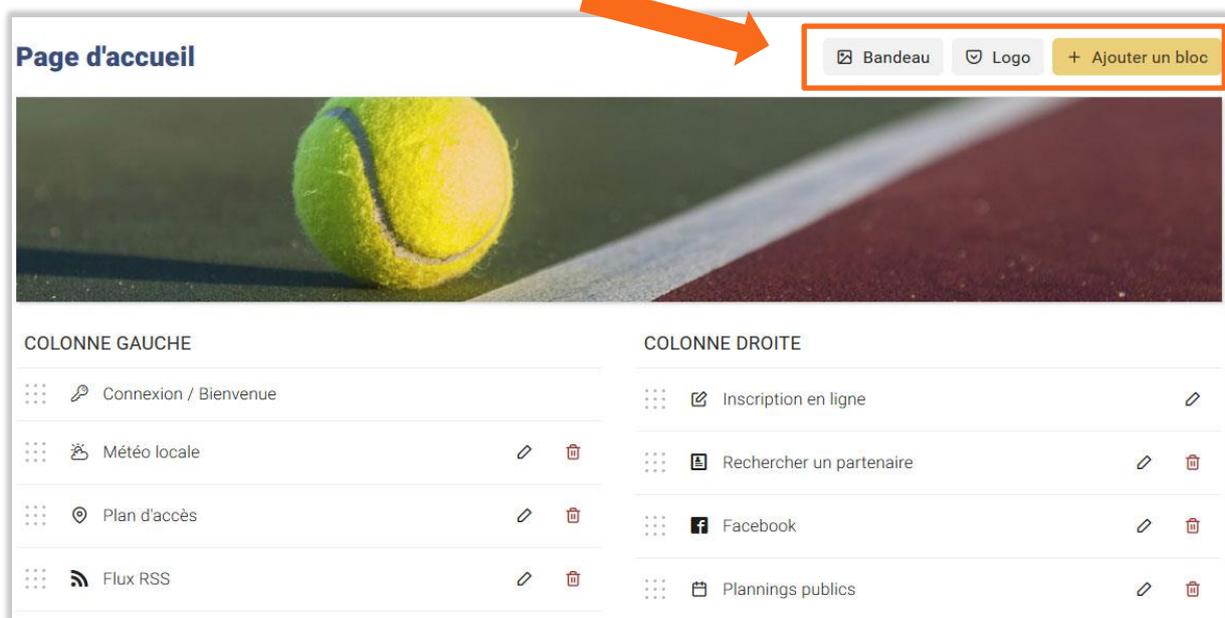


Vous pouvez ajouter des albums photos et des liens vers des pages web.

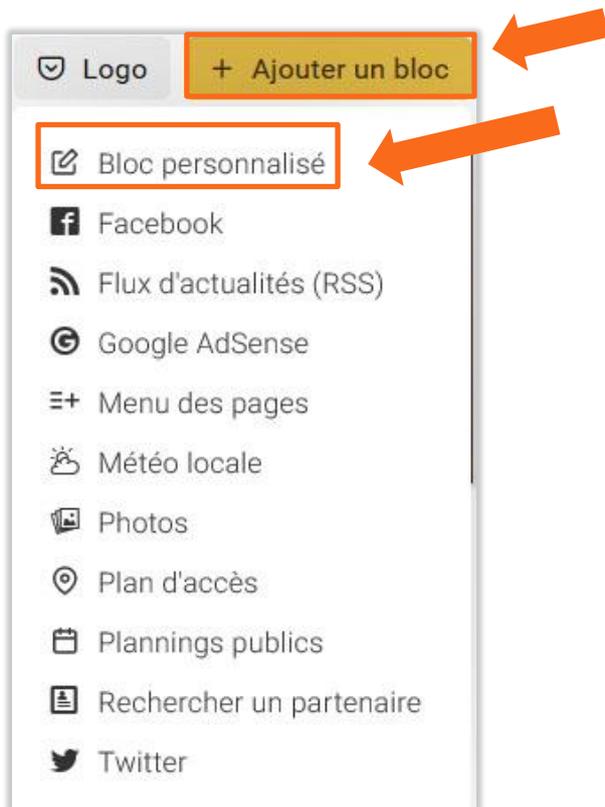


## PERSONNALISATION DE VOTRE PAGE D'ACCUEIL

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.

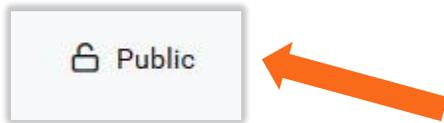


Vous avez à votre disposition 12 différents types de blocs à intégrer sur votre page d'accueil, en plus du bloc « **Connexion** » qui est toujours présent.



## 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**.



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.

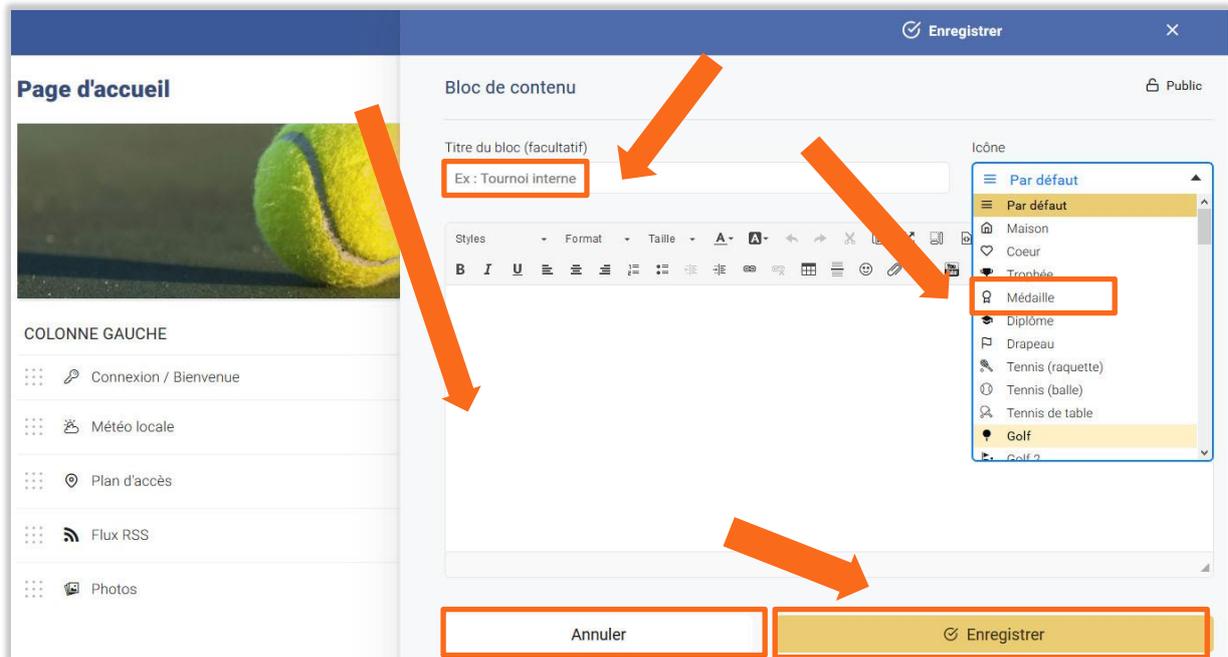


N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider vos choix.



## 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.



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 :

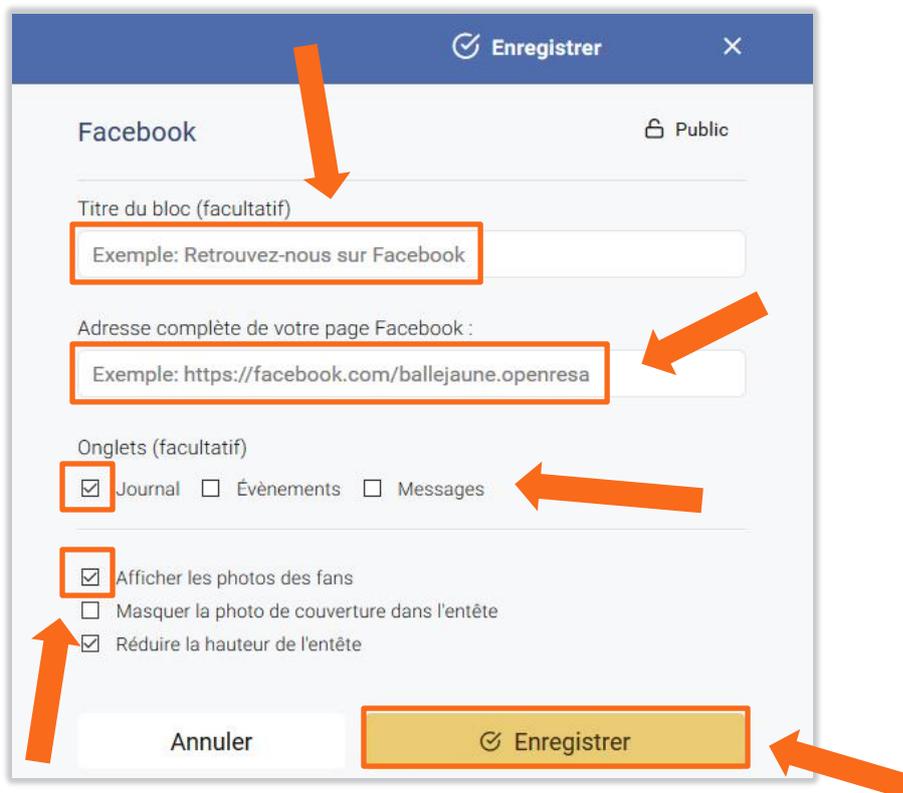


## 2. Bloc Facebook

Intégrez votre page Facebook sur votre page d'accueil.

**NOTE :** 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.



The screenshot shows a registration form for a Facebook widget. At the top, there is a blue header with a checkmark icon and the text "Enregistrer" and a close icon. Below the header, the form is titled "Facebook" and has a "Public" privacy setting. The form contains several fields and checkboxes:

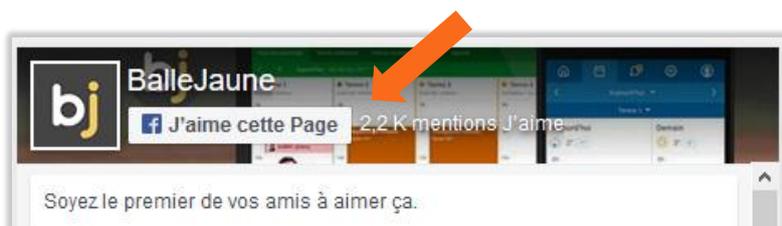
- Titre du bloc (facultatif):** A text input field with the example "Exemple: Retrouvez-nous sur Facebook".
- Adresse complète de votre page Facebook :** A text input field with the example "Exemple: https://facebook.com/ballejaune.openresa".
- Onglets (facultatif):** A section with three checkboxes: "Journal" (checked), "Évènements", and "Messages".
- Options à afficher:** A section with three checkboxes: "Afficher les photos des fans" (checked), "Masquer la photo de couverture dans l'entête" (unchecked), and "Réduire la hauteur de l'entête" (checked).
- Buttons:** "Annuler" and "Enregistrer" buttons at the bottom.

Orange arrows point to the "Enregistrer" button, the "Titre du bloc" field, the "Adresse complète" field, the "Journal" checkbox, the "Afficher les photos des fans" checkbox, and the "Enregistrer" button.

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

### Onglets :

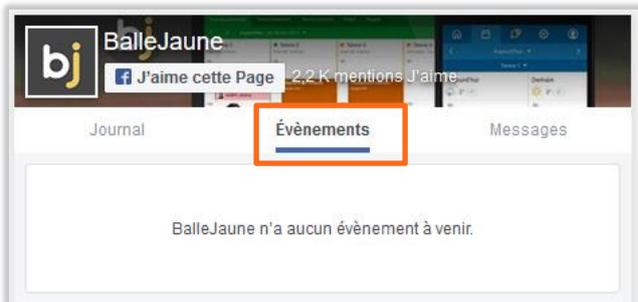
En désactivant les 3 onglets, seul le bouton « *J'aime* » sera affiché.



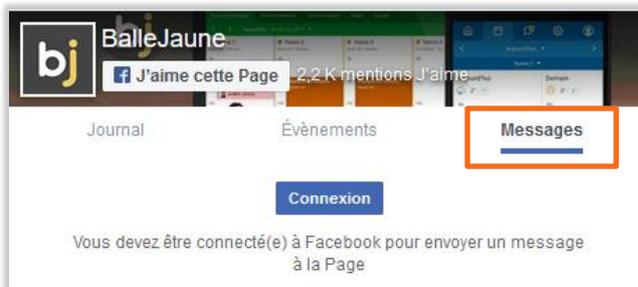
**Onglet Journal** : affiche les dernières publications de votre page



**Onglet Évènements** : 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.

**NOTE :** les utilisateurs doivent être connectés sur leur compte Facebook pour pouvoir interagir avec votre page.

**NOTE :** 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) Public

Sélectionnez un flux

Nombre d'actualités

5

AnnulerEnregistrer

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

#### Flux d'actualités (RSS) Public

Sélectionnez un flux

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

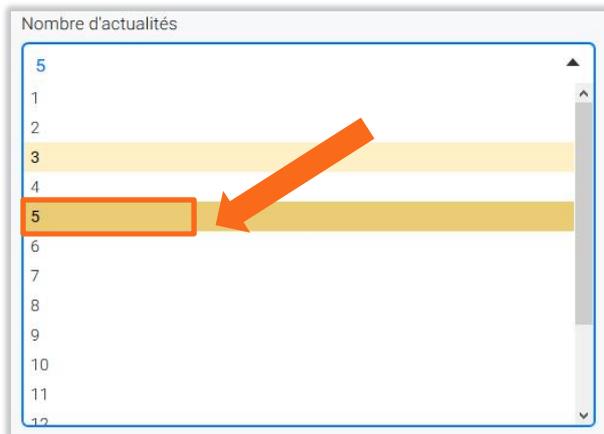
Sports.fr - Tennis

Sports.fr - Golf

Sports.fr - Football



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).



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 :



**Actualités Tennis** Voir plus

**Djokovic renversé... et bientôt détrôné !**  
Stefanos Tsitsipas a créé la sensation vendredi en éliminant Novak Djokovic (3-6, 7-5, 6-3), en quarts de finale du Masters 1000 de...

**Pourquoi Nadal va redevenir n°1 mondial après Bercy**  
C'est désormais une certitude. Du fait de la défaite de Novak Djokovic dès les quarts de finale du Masters 1000 de Shanghai, Rafael Nadal...

**Shanghai: Tsitsipas renverse Djokovic !**  
Grosse surprise à Shanghai, où Novak Djokovic a subi la loi de Stefanos Tsitsipas (3-6, 7-5, 6-3), vendredi en quarts de finale du Masters...

**Shanghai: Medvedev dans le dernier carré**  
Tête de série n°3 au Masters 1000 de Shanghai, Daniil Medvedev continue de tenir son rang. Opposé en quarts de finale à Fabio Fognini. Le...

**Linz: Cornet jette l'éponge face à Ostapenko**  
Alizé Cornet a abandonné face à Jelena Ostapenko, ce jeudi soir, en huitième de finale du tournoi de Linz. La Niçoise a jeté l'éponge...

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](#).

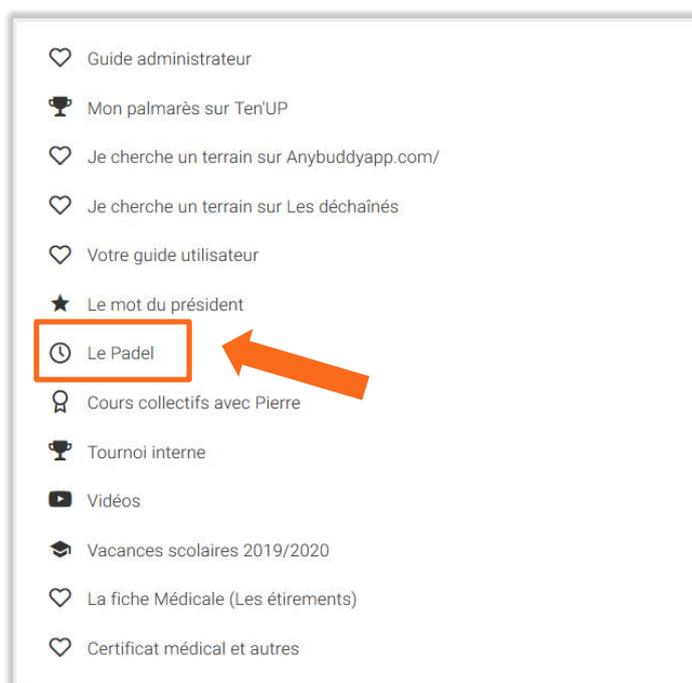
La liste est accessible également par le bandeau supérieur de votre page d'accueil en cliquant sur le bouton « **Plus** ».



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.

The screenshot shows a form titled "Météo locale" with a "Public" lock icon. Below the title, it states "La météo est basée sur la position géographique du club." There are three main elements highlighted with orange boxes and arrows: a blue button labeled "Géolocaliser le club", a text input field containing "NANCY", and a checkbox labeled "Masquer les prévisions à 7 jours". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "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**.

The screenshot shows the "Paramètres du compte" page with three tabs: "Abonnement BalleJaune", "Coordonnées & détails", and "Géolocalisation du club". The "Géolocalisation du club" tab is active. Below the tabs, there is a text instruction: "Déplacez la flèche sur la carte à l'endroit souhaité. Nous utiliserons cette position géographique pour aider les internautes à trouver votre club depuis notre page d'accueil principale ou les résultats de recherche." Below this is a map of the Nancy region with a green arrow pointing to the city center. The map includes labels for various towns and roads.

Cliquez enfin sur le bouton « **Enregistrer** ».



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

Météo à Nancy

 **12°**  
Ciel Nuageux  
Coucher du soleil à 18:58

20 km/h Sud-Ouest  
0.12 mm/h  
61%  
Humidité 90%  
Pression 1019 hPa

Aujourd'hui		15°	9°	19 km/h SO	0.18 mm/h
Demain		20°	10°	15 km/h SO	0.00 mm/h
Samedi		24°	13°	14 km/h SO	0.01 mm/h
Dimanche		24°	16°	19 km/h S	0.03 mm/h
		---	---		



## 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](#) .

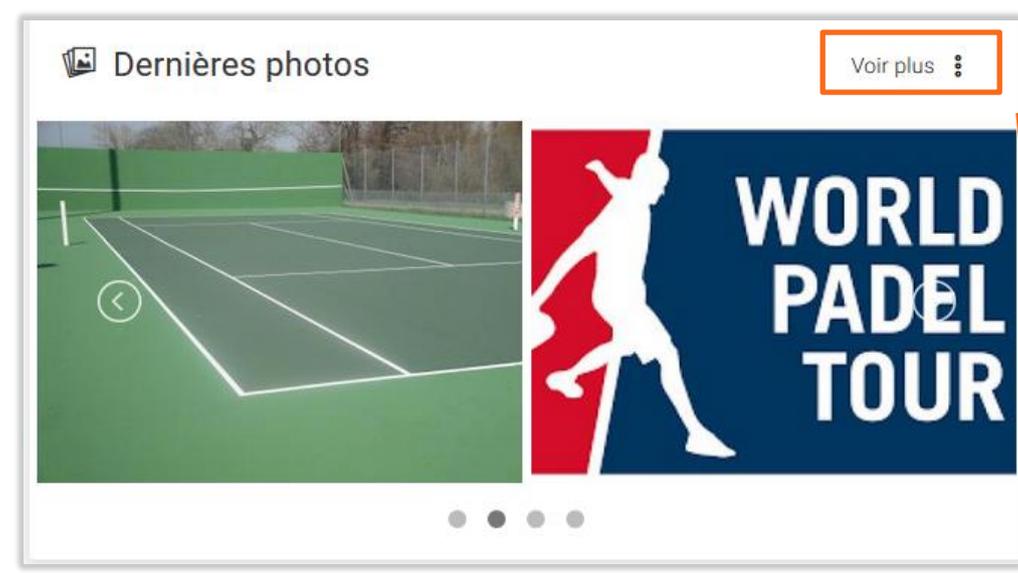
Choisissez le contenu de votre galerie en cliquant dans la case « **Album photo** » et en sélectionnant dans la liste déroulante soit un album particulier soit l'option « **toutes les photos** » qui regroupe les photos de tous les albums. Fixez le nombre de photos à afficher en cliquant dans la case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

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.

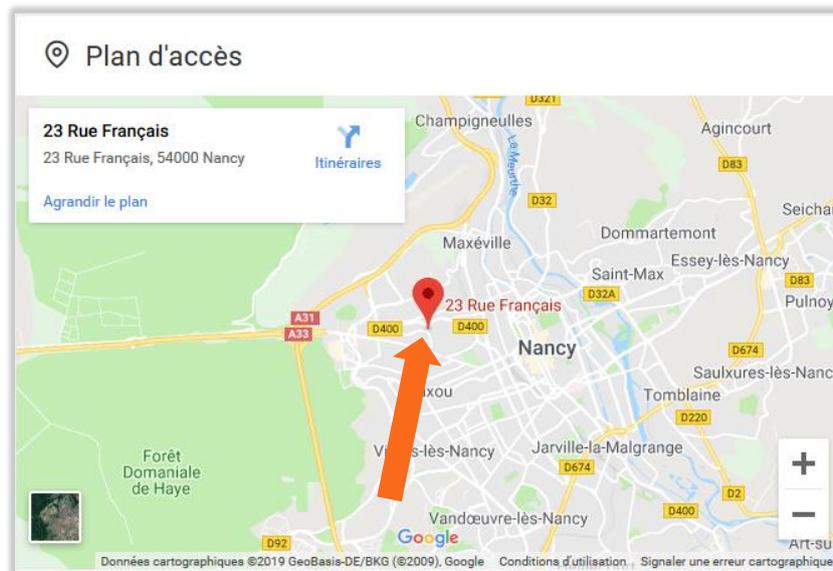
The image shows a mobile application interface for creating an access plan. At the top, there is a blue header with a trash icon, a checkmark icon, and the text 'Enregistrer' next to a close 'X' icon. Below the header, the title 'Plan d'accès' is displayed next to a 'Public' lock icon. The form contains a 'Titre du bloc (facultatif)' field with the text 'Plan d'accès'. Below that is an 'Adresse' field containing '23 rue français', with '54000' and 'NANCY' in separate fields below it. A map of Nancy is shown with a red crosshair marker. The map has 'Plan' and 'Satellite' tabs, with 'Satellite' selected. At the bottom of the map are zoom-in (+) and zoom-out (-) buttons. At the very bottom of the form are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. Orange arrows point to the title field, the address field, the map zoom controls, and the 'Enregistrer' button. To the right, a smaller satellite view of the same map area is shown, also with orange arrows pointing to the 'Satellite' tab and the zoom controls.

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** ».

The screenshot shows a form titled 'Enregistrer' with a close button. The main heading is 'Plannings publics' with a 'Public' lock icon. There is a text input field for 'Titre du bloc (facultatif)'. Below it is a dropdown menu for 'Sélectionnez une configuration' with 'Planning jour' selected. A blue button labeled 'Gestion des configurations' is positioned below the dropdown. At the bottom are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. An inset window on the right shows the configuration selection menu with 'planning semaine', 'Planning jour', and 'planning semaine' options. Orange arrows point to the title field, the configuration dropdown, the 'Gestion des configurations' button, and the 'Enregistrer' button.

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.



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.

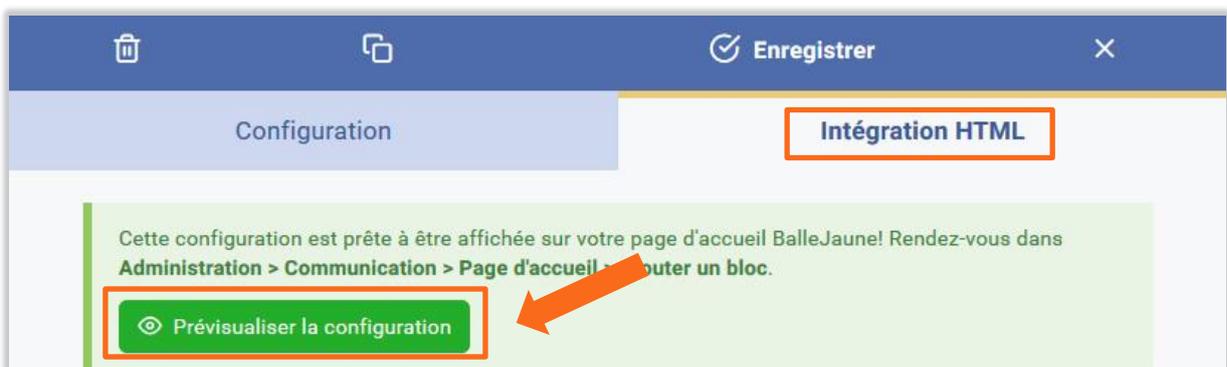
Fixez la valeur du zoom par défaut et fixez le nombre de jours à afficher sur le planning dans les listes déroulantes.



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** ».

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

The screenshot shows a table with a blue header containing navigation arrows and a dropdown menu set to 'Aujourd'hui'. The table has three columns: 'Padel 1', 'Philippe CHATRIER', and 'Padel n°2'. The first row shows '10h45' in the first column, '10h' in the second, and '10h' in the third, with a '▷ En cours' status in each. Subsequent rows show times from 11h45 to 18h45 in the first column, and 11h to 18h in the others. An orange arrow points to the '10h45' cell, and another points to the vertical scrollbar on the right side of the table.

Padel 1	Philippe CHATRIER	Padel n°2
10h45 ▷ En cours	10h ▷ En cours	10h ▷ En cours
11h45	11h	11h
12h45	12h	12h
13h45	13h	13h
14h45	14h	14h
15h45	15h	15h
16h45	16h	16h
17h45	17h	17h
18h45	18h	18h

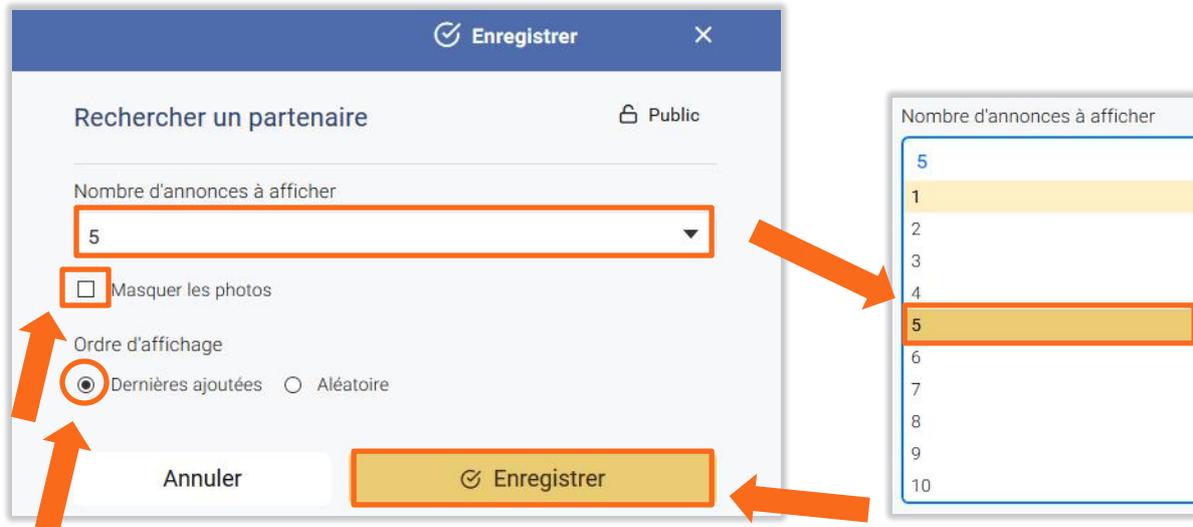
L'utilisateur a la possibilité de naviguer dans les tableaux de réservation horizontalement et verticalement si tous les plannings ne sont pas visibles.



## 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.

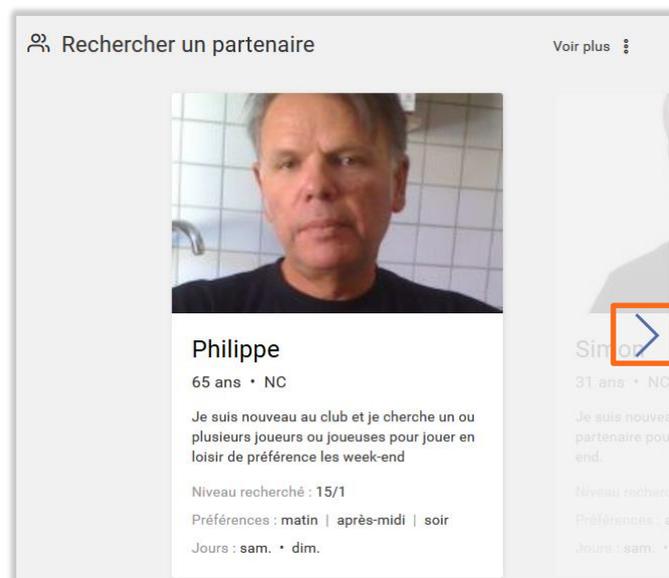


Masquez les photos sur les annonces en cochant la case correspondante.

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 :**



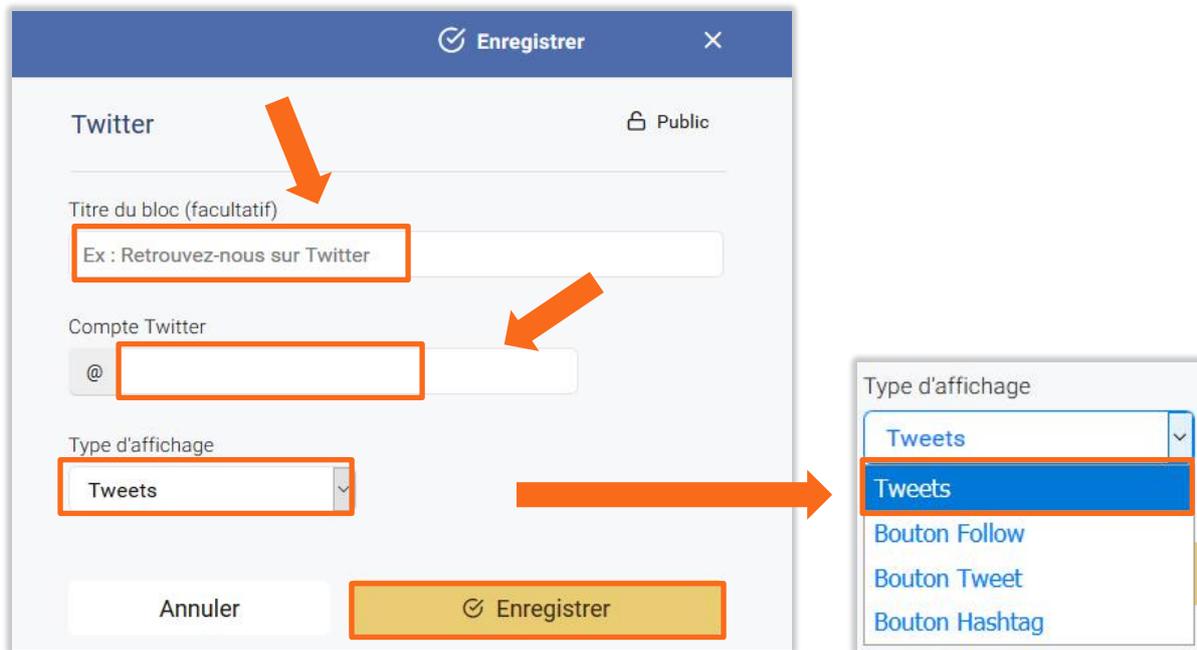
L'utilisateur pourra faire défiler les annonces avec les flèches.



## 11. Bloc Twitter

Affichez le fil d'actualité de votre compte Twitter.

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



The image shows a registration form for a Twitter widget. The form is titled "Enregistrer" (Register) and has a close button (X). It contains the following fields and options:

- Twitter** (label) and **Public** (visibility icon).
- Titre du bloc (facultatif)** (optional title): A text input field with the example "Ex : Retrouvez-nous sur Twitter".
- Compte Twitter** (Twitter account): A text input field starting with "@".
- Type d'affichage** (display type): A dropdown menu with "Tweets" selected.
- Buttons:** "Annuler" (Cancel) and "Enregistrer" (Register).

Orange arrows point to the title field, the account field, the display type dropdown, and the "Enregistrer" button. A separate inset shows the "Type d'affichage" dropdown menu expanded, with options: "Tweets", "Bouton Follow", "Bouton Tweet", and "Bouton Hashtag". The "Tweets" option is highlighted in blue.

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



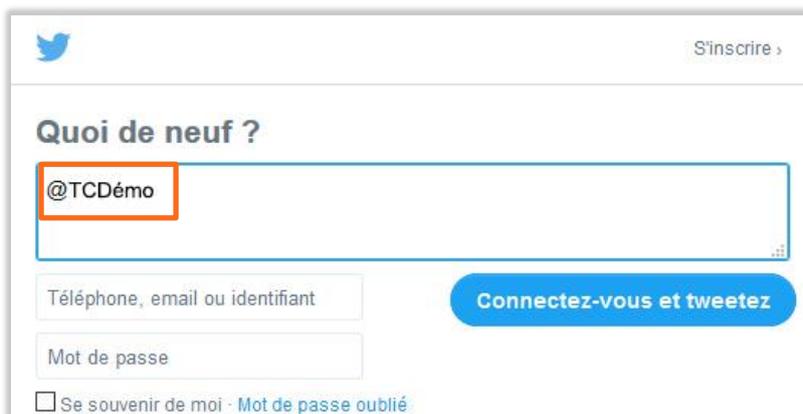
En cliquant sur le bouton bleu, l'utilisateur aura accès à l'écran suivant.



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



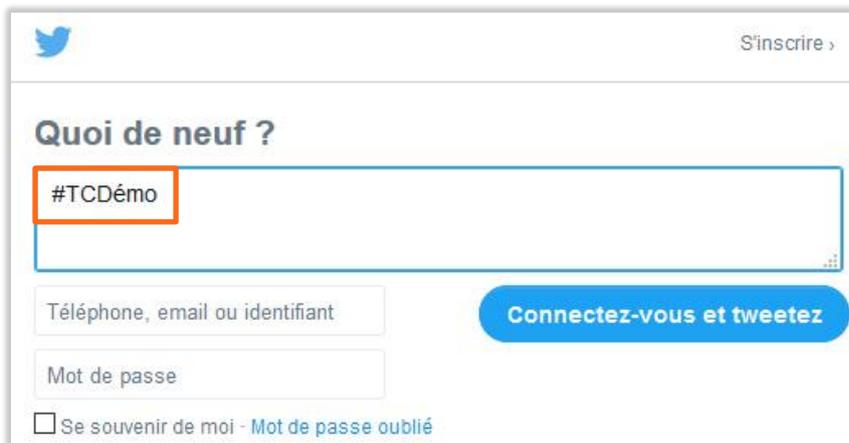
En cliquant sur le bouton bleu, l'utilisateur aura accès à l'écran suivant.



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



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



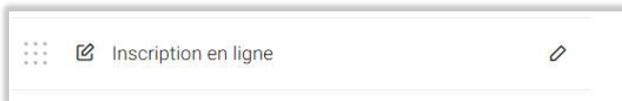
**NOTE** : pour les 3 boutons, l'utilisateur est invité à se connecter s'il ne l'est pas déjà.

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 inscriptions en ligne** » vous permet d'accéder à leur configuration dans le menu **UTILISATEURS>Inscriptions en ligne Bouton Réglages (en haut à droite)**.

The configuration panel for 'Inscription en ligne' includes the following elements:

- Gestion des inscriptions en ligne**: A blue button with a wrench icon.
- Masquer ce bloc même si les inscriptions sont activées
- Texte du bouton:
- Couleur du bouton:  (with a dropdown arrow)
- Styles: A rich text editor toolbar with options for Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, and Unlink.
- Message d'accroche:

To the right, a color selection dropdown is shown with the following options: Rouge (selected), Par défaut (thème), Gris clair, Rouge, Vert, Bleu, Orange.

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 :

The visual example shows the 'Inscription en ligne' block on a homepage. It features the text 'Pas encore inscrit? Créez un compte dans notre club et réservez un terrain en quelques clics!' and a red button labeled 'Inscription en ligne >'. Below the button is the text 'Une question? Contactez-nous!'.

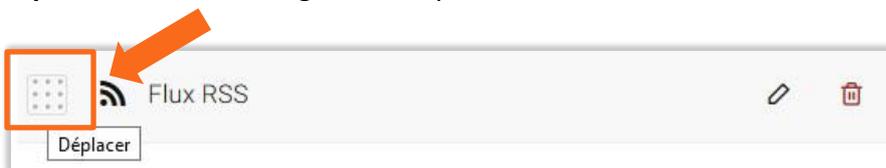
Bouton



**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.

COLONNE GAUCHE	COLONNE DROITE
 Connexion / Bienvenue	 Inscription en ligne
 Météo locale	 Rechercher un partenaire
 Plan d'accès	 Facebook
 Flux RSS	 Plannings publics
 Photos	 Menu des pages

**Déplacez** un bloc en le glissant déposant,



**modifiez** un bloc,



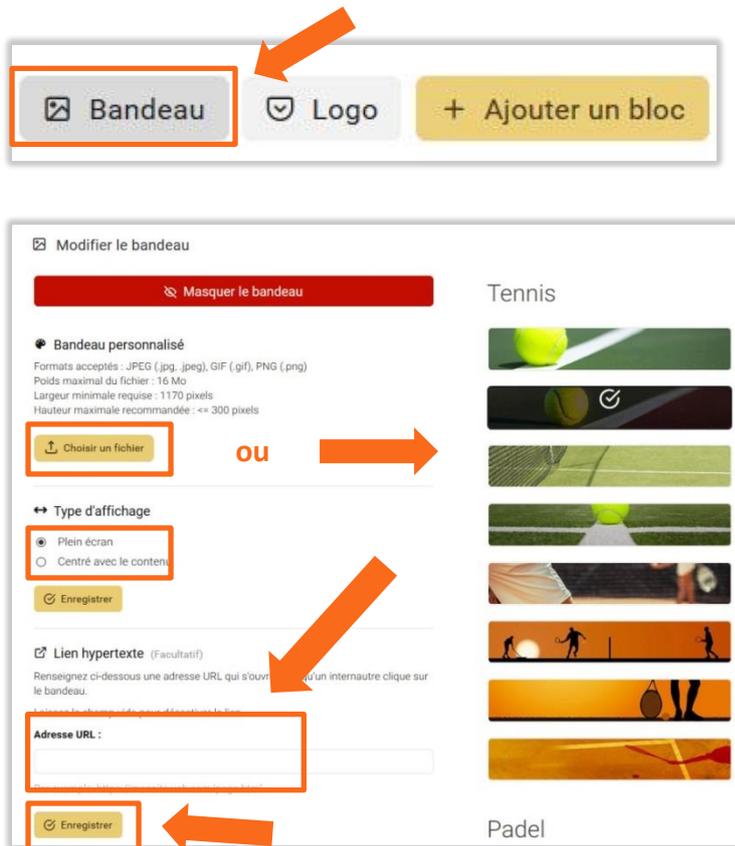
ou **supprimez** un bloc



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** ».



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.



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**

Rechercher 10

- Votre guide utilisateur 64
- Le mot du président 1061
- Présentation du club 1040
- Le Padel 566
- Cours collectifs avec Pierre 591

+ Nouvelle page

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.

Nouvelle page

Titre de la page

Icône

Par défaut

Enregistrer

Public

Icône

- Par défaut
- Par défaut
- Maison
- Coeur
- Trophée
- Médaille
- Diplôme
- Drapeau
- Tennis (raquette)
- Tennis (balle)
- Tennis de table
- Golf
- Golf 2

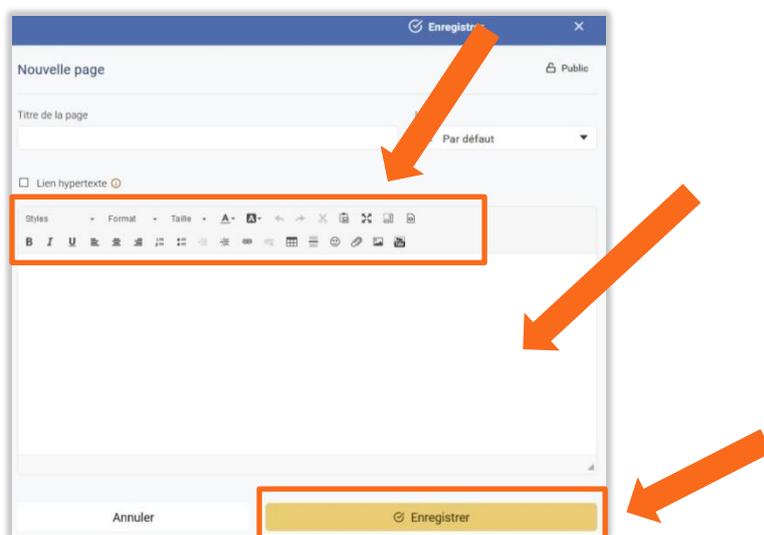


Vous pouvez définir 2 types de page :

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



- 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.



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



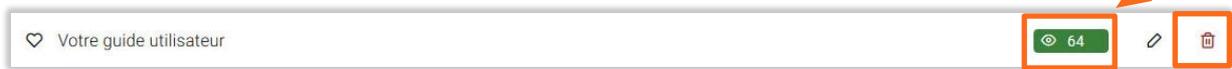
Gérez vos pages en visualisant leur liste.

Pages web		+ Nouvelle page	
Rechercher	10		
♥ Votre guide utilisateur	👁️ 64	🔗	🗑️
★ Le mot du président	👁️ 1061	🔗	🗑️
🚩 Présentation du club	👁️ 1040	🔗	🗑️
🕒 Le Padel	👁️ 566	🔗	🗑️
👤 Cours collectifs avec Pierre	👁️ 591	🔗	🗑️

Modifiez une page,



ou **supprimez** une page



en cliquant sur les pictogrammes correspondants.

Le nombre de vues de chacune de vos pages est indiqué par le pictogramme « **œil** ».

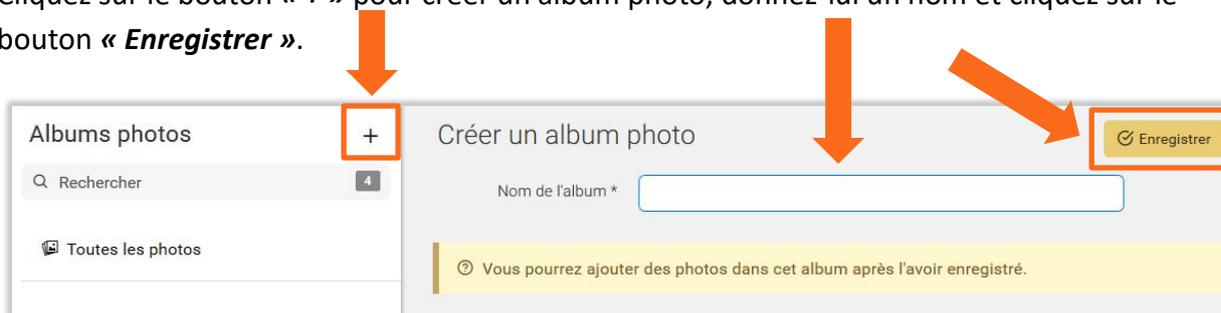
Le pictogramme « **lien** » indique que vous avez défini un lien hypertexte pour cette page.



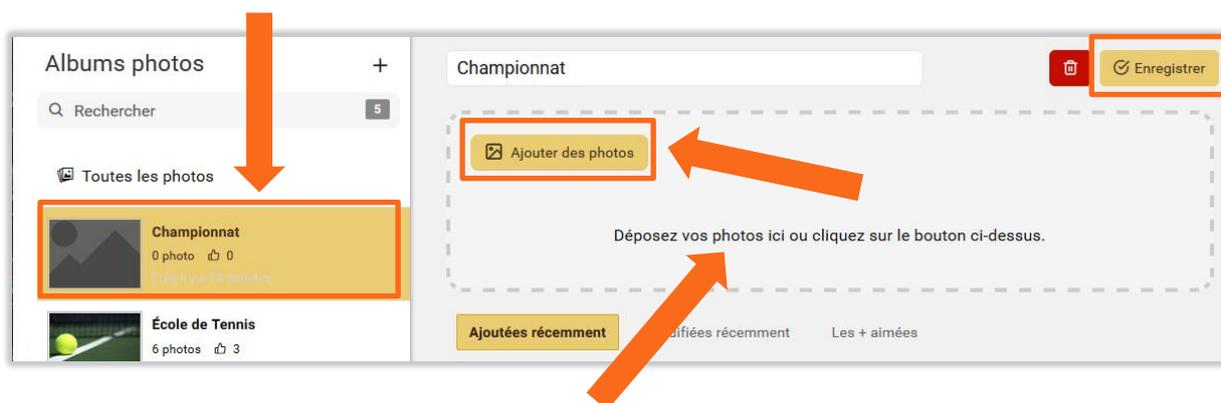
## SITE WEB & COMMUNICATION > ALBUMS PHOTOS

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 bouton « **Enregistrer** ».

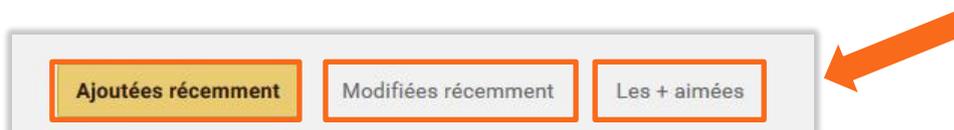


Ajoutez ensuite vos photos dans cet album en cliquant sur son nom dans la liste des albums.



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.

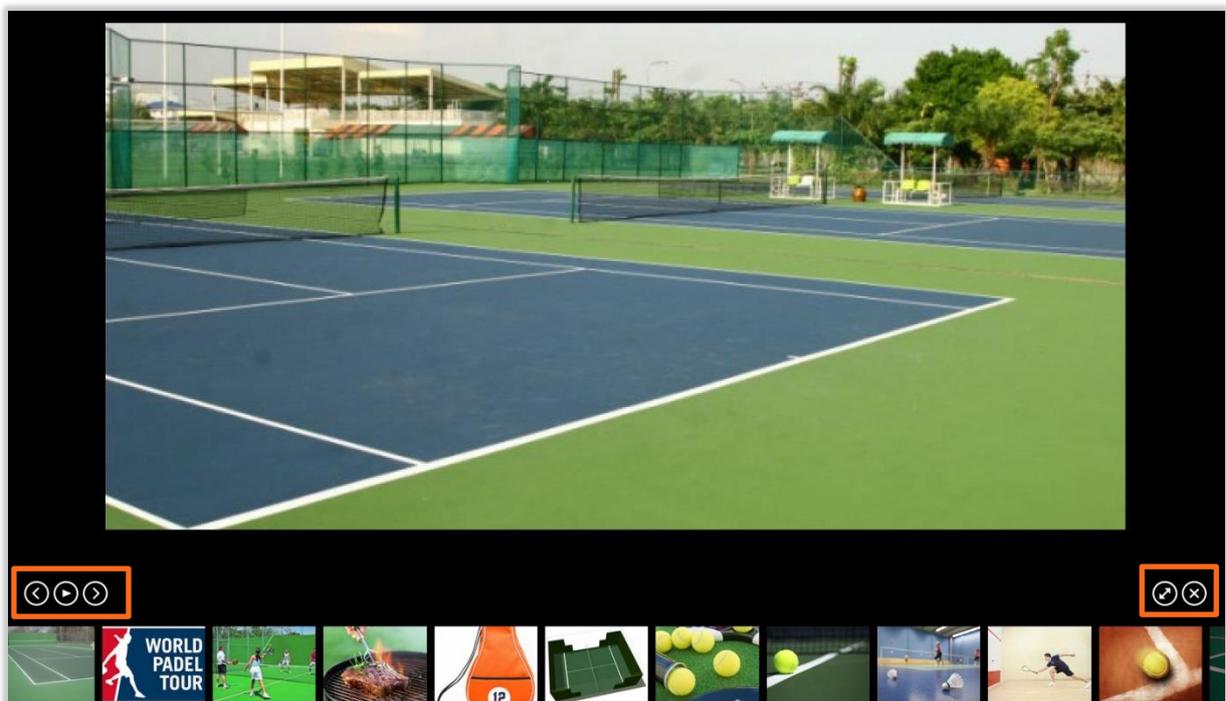


Les photos ont un bouton « *j'aime* » pour permettre aux utilisateurs d'indiquer qu'ils aiment une photo (indépendamment de Facebook).



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.



## RÉGLAGES > CONFIGURATION DES PLANNINGS

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

**Configuration des plannings**

Rechercher 10

Terrain	Taux d'occupation	Actions
Padel 1	2.0%	Éditer / Supprimer
Philippe CHATRIER	2.6%	Éditer / Supprimer
Padel n°2	2.9%	Éditer / Supprimer
Table 1	1.5%	Éditer / Supprimer
Mini Golf n°1	0.4%	Éditer / Supprimer
Badminton n°1	0.0%	Éditer / Supprimer
Futsal n°2	0.0%	Éditer / Supprimer
Vélo Assistance électrique A	0.0%	Éditer / Supprimer
Club-house	0.0%	Éditer / Supprimer
Gym	0.1%	Éditer / Supprimer

Page 1 sur 1 • 10 planning(s)

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

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

Enregistrer

**Paramètres** Horaires Message

Nom & couleur  
Philippe CHATRIER

Surface Situation  
Extérieur

Fermeture temporaire ⓘ  
 Activer une fermeture

Nombre de jours par défaut ⓘ  
Réserver : J+7 Afficher : J+7  
 Afficher dans le passé

Photo du planning ⓘ  
Modifier l'image

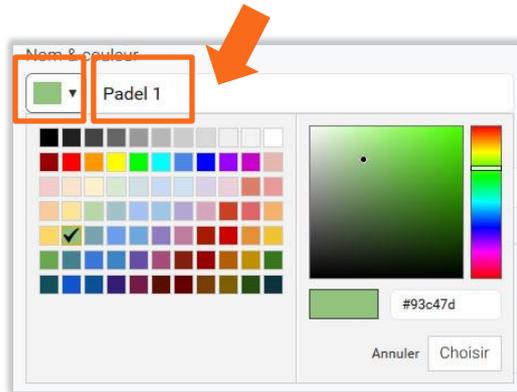
Spartime : portier optionnel ⓘ  
Texte de l'option Portier Spartime

Annuler Enregistrer



## 1) Onglet Paramètres

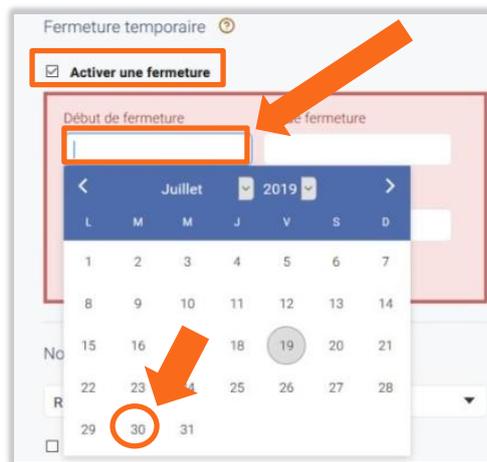
Définissez le nom et la couleur.



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



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.

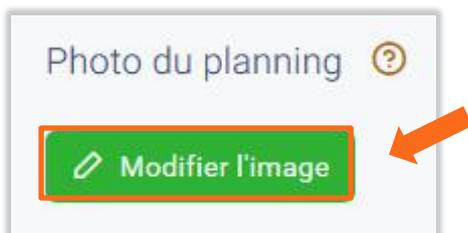
L'utilisateur pourra visualiser le planning révolu sur un certain nombre de jours fixés, si vous cochez l'option « **Afficher dans le passé** ».



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** ».

**NOTE :** vous ne pourrez ajouter une photo qu'après avoir créé votre planning en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».

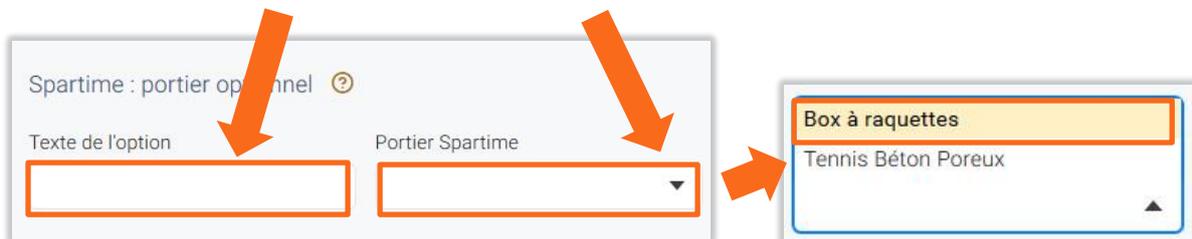


Téléchargez ensuite une photo du terrain (ou d'un de vos partenaires) en cliquant sur le bouton « **Choisir une photo** » ou en glissant déposant votre fichier directement dans la zone prévue.



Assurez-vous de bien respecter les formats acceptés : JPEG (extension .jpeg, .jpg), 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 paramétrage.



## 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

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.

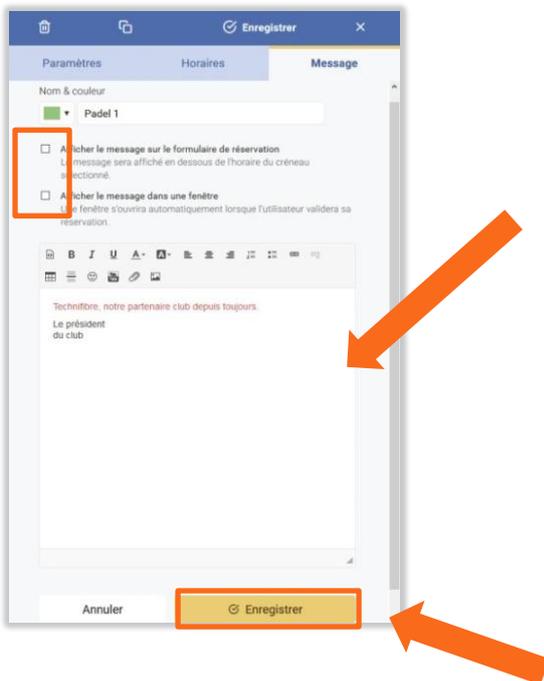
Vous pouvez également définir plusieurs plages horaires dans une journée en cliquant sur le bouton « **Ajouter une plage horaire** » et en recommençant la procédure.

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



### 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** directement votre planning en cliquant sur le pictogramme « **Poubelle** ».

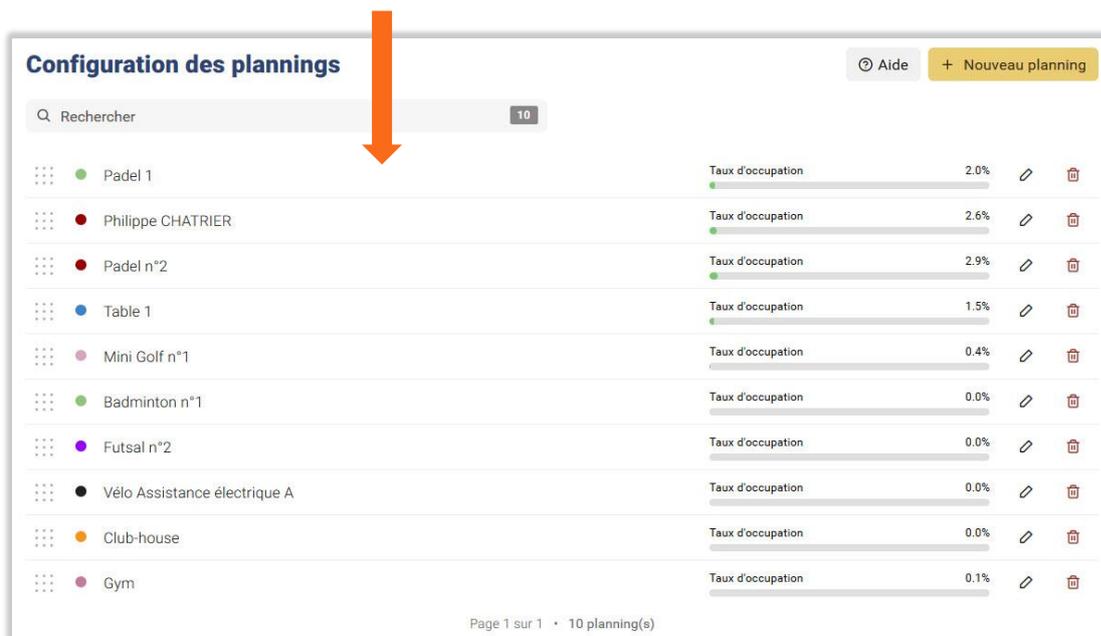


**Dupliquez** votre planning en cliquant sur le pictogramme correspondant si vous avez besoin de définir un autre planning dont la configuration est semblable pour éviter de redéfinir tous les paramètres.

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



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



Activité	Taux d'occupation	Modifier	Supprimer
Padel 1	2.0%		
Philippe CHATRIER	2.6%		
Padel n°2	2.9%		
Table 1	1.5%		
Mini Golf n°1	0.4%		
Badminton n°1	0.0%		
Futsal n°2	0.0%		
Vélo Assistance électrique A	0.0%		
Club-house	0.0%		
Gym	0.1%		

Page 1 sur 1 • 10 planning(s)

**Modifiez un planning,**



**supprimez un planning,**



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)



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**

Style des tableaux par jour  
Choisissez un style pour mettre en avant vos terrains sur les tableaux par jour.  
 Afficher les détails (surface, couvert/extérieur)

Style des libellés  
Les libellés sont des réservations effectuées généralement par le club (entraînement, 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  
 Masquer les commentaires sur les libellés

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.

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".

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

Prévisualiser Enregistrer

Planning n°1

8h

9h X Réservé

10h X Réservé

11h TOURNOI INTERNE

12h

13h

14h

15h ENTRAINEMENT

16h

17h

18h X Réservé

19h GROUPE SENIOR

20h

21h

22h X Réservé

23h

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

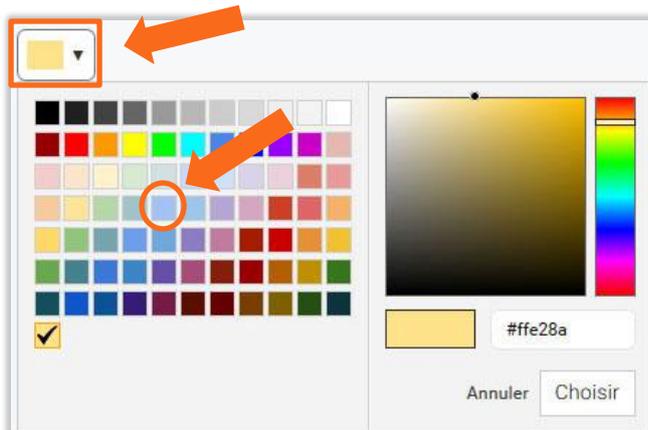
Créneaux libres  
Affichez un texte sur les créneaux libres (facultatif) et personnalisez les couleurs au survol de la souris :  
Réserver  
 Afficher le texte uniquement au survol de la souris

Arrière-plan  
Texte

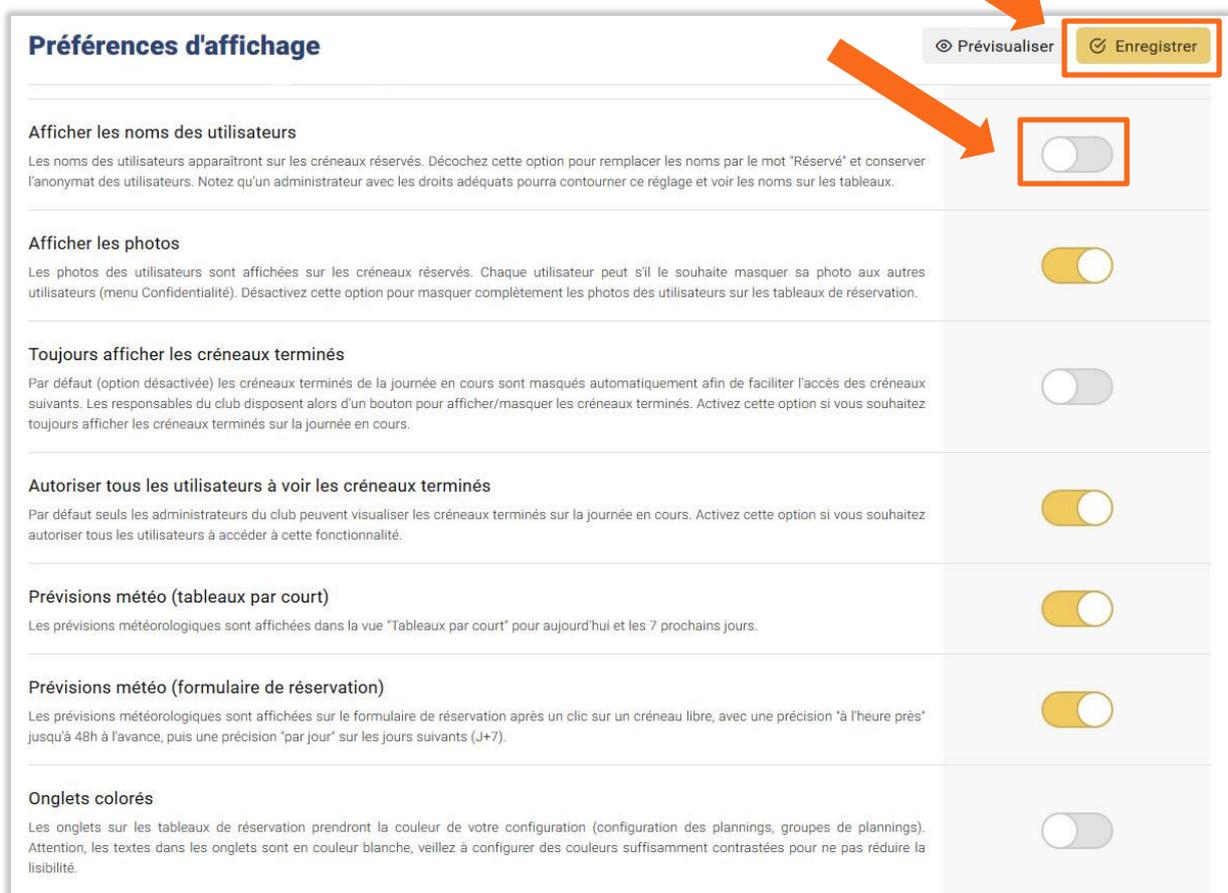
Affichez ce texte continuellement ou seulement au survol de la souris en cochant la case.



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* ».



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 obtenir un affichage plus restreint et donc plus lisible.

**Groupes de plannings**

Créez des groupes et organisez 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 ...).

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.

Tous les plannings Extérieurs Couverts Padel

< > Demain - Ven 16 juin 2017

Tennis n°1 Tennis n°2

8h 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

Icône Aucune (pastille)

Couleur

Plannings

Sélectionnez des plannings

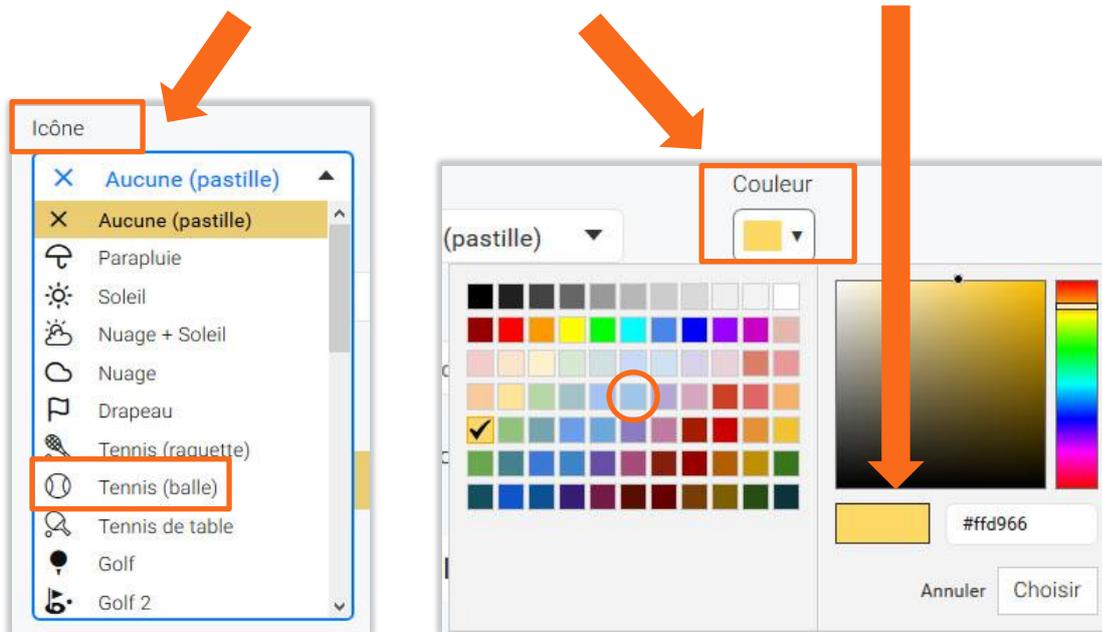
Groupe par défaut

Annuler Enregistrer

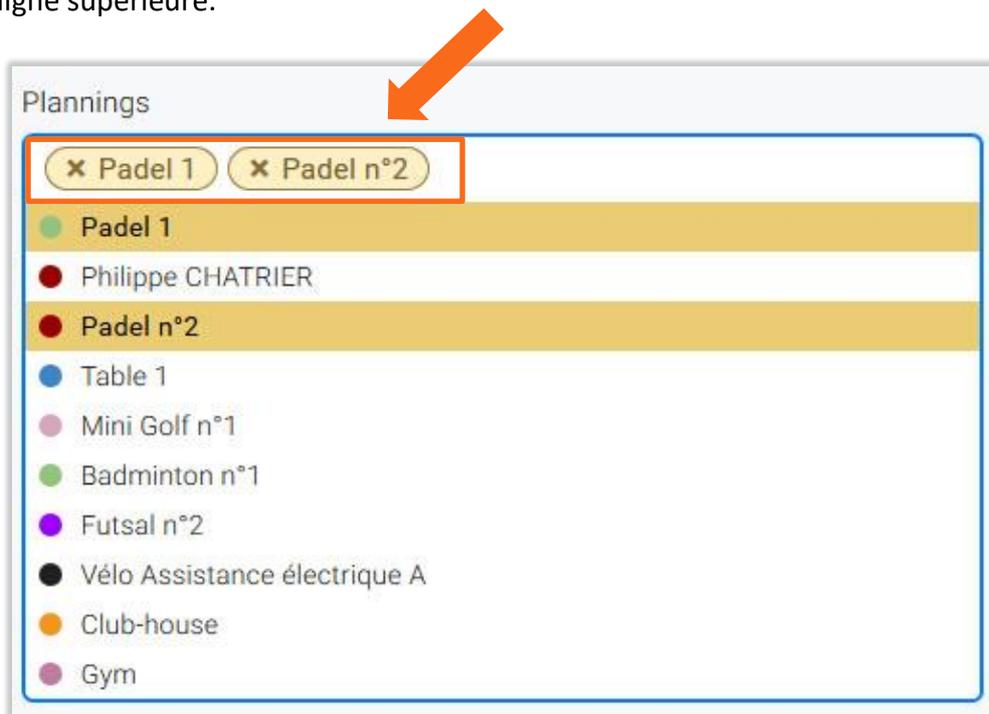
Vous pouvez choisir de définir ce groupe comme groupe par défaut en cochant la case « **Groupe par défaut** ».



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 groupe	
 Tennis			
 Padel			
 Badminton			

Page 1 sur 1 • 3 groupe(s)

**Modifiez** un groupe de planning,



**supprimez** un groupe de plannings



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 autres utilisateur(s) 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.

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

**Annuler les réservations incomplètes**

À partir de **24** heure(s) avant le début du créneau réservé,  
annuler les réservations incomplètes ajoutées il y a plus de **6**  
heure(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

Enregistrer

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 créneaux que vous allez interdire.

Enregistrer

Nom & couleur ☺

Texte sur les créneaux interdits ☺

Facultatif

Philippe CHATRIER

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
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.

#ffd966

Annuler Choisir



**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 CHATRIER						
Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	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 entraînements sur le court n°1 hors-vacances 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'entraînement 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 :

**- Hors-vacances Club:**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
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 Club :**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
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
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
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
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
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.

<span style="color: green;">●</span> Hors vacances Club	 
<span style="color: orange;">●</span> Hors vacances Mairie	 
<span style="color: green;">●</span> Vacances Club	 
<span style="color: orange;">●</span> Vacances Mairie	 



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 :**

### Planifications avancées

Configurez des planifications et déterminez les créneaux autorisés à la réservation pour les utilisateurs de cet abonnement. Vous pouvez définir des planifications différentes selon les périodes (hors-vacances, vacances, jours fériés, etc.).



[Gestion des planifications](#)

Planification par défaut	<span>●</span> Hors vacances Club			▼		
20/10/2019	→	03/11/2019		<span>●</span> Vacances Club	▼	✕
22/12/2019	→	05/01/2020		<span>●</span> Vacances Club	▼	✕
16/02/2020	→	01/03/2020		<span>●</span> Vacances Club	▼	✕

**- pour l'abonnement Mairie :**

### Planifications avancées

Configurez des planifications et déterminez les créneaux autorisés à la réservation pour les utilisateurs de cet abonnement. Vous pouvez définir des planifications différentes selon les périodes (hors-vacances, vacances, jours fériés, etc.).



[Gestion des planifications](#)

Planification par défaut	<span>●</span> Hors vacances Mairie			▼		
20/10/2019	→	03/11/2019		<span>●</span> Vacances Mairie	▼	✕
22/12/2019	→	05/01/2020		<span>●</span> Vacances Mairie	▼	✕
16/02/2020	→	01/03/2020		<span>●</span> Vacances Mairie	▼	✕



## 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** ».



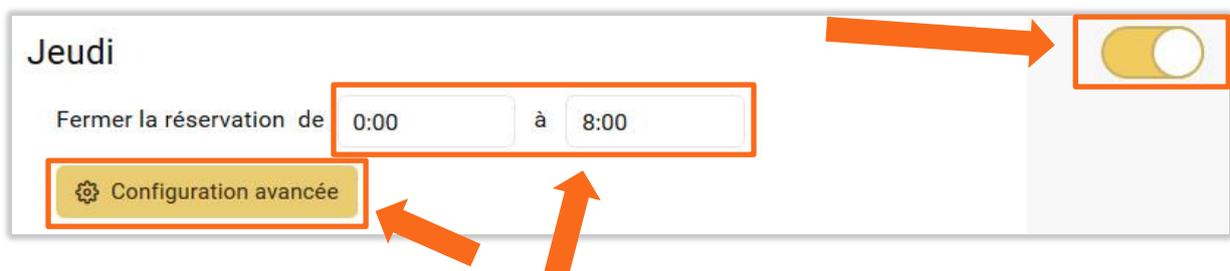
**Fermetures horaires du système** Enregistrer

Activer des fermetures horaires

Lundi

Mardi

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



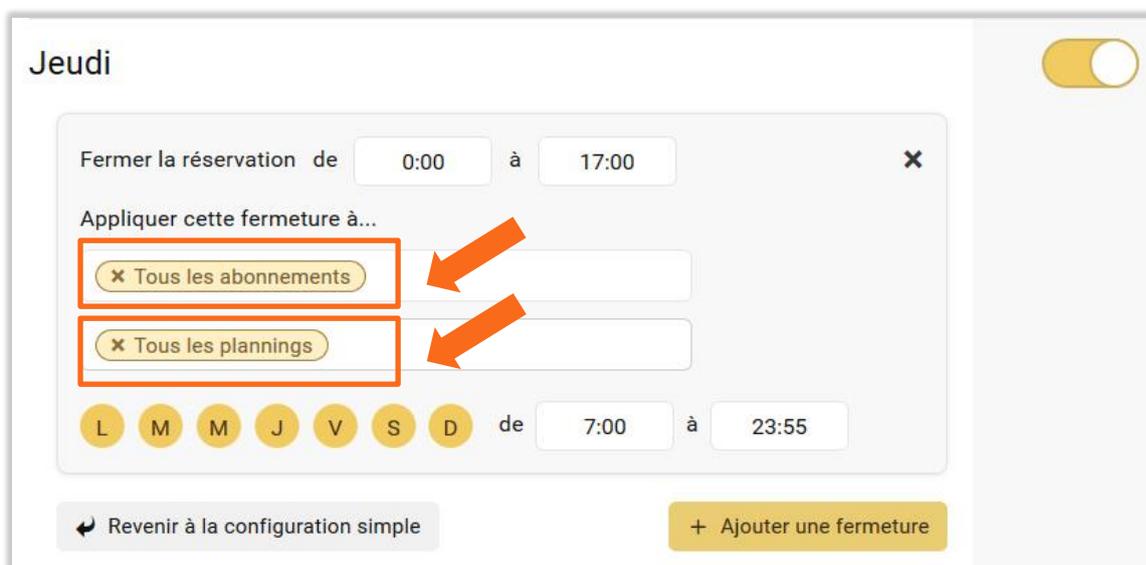
**Jeudi**

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** ».



**Jeudi**

Fermer la réservation de 0:00 à 17:00

Appliquer cette fermeture à...

Tous les abonnements

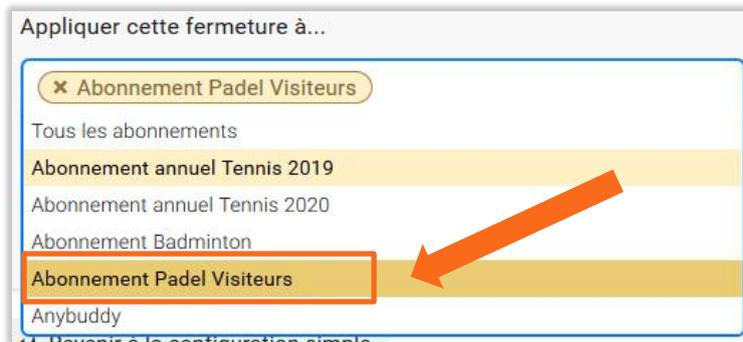
Tous les plannings

L M M J V S D de 7:00 à 23:55

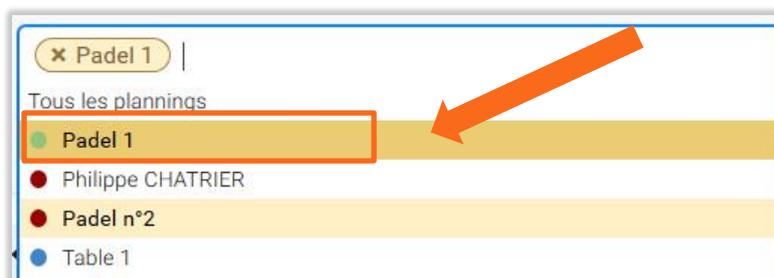
Revenir à la configuration simple + Ajouter une fermeture



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



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.



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)**.

The screenshot shows a reservation management interface for Thursday. At the top left, the day is labeled "Jeudi (5)". On the right, there is a yellow toggle switch. Below this, a modal window titled "Fermer la réservation de" shows a time range from "0:00" to "17:00" (labeled (6)). Underneath, it says "Appliquer cette fermeture à..." and lists two subscriptions: "Abonnement Padel Visiteurs" (labeled (1)) and "Padel 1" (labeled (2)). At the bottom of the modal, a weekly calendar shows days L, M, M, J, V, S, D. The days S and D are highlighted in yellow (labeled (3)), and a time range from "7:00" to "23:55" is shown (labeled (4)).

Il faudra aussi fermer la réservation toute la journée tous les jours du lundi au mercredi sur ce court et pour cet abonnement pour un délai de réservation fixé à J+5.



## UTILISATEURS>DROITS D'ACCÈS> ABONNEMENTS

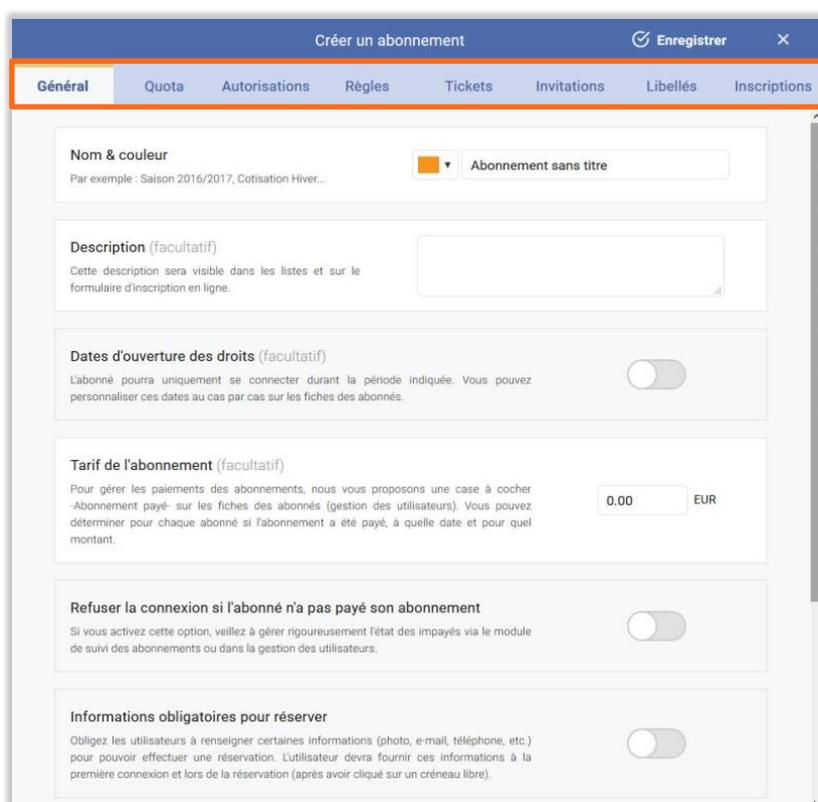
Définissez différents types d'abonnements regroupant un ensemble de droits de réservation (quotas, interdictions, invitation, ...).

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.



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.



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.



Couleur par défaut.

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.

- 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.

Tarif de l'abonnement (facultatif) 0.00 EUR

- Refusez la connexion** si l'abonné n'a pas payé son abonnement.

Refuser la connexion si l'abonné n'a pas payé son abonnement

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

Informations obligatoires pour réserver

<input type="checkbox"/> Adresse e-mail	<input type="checkbox"/> Photo de profil
<input type="checkbox"/> Adresse postale	<input type="checkbox"/> Date de naissance
<input type="checkbox"/> Téléphone n°1	<input type="checkbox"/> Classement
<input type="checkbox"/> Téléphone n°2	<input type="checkbox"/> 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.

Couleur par défaut.

- Définissez des mots clés pour gérer vos abonnements

Mots clés (facultatif) [input field]

Organisez vos abonnements par mots-clés.



## 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 dans le délai de réservation par abonné en tapant directement le nombre ou en cliquant sur les flèches.

Quota de réservation

L'abonné peut effectuer jusqu'à  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.

Quota de réservation

(obligatoire)

L'abonné peut effectuer jusqu'à  réservation(s) simultanée(s)

L M M J V S D

Définir une plage horaire

(obligatoire)

L'abonné peut effectuer jusqu'à  réservation(s) simultanée(s)

L M M J V S D

Définir une plage horaire



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.



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



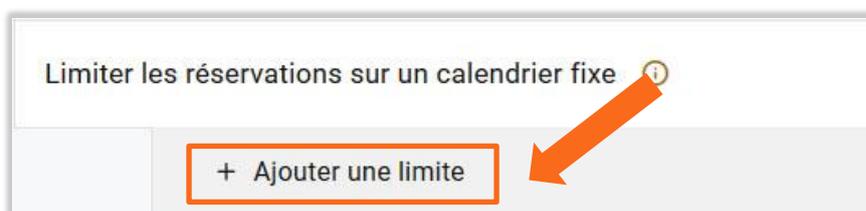
Indiquez l'heure de début et l'heure de fin si vous souhaitez définir une plage horaire d'application du quota en cochant préalablement la case « **Définir une plage horaire** ».



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.

Limiter les réservations sur un calendrier fixe ⓘ

Limite **Journalière** 1 créneau(x) X

X Tous les plannings

L M M J V S D

+ Ajouter une limite

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

Journalière

Journalière

Hebdomadaire

Bimensuelle

Mensuelle

Trimestrielle

Semestrielle

Annuelle

Dates d'abonnement

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.

1 créneau(x)

créneau(x)

minute(s)



Limiter les réservations sur un calendrier fixe ⓘ

Limite

L M M J V S D

+ Ajouter une limite

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

- Padel 1
- Philippe CHATRIER
- Padel n°2
- Table 1

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

L M M J V S D

Limiter les réservations sur un calendrier fixe ⓘ

Limite

L M M J V S D

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 

**NOTE :** 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).

Ignorer le quota et les limites avant le début du créneau

Délai autorisé

À partir de  minutes avant le début du créneau. 

Définissez en minutes ce délai en tapant directement le nombre ou en cliquant sur les flèches (évittez 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).

Offrir une réservation supplémentaire avant le début du créneau

Délai autorisé

À partir de  heures avant le début du créneau. 

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

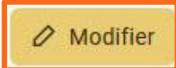
**NOTE :** la différence entre les 2 dernières options est le nombre de réservations offertes (ex si vous fixez 4h=240mn pour la 1<sup>ère</sup> option, 4 créneaux pourront être offerts alors qu'avec 4h pour la 2<sup>ème</sup> option, 1 seul créneau pourra être offert).  
Les réservations ne sont offertes que si le quota ou la limite est déjà atteint(e) !



### 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** ».

Plannings autorisés & nombre de jours pour réserver 

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

	Réservation	Afficher minimum	Afficher maximum	
<input type="checkbox"/>	Padel 1			
<input checked="" type="checkbox"/>	Philippe CHATRIER J+9	aujourd'hui	J+20	...
<input checked="" type="checkbox"/>	Padel n°2 J+9	aujourd'hui	J+20	...
<input checked="" type="checkbox"/>	Table 1 J+7	aujourd'hui	J+7	...
<input type="checkbox"/>	Mini Golf n°1			
<input checked="" type="checkbox"/>	Badminton n°1 J+17	aujourd'hui	J+17	...

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** ».

Philippe CHATRIER    

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



- J+5
- le jour même
- J+1
- J+2
- J+3
- J+4
- J+5
- J+6



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.

<input checked="" type="checkbox"/> Philippe CHATRIER	aujourd'hui	J+20	⋮
Lundi	J+5		
Mardi	J+5		
Mercredi	J+5		✎

**NOTE :** si vous ne modifiez pas les valeurs, les valeurs par défaut définies dans **REGLAGES>Configuration des plannings onglet « Paramètres »** 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** ».

L'abonné peut ajouter son nom à la réservation d'un autre abonné

Padel n°2	Jusqu'à 4 abonnés par créneau
Table 1	Jusqu'à 2 abonnés par créneau
Mini Golf n°1	Jusqu'à 2 abonnés par créneau

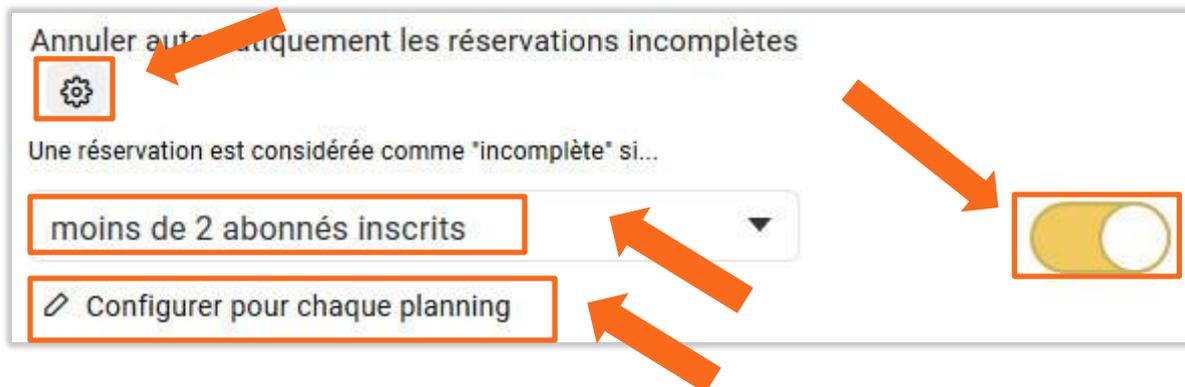
↑ Revenir à la configuration simple

4

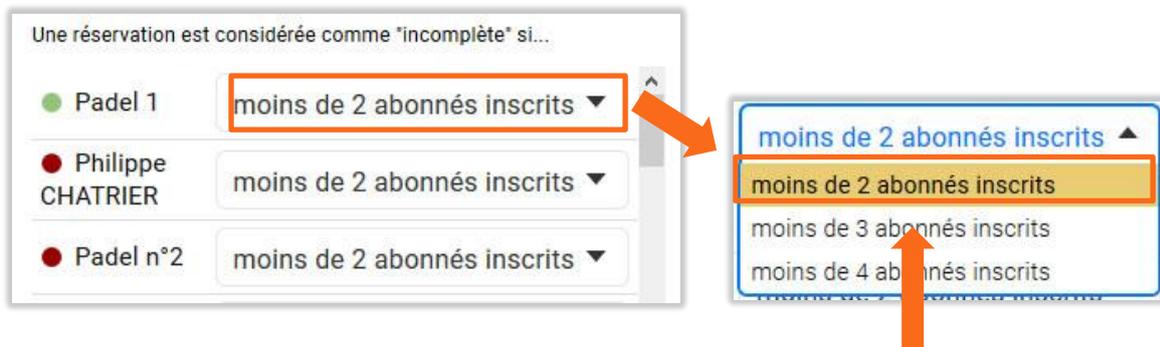


Annulez automatiquement les réservations incomplètes en fixant le nombre d'heures avant le début du créneau, pour libérer des créneaux tout en laissant le temps à un abonné de trouver un ou des partenaires.

L'option **RÉGLAGES>Annuler les réservations incomplètes** doit être activée, vous pouvez y accéder directement 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** » .



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

Lors de sa réservation sans partenaire, l'abonné sera averti par un message que sa réservation sera annulée si ses partenaires ne la complètent pas dans le délai imparti :



Définissez les créneaux et les plannings éligibles 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).

Configuration avancée

**Tous les plannings**

L M M J V S D de 8:00 à 22:00

+ Ajouter une règle d'autorisation

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

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

L M M J V S D de 8:00 à 22:00

8 : 00

8:00 à 22

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.

Réserver avec des partenaires

Paramètres avancés



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

Nombre de partenaires autorisés par réservation		
● 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

↑ Revenir à la configuration simple

Si vous autorisez les réservations avec invités et souhaitez prendre en compte les invités dans le nombre de partenaires autorisés, cochez l'option « **Appliquer ce paramètre aux réservations avec invité(s)** ».

Appliquer ce paramètre aux réservations avec invité(s)

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

Restreindre aux abonnés de cet abonnement

**NOTE :** vous pouvez affiner 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.

Afficher "Mes partenaires réguliers" sur le formulaire de réservation

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.



Offrir du temps supplémentaire à plusieurs partenaires

Offrir  minutes supplémentaires  
si l'abonné sélectionne  partenaires.

Option décochée par défaut ⓘ

Option cochée par défaut ⓘ

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.

Vous bénéficiez de **30 minutes supplémentaires sur votre réservation!** (si le créneau suivant est libre)

Oui, je souhaite bénéficier de ces 30 minutes supplémentaires!

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

Configuration avancée

+ Ajouter une règle d'autorisation

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

Configuration avancée

x

L M M J V **S** **D** de 8:00 à 22:00

+ Ajouter une règle d'autorisation



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.

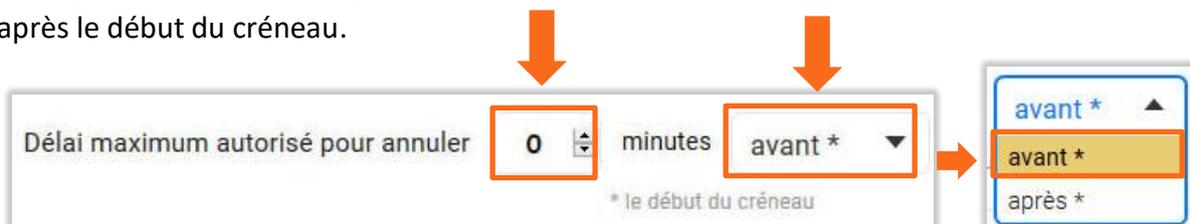


Ajoutez d'autres règles en cliquant sur le bouton « **Ajouter une règle d'autorisation** » et en recommençant la procédure.

- 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.



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



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

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.

Limiter les annulations pour éviter les abus  
Définir le nombre maximum d'annulations autorisées par période.

annulations maximum sur  jours 

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

Créneaux horaires personnalisés 

[Paramètres avancés](#)

Intervalle entre chaque créneau  minutes

Durée minimale d'une réservation  minutes

Durée maximale d'une réservation  minutes

L'abonné peut modifier l'heure de début du créneau 

Fixez les durées minimum 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:

de 09:00 à 10:00  
Prévisions pour ce l...  
10:00  
10:30

Inter=30, min=60, max=90

de 09:00 à 10:00  
Prévisions pour ce d...  
10:00  
10:30  
11:00

Inter=30, min=60, max=120

de 09:00 à 10:00  
Prév...  
08:00  
08:30  
09:00  
09:30  
10:00  
10:30

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

Gestion des planifications

Planification par défaut Adhérent club

jj/mm/aaaa → jj/mm/aaaa Adhérent club

+ Ajouter une planification

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).



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



- Limiter la réservation quelques minutes ou quelques heures avant le début du créneau en fixant le nombre de minutes ou d'heures.



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

Ouvrir la réservation quelques heures avant le début du créneau ⓘ

Lundi

Mardi

À partir de  heure(s) avant le début du créneau.

Mercredi

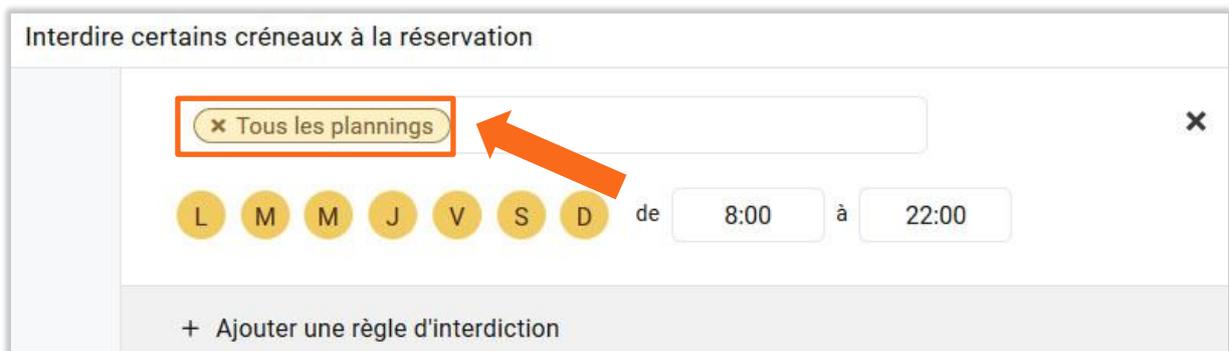


#### 4) Onglet Règles

Définissez des interdictions de réservation.

- Interdisez des créneaux à la réservation.

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



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.

**Interdire les créneaux consécutifs**

Ignorer l'interdiction si le créneau a déjà commencé 

**+ Ajouter une règle d'interdiction**

**Interdire les créneaux consécutifs**

Ignorer l'interdiction si le créneau a déjà commencé 

Interdire **2** créneaux consécutifs

**x Tous les plannings**

L M M J V S D de 8:00 à 22:00

**+ Ajouter une règle d'interdiction**

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.

**x Tous les plannings**

Tous les plannings

- Padel 1
- Philippe CHATRIER**
- Padel n°2
- Table 1



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



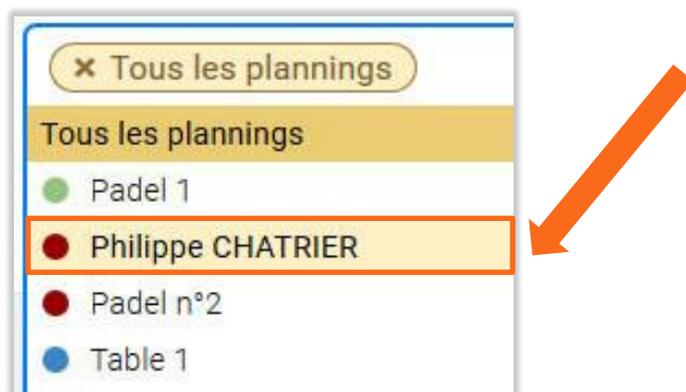
Ajoutez d'autres règles en cliquant sur le bouton « **Ajouter une règle d'interdiction** » et en recommençant la procédure.

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



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.



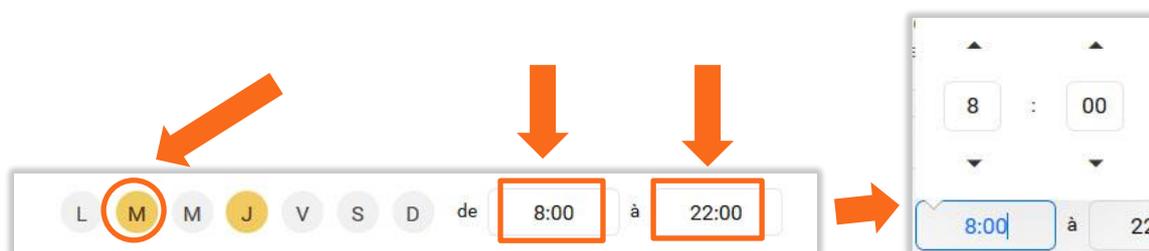


Choisissez un abonnement à interdire en cliquant sur la ligne correspondante puis en le sélectionnant dans la liste déroulante.



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

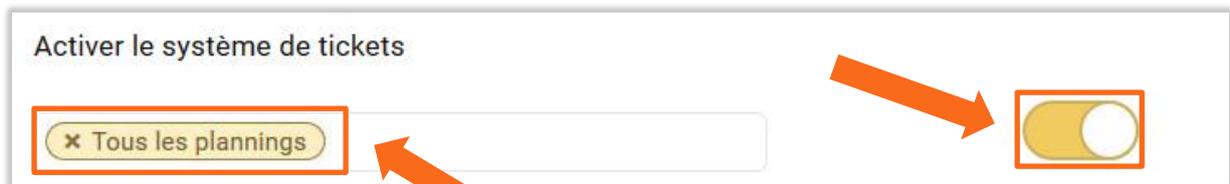
Vendez des tickets pour la réservation d'un créneau. Ce système peut être utilisé manuellement ou avec une solution de paiement en ligne ([PayPal](#) / [Verifone \(ex PayBox\)](#)).

**NOTE :** *l'abonné doit avoir suffisamment de tickets sur son compte.*

- Activez le système de tickets.

Activer le système de tickets





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.

Tous les plannings

- Padel 1
- Philippe CHATRIER
- Padel n°2
- Table 1

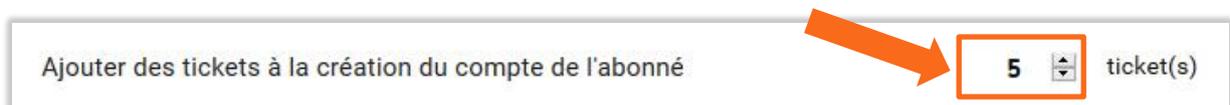


**NOTE :** *si vous voulez affiner les règles d'activations de tickets selon les jours et heures, allez directement dans « configuration avancée ».*

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

ticket(s)



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

Configuration avancée ⓘ

x Tous les plannings

L M M J V S D de 8:00 à 22:00

+ Ajouter une règle d'activation

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.

x Tous les plannings

Tous les plannings

Padel 1

Philippe CHATRIER

Padel n°2

Table 1

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

L M M J V S D de 8:00 à 22:00

8:00 à 22:00

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.

**Tarifs des réservations**

10 ticket(s) pour 60 minutes

x COURT N°4

L M M J V S D de 8:00 à 17:00

+ Ajouter une règle tarifaire

Définissez d'abord le nombre de tickets à acheter, en cliquant sur les flèches ou en tapant directement le nombre, et choisissez 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 quelle que soit sa durée, à chaque créneau quelle que soit sa durée ou à chaque période choisie en minutes.

1 ticket = 1 réservation

1 ticket = 1 réservation

1 ticket = 1 créneau

1 ticket = 5 minutes

1 ticket = 10 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.

x Tous les plannings

Tous les plannings

Padel 1

Philippe CHATRIER

Padel n°2

Table 1



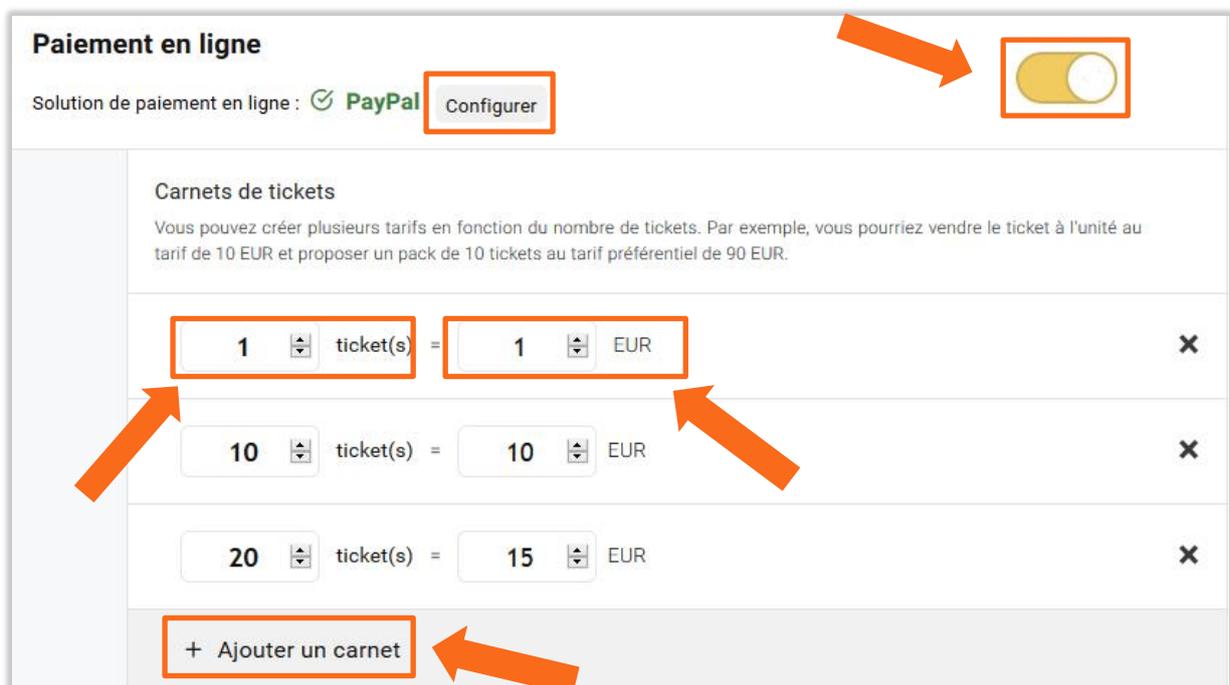
Puis cochez les jours concernés (par défaut tous les jours) et fixez l'heure de début et de fin.



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.

**NOTE :** 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.



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 « - »).

**NOTE :** 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.



- Offrez un ticket si la réservation s'effectue le jour même.



- 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.



### 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

L M M J V S D de 8:00 à 17:00

15 ticket(s) pour 60 minutes

× Tous les plannings

L M M J V S D de 17:00 à 22:00

20 ticket(s) pour 60 minutes

× Tous les plannings

L M M J V S D de 8:00 à 22:00

- ← Heures creuses  
8h à 17h en semaine  
10 tickets pour 60'
- ← Heures pleines  
17h à 22h en semaine  
15 tickets pour 60'
- ← Heures très pleines  
tout le week-end  
20 tickets pour 60'



## 6) Onglet Invitations

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

Autoriser la réservation avec des invités 

- 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 en ligne) 

Solution de paiement en ligne :  **Configurer**

Tarifs des tickets d'invitation  
1 ticket = 1 personne invitée.

 1 ticket(s)  Tarif :   EUR

 Ajouter 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.

Tickets inclus dans l'abonnement    invitation(s)

- 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 quelle que soit sa durée, à chaque créneau quelle que soit sa durée ou à chaque période choisie en minutes.

Durée d'un ticket d'invitation 



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

1 ticket = 60 minutes  
1 ticket = 50 minutes  
1 ticket = 55 minutes  
1 ticket = 60 minutes  
1 ticket = 65 minutes  
1 ticket = 70 minutes

Nombre minimum d'invités par réservation ⓘ 2 ▼ minimum

- Fixez un nombre minimum et un nombre maximum d'invités par réservation.

Nombre maximum d'invités par réservation ⓘ 4 ▼ maximum

- Obligez ou non l'abonné à indiquer l'identité de son ou de ses invité(s).

Identité des personnes invitées ⓘ Oui (obligatoire) ▼

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

Oui (obligatoire)  
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



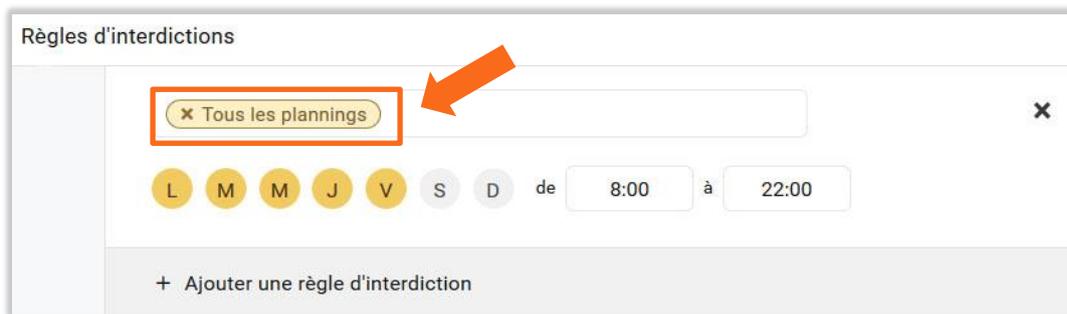
- Débitez uniquement le responsable de la réservation (premier nom sur le créneau) ou les 2 personnes qui ont réservé (si l'abonné est autorisé à réserver avec d'autres partenaires). Si l'option est désactivée, les 2 abonnés doivent disposer chacun du nombre de tickets correspondants sinon la réservation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



- Ajoutez des règles d'interdiction

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

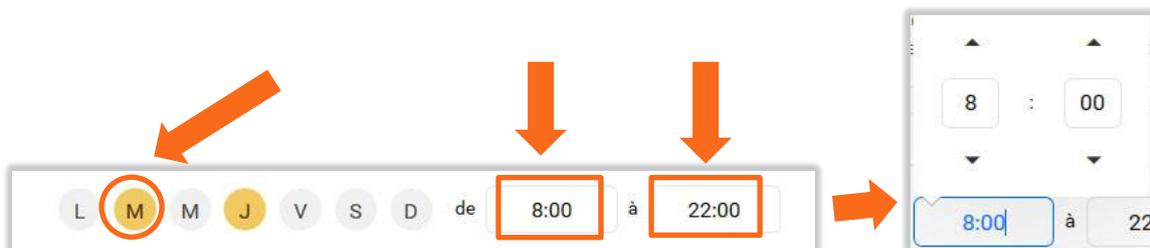
Choisissez les plannings concernés en cliquant sur la ligne « tous les plannings » (par défaut).



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.

Autoriser la réservation avec des libellés

Sélectionnez un libellé - 2 créneau(x) +  Illimité

+ Ajouter un libellé

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

Sélectionnez un libellé

- Libre si beau temps
- Match CD
- Match tournoi interne
- Matches par équipe

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

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

**NOTE :** vous devez avoir préalablement défini des libellés dans [RÉGLAGES>libelles prédéfinis](#).

- Ignorez les quotas et les limites.

Ignorer le quota et les limites de réservation ⓘ

- Autorisez des créneaux consécutifs (par exemple pour réserver 2 heures pour un match).

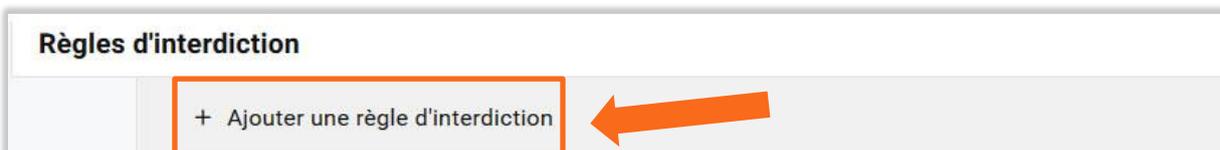
Autoriser les créneaux consécutifs ⓘ



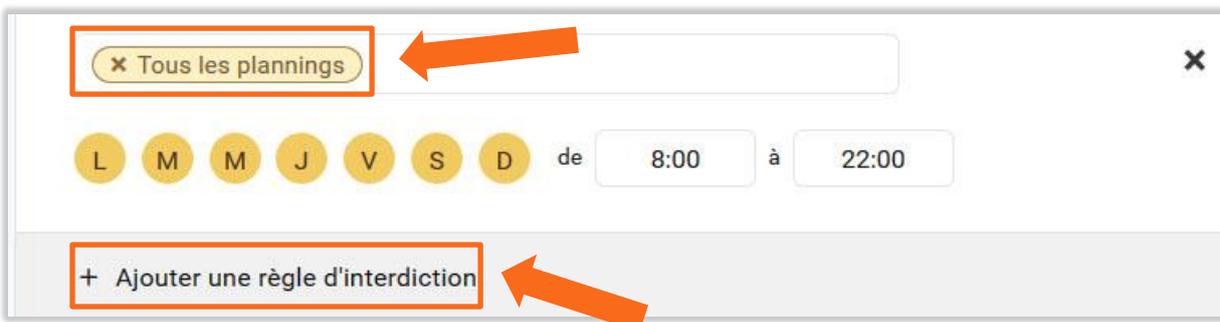
- Autorisez l'ajout de commentaires sur un libellé.



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



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



Sélectionnez un planning en cliquant sur la ligne correspondant dans la liste déroulante. Répétez la procédure pour ajouter d'autres 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 procédure.



## 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.

Profil associé 

- Membre
- Administrateur
- Animateur
- Membre
- Visiteur

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

Notifications par e-mail



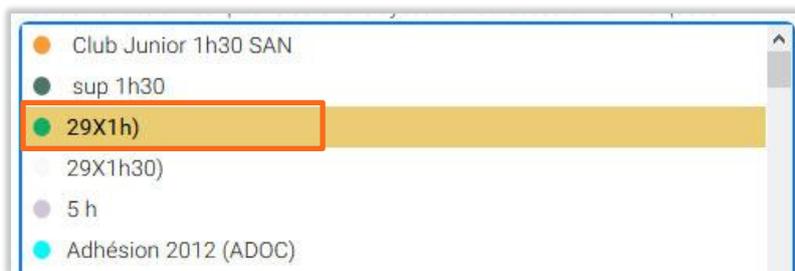
- Choisissez les groupes auxquels seront ajoutés les abonnés lorsque leur inscription sera validée.

Ajouter les nouveaux abonnés dans un groupe



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.



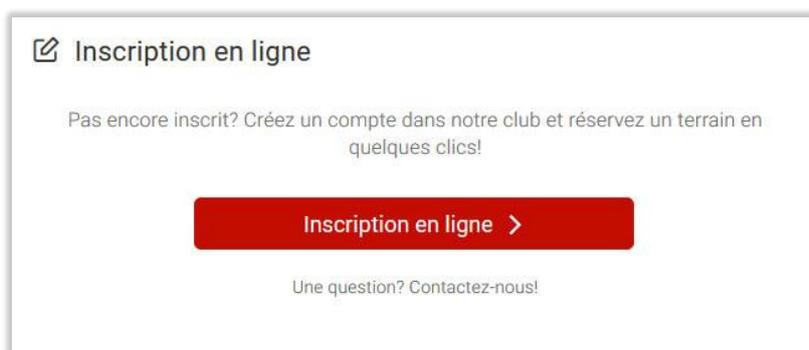
- Fixez un nombre de tickets de réservations à attribuer à l'abonné lorsque son inscription sera validée. Modifiez le nombre de tickets en cliquant sur les flèches.



- 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.



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.

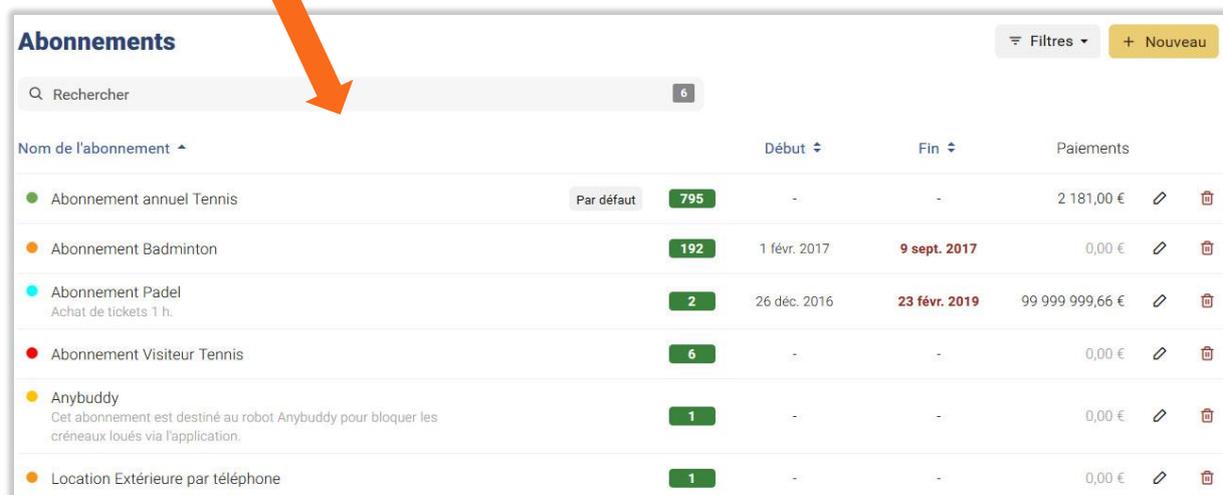


Les utilisateurs cliqueront sur le bouton « **Inscription en ligne** » pour s'identifier.



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.



Nom de l'abonnement	Début	Fin	Paielements
Abonnement annuel Tennis Par défaut 795	-	-	2 181,00 €
Abonnement Badminton 192	1 févr. 2017	9 sept. 2017	0,00 €
Abonnement Padel Achat de tickets 1 h. 2	26 déc. 2016	23 févr. 2019	99 999 999,66 €
Abonnement Visiteur Tennis 6	-	-	0,00 €
Anybuddy Cet abonnement est destiné au robot Anybuddy pour bloquer les créneaux loués via l'application. 1	-	-	0,00 €
Location Extérieure par téléphone 1	-	-	0,00 €

**Modifiez** un abonnement,



Abonnement annuel Tennis	Par défaut 795	-	-	2 181,00 €		
--------------------------	----------------	---	---	------------	--	--

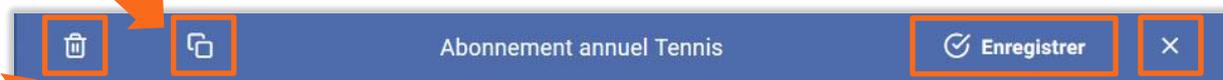
ou **supprimez** un abonnement



Abonnement annuel Tennis	Par défaut 795	-	-	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.



Cela permet de vous faire gagner du temps si deux abonnements ont 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 :

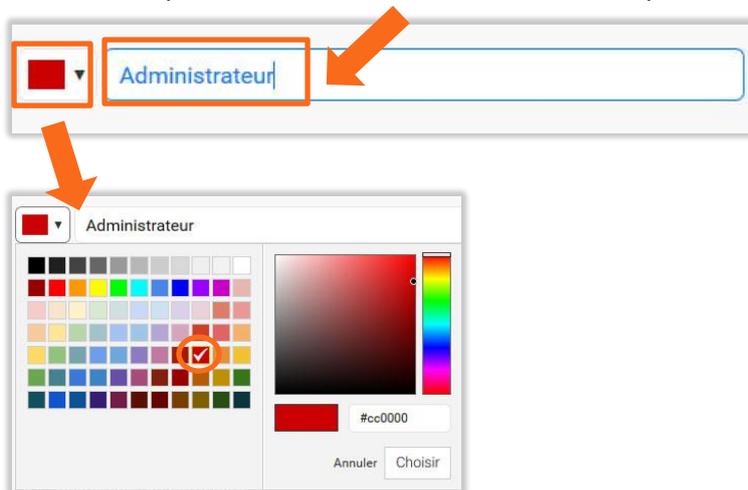
- **Administrateur** : il dispose de tous les droits d'administration
- **Animateur** : il dispose de droits restreints d'administration
- **Membre** : il peut accéder à son compte, à la messagerie et aux plannings
- **Visiteur** : il peut accéder à son compte et aux plannings



**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.



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



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

Enregistrer

Mon compte    Réserveation    Messagerie    Administration

Consulter et modifier mes informations personnelles

Modifier mon identifiant et mot de passe

Modifier ma photo

Mon abonnement

Mes réservations

Mes paiements

Mes statistiques

Notifications par e-mail & SMS

Paramètres de confidentialité

Annuler    Enregistrer

2) **Onglet réservation** : Définissez les autorisations de réservations.

Enregistrer

Mon compte    **Réservation**    Messagerie    Administration

Tableaux par jour  
Permettre à l'utilisateur d'accéder aux plannings du jour (affichage de tous les plannings sur un jour précis). Si son abonnement le permet, il pourra naviguer sur plusieurs jours.

Tableaux par court  
Autoriser l'accès à la vue sur plusieurs jours permettant de voir un planning en particulier sur plusieurs jours.

Rechercher un partenaire  
Accéder aux petites annonces, ajouter une annonce et voir l'annuaire des membres du club pour rechercher un partenaire.

Gestion des réservations

Réserver pour d'autres utilisateurs

Réserver avec un libellé club

Annuler    Enregistrer



3) **Onglet messages** : Définissez les autorisations d'accès à la messagerie interne.

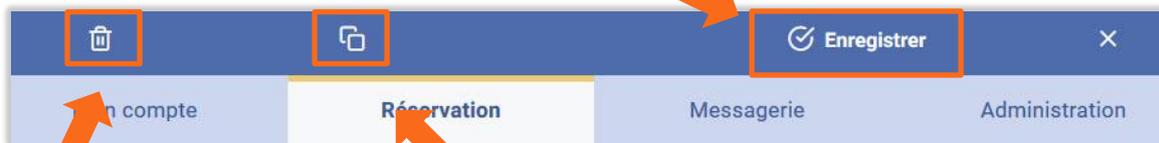
The screenshot shows the 'Messages' tab in the 'Enregistrer' application. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Mon compte', 'Réservation', 'Messagerie', and 'Administration'. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of permissions. Two permissions are checked: 'Lire les messages' and 'Envoyer des messages'. Below these, there is a dropdown menu set to '1' with the label 'destinataire(s) maximum par message'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

4) **Onglet administration** : définissez les droits de gestion.

The screenshot shows the 'Administration' tab in the 'Enregistrer' application. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Mon compte', 'Réservation', 'Messagerie', and 'Administration'. Below the navigation bar, there is a search bar and two sections of permissions. The 'Super-pouvoirs' section has two unchecked permissions: 'Ignorer l'abonnement et ses restrictions' and 'Ignorer les règles de confidentialité'. The 'Droits de gestion' section has four unchecked permissions: 'Tableau de bord', 'Utilisateurs', 'Site web & communication', and 'Réglages'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.



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.

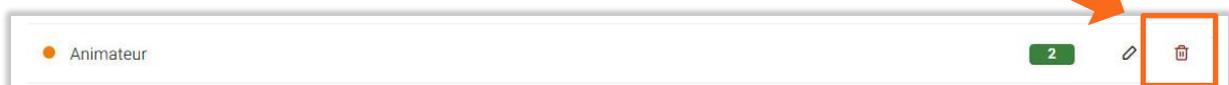
**Gérez** vos profils & rôles en visualisant la liste.



**Modifiez** un profil,



**supprimez** un profil



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.

The screenshot shows the 'Création express' form. It includes a title 'Création express' and a link 'Importer un fichier'. Below the title is a paragraph explaining the process: 'Ajouter des utilisateurs très rapidement. Seuls les champs "nom" et "prénom" sont obligatoires, l'adresse e-mail reste facultative et l'identifiant de connexion est généré automatiquement lors de votre saisie. Cliquez sur le bouton "Ajouter une ligne" pour ajouter plusieurs utilisateurs en même temps.' Below this is a note: 'Un mot de passe aléatoire sera généré et attribué à chaque utilisateur.' with a 'Modifier' link. The form fields are: 'Nom \*', 'Prénom \*', 'Adresse e-mail (facultatif)', 'Identifiant de connexion (login) \*', a dropdown menu for 'Membre' (selected), and another dropdown menu for 'Abonnement annuel' (selected). There is a checkbox 'Envoyer les identifiants par e-mail' which is checked. Below the form is a confirmation box: 'Je confirme avoir l'accord explicite des personnes pour la collecte, le traitement et le stockage de leurs données personnelles, conformément aux Conditions générales pour les clubs'. At the bottom are two buttons: '+ Ajouter une ligne' and 'Enregistrer'. Orange arrows point to the 'Nom \*' and 'Prénom \*' fields, the 'Adresse e-mail (facultatif)' field, the 'Envoyer les identifiants par e-mail' checkbox, the confirmation box, and the 'Enregistrer' button.

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.

Two dropdown menus are shown. The first menu is for the user profile, with options: 'Membre' (selected), 'Administrateur', 'Animateur', 'Membre', and 'Visiteur'. An orange arrow points to the 'Membre' option. The second menu is for the subscription, with options: 'Abonnement annuel' (selected), 'Abonnement compétition adulte', 'Abonnement compétition jeune', and 'Abonnement compétition para-tennis'. An orange arrow points to the 'Abonnement annuel' option.

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.

A text box containing the text: 'Un mot de passe aléatoire sera généré et attribué à chaque utilisateur.' To the right of the text is a 'Modifier' button with a pencil icon. An orange arrow points to the 'Modifier' button.

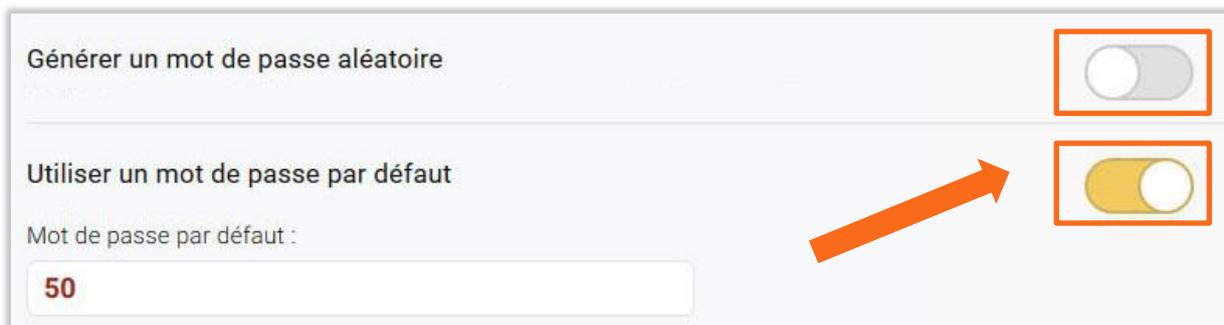


Générer un mot de passe aléatoire

Utiliser un mot de passe par défaut

Mot de passe par défaut :

50



**NOTE :** 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 FICHER

Importez un ensemble d'utilisateurs 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'ascenseur horizontal). Seules 2 colonnes sont obligatoires et formatées, **le Nom et le Prénom**, les autres restent facultatives.

The screenshot shows the 'Importer un fichier' interface. At the top, there are three tabs: 'Étape 1 - Téléchargez un fichier', 'Comment ça marche ?', and 'Liste des colonnes disponibles'. Below the tabs is a table of user data with columns: Nom de famille, Prénom, Profil, Abonnement, Sexe, Date de naissance, Adresse e-mail, Adresse e-mail 2, Adresse, and Coordonnées. Below the table is a section titled 'Liste des colonnes' which lists the columns and their properties:

Nom de famille	Obligatoire	Automatiquement formaté en majuscules.
Prénom	Obligatoire	Automatiquement formaté en minuscules avec la première lettre en majuscule.
Profil	Facultatif	Nom du profil. Si omis ou valeur vide/erronée, le profil par défaut sera utilisé. Membre, Administrateur, Animateur, Visiteur, ...

**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.

The screenshot shows the 'Importer un fichier' interface, specifically the 'Étape 1 - Téléchargez un fichier' section. It includes instructions on how to upload a file and a list of accepted file types:

- Excel 5.0/95/97/2000/XP/2003 (.xls)
- Excel 2007 et + (.xlsx)
- Open Document Format (.ods)
- Texte CSV (.csv, séparateur point-virgule)

Additional information: Taille maximale : 4 Mo, Encodage : UTF-8. Below this, it shows 'Utilisateurs restants' as 997 sur 1600, with a note: 'Vous pouvez ajouter jusqu'à 603 utilisateur(s)'. There is a 'Plus d'informations' button and a checkbox for 'Je confirme avoir l'accord explicite des personnes pour la collecte, le traitement et le stockage de leurs données personnelles, conformément aux Conditions générales pour les clubs'.

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



**Étape 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** [< Retour](#) [Continuer →](#)

Un extrait de votre fichier est affiché ci-dessous pour vous permettre de vérifier l'intégrité des données.  
Avant de continuer, il est utile de vérifier si les éventuels accents, caractères spéciaux et dates sont bien interprétés.

	A	B	C	D
1	Nom de famille	Prénom	Sexe	Adresse e-mail 1
2	ABERT	Yvan	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** ».

**Étape 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.

**Étape 3 sur 5 - Configuration des colonnes** [< Retour](#) [Prévisualiser →](#)

Vérifiez et ajustez la liaison des colonnes de votre fichier avec les champs de votre base de données. BalleJaune se base sur la première ligne de votre fichier pour détecter automatiquement les colonnes.  
Vous pouvez désélectionner certaines colonnes pour ne pas en tenir compte lors de l'importation.

	Nom de la colonne	Type	
<input checked="" type="checkbox"/>	Colonne A Nom de famille	Nom de famille	<input type="text" value="Nom de famille"/> <input type="button" value="x"/> ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Colonne B Prénom	Prénom	<input type="text" value="Prénom"/> <input type="button" value="x"/> ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Colonne C Sexe	Sexe	<input type="text" value="Sexe"/> <input type="button" value="x"/> ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Colonne D Adresse e-mail 1	Adresse e-mail	<input type="text" value="Adresse e-mail"/> <input type="button" value="x"/> ▼

Extrait de votre fichier

BAZIN

Olivier

Masculin

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** ».



**Étape 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).

Étape 4 sur 5 - Prévisualisation

Retour Terminer l'importation →

Envoyer les identifiants par e-mail

Les nouveaux utilisateurs recevront un e-mail contenant les identifiants. Décochez l'option ci-dessous pour désactiver l'envoi.

Envoyer les identifiants par e-mail

Configuration des mots de passe

Générer un mot de passe aléatoire

Mot de passe par défaut 50 [Modifier](#)

2 nouveaux +

14 mises à jour ↻

1 erreurs ⚠

<input checked="" type="checkbox"/>			Nom de famille	Prénom	Sexe	Adresse e-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	+ Nouveau	7	BAZIN	Thibault	Masculin	
<input checked="" type="checkbox"/>	+ 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 - Prévisualisation

Retour Terminer l'importation →

Envoyer les identifiants par e-mail

Les nouveaux utilisateurs recevront un e-mail contenant les identifiants. Décochez l'option ci-dessous pour désactiver l'envoi.

Envoyer les identifiants par e-mail

Configuration des mots de passe

Générer un mot de passe aléatoire

Mot de passe par défaut 50 [Modifier](#)

2 nouveaux +

14 mises à jour ↻

1 erreurs ⚠

<input checked="" type="checkbox"/>			Nom de famille	Prénom	Sexe	Adresse e-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	↻ Mise à jour	2	ABERT	Yoan	Masculin	simon.netatoo@yahoo.fr
<input checked="" type="checkbox"/>	↻ Mise à jour	3	ABERTS	Esteban	Masculin	leslie.gouvy@free.fr
<input checked="" type="checkbox"/>	↻ Mise à jour	4	AIME	Elliott	Masculin	simon@ballejaune.net
<input checked="" type="checkbox"/>	↻ Mise à jour	5	ALBERT	Pierre	Masculin	simon.netatoo@outlook.com

Vous pouvez désélectionner 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).

**Étape 4 sur 5 - Prévisualisation**

< Retour Terminer l'importation →

✉ Envoyer les identifiants par e-mail

Les nouveaux utilisateurs recevront un e-mail contenant les identifiants. Décochez l'option ci-dessous pour désactiver l'envoi.

Envoyer les identifiants par e-mail

🔗 Configuration des mots de passe

Générer un mot de passe aléatoire

Mot de passe par défaut **50** [Modifier](#)

2 nouveaux + 14 mises à jour ⌚ 1 erreurs ⚠

Ces utilisateurs ne peuvent pas être importés car une erreur est survenue lors du traitement des données (profil/abonnement non-authorized, colonne manquante, doublon, ...).

	Nom de famille	Prénom	Sexe	Adresse e-mail
⚠ Erreur 9	⚠ (Nom 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 licences ET les adhésions 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).



## Étape 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.

### ↓ Étape 2 - Connexion ADOC

La synchronisation est basé sur l'export Excel à disposition sur ADOC.

Nous vous proposons deux solutions : vous pouvez télécharger ce fichier manuellement et l'importer ci-dessous, ou vous pouvez renseigner vos identifiants ADOC<sup>[2]</sup> et laisser BalleJaune le faire à votre place.

Je confirme avoir l'accord explicite des personnes pour la collecte, le traitement et le stockage de leurs données personnelles, conformément aux **Conditions générales pour les clubs** [↗](#)

**Identifiant ADOC :**

**Mot de passe ADOC :**

Déposez ici votre fichier export.xls provenant d'ADOC ou cliquez sur le bouton ci-dessus.

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.

↓ **Étape 2 - Connexion ADOC**

La synchronisation est basé sur l'export Excel à disposition sur ADOC.

Nous vous proposons deux solutions : vous pouvez télécharger ce fichier manuellement et l'importer ci-dessous, ou vous pouvez renseigner vos identifiants ADOC<sup>[2]</sup> et laisser BalleJaune le faire à votre place.

Je confirme avoir l'accord explicite des personnes pour la collecte, le traitement et le stockage de leurs données personnelles, conformément aux **Conditions générales pour les clubs** [↗](#)

**Identifiant ADOC :**

**Mot de passe ADOC :**

 Se connecter

 Choisir un fichier

Déposez ici votre fichier export.xls provenant 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** ».



### Étape 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).

Étape 3 sur 5 - Préparation des données (1/4)

← Retour Suivant →

Données

Sélectionnez les données à synchroniser :

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	Civilité
<input checked="" type="checkbox"/>	Date Naiss.
<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse
<input checked="" type="checkbox"/>	CP
<input checked="" type="checkbox"/>	Ville
<input checked="" type="checkbox"/>	Téléphone Domicile Principal
<input checked="" type="checkbox"/>	Téléphone Portable
<input checked="" type="checkbox"/>	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	2eme Email
<input checked="" type="checkbox"/>	Licence
<input checked="" type="checkbox"/>	Dernier Classement
<input checked="" type="checkbox"/>	Mill. prochain CM

Date dernière adhésion

Sélectionnez les millésimes à synchroniser :

Millésime	
<input checked="" type="checkbox"/> 2012	7
<input checked="" type="checkbox"/> Non renseigné	198

Catégories d'âge

Sélectionnez les catégories à synchroniser :

Catégorie	
<input checked="" type="checkbox"/> 8 ans et -	17
<input checked="" type="checkbox"/> 9 ans (P1)	7
<input checked="" type="checkbox"/> 10 ans (P2)	6
<input checked="" type="checkbox"/> 11 ans (B1)	9
<input checked="" type="checkbox"/> 12 ans (B2)	8
<input checked="" type="checkbox"/> 13 ans (M1)	5
<input checked="" type="checkbox"/> 14 ans (M2)	8
<input checked="" type="checkbox"/> 15 ans (C1)	5
<input checked="" type="checkbox"/> 16 ans (C2)	6
<input checked="" type="checkbox"/> 17 ans (J1)	8
<input checked="" type="checkbox"/> 18 ans (J2)	6
<input checked="" type="checkbox"/> Senior	33
<input checked="" type="checkbox"/> 35+	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 →

Configuration des abonnements

Effectuez ci-dessous la correspondance des abonnements entre ADOC et BalleJaune. Les abonnements seront appliqués automatiquement sur les utilisateurs lors de la synchronisation (étape 5).

Rechercher un abonnement / nom / prénom / licence

Abonnements / cours (ADOC)	Abonnements (BalleJaune)
Non renseigné	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.

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.

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



**NOTE :** 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** ».

Étape 4 sur 5 - Prévisualisation

← Retour **Synchroniser**

Cette étape vous permet de vérifier les données avant la synchronisation. Vous pouvez désélectionner certains utilisateurs pour les ignorer.

9 nouveaux 196 mises à jour 16 à supprimer

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom de famille	Prénom	Abonnement	Sexe	Date de naissance	Adresse	Code Postal	Ville	Télépho
<input checked="" type="checkbox"/>	ARDU	Jean Marc	Abonnement annuel	H	19 novembre 1951	75 rue de la Justice	54320	MAXEVILLE	038337562
<input checked="" type="checkbox"/>	DEPARI	Jean Baptiste	Abonnement annuel	H	27 novembre 1968	36 rue du Domaine	54136	BOUXIERES AUX DAMES	0383321994

Vous pouvez désélectionner 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).

Étape 5 sur 5 - Rapport de synchronisation

🔄 1 utilisateurs mis à jour

**Télécharger le rapport**

	Nom de famille	Prénom	Abonnement	Sexe	Date de naissance	Adresse	Code Postal	Vil	
Mis à jour	150	MAY-GUILLE	Wen	Abonnement annuel	F	4 septembre 2009	Residence de la Source - 11 rue de Nancy	54390	FRC



896 sur 1600



Vous pouvez ajouter jusqu'à 704 utilisateur(s)

 Plus d'informations



***NOTE :*** 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 FICHER

Exportez vos utilisateurs et leurs informations dans un fichier Excel.

**Exporter un fichier** Aide Prévisualiser >

Ouvrir un modèle + Créer un modèle

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom de famille
<input checked="" type="checkbox"/>	Prénom
<input type="checkbox"/>	#ID
<input type="checkbox"/>	Date de création
<input type="checkbox"/>	Profil
<input type="checkbox"/>	Abonnement
<input type="checkbox"/>	Login
<input type="checkbox"/>	Sexe
<input type="checkbox"/>	Date de naissance

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

Catégorie d'âge

**x Toutes les catégories**

10-11 (J)

Senior

35+

40+

45+

50+

Adresse e-mail 1

Tous

Avec une adresse e-mail

E-mail non renseigné

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

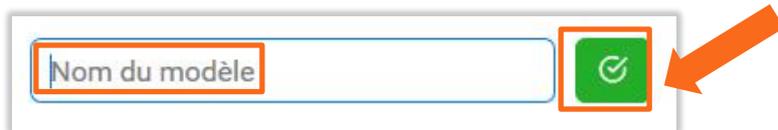
**Prévisualisation** (19 résultats) < Retour ↓ Exporter (.xls)

	Nom de famille	Prénom	Abonnement	Nombre de réservations	Nombre d'annulations
🔗	ABA-PERIA	Yago	Abonnement annuel Tennis 2019	59	13
🔗	ABERTS	Esteban	Abonnement annuel Tennis 2020	92	2
🔗	ALBERT	Pierre	Abonnement annuel Tennis 2020	22	7
🔗	ALLOMBERT	Pierre	Abonnement annuel Tennis 2020	69	1
🔗	AUBLANC	Bruno	Abonnement Décathlon 2020	0	0
🔗	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**.



A screenshot of a form with a text input field containing the placeholder text "Nom du modèle" and a green square button with a white checkmark icon. An orange arrow points to the green button.

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



A screenshot of a dropdown menu. The menu is open, showing the text "Ouvrir un modèle" at the top, followed by "abonnements" (which is highlighted with a yellow background and an orange arrow), "profil", and "..." at the bottom.

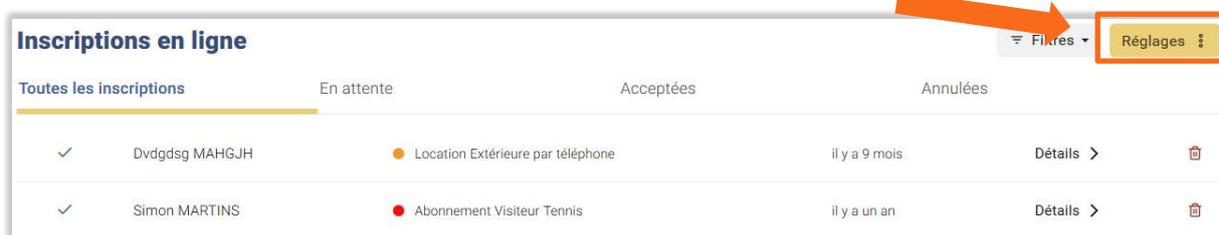


## UTILISATEURS>INSCRIPTIONS EN LIGNE

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** ».



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.

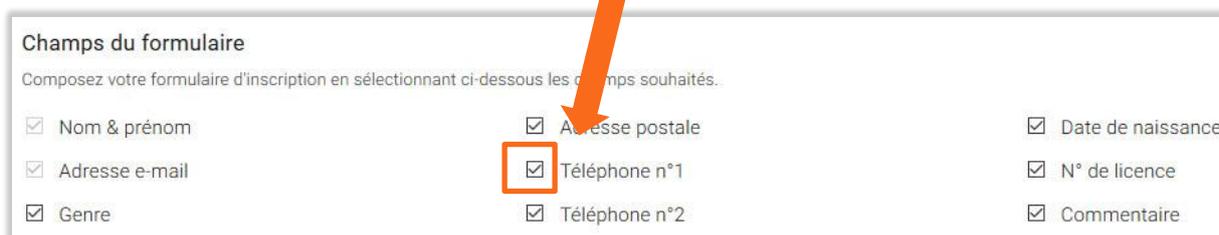


**NOTE :** la méthode manuelle est recommandée pour accepter ou refuser au cas par cas.

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.

**NOTE :** 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).



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

**Message sur le formulaire**

Ce message sera visible dans l'entête de votre formulaire d'inscription.

**B** *I* U **A-** **A+**

A tous les sportifs,  
Le vélo c'est l'affaire de tous. C'est vraiment super. Si vous souhaitez le louer la matinée prenez un ticket, sinon prenez l'abonnement 30 € pour la journée

body

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

**Inscriptions en ligne**

[Ouvrir le formulaire](#) [Enregistrer](#)

Processus de validation

L'utilisateur le verra tel que :

Inscription en ligne

Inscription en ligne

Monsieur  Madame

Nom \*

Prénom \*

Date de naissance \*

E-mail \*

Votre mot de passe sera envoyé à cette adresse e-mail.

Téléphone(s) \*

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

reCAPTCHA  
Confidentialité - Conditions

[Continuer →](#)



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

**Filtrer les adresses e-mail (nom de domaine)**

Seules les adresses e-mail contenant le ou les noms de domaines indiqués seront acceptées. Cette option peut être utilisée par l'université afin que seuls les étudiants disposant d'une adresse e-mail universitaire puissent s'inscrire.

Indiquez jusqu'à 10 noms de domaines séparés chacun par un retour à la ligne.

domaine.com

- 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 devra choisir l'abonnement de son choix lors de l'inscription.

<input checked="" type="checkbox"/> Abonnement annuel Tennis	<input type="checkbox"/> Désactivé	
<input checked="" type="checkbox"/> Abonnement Badminton	<input type="checkbox"/> Désactivé	
<input checked="" type="checkbox"/> Abonnement Padel	<input type="checkbox"/> Désactivé	
<input checked="" type="checkbox"/> Abonnement Visiteur Tennis	<input type="checkbox"/> Désactivé	
<input checked="" type="checkbox"/> Anybuddy	<input type="checkbox"/> Désactivé	
<input checked="" type="checkbox"/> Location Extérieure par téléphone	<input checked="" type="checkbox"/> Activé	

Pour chaque abonnement pour lequel l'inscription en ligne est activée, accédez à son 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 !

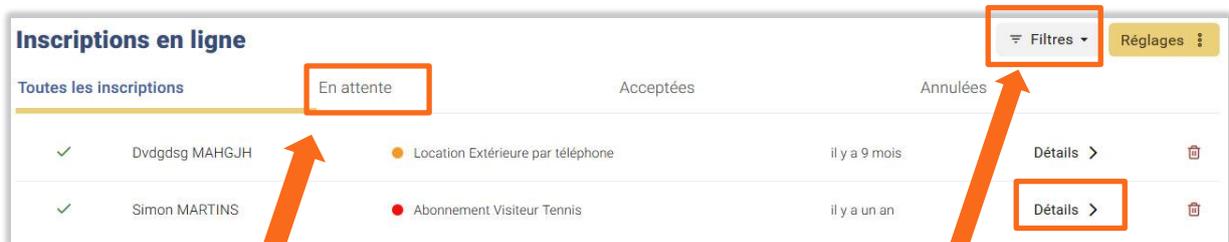
**Inscriptions en ligne**

Processus de validation



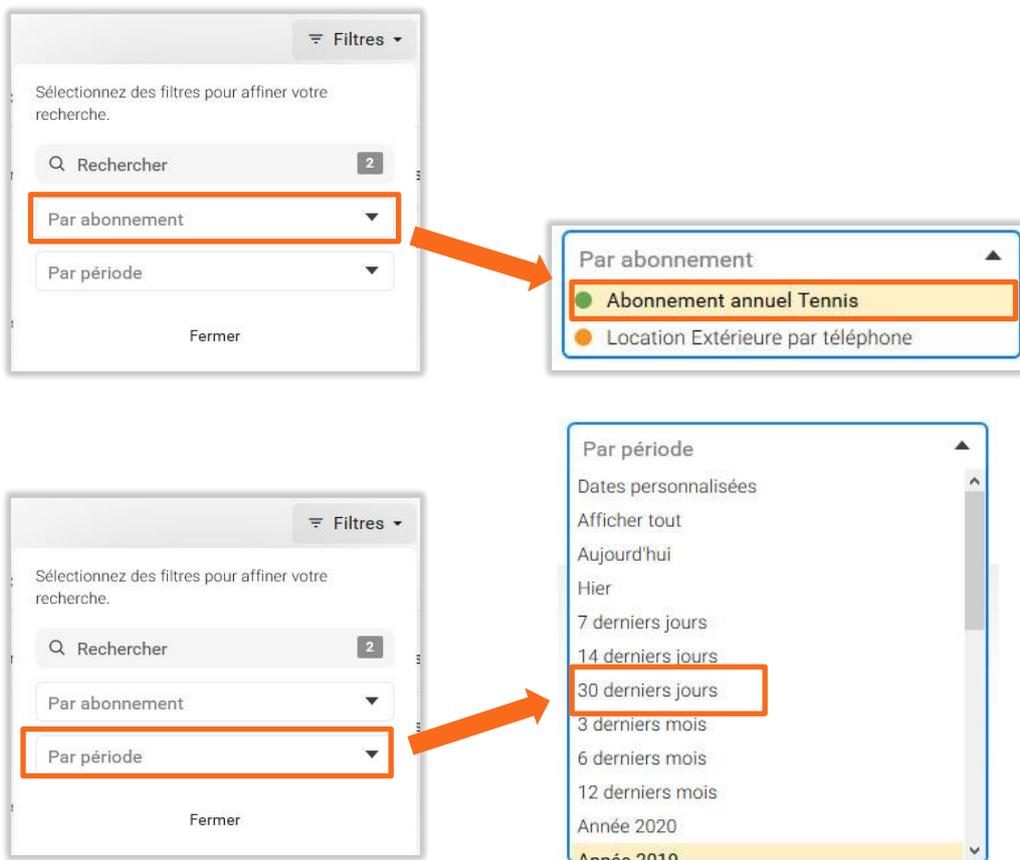
**Gérez** les demandes d'inscriptions en ligne, acceptez-les ou refusez-les.

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



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.





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

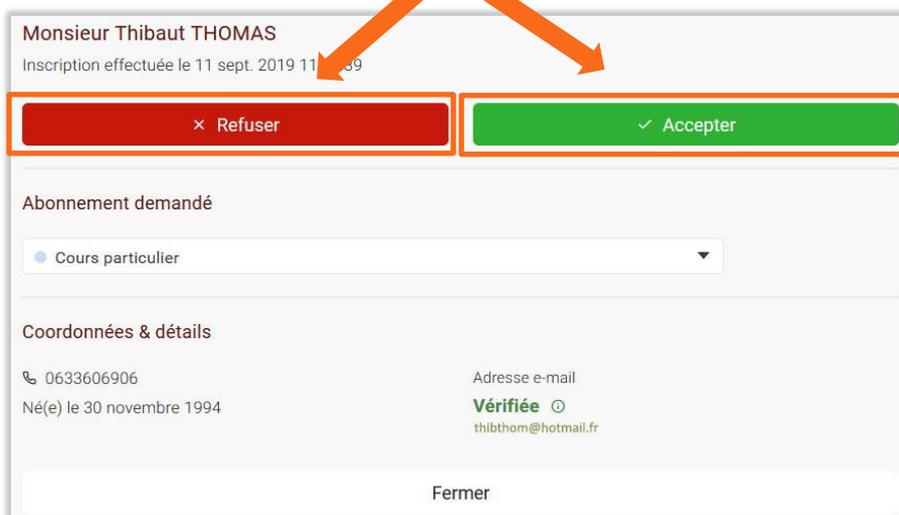


**Supprimez** une demande en cliquant sur le pictogramme correspondant.

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



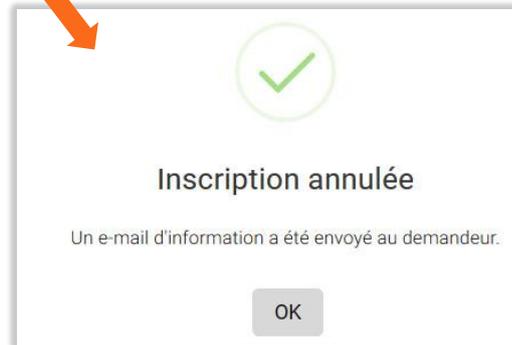
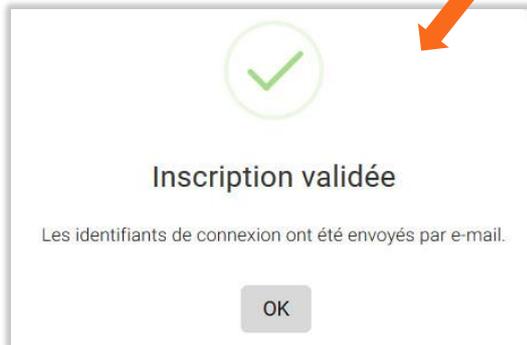
Après vérification des données, **acceptez** ou **refusez** en cliquant sur le bouton correspondant (si vous validez les demandes manuellement).



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.

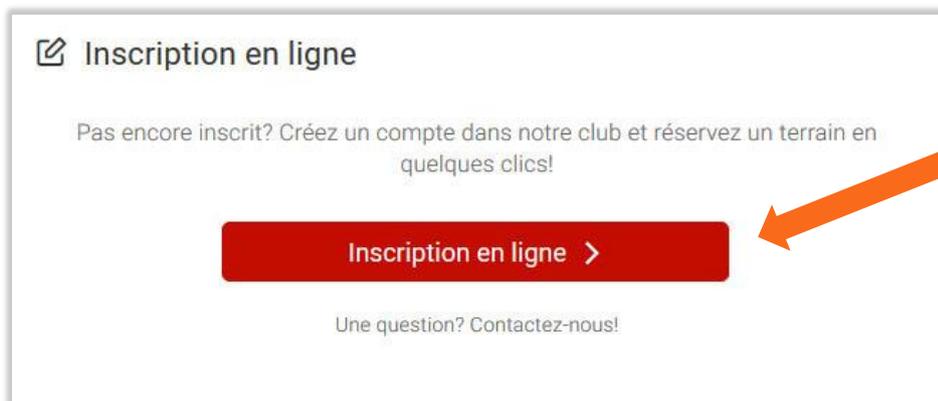


## PROCÉDURE D'INSCRIPTION EN LIGNE (NIVEAU UTILISATEUR)

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

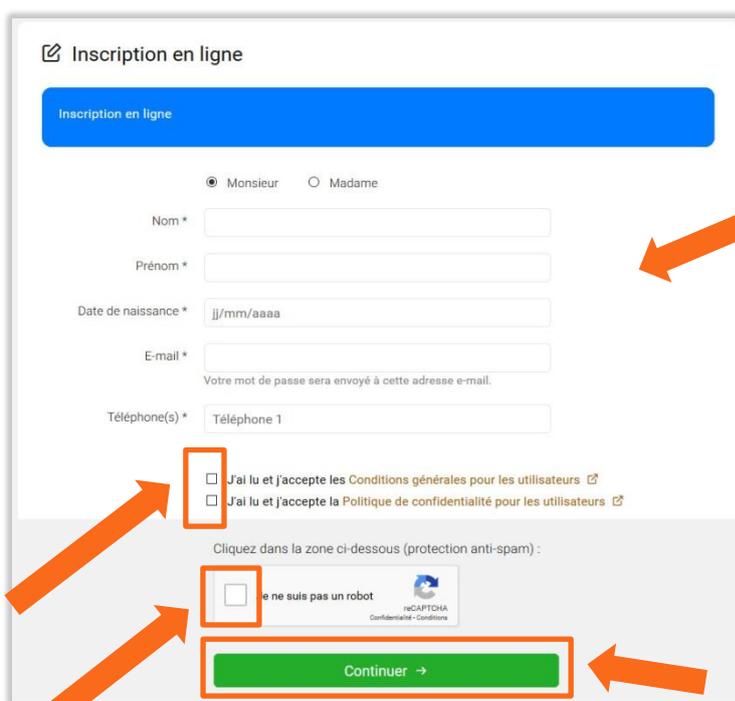
Quand vous avez activé les inscriptions en ligne, un nouveau bloc (widget) apparaît sur la page d'accueil. Vous avez pu le personnaliser dans [SITE WEB & COMMUNICATION > Personnalisation de votre page d'accueil](#).

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



Le joueur accède alors au formulaire que vous avez personnalisé.

- 2) Le joueur remplit les différents champs du formulaire.



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 :

Abonnement visiteur

**Cours 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'inscription dans notre club ( TC DEMO ) et nous vous en remercions. Si vous n'êtes pas à l'origine de cette inscription, vous pouvez ignorer cet e-mail ou nous contacter pour le signaler.

Pour confirmer votre demande d'inscription, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous. Votre inscription sera soumise à validation par un responsable du club.

**Monsieur Thibaut THOMAS**  
Né(e) le 30 novembre 1994

**Coordonnées**  
thibthom@hotmail.fr

**Téléphone(s)**  
0606060606

**Abonnement sélectionné**  
Cours particulier

[Confirmer mon inscription →](#)



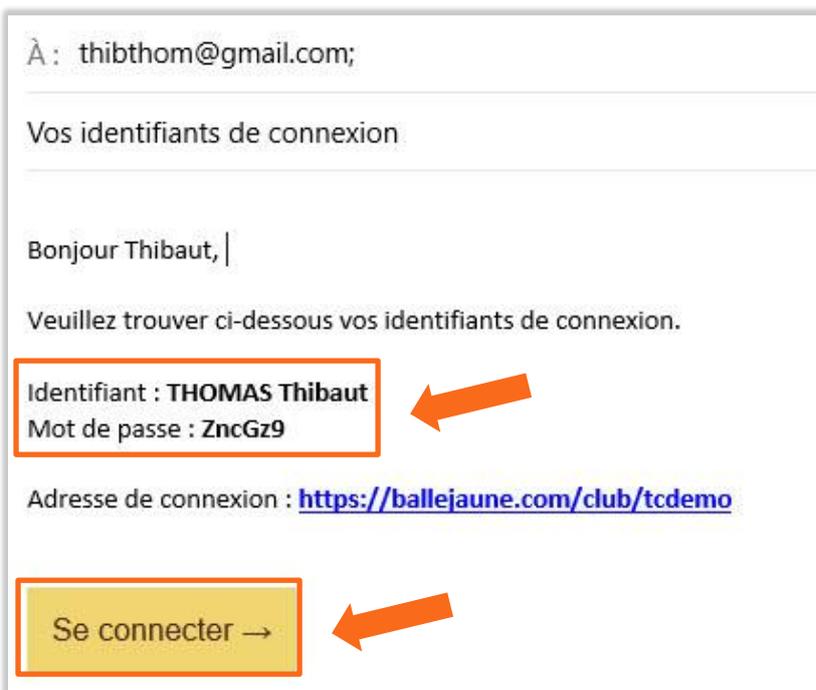
5) L'inscription doit être validée selon le processus de validation que vous avez choisi.

- **manuellement** : 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** ».



## UTILISATEURS>GESTION DES UTILISATEURS

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

NOM, Prénom	Naissance	Profil	Abonnement
ABA-PEREA, Esteban	2005	Membre	Abonnement annuel Tennis
ABA-PEREA, Yago	2006	Membre	Abonnement annuel Tennis
ABERT, Yoan	1917	Membre	Abonnement annuel Tennis
ABERTS, Esteban	1926	Membre	Abonnement Padel
AIME, Eliott	2004	Membre	Abonnement annuel Tennis
<b>ALBERT, Pierre</b>	<b>1995</b>	Membre	Abonnement annuel Tennis
ALGAN, Agathe	2014	Membre	Abonnement annuel Tennis
ALGAN, Louise	2012	Membre	Abonnement annuel 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, ...).

**Pierre ALBERT**

drapreau message appel suspendre notes (2) plus

civilité Monsieur

identifiant ALBERT Pierre

mot de passe Réinitialiser

code d'accès 476358#

badges 3456733

e-mail 1 simon.netatoo@outlook.com

profil Membre

abonnement Abonnement annuel Tennis

dates Début au Fin

statut En cours sans limite de durée

payé le jj/mm/aaaa

commentaires

quota(s) 0 sur 60

tickets 2

invitations 0

groupes Licence 2017 (ADOC)

licence 5756635 L

enregistrée le

expire le

naissance 23/12/1995 Senior 23 ans

classement NC

domicile 26 Rue Jeanne D'arc 540006 NANCY France

téléphone 1 32345

téléphone 2 +33 6 22 98 58 20

certificat médical 05/09/2017

notifications

annonce Recherche un partenaire

confidentialité Afficher les paramètres

ajouté il y a 3 ans

modifié il y a 6 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** ».



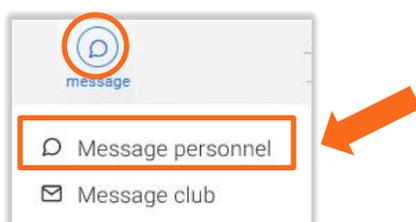
Le nouveau mot de passe sera envoyé automatiquement par mail si l'adresse e-mail est renseignée quand vous enregistrerez la fiche.

Depuis la fiche utilisateur, effectuez d'autres actions :



**Marquez** d'un drapeau l'utilisateur,

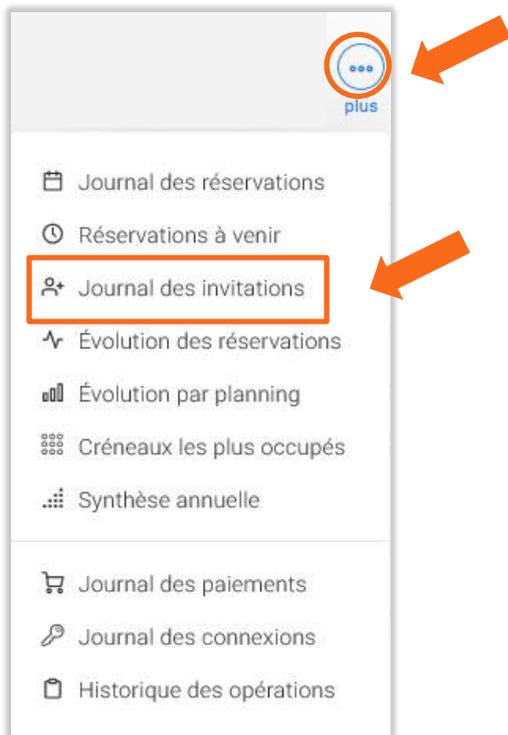
**Envoyez un message** à l'utilisateur, personnel ou club, en cliquant sur l'option correspondante,



**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,



**dupliquez** l'utilisateur (pour des membres d'une même famille par exemple),



En cliquant sur les pictogrammes correspondants.

**Créez** un nouvel utilisateur en cliquant sur le bouton « **Nouveau** ».



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.

The screenshot shows a registration window titled "Enregistrer" with a close button. At the top, there is a checkbox with the text: "Je confirme avoir l'accord explicite de la personne pour la collecte, le traitement et le stockage de ses données personnelles." Below this is a profile picture placeholder and a dropdown menu for "Prénom" and "Nom de famille". Underneath, the "civilité" is set to "Madame". The "mot de passe" field shows "50" and a "Générer" button. A yellow callout box says: "Renseignez une adresse e-mail ci-dessous pour y envoyer les identifiants de connexion (facultatif)." Below this are two email input fields. The "profil" is "Membre", "abonnement" is "Abonnement annuel Tennis 2020" with dates "01/09/2019" to "31/08/2020", "statut" is "En cours" (expiring in 11 months), and "payé le" is "jj/mm/aaaa" with a green checkmark. At the bottom, there are "commentaires" and "groupes" sections.

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 aléatoire,

This close-up shows a "mot de passe" input field containing the random string "GaN2Aa" and a "Générer" button to the right.

- 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.

This close-up shows a "mot de passe" input field containing the fixed number "50" and a "Générer" button to the right.

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

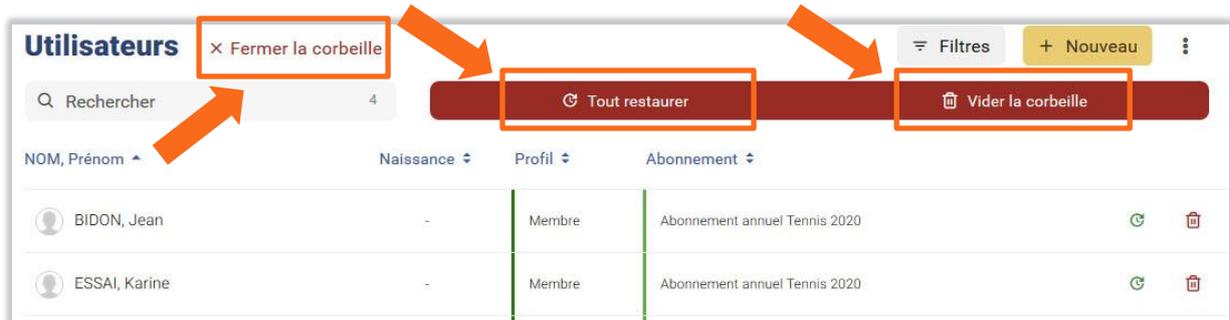


## La Corbeille.

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** ».



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** ».

**NOTE :** les utilisateurs supprimés resteront 6 mois dans la corbeille avant d'être automatiquement définitivement effacés. Les membres dans la corbeille ne sont pas comptabilisés dans le nombre total d'utilisateurs correspondant à votre offre d'abonnement BalleJaune.



## UTILISATEURS>GROUPE

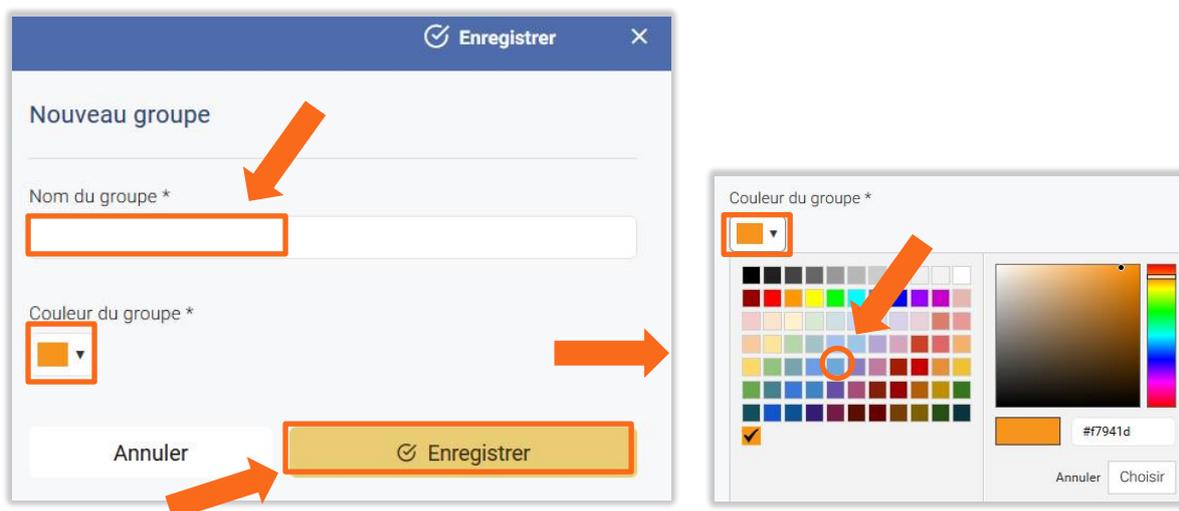
Classez vos utilisateurs par catégorie en définissant des groupes. Vous pourrez utiliser des filtres pour les retrouver et effectuer une action groupée sur tous les utilisateurs d'un groupe.

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



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

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		Aide	+ Nouveau groupe
Rechercher	114		
Cours Adulte HB	0		
COURS ADULTES	78		
COURS COMPETITION ENFANTS 3H+1H30	48		
COURS ENFANTS 1H30	290		

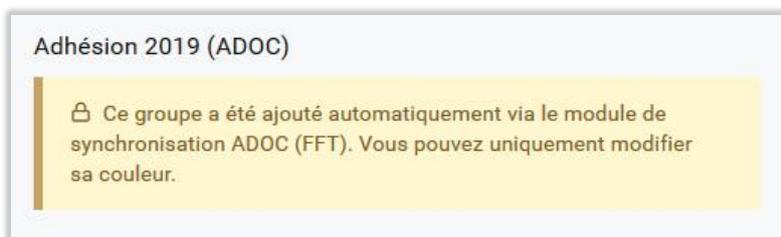
Modifiez un groupe,



supprimez un groupe en cliquant sur les pictogrammes correspondants.



**NOTE :** 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.



## UTILISATEURS>SUIVI DES ABONNEMENTS

Effectuez le suivi des abonnements.

**Suivi des abonnements**

Mercredi 22 mai 2019

Utilisateur Abonnement Statut Début Fin Paiement Montant

MARTINS, 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	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**

Payés

Impayés

**Expiration**

À venir

En cours

Expirés

Filtrer par abonnement

Abonnement annuel Tennis 2019

Abonnement annuel Tennis 2020

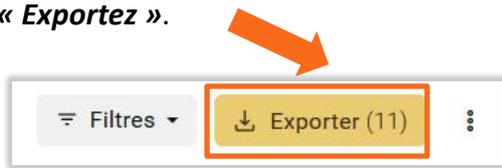
Abonnement Badminton

Abonnement Padel Visiteurs

Anybuddy



Sauvegardez le résultat de votre recherche dans un fichier Excel en cliquant sur le bouton « **Exportez** ».



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

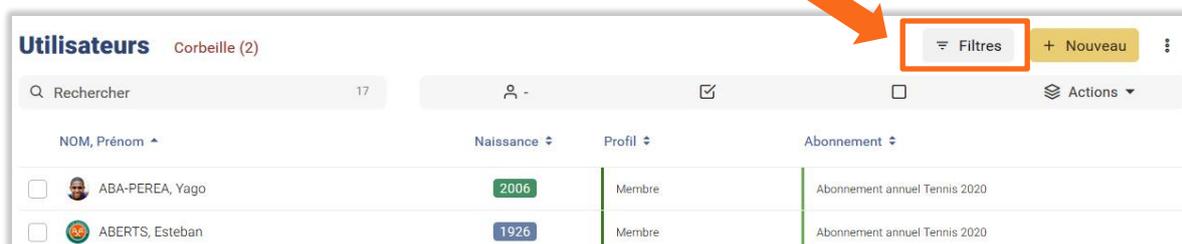


Le bouton « **3 points** » vous permet de modifier l'affichage des résultats de votre recherche en cliquant sur l'option correspondante.

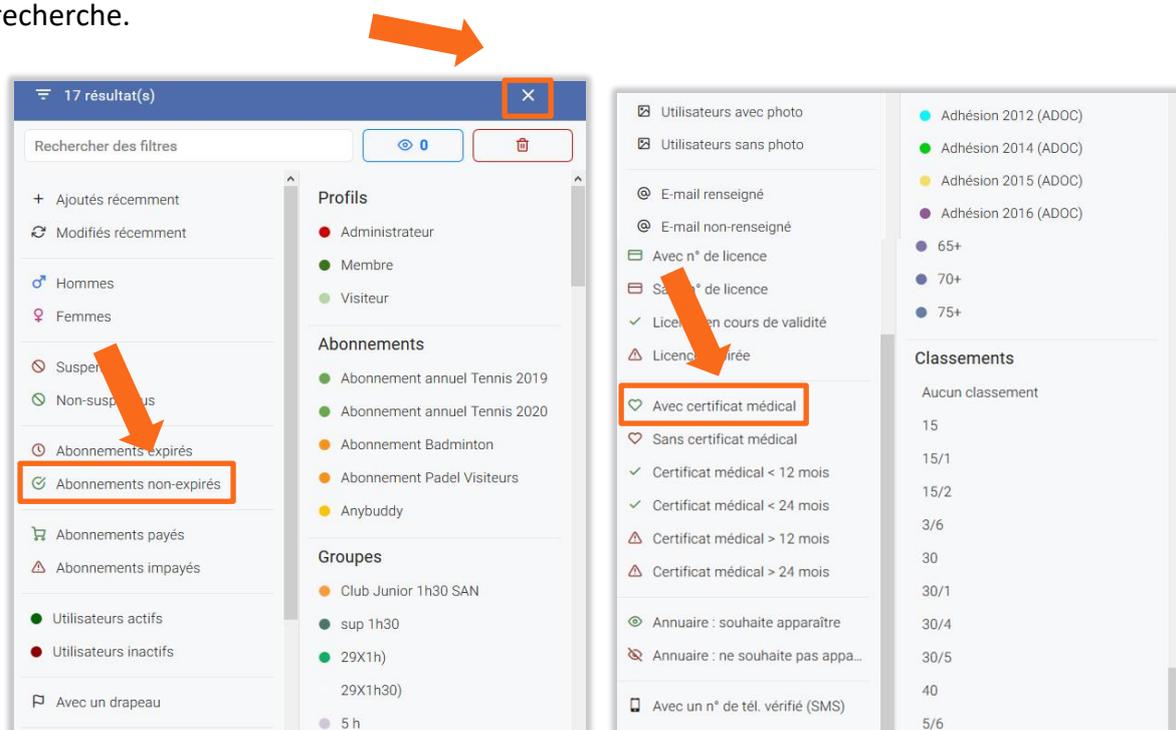


## UTILISATEURS>FILTRES

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



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



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.

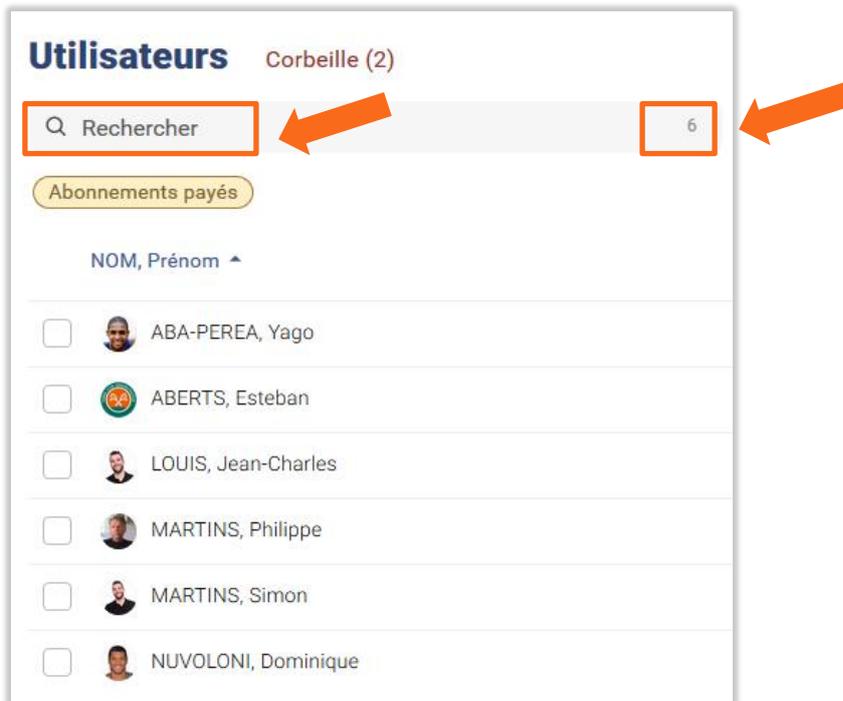
Le nombre de filtres appliqués est indiqué par le pictogramme « **œil** » et le pictogramme « **poubelle** » vous permet d'effacer les filtres en cliquant dessus.



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.



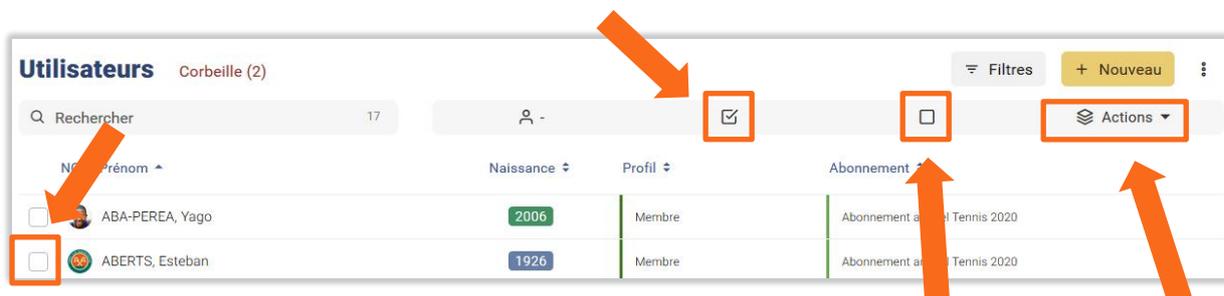
The screenshot shows a user management interface. At the top, the title "Utilisateurs" is displayed in blue, followed by a red link "Corbeille (2)". Below this is a search bar with the placeholder text "Rechercher" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, the number "6" is displayed in a small box, indicating the number of users found. Below the search bar, there is a yellow button labeled "Abonnements payés". Underneath, the text "NOM, Prénom" is shown with a small upward arrow, indicating a sorting option. The main content area contains a list of six users, each with a checkbox, a profile picture, and their name: ABA-PEREA, Yago; ABERTS, Esteban; LOUIS, Jean-Charles; MARTINS, Philippe; MARTINS, Simon; and NUVOLONI, Dominique. Two orange arrows point to the search bar and the number "6" respectively.



## UTILISATEURS>ACTIONS GROUPEES

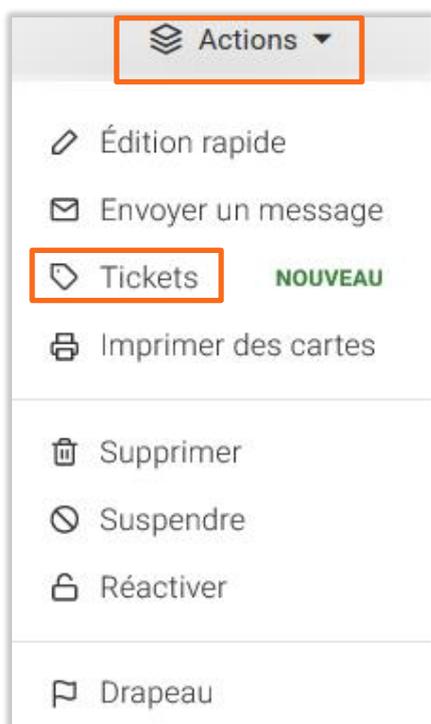
Effectuez des actions groupées sur tous les utilisateurs ou sur un ensemble restreint d'utilisateurs définis par application de filtre(s) dans [UTILISATEURS>Filtres](#).

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.



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.

Édition rapide des utilisateurs

17 utilisateurs sélectionnés. Que souhaitez-vous modifier ?

- Profil (membre, administrateur, visiteur, ...)
- Abonnement
- Réinitialiser le mot de passe
- Groupes
- Abonnement payé / impayé
- Modifier les dates de l'abonnement
- Notifications
- Annuaire des membres du club
- Certificat médical
- Confidentialité

Enregistrer Annuler

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

Profil (membre, administrateur, visiteur, ...)

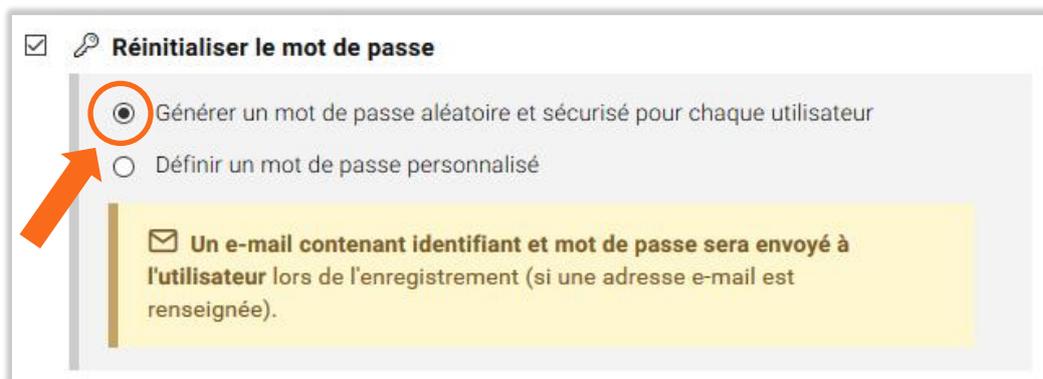
- Administrateur
- Administrateur
- Membre
- Visiteur



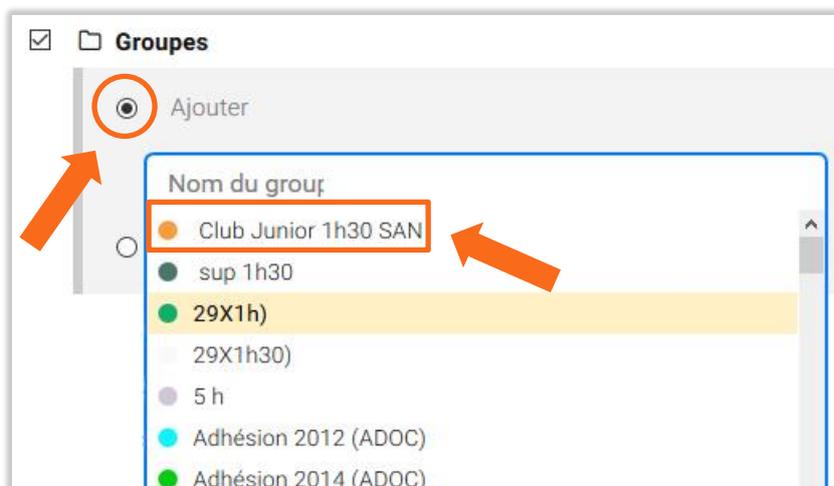
- Abonnement : choix d'un abonnement dans la liste déroulante



- 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  Montant :  EUR T.T.C.

Impayé

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

**Modifier les dates de l'abonnement**

du  au

Octobre 2019

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- Notifications : choix des options d'envoi des notifications

**Notifications**

lorsque l'utilisateur se connecte

lors d'une réservation

lors d'une annulation de réservation

lorsqu'un utilisateur lui envoie un message

lorsque le club lui envoie un message



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

**Annuaire des membres du club**

**X** Masquer de l'annuaire

**✓** Afficher dans l'annuaire

- Certificat médical : donner la date

**Certificat médical**

Date :

< Octobre 2019 >

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- Confidentialité : choisir les options

**👁** Confidentialité : afficher l'identité

**👁** Confidentialité : afficher la photo

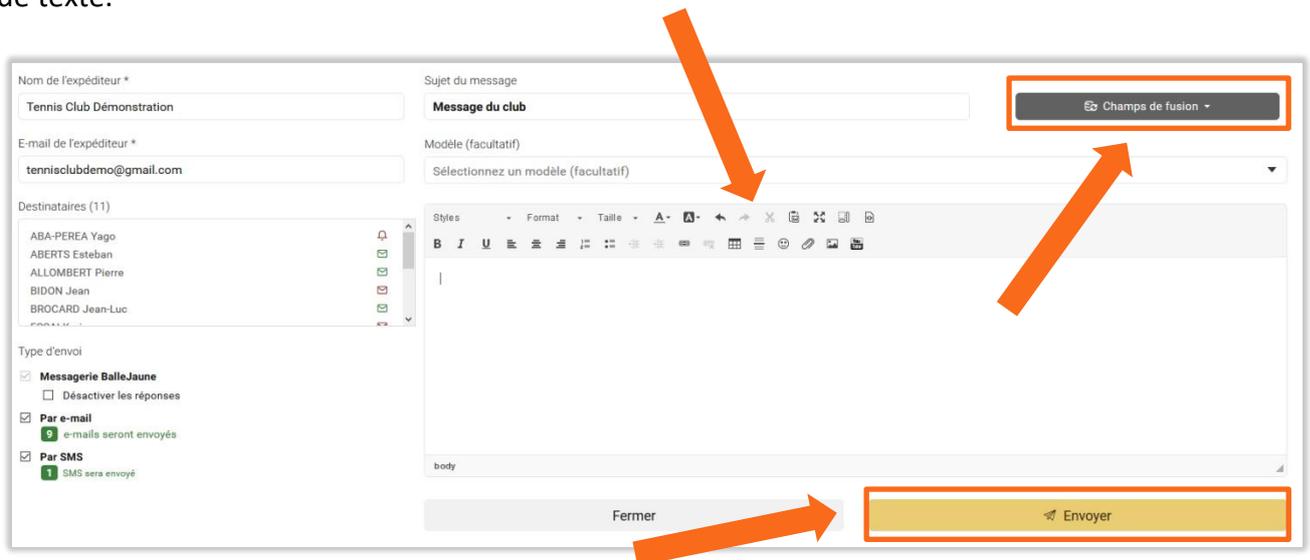
**👁** Confidentialité : qui peut réserver avec lui/elle?

**👁** Confidentialité : qui peut lui envoyer un message?

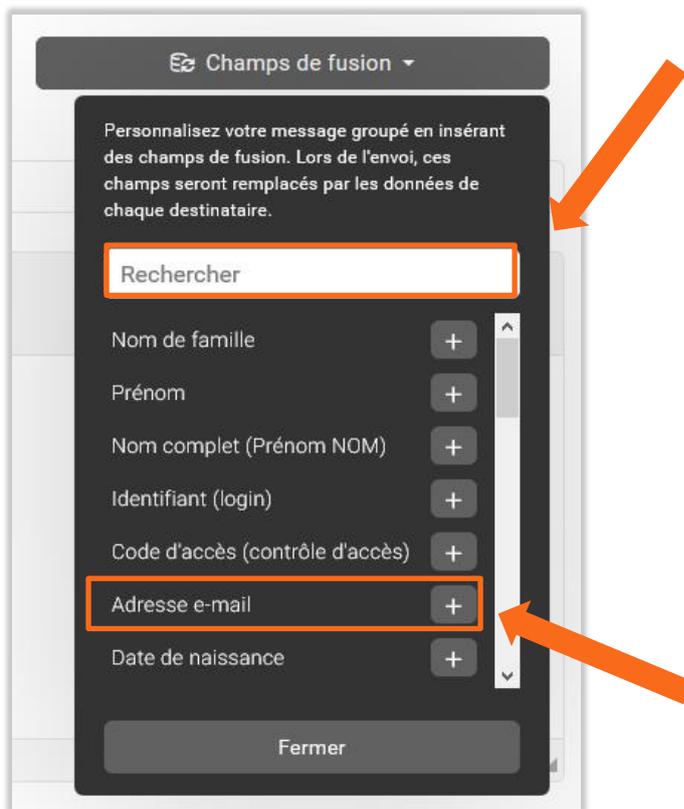


## 2) Envoyer un message

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



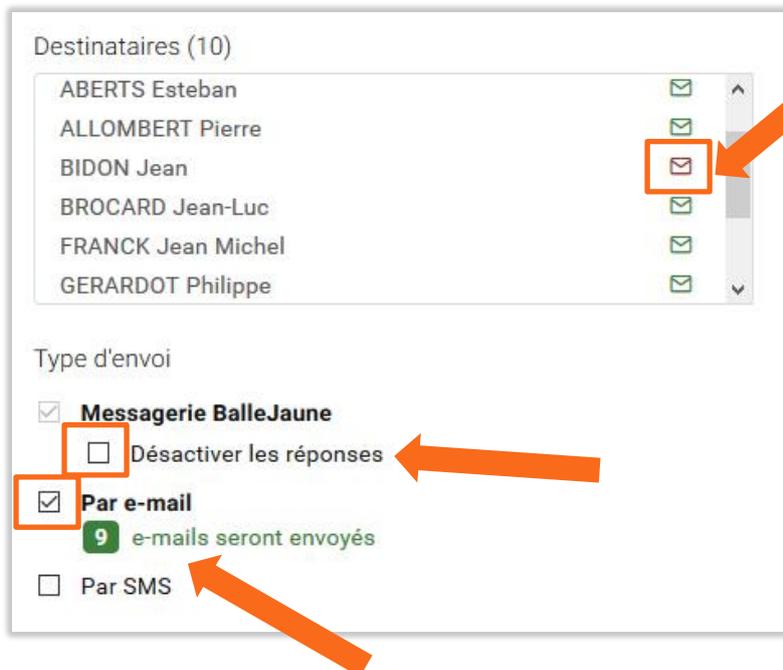
Personnalisez vos messages en utilisant des variables spécifiques (champs de fusion) qui seront remplacées par les informations propres à chaque utilisateur au moment de l'envoi. Une zone de recherche est à votre disposition pour retrouver plus facilement un champ.



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



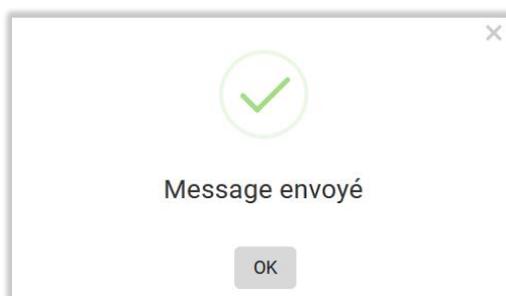
La liste de vos destinataires est affichée sur la gauche de l'écran. Une enveloppe rouge indique que le destinataire n'a pas renseigné d'adresse e-mail (vous pouvez alors éventuellement lui envoyer un SMS).



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.

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.

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).

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



#### 4) Imprimer des cartes

Imprimez des cartes de visite personnalisées pour vos membres.

 Générer des cartes à imprimer

 Vous avez sélectionné 16 utilisateur(s)

Sélectionnez un thème ci-dessous :



Tennis Club Démonstration  
**Membre**

Prénom Nom

Né(e) le 14 août 1995  
Classement NC  
N° licence 6021665 M  
Abonnement Tennis du 01/09/14 au 30/06/15

Identifiant mon-identifiant  
Adresse web ballejaune.com/tennisclubdemo

BALLEJAUNE.COM

Blanc



Tennis Club Démonstration  
**Membre**

Prénom Nom

Né(e) le 14 août 1995  
Classement NC  
N° licence 6021665 M  
Abonnement Tennis du 01/09/14 au 30/06/15

Identifiant mon-identifiant  
Adresse web ballejaune.com/tennisclubdemo

BALLEJAUNE.COM

Gris clair



Tennis Club Démonstration  
**Membre**

Prénom Nom

Né(e) le 14 août 1995  
Classement NC  
N° licence 6021665 M  
Abonnement Tennis du 01/09/14 au 30/06/15

Identifiant mon-identifiant  
Adresse web ballejaune.com/tennisclubdemo

BALLEJAUNE.COM

Gris foncé



Tennis Club Démonstration  
**Membre**

Prénom Nom

Né(e) le 14 août 1995  
Classement NC  
N° licence 6021665 M  
Abonnement Tennis du 01/09/14 au 30/06/15

Identifiant mon-identifiant  
Adresse web ballejaune.com/tennisclubdemo

BALLEJAUNE.COM

Ambré



Tennis Club Démonstration  
**Membre**

Prénom Nom

Né(e) le 14 août 1995  
Classement NC  
N° licence 6021665 M  
Abonnement Tennis du 01/09/14 au 30/06/15

Identifiant mon-identifiant  
Adresse web ballejaune.com/tennisclubdemo

BALLEJAUNE.COM

Vert



Tennis Club Démonstration  
**Membre**

Prénom Nom

Né(e) le 14 août 1995  
Classement NC  
N° licence 6021665 M  
Abonnement Tennis du 01/09/14 au 30/06/15

Identifiant mon-identifiant  
Adresse web ballejaune.com/tennisclubdemo

BALLEJAUNE.COM

Bleu

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.

Générer des cartes à imprimer

Thème  
Bleu

Tennis Club Démonstration  
Membre

Prénom Nom  
Né(e) le 14 août 1995  
Classement NC  
N° licence 6021665 M  
Abonnement Tennis du 01/09/14 au 30/06/15

Identifiant mon-identifiant  
Adresse web ballejaune.com/tennisclubdemo

Format carte de visite - 85 x 55 mm - 300dpi

Annuler Générer les cartes

La génération peut prendre plusieurs secondes.

Données à afficher

- Identifiant et adresse de connexion
- Date de naissance
- N° de licence
- Classement
- Nom de l'abonnement
- Dates de l'abonnement
- DigiCode

Options

- Photo des utilisateurs
- Pastilles colorées (abonnement + profil)
- Site web du club au lieu de l'adresse BalleJaune
- 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  
+ marge de 2 mm de chaque côté  
+ repères pour faciliter la coupe (massicot, cutter, ...)

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!

Cliquez ci-dessous pour télécharger votre fichier. Vous pouvez également prévisualiser le document dans un nouvel onglet si votre navigateur web le permet.

← Retour Télécharger PDF (1.1 MB) Prévisualiser

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

Tennis Club Démonstration  
Administrateur  
Philippe MARTINS  
Né(e) le 11 août 1954  
Classement NC  
N° licence 0210012 V  
Abonnement annuel Tennis 2020 du 01/09/2019 au 31/08/2020  
Identifiant phm  
Adresse web ballejaune.com/tennisclubdemo

Tennis Club Démonstration  
Membre  
Simon MARTINS  
Né(e) le 15 mai 1988  
Classement 15/1  
N° licence 1254784K  
Abonnement annuel Tennis 2020 du 09/10/2017 au 12/10/2020  
Identifiant test  
Adresse web ballejaune.com/tennisclubdemo



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°.

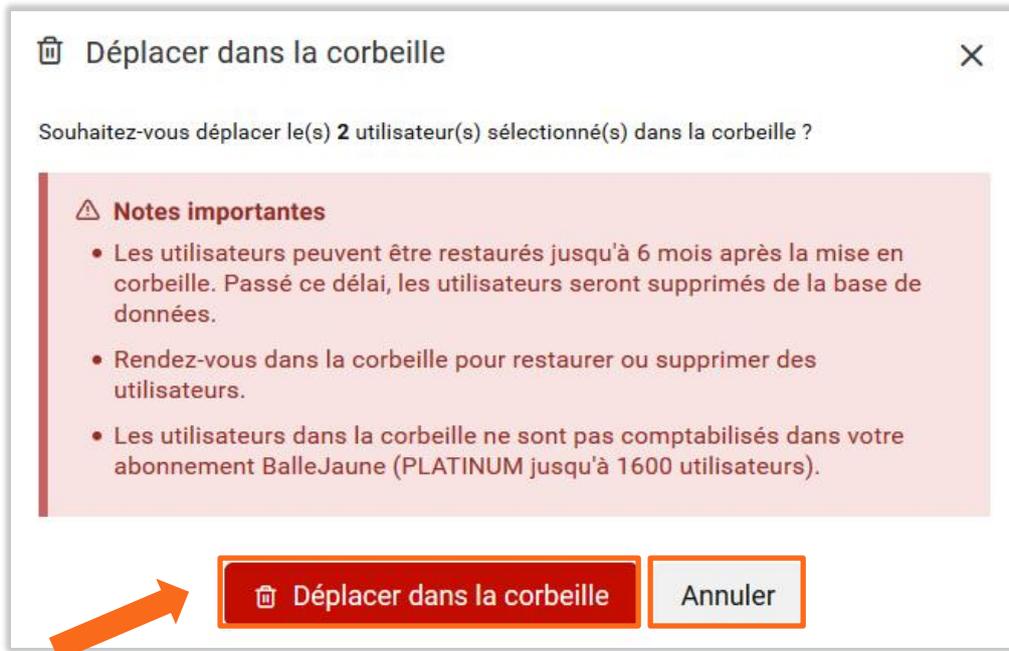
#### **Contactez-nous pour recevoir un devis personnalisé**

Nous pouvons imprimer vos cartes sur support PVC avec coins arrondis et trou de suspension. Consultez-nous pour un devis personnalisé sur [support@ballejaune.com](mailto:support@ballejaune.com)



## 5) Supprimer

Supprimez des utilisateurs en les déplaçant dans la corbeille.



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.

**Ajouter un message (raison de la suspension)**

Exprimez-vous...

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



## 7) Réactiver

Réactivez des utilisateurs suspendus.



A modal dialog box titled "Réactiver des utilisateurs" with a close button (X) in the top right corner. The text inside asks: "Souhaitez-vous réactiver le(s) 2 utilisateur(s) sélectionné(s) ?". Below this is a checkbox labeled "Envoyer une notification par e-mail". An orange arrow points to the checkbox. At the bottom, there are two buttons: "Réactiver" (red with a lock icon) and "Annuler" (grey). An orange arrow points to the "Réactiver" button.

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.



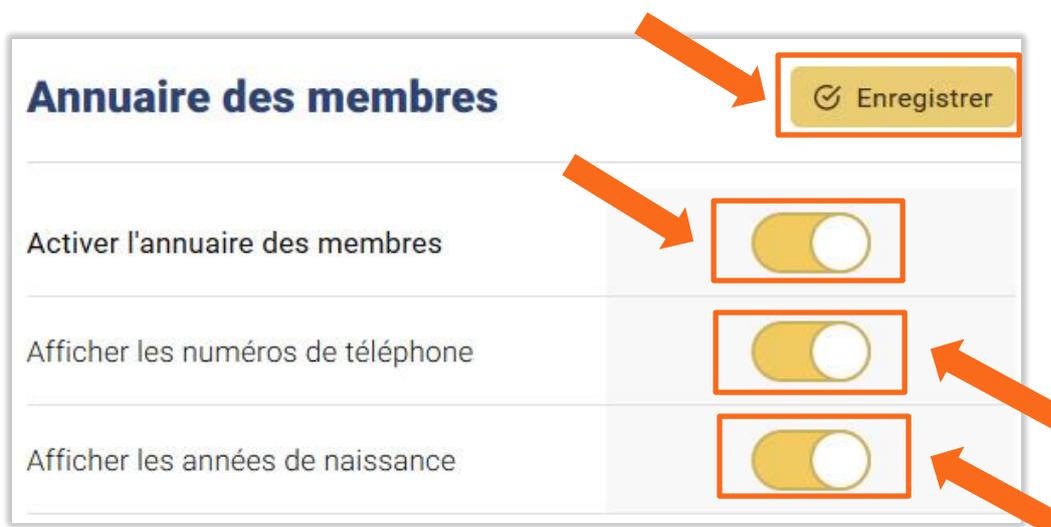
A modal dialog box titled "Ajouter / retirer un drapeau" with a close button (X) in the top right corner. The text inside asks: "Souhaitez-vous ajouter ou supprimer des drapeaux sur le(s) 2 utilisateur(s) sélectionné(s) ?". At the bottom, there are three buttons: "Annuler" (grey), "- Retirer" (red), and "+ Ajouter" (green). An orange arrow points to the "- Retirer" button.

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

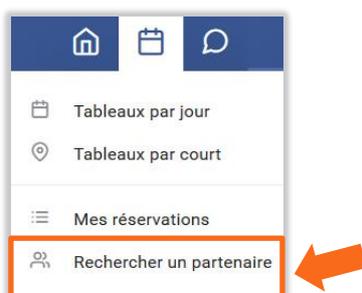


## REGLAGES > ANNUAIRE DES MEMBRES

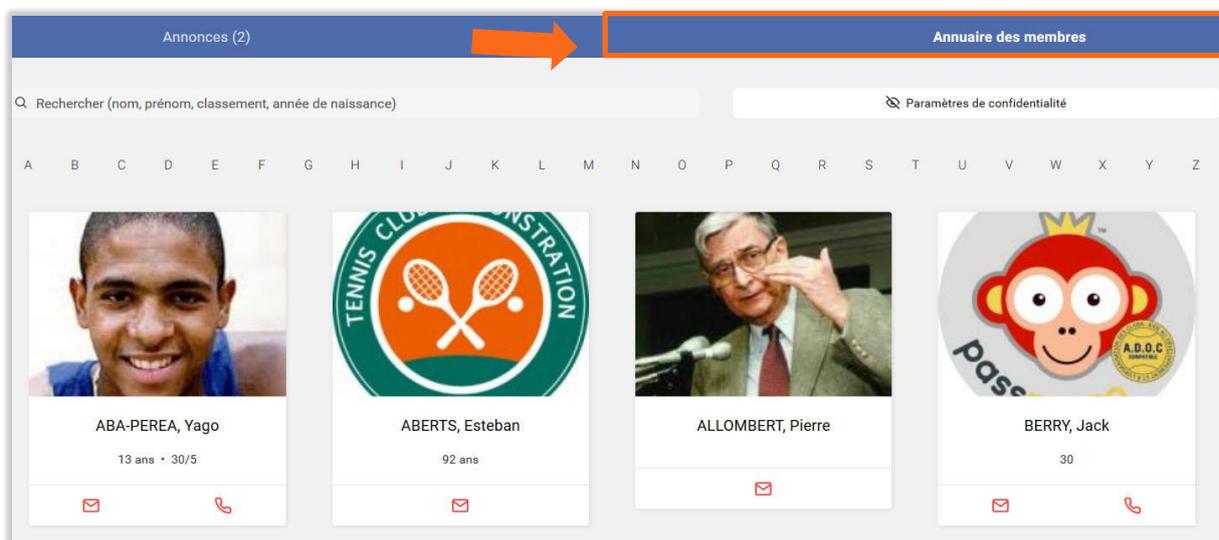
Activez l'annuaire des membres pour permettre à vos utilisateurs de trouver un partenaire en cliquant sur le bouton « **Activer** ».



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** ».



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.

**NOTE :** 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** ».



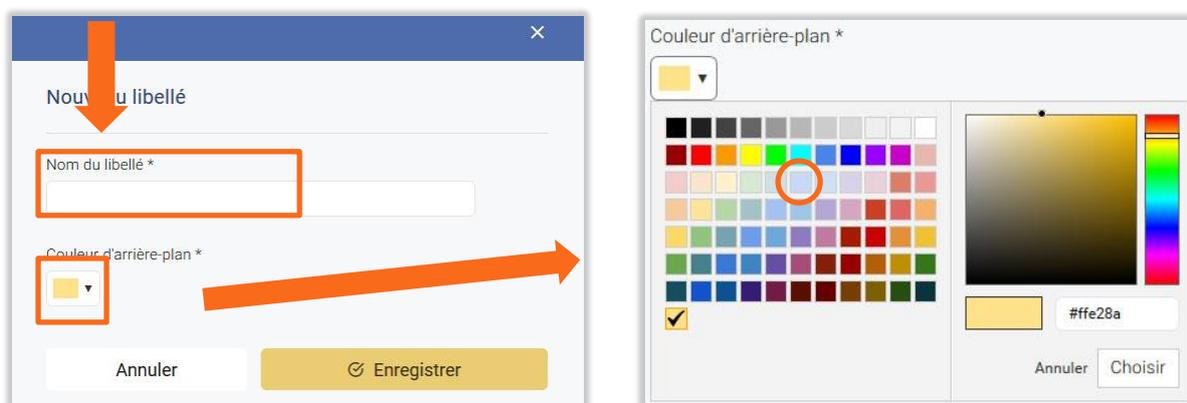
## RÉGLAGES > LIBELLES PREDEFINIS

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).



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

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



Gérez vos libellés dans la liste affichée.



Accédez au journal des réservations avec ce libellé dans **TABLEAU DE BORD**,



modifiez un libellé,



supprimez un libellé,



en cliquant sur les pictogrammes correspondants.

Le nombre d'occurrences de ce libellé utilisé dans les plannings est indiqué dans la case verte.



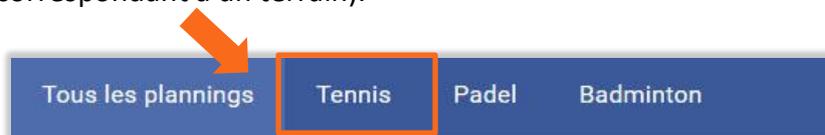
## PLANNINGS

### AFFICHAGE DES PLANNINGS

Dans le menu, vous avez le choix d'afficher vos plannings de 2 manières différentes.

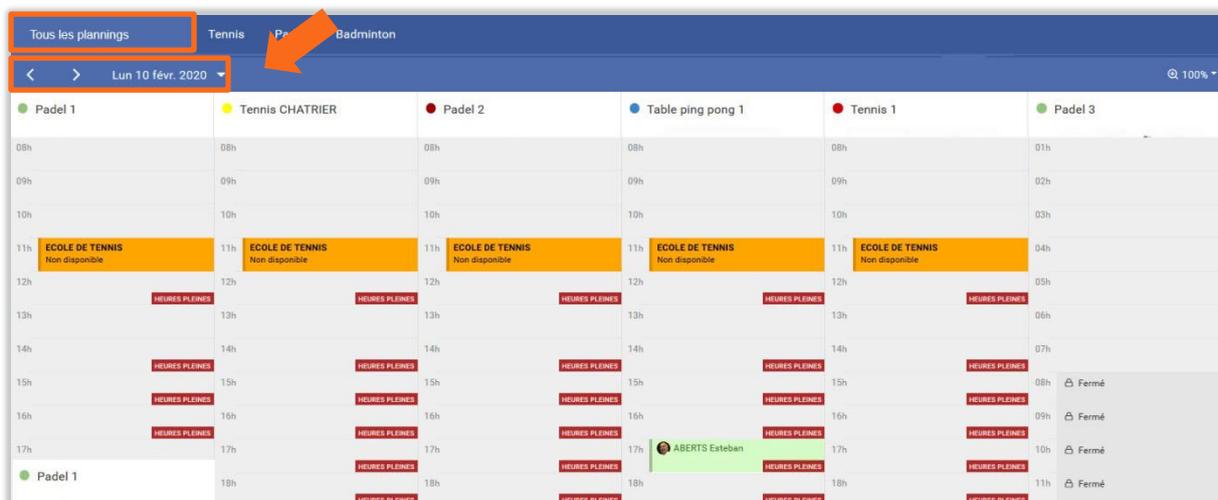


- **TABLEAUX PAR JOUR (affichage par défaut)** : un système d'onglets vous permet de sélectionner un terrain ou un groupe de terrains (défini dans **RÉGLAGES>Groupes de Plannings**) et une seule journée est affichée pour le groupe de terrains choisi (une colonne correspondant à un terrain).

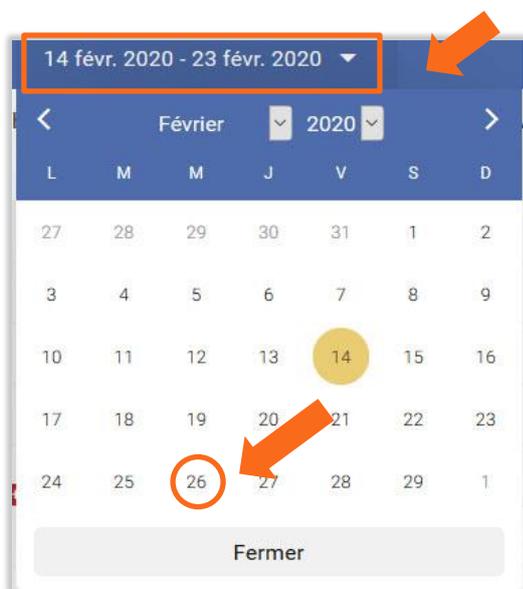


**NOTE** : si vous n'avez pas défini de groupes de plannings, tous les terrains sont affichés.

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 configurés pour chaque planning.



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.



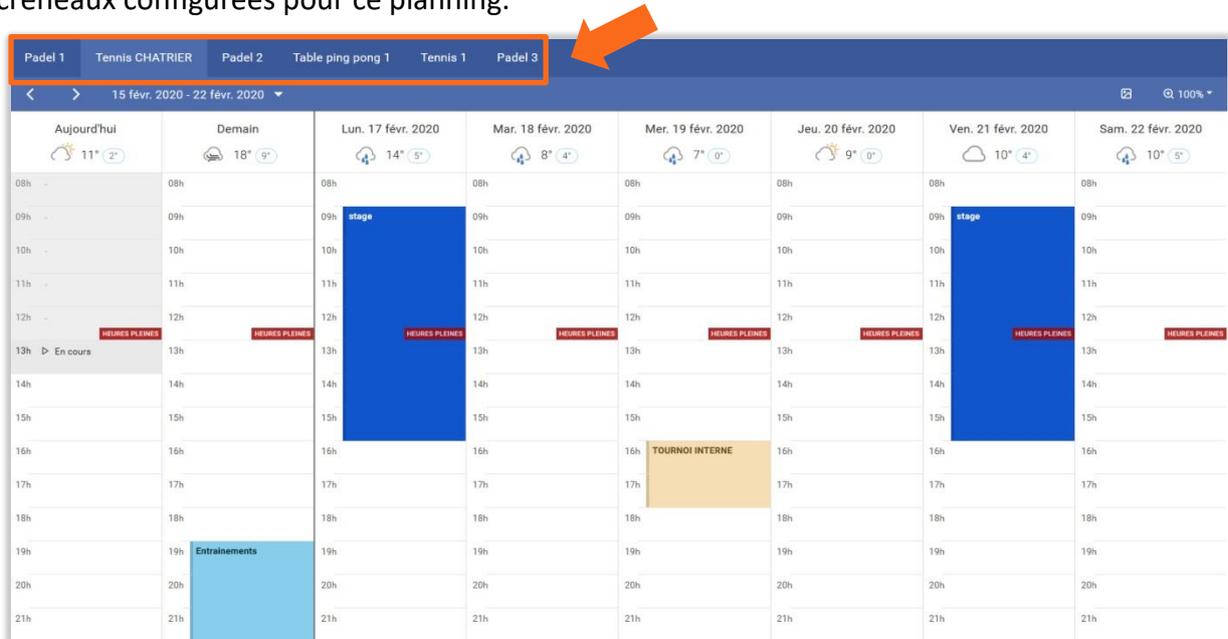
**NOTE :** selon le nombre de vos plannings et la largeur de votre écran ou fenêtre, un bouton de défilement toujours visible soit à droite pour avancer, soit à gauche pour reculer, vous permettra de faire défiler tous vos plannings.



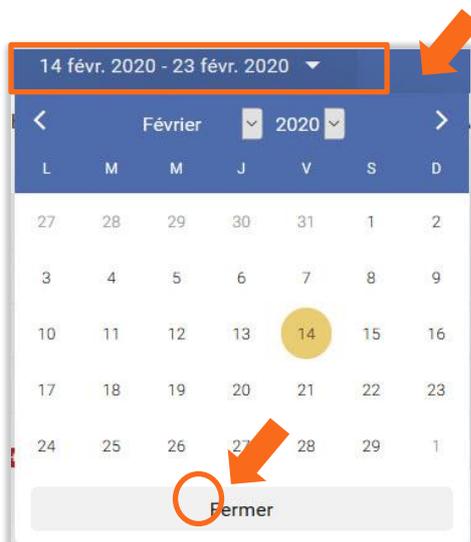
**NOTE :** selon la valeur de l'option « **Toujours afficher les créneaux terminés** » choisie dans **RÉGLAGES>Préférences d'affichage**, les créneaux terminés sont masqués ou non.



- **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 configurés pour ce planning.



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<sup>er</sup> jour de la plage) dans le calendrier qui s'ouvre en cliquant sur la plage



**NOTE** : selon la largeur de votre écran ou fenêtre, une barre de défilement horizontale vous permettra de naviguer dans les jours :



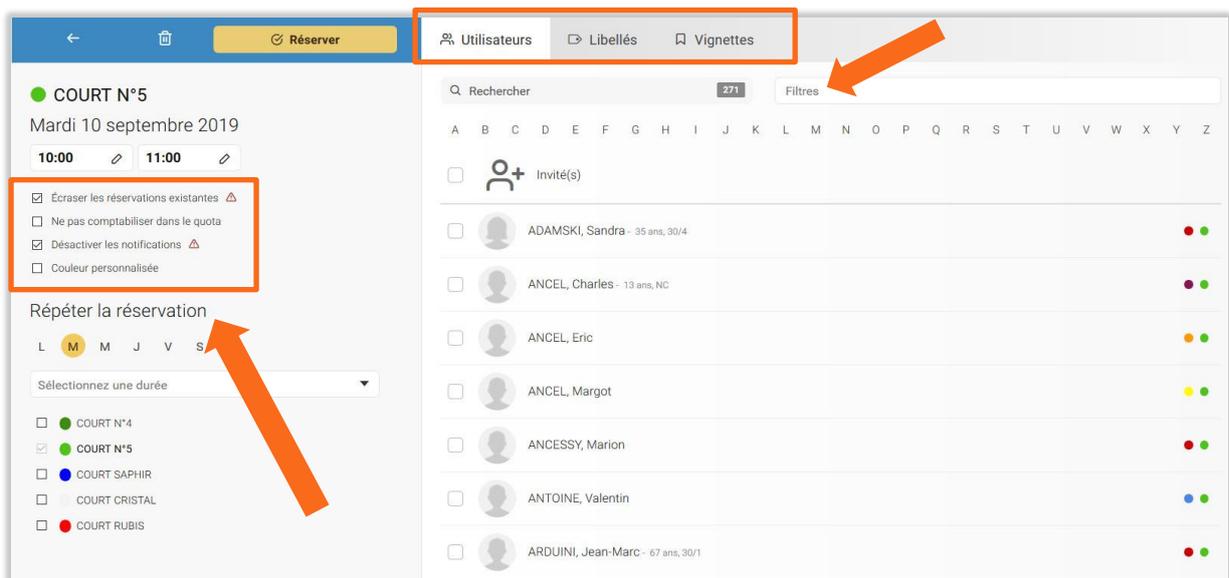
## RESERVEZ

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.



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**.

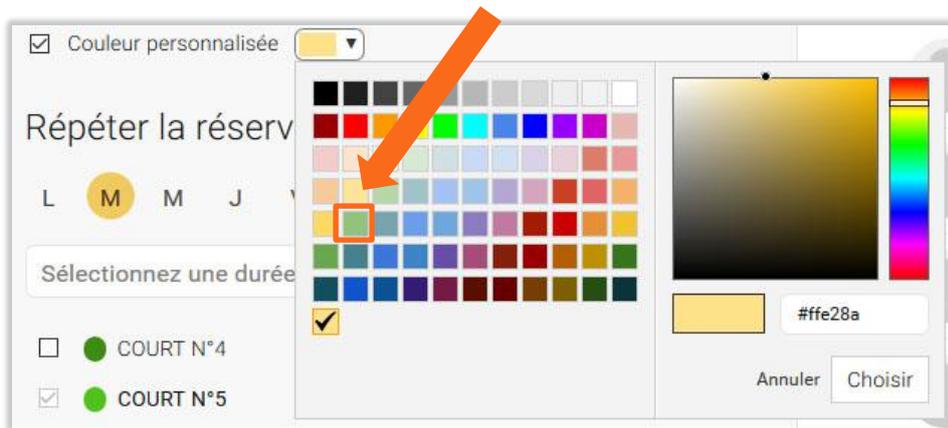


Cochez ou non les différentes options qui s’offrent à vous :

- 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,



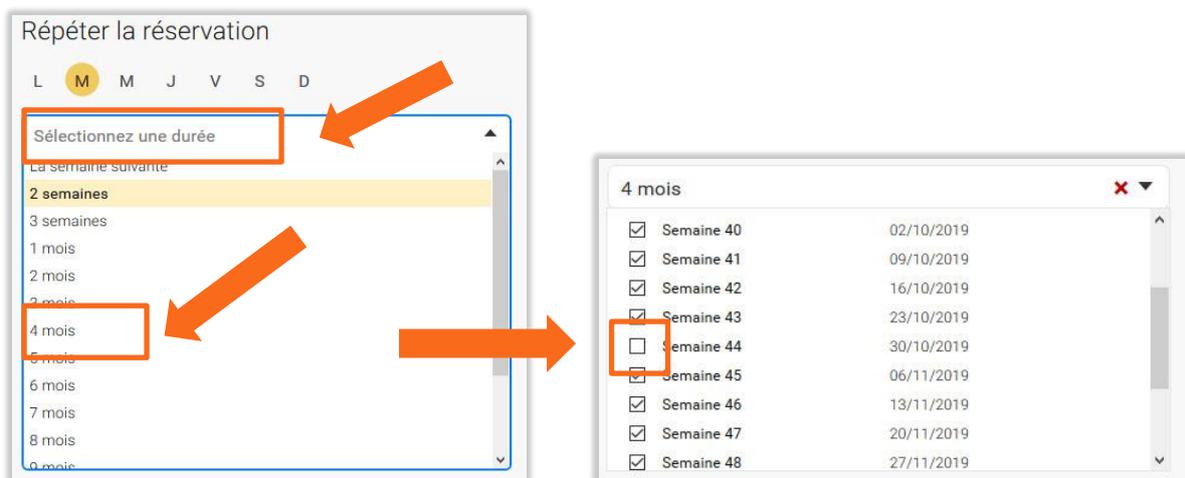
- couleur personnalisée : en cochant l'option, une grille de couleurs s'ouvre, choisissez alors votre couleur.



Répétez éventuellement la réservation sur plusieurs jours en cochant directement un ou plusieurs jours.



Pour répéter sur plusieurs semaines ou mois, choisissez une durée dans la liste déroulante qui s'ouvre en cliquant sur « Sélectionnez une durée ».



Affinez éventuellement en décochant certains jours 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.

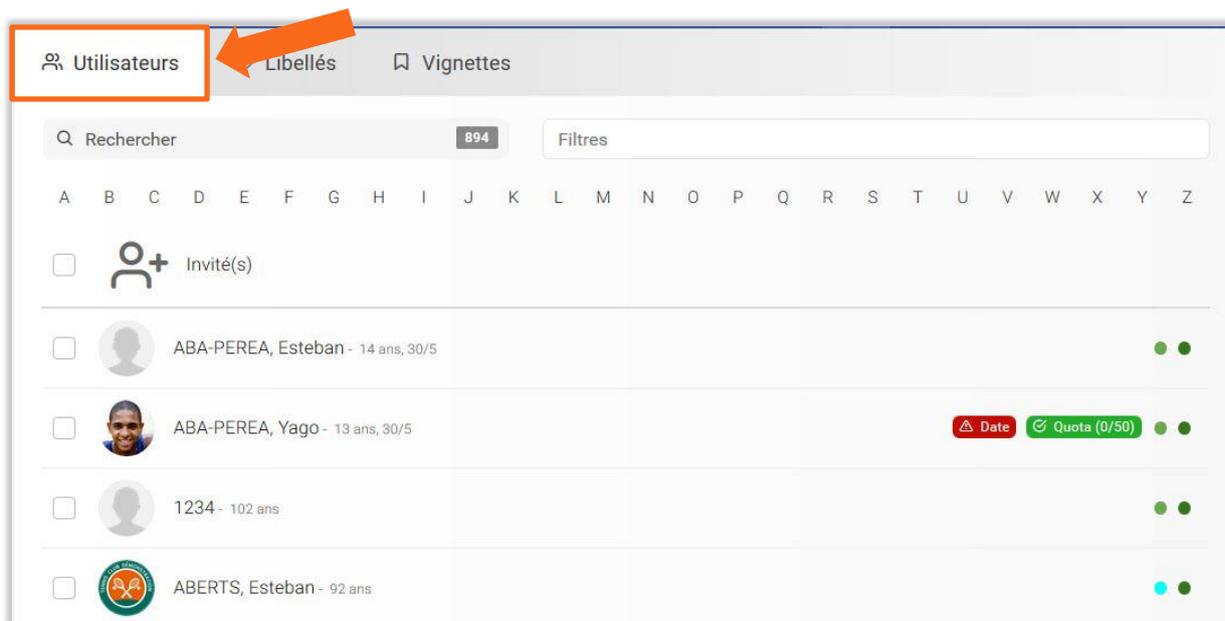


Vous pouvez annuler à tout moment les réservations en cliquant sur le bouton « **Annuler** » .



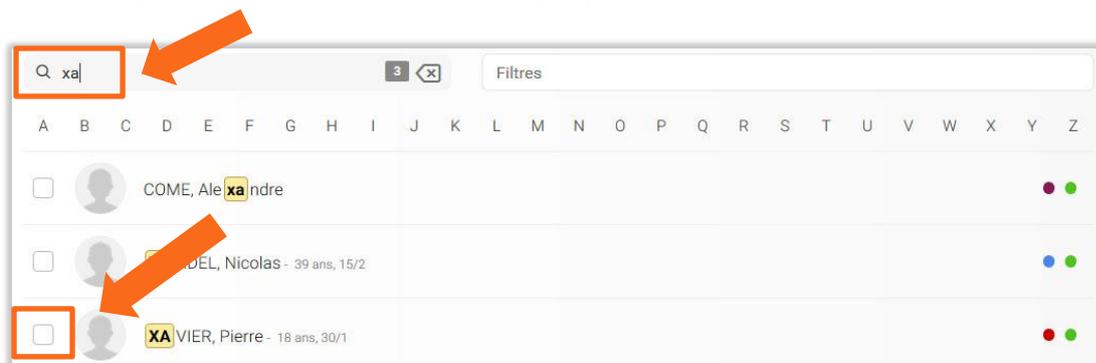
## RESERVEZ POUR DES UTILISATEURS

Réservez pour des utilisateurs en cliquant sur l'onglet « **Utilisateurs** » :



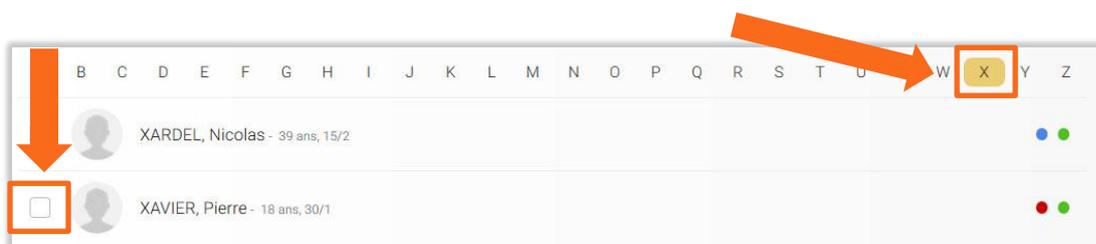
The screenshot shows the 'Utilisateurs' tab selected, with an orange box around the tab name and an arrow pointing to it. The interface includes a search bar with 'Rechercher' and '894' results, a 'Filtres' button, and an alphabetical navigation bar (A-Z). Below the navigation bar, there is a list of users with checkboxes for selection. The users listed are: 'Invité(s)', 'ABA-PEREA, Esteban - 14 ans, 30/5', 'ABA-PEREA, Yago - 13 ans, 30/5' (with 'Date' and 'Quota (0/50)' tags), '1234 - 102 ans', and '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,



The screenshot shows the search bar with 'xa' entered, highlighted by an orange box and arrow. The user list below shows three results: 'COME, Alexandre', 'XARDEL, Nicolas - 39 ans, 15/2', and 'XAVIER, Pierre - 18 ans, 30/1'. The checkbox for 'XAVIER, Pierre' is highlighted with an orange box and arrow.

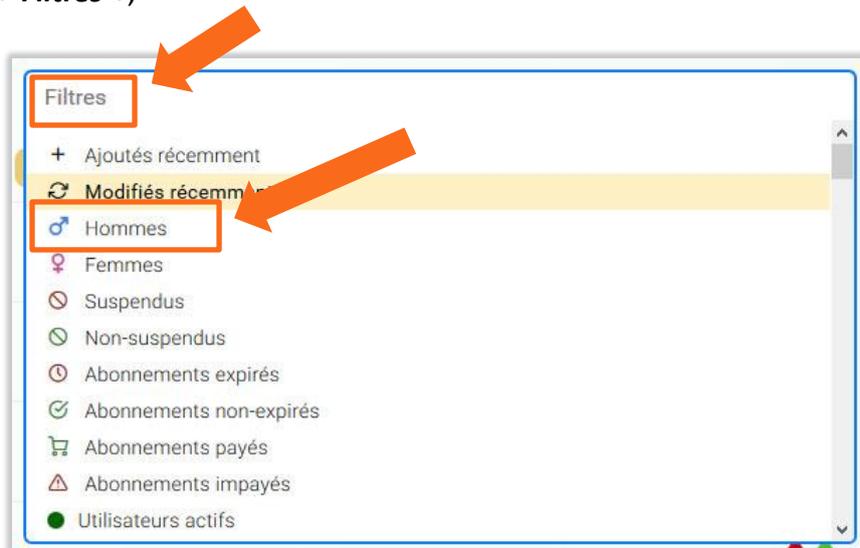
soit en sélectionnant l'initiale de son nom dans l'alphabet puis en le cochant dans la liste proposée.



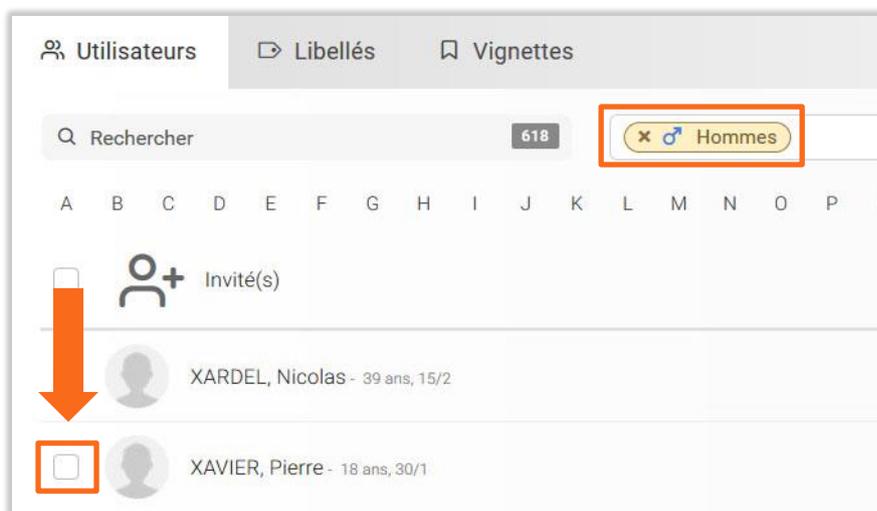
The screenshot shows the alphabetical navigation bar with 'X' selected, highlighted by an orange box and arrow. Below the navigation bar, the user list shows 'XARDEL, Nicolas - 39 ans, 15/2' and 'XAVIER, Pierre - 18 ans, 30/1'. The checkbox for 'XAVIER, Pierre' is highlighted with an orange box and arrow.



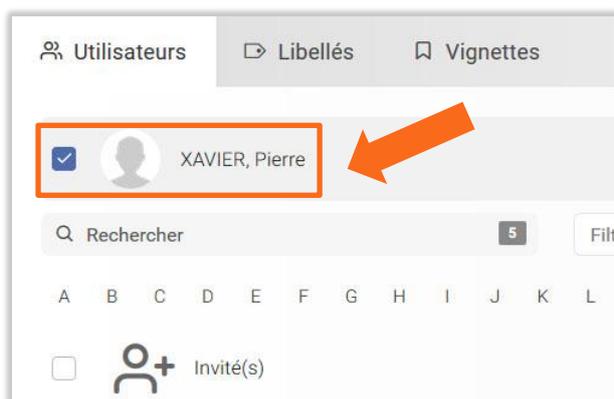
soit en utilisant un filtre à sélectionner dans la liste qui s'ouvre en cliquant sur le bouton « **Filtres** »,



puis en le cochant dans la liste proposée.



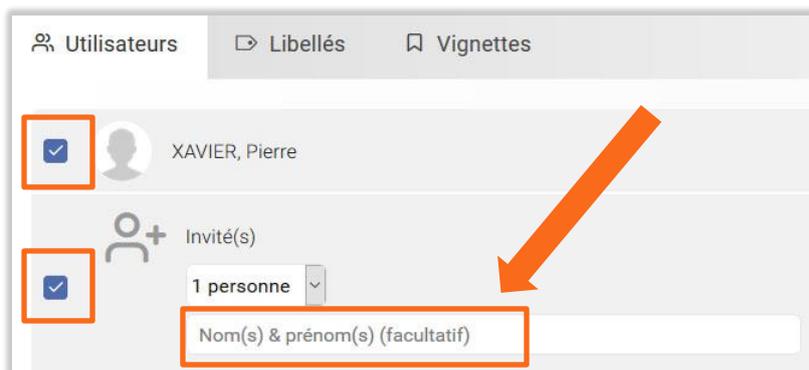
Quand vous avez coché un utilisateur, son nom apparait alors au-dessus de la zone de recherche.



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.

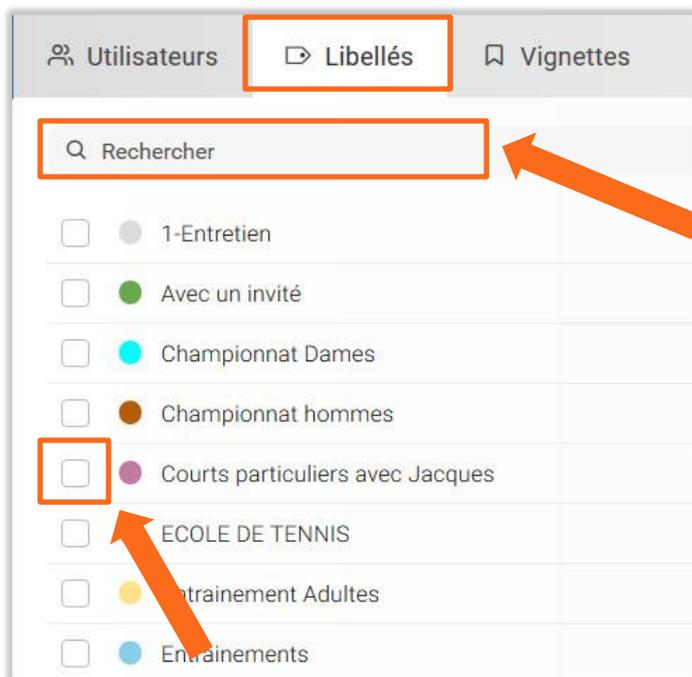


Vous pouvez supprimer un utilisateur ou un invité en cliquant sur la case bleue.



## RESERVEZ AVEC DES LIBELLES

Réservez vos créneaux récurrents avec un libellé créé dans [RÉGLAGES>libelles prédéfinis](#) en cliquant sur l'onglet « *libellés* » :



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 apparaît 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** ».

Utilisateurs Libellés **Vignettes**

Les vignettes sont utiles pour faire passer un message important en surimpression sur certains créneaux horaires.

Texte de votre vignette :

Couleur d'arrière-plan ■

**Comment supprimer une vignette?**  
Pour supprimer des vignettes, vous devez sélectionner l'onglet 'Vignettes' avant de cliquer sur le bouton de suppression.

Dernières vignettes (cliquez pour sélectionner)

- Location 18 € à régler au club
- Heures creuses
- Heures pleines
- Location 18 € à régler au club
- 20 € Paiement au club
- 10 € paiement en ligne.
- ENTRAINEMENT SI dkd

Pour créer une vignette, définissez-en le texte

Texte de votre vignette :

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).

Couleur d'arrière-plan ■

**Comment supprimer**  
Pour supprimer des  
'Vignettes' avant de

#a00808  
Annuler Choisir



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.

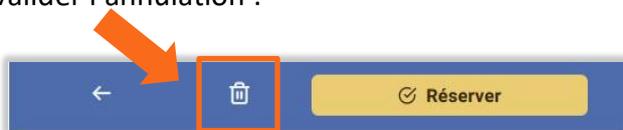
« **priorité moniteur** », « **entretien** », « **location 15€** », etc...

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.



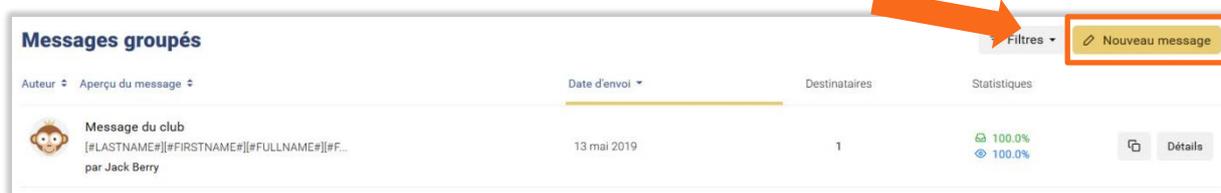
Vous pouvez annuler à tout moment la suppression en cliquant sur le bouton « **Annuler** ».



## 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.

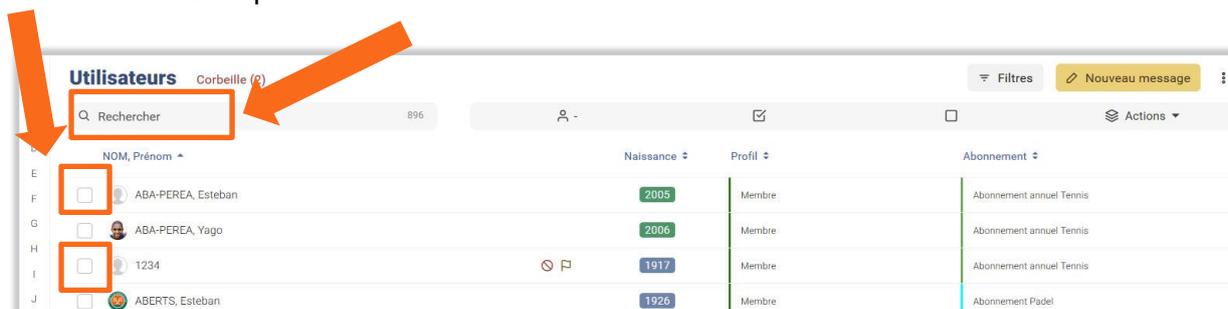
Créez un message en cliquant sur le bouton « **Nouveau message** ».



Une fenêtre d'information s'ouvre alors.



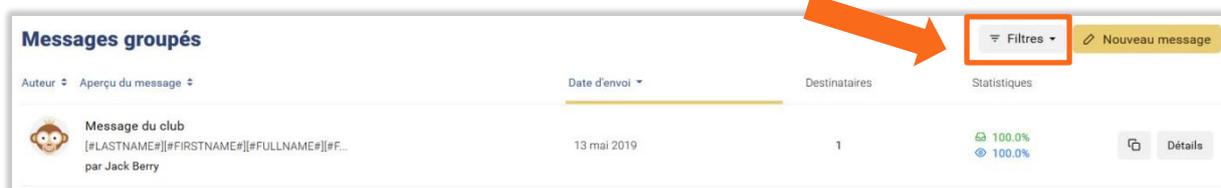
Vous pouvez le faire en utilisant la barre de recherche ou en cochant directement plusieurs noms dans la liste qui s'affiche.



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** ».



Sélectionnez vos filtres en cliquant sur leur nom dans les colonnes à droite.

The screenshot shows a user selection interface. On the left, a search bar contains 'Rechercher' and '16'. Below it, a list of users is displayed with columns for 'NOM, Prénom', 'Naissance', and 'Pr'. Three filters are highlighted with orange boxes: 'Non-suspendus', 'Abonnement annuel Tennis', and '18 ans (J2)'. On the right, a 'Rechercher des filtres' panel is open, showing a list of filter categories. Two filters are selected and highlighted with orange boxes: 'Non-suspendus' and '18 ans (J2)'. The number '16 résultat(s)' is displayed at the top right of the interface.

La liste des utilisateurs correspondants à ces critères de choix est alors affichée à gauche ainsi que leur nombre en haut à gauche.

A blue button with a filter icon and the text '16 résultat(s)' is shown, with an orange arrow pointing to it.

Créez alors votre message en cliquant sur le bouton « **Nouveau message** ».

The screenshot shows the 'Messages groupés' interface. A table lists messages with columns for 'Auteur', 'Aperçu du message', 'Date d'envoi', 'Destinataires', and 'Statistiques'. A 'Nouveau message' button is highlighted with an orange box and an orange arrow. Below the table, a message preview is shown for 'Message du club' by Jack Berry, dated 13 mai 2019, with 100.0% delivery and read rates.

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

The screenshot shows the message composition interface. Fields for 'Nom de l'expéditeur' (Tennis Club Démo BalleJaune) and 'E-mail de l'expéditeur' (tennisclubdemo@gmail.com) are filled. The 'Sujet du message' is 'Message du club'. A 'Champs de fusion' button is highlighted with an orange box and an orange arrow. The 'Destinataires (18)' list includes ABA-PEREA Yago, ABERTS Esteban, ALLOMBERT Pierre, AUBLANC Bruno, and BERRY Jack. The 'Type d'envoi' section has 'Messagerie BalleJaune', 'Par e-mail' (15 e-mails), and 'Par SMS' (3 SMS) selected. A rich text editor toolbar is visible above the message body. At the bottom, 'Fermer' and 'Envoyer' buttons are highlighted with orange boxes and orange arrows.

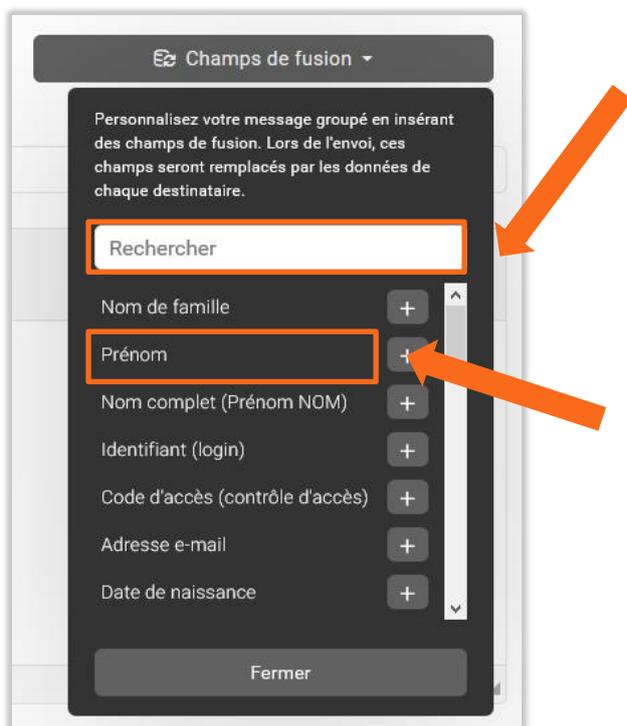


La liste de vos destinataires est affichée sur la gauche de l'écran. Une enveloppe rouge indique que le destinataire n'a pas renseigné d'adresse e-mail (vous pouvez alors éventuellement lui envoyer un SMS).

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.



#### 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.

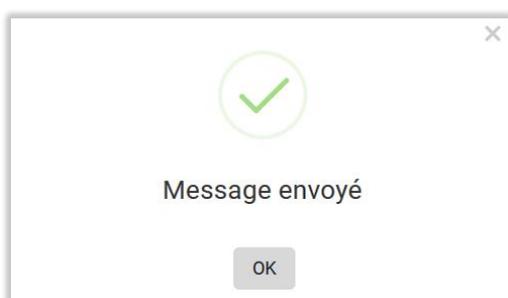


Bonjour Philippe,

Attention, votre abonnement COMPETITION ADULTE n'est plus valide pour la nouvelle saison! Pensez à le renouveler rapidement.

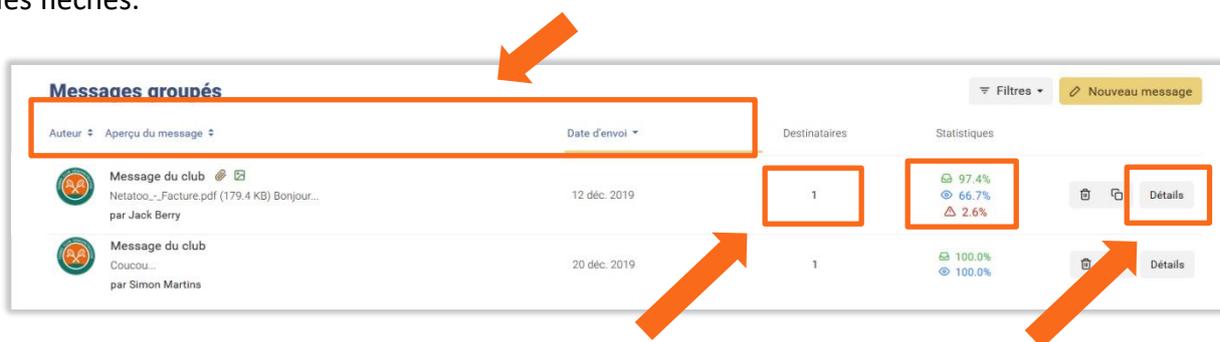
Sportivement.

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.



**Gérez** la liste de vos messages groupés envoyés par le club.

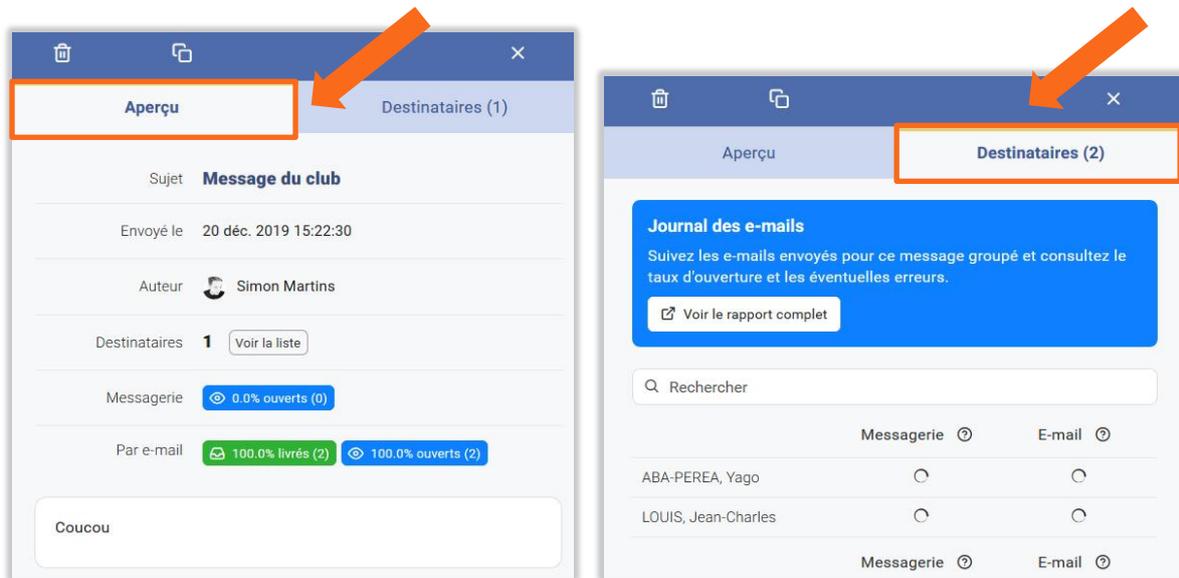
Vous pouvez trier vos messages par auteur, prévisualisation ou date d'envoi en cliquant sur les flèches.



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 destinataires dans l'onglet « **Destinataires** ».



**Dupliquez un message,**



**supprimez un message**



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** ».



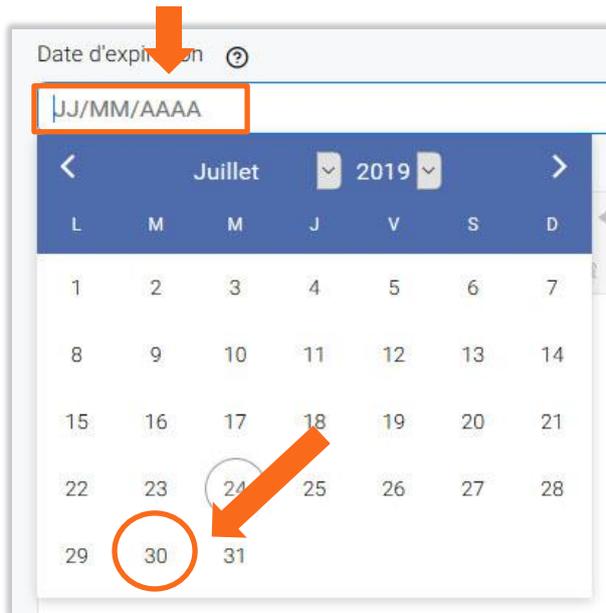
Par défaut, le message sera adressé à tous les abonnements.



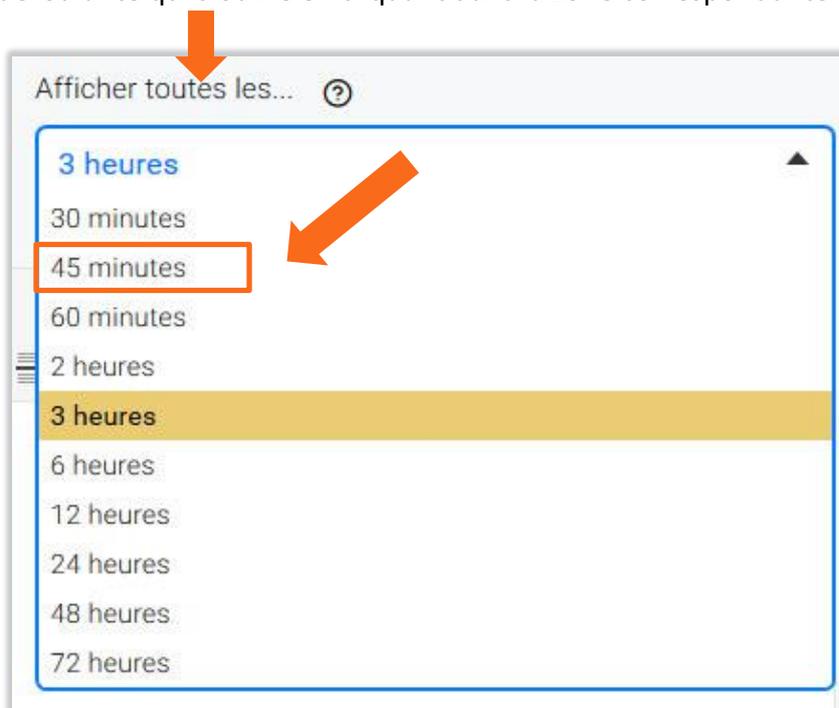
Sélectionnez un abonnement spécifique dans la liste déroulante qui s'ouvre pour n'afficher le message qu'aux utilisateurs ayant cet abonnement.



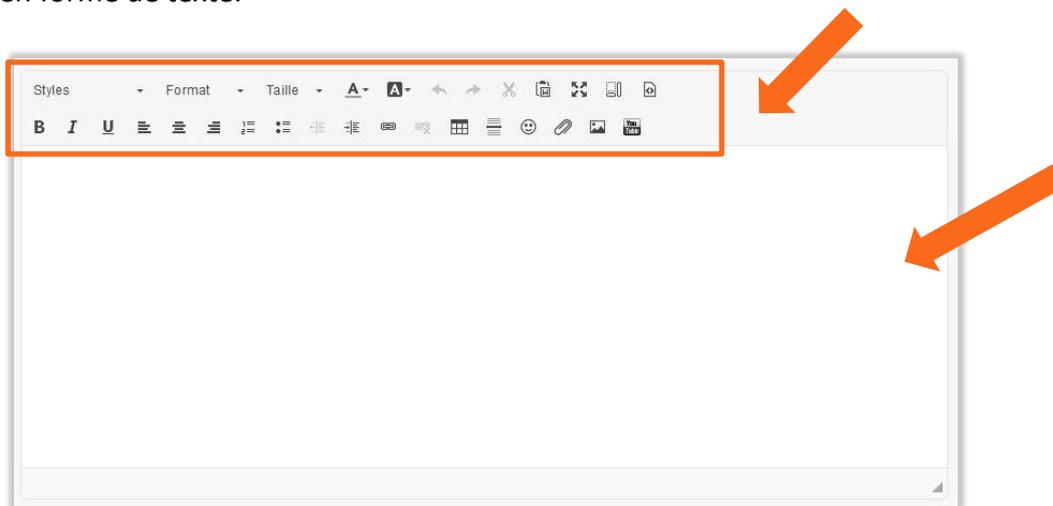
Déterminez la date d'expiration de votre message en la sélectionnant dans le calendrier qui s'ouvre en cliquant dans le sélecteur de dates.



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.



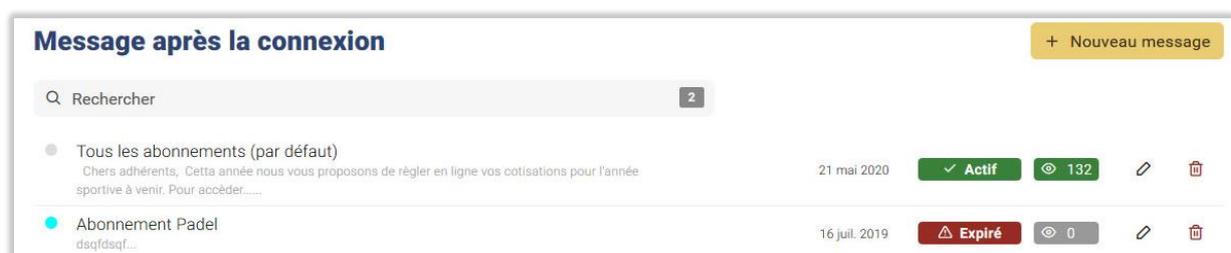
Cliquez enfin sur le bouton « **Enregistrer** ».

### Exemple de message après la connexion :



Les utilisateurs accéderont 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.



Un message peut avoir 2 statuts :



ou



Le nombre d'utilisateurs ayant vu le message est indiqué par « l'œil » :



La date d'expiration du message est indiquée :



**Modifiez un message,**



**supprimez un message,**



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**

Enregistrer

<b>Notification de réservation</b> Lorsque l'utilisateur, son partenaire ou le club réserve un créneau.	<input type="checkbox"/>
<b>Notification d'annulation</b> Lorsque l'utilisateur, le club ou le système annule une réservation.	<input type="checkbox"/>
<b>Notification de message</b> Lorsque l'utilisateur reçoit un message sur la messagerie.	<input type="checkbox"/>
<b>Notification de connexion</b> Lorsque l'utilisateur se connecte.	<input type="checkbox"/>
<b>Envoi des identifiants de connexion</b> Lorsque vous ajoutez un utilisateur ou lors de la réinitialisation du mot de passe d'un utilisateur.	<input type="checkbox"/>
<b>Suspension d'un utilisateur</b> Lorsque vous suspendez un utilisateur, à condition de cocher l'option au moment de la suspension.	<input type="checkbox"/>
<b>Réactivation d'un utilisateur</b> Lorsque vous réactivez un utilisateur, à condition de cocher l'option au moment de la réactivation.	<input type="checkbox"/>

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.

**Notification de réservation**  
Lorsque l'utilisateur, son partenaire ou le club réserve un créneau.

le contrôle d'accès est parfait sur le padel

A chaque réservation, les utilisateurs recevront alors ce message dans la notification.

Cliquez enfin sur le bouton « **Enregistrer** ».





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 les tickets offerts.

2 ticket(s) offert(s)

**Offrir des tickets d'invitation**  
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 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.

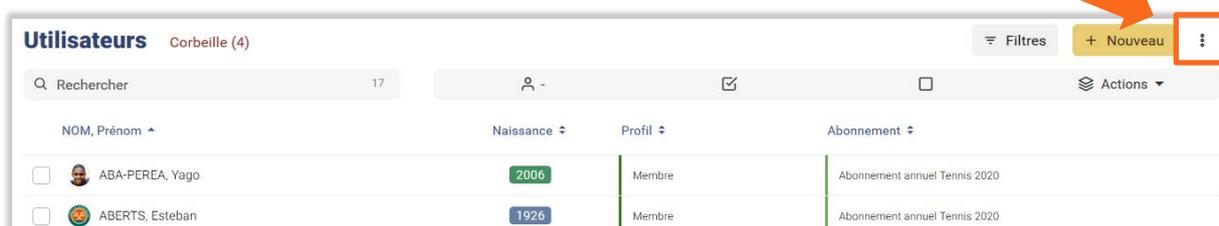


## RÉGLAGES AVANCÉS PAR DÉFAUT

Configurez les valeurs par défaut de vos paramètres.

Accédez à toutes les valeurs par défaut dans le menu **UTILISATEURS>Gestion des utilisateurs** .

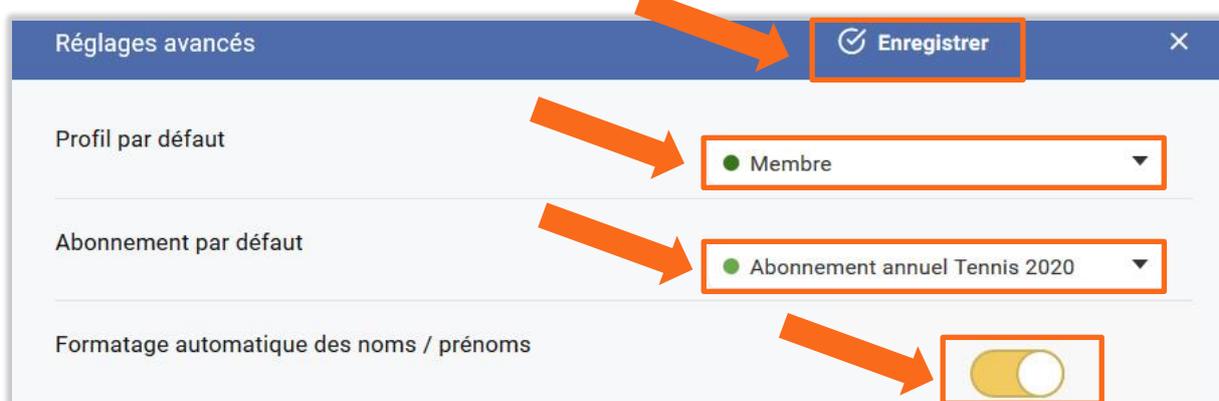
Cliquez d'abord sur le bouton « **3 points** ».



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.



**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).



**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.

Catégories d'âge Catégories F.F.T.

Paramètres de confidentialité par défaut

Afficher l'identité?

Afficher le nom et prénom  
 Afficher l'identifiant (login)

Afficher la photo?

Afficher la photo  
 Masquer la photo

Annuaire des membres du club

Afficher dans l'annuaire  
 Masquer de l'annuaire

Qui peut réserver avec lui/elle?

Tous les utilisateurs  
 Personne

Qui peut lui envoyer un message?

Tous les utilisateurs  
 Personne

Catégories F.F.T.

Catégories par défaut

Catégories F.F.T.

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** ».

Administrateur	4			
Membre	14	Par défaut		
Visiteur	1			

Page 1 sur 1 • 3 profil(s)

Abonnement annuel Tennis 2019	2	
Abonnement annuel Tennis 2020	17	Par défaut
Abonnement Badminton	0	



## SITE WEB & COMMUNICATION > REDIRECTIONS

Personnalisez les redirections à la connexion et à la déconnexion des utilisateurs.

**Redirections**

Redirection après la connexion : Tableaux de réservation

Redirection après la déconnexion : Page d'accueil

Enregistrer

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.

Tableaux de réservation

Tableaux de réservation

Page d'accueil

Mon compte

De même, choisissez la redirection après la déconnexion.

Page d'accueil

Page d'accueil

Adresse URL personnalisée

Pour rediriger vers une adresse URL personnalisée, copiez-la ou tapez-la dans la zone prévue.

Adresse URL personnalisée

http://

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.

**Première étape :** configurez votre formulaire.

**Formulaire de connexion pour votre site web**

Étape 1 - Configuration & aperçu

Thème du formulaire  
Habillage par défaut (gris clair)

Couleur des boutons  
Par défaut (orange-jaune)

Afficher le logo et le nom du club  
 Ouvrir dans une nouvelle fenêtre ⓘ

**Tennis Club Démonstration**

Identifiant \*

Mot de passe \*

Rester connecté(e) **→ Se connecter**

Mot de passe oublié?

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.

**NOTE :** 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 :

Thème du formulaire

Sans habillage pour fonds blancs

Les thèmes sans habillage disposent d'un arrière-plan transparent pour mieux s'adapter à votre mise en page.

Couleur des boutons

Rouge

Afficher le logo et le nom du club

Ouvrir dans une nouvelle fenêtre ⓘ

**Tennis Club Démonstration**

Identifiant \*

Mot de passe \*

Rester connecté(e)

**→ Se connecter**

Mot de passe oublié?

**Seconde étape :** intégrez le code HTML généré automatiquement sur votre site.

Étape 2 - Code HTML à copier/coller

```
<iframe src="https://ballejaune.com/auth/form/club/18?theme=default&buttons=default&show_name=true&open_window=false" style="width: 100%; height: 340px; border: 0;"></iframe>
```

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**

+ Nouvelle configuration

</> Widget page ballejaune	Modifier	
</> Location de Terrains à l'heure	Modifier	
</> Affichage dynamique	Modifier	

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 HTML

Nom de la configuration ⓘ

Plannings ⓘ

Nombre de jours ⓘ Zoom

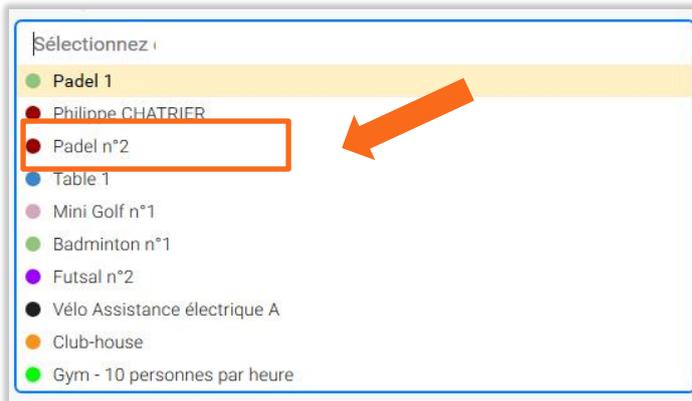
Intervalle de rotation ⓘ

Afficher les noms des membres ⓘ

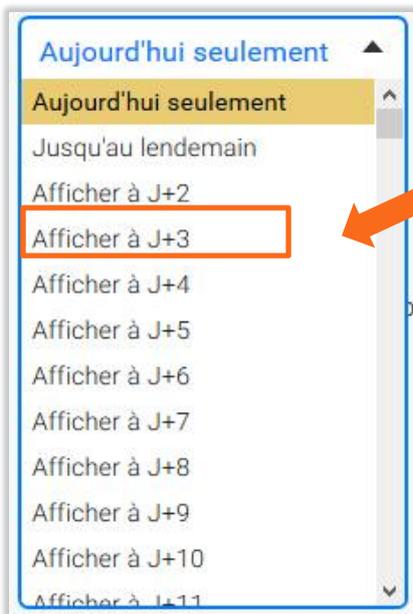
Annuler Enregistrer



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.



Fixez la valeur du zoom en la choisissant dans la liste déroulante.



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).

```
<iframe src="https://ballejaune.com/plannings-integrated?id=180&key=3444d83164ab42bbc40c96156d59b8ac122c6445d513eb01761c13d1ef76426cd8cc47fae6a566ab#date=0" style="width: 100%; height: 560px; border: 0;"></iframe>
```

La section en vert concerne l'intégration du planning sur un bloc sur la page d'accueil. Rendez-vous pour cela dans [Personnalisation de votre page d'accueil Ajouter un bloc >Plannings publics](#).

figuration

Intégration HTML

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

+ Nouvelle configuration

</> Widget page ballejaune	✎ Modifier	🗑
</> Location de Terrains à l'heure	✎ Modifier	🗑
</> Affichage dynamique	✎ Modifier	🗑

Page 1 sur 1 • 3 configuration(s)

**Modifiez** une configuration,

</> Affichage dynamique ✎ Modifier 🗑

**supprimez** une configuration

</> Affichage dynamique ✎ Modifier 🗑

en cliquant sur les pictogrammes correspondants.



## 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](#)

- **Message « joyeux anniversaire automatique »**:

[SITE WEB & COMMUNICATION>Joyeux anniversaire automatique](#)

Dans les 4 solutions, vous pouvez ajouter facilement les liens vers les sites de vos partenaires.



## SITE WEB & COMMUNICATION > RÉFÉRENCIEMENT GOOGLE & BING

Activez le référencement sur les principaux moteurs de recherche (Google, Bing, ...).

### Référencement Google & Bing

Activer le référencement sur les principaux moteurs de recherche

Enregistrer

Cliquez sur le bouton d'activation.

Personnalisez les résultats tels qu'ils apparaîtront dans les moteurs de recherche.

#### Page d'accueil

Titre 16 / 60

Description 114 / 160

Prévisualisation  
**Tennis Club Démo**  
<https://ballejaune.com/club/tennisclubdemo>  
Inscrivez-vous et réservez un terrain de Tennis dans notre club, Tennis Club Démonstration, situé à NANCY (54000).

---

#### Photos

Titre 34 / 60

Description 107 / 160

Prévisualisation  
**Photos - Tennis Club Démonstration**  
<https://ballejaune.com/club/tennisclubdemo/pictures>  
Découvrez les photos et albums des derniers événements de Tennis Club Démonstration, situé à NANCY (54000).



### Formulaire de contact

Titre 35 / 60

Description 145 / 160

Prévisualisation  
**Contact - Tennis Club Démonstration**  
<https://ballejaune.com/club/tennisclubdemo/contact>  
 Une question? Besoin d'aide? Contactez-nous pour réserver un terrain de Tennis dans notre club, Tennis Club Démonstration, situé à NANCY (54000).

---

### Formulaire d'inscription en ligne

Titre 48 / 60

Description 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 amis.

---

Mots-clés

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**

Activer les rapports d'activités par e-mail

Adresses e-mail

simon@ballejaune.net  
philippe@ballejaune.net

Rapports quotidiens

Rapports hebdomadaires

Rapports mensuels

Enregistrer

Choisissez la fréquence des rapports en activant le ou les boutons correspondants :

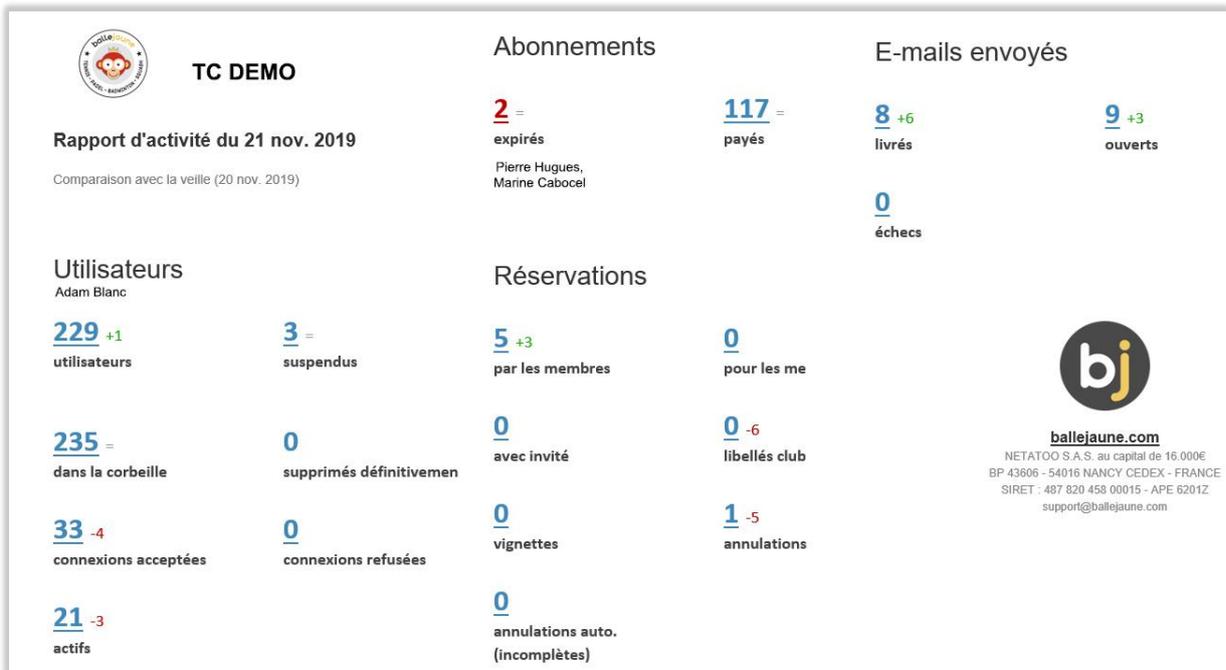
- **Quotidien** : chaque matin, vous recevez un récapitulatif des activités de la veille,
- **Hebdomadaire** : chaque lundi matin, vous recevez un récapitulatif des activités de la semaine passée,
- **Mensuel** : chaque 1<sup>er</sup> jour de chaque mois, vous recevez un récapitulatif des activités du mois passé.

**NOTE** : vous pouvez activer plusieurs rapports.

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



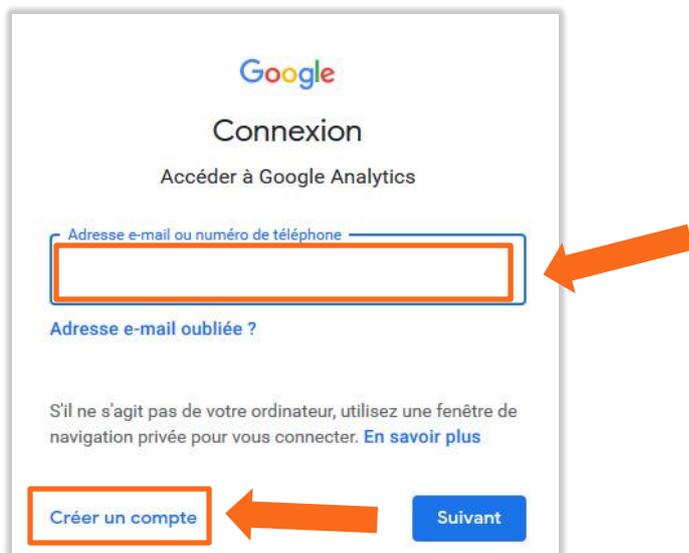
## Exemple de rapport d'activité journalier :



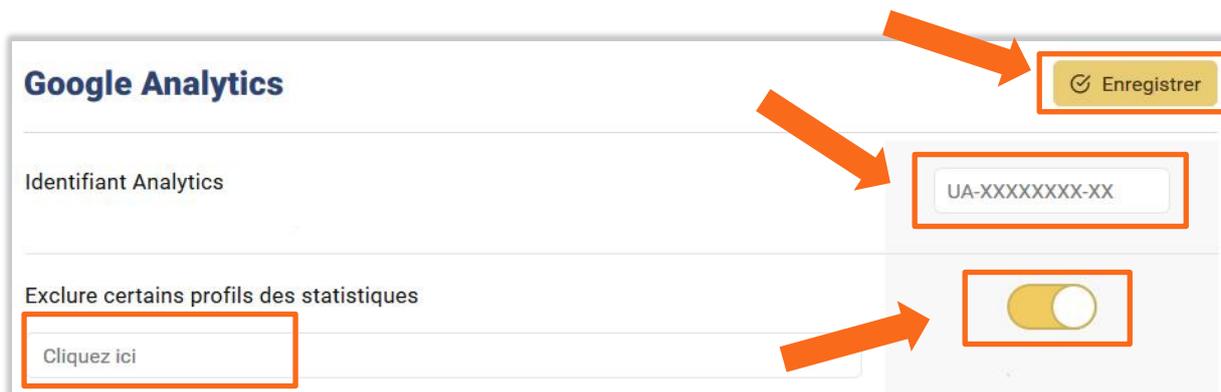
## SITE WEB & COMMUNICATION > GOOGLE ANALYTICS

Obtenez des statistiques détaillées (nombre de visites, nombre de pages vues, tableau de bord en temps réel, ...) grâce au service **GOOGLE ANALYTICS**.

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.



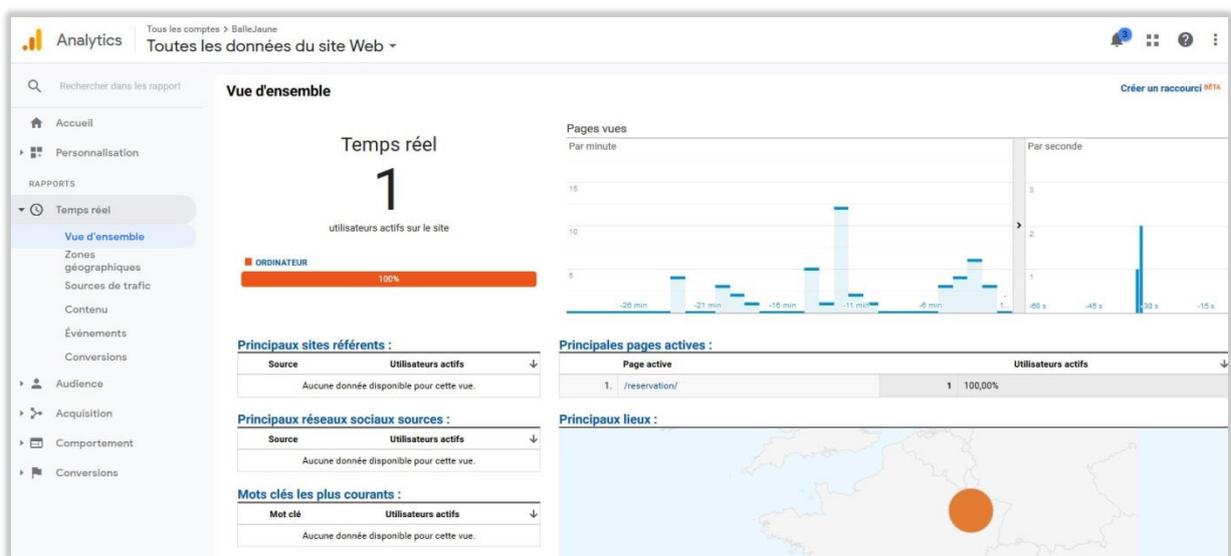
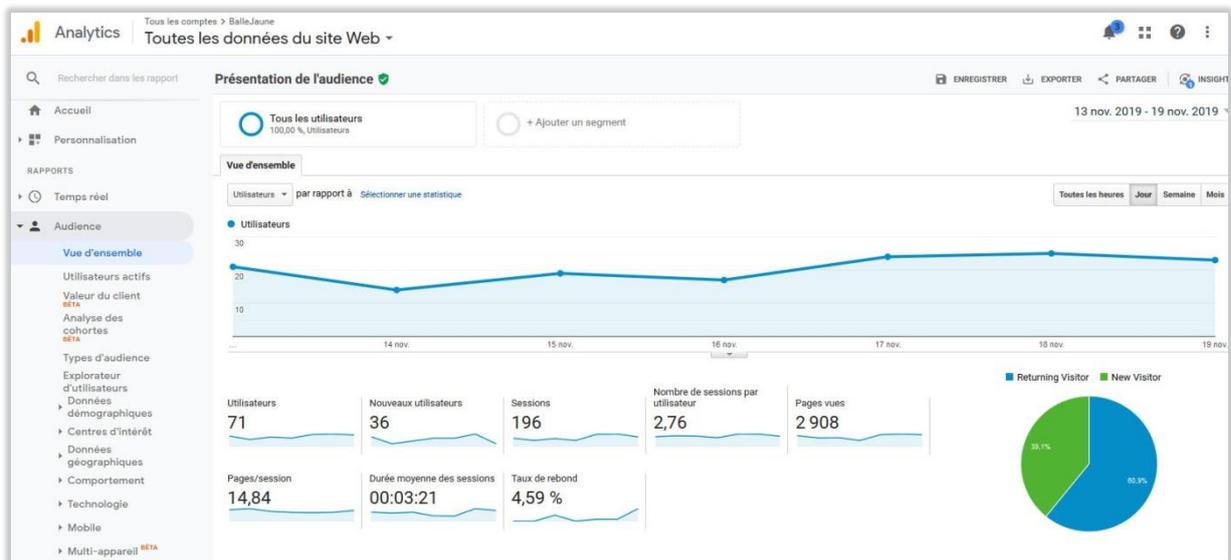
Choisissez d'exclure certains profils en activant le bouton correspondant et sélectionnez-le ou les profils à exclure en cliquant dans la liste déroulante (pour éviter de fausser les statistiques avec les visites des administrateurs par exemple).



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 :**



## 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

Activer

URL 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 automatiquement 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

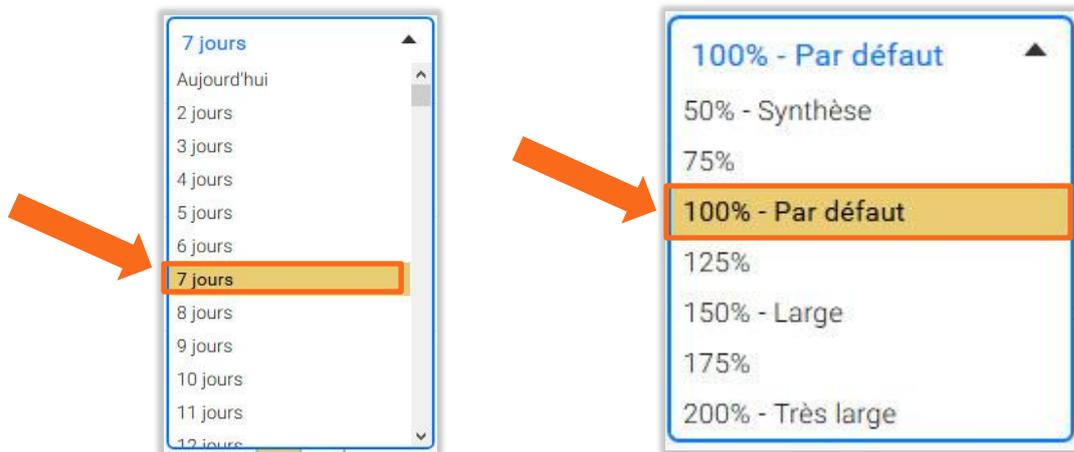
7 jours

Zoom

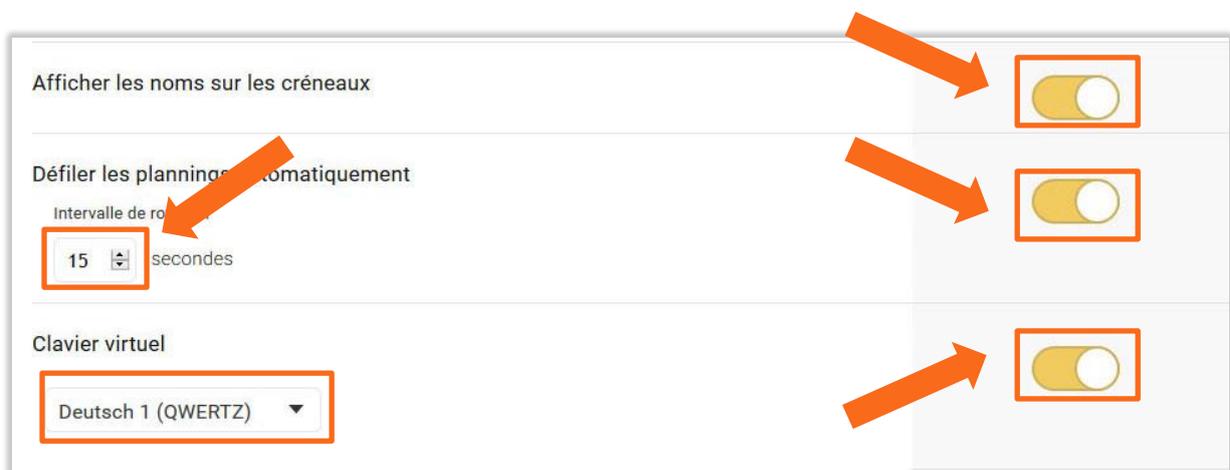
100% - Par défaut



Choisissez dans les listes déroulantes la période de navigation dans les plannings et la valeur de votre zoom en cliquant sur la valeur correspondante.



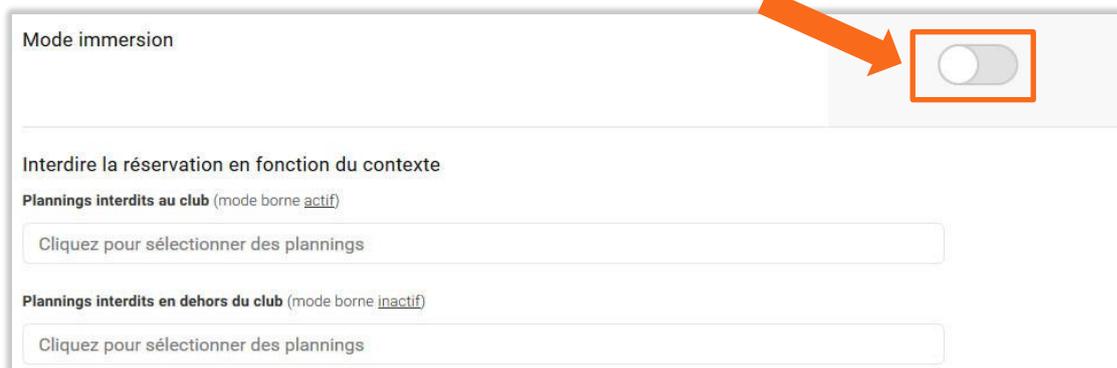
Affichez les noms des utilisateurs sur les créneaux réservés en activant le bouton correspondant. Si tous vos plannings ne s'affichent pas tous à l'écran, faites les défiler automatiquement en activant le bouton correspondant et en fixant la période de défilement soit en tapant directement le nombre ou en cliquant sur les flèches.



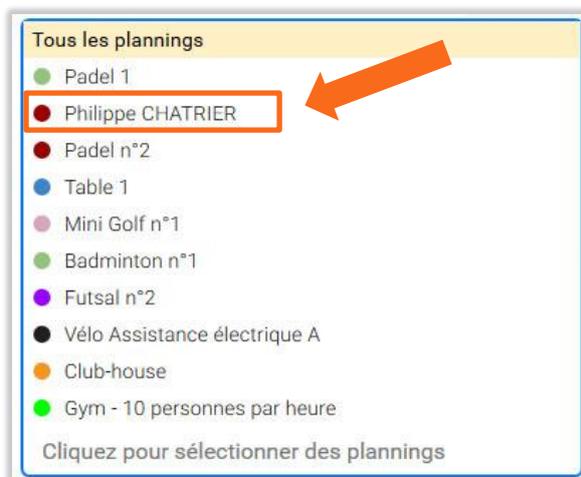
Si vous ne souhaitez pas utiliser de clavier sur l'ordinateur ou la borne ou si vous disposez d'un écran tactile, activez un clavier virtuel qui s'affichera automatiquement à la connexion en cliquant sur le bouton correspondant et en choisissant le type correspondant à votre langue dans la liste déroulante.



Passez en mode immersion en activant le bouton correspondant. Ce mode n'autorise que la réservation en désactivant tous les onglets (accueil, messagerie, ...).



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.



## 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.

**NOTE :** le mode borne doit être activé.

**NOTE :** 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.

The screenshot shows the 'Pointage sur borne' settings page. Key elements highlighted with orange arrows and boxes are:

- The 'Enregistrer' button in the top right corner.
- The toggle switch for 'Activer le pointage sur borne'.
- The dropdown menu for 'Délai avant le début du créneau', currently set to '30 minutes avant'.
- The dropdown menu for 'Délai après le début du créneau', currently set to '15 minutes après'.
- The 'Tous les plannings' dropdown menu.

The screenshot shows the 'Tous les plannings' dropdown menu. The 'Philippe CHATRIER' option is highlighted with an orange box and an orange arrow. The list of options includes:

- 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

Cliquez pour sélectionner des plannings

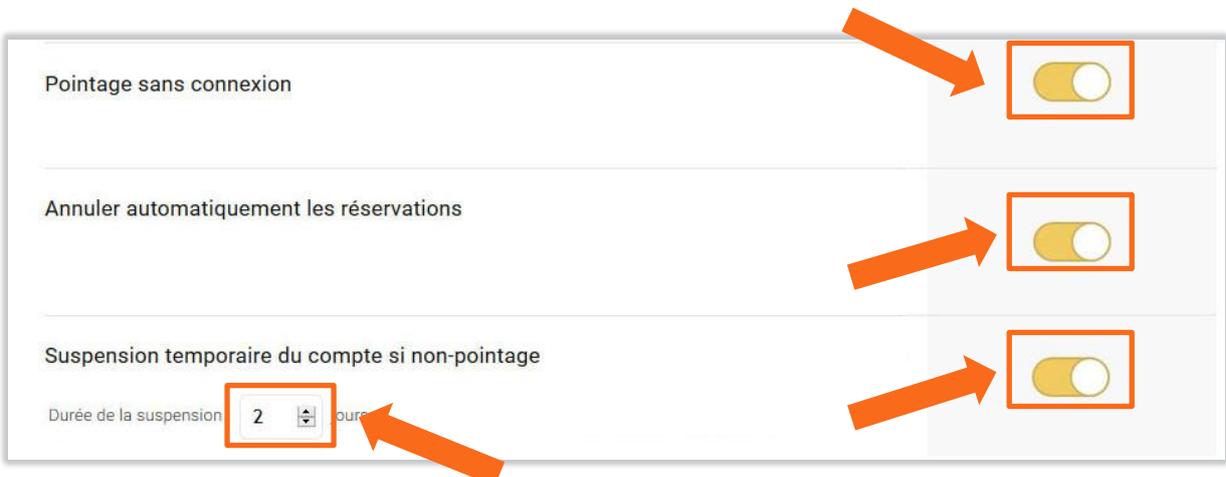
Indiquez des délais avant et après le début du créneau pour permettre à l'utilisateur de pointer dans les temps en cliquant sur les flèches ou en tapant directement un nombre.



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.



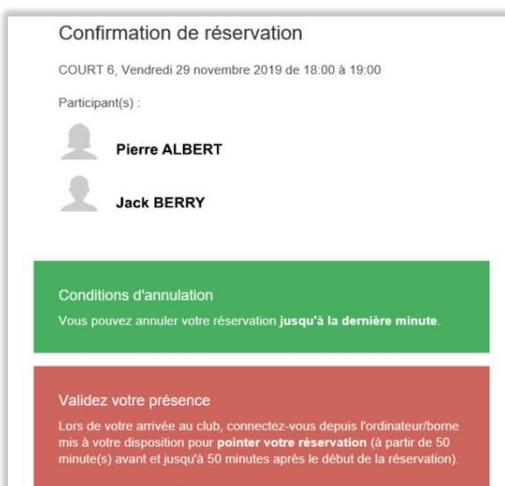
**NOTE :** attention, un utilisateur pourra pointer sa réservation mais aussi celle des autres !



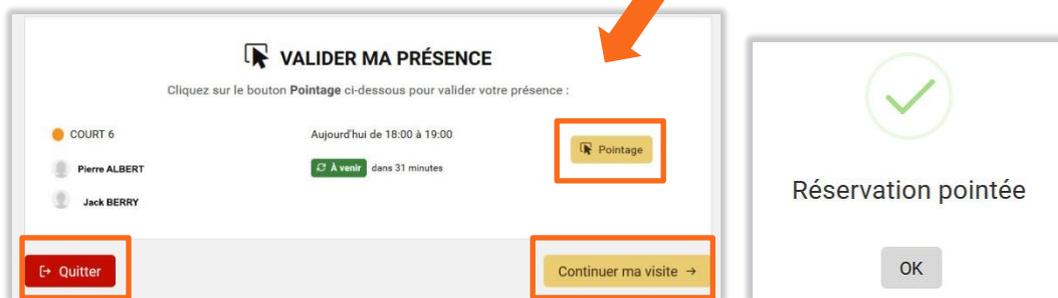
Annulez automatiquement les réservations non pointées dans les temps définis (délais avant et après) en activant le bouton correspondant.

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.



Sur la borne du club, l'utilisateur devra alors cliquer sur le bouton « **Pointage** » pour valider sa présence, un accusé s'affichera ensuite.



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 sécurisé 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](#)).

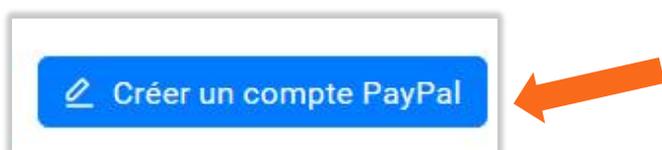
**NOTE :** Balle Jaune ne prélève aucune commission sur les paiements effectués.

### PAYPAL

Visitez le site Web <https://www.paypal.com/fr/home>

**Tarifs :** pas de frais de mise en service, commissions de 3,40% + 0,25€ par transaction, tarification dégressive selon le volume de vente.

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.



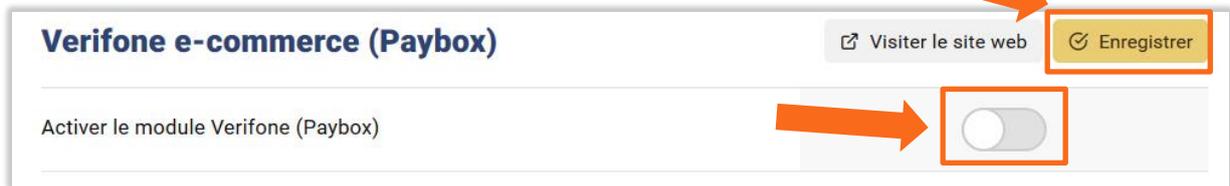
Configurez alors votre compte dans Balle Jaune en cliquant sur le bouton « **Activer le module PayPal** », renseignez l'adresse e-mail de votre compte et le taux de TVA à appliquer avant de valider en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».

Une capture d'écran de l'interface de configuration de PayPal.com. Le titre "PayPal.com" est en haut à gauche. À droite, il y a deux boutons : "Visiter le site web" et "Enregistrer". Le bouton "Enregistrer" est entouré d'une orange. La section "Activer le module PayPal" contient un interrupteur qui est activé (positionnée à droite) et est entouré d'une orange. Une flèche orange pointe vers cet interrupteur. La section "Adresse e-mail du compte PayPal" contient un champ de saisie avec l'adresse "simon@ballejaune.net" et est entouré d'une orange. Une flèche orange pointe vers ce champ. La section "TVA" contient un champ de saisie avec le chiffre "0" et un symbole de pourcentage, entouré d'une orange. Une flèche orange pointe vers ce champ.

## VERIFONE (EX PAYBOX)

Visitez le site Web <http://www1.paybox.com/nos-produits-et-services/>

Tarifs : frais de mise en service auprès de Verifone 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.



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 boîtier 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.

Nom du club  
Tennis Club Démonstration

Adresse postale du club  
23 rue français  
54000 NANCY

Coordonnées du responsable  
Simon MARTINS  
simon@ballejaune.net  
+33 6 49 01 32 80

Coordonnées bancaires (RIB / IBAN)  
FRXXXXXXXXX

Description courte du club (facultatif)  
Le plus beau club de Nancy

Description longue du club (facultatif)  
Dans un lieu arboré découvrez le club le plus cool de Nancy

Équipements (facultatif)  
× 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.

The screenshot shows a user interface for adding a court. It features two court entries: 'Padel 1' and 'Philippe CHATRIER'. The 'Philippe CHATRIER' entry is selected. The interface includes a dropdown menu for 'Intérieur / couvert' and 'Moquette', a time slot selector (8:00 to 12:00), a day selector (L, M, M, J, V, S, D), a price selector (15 € par créneau de 60 mn.), and a '+ Ajouter un tarif' button. On the right, there is a toggle switch for 'Taux d'occupation' (0.6%), a 'Choisir image' button, and a preview image of a red clay court.

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

The screenshot shows a close-up of the court configuration interface. It features a time slot selector (17:00 to 22:00), a day selector (L, M, M, J, V, S, D), and a price selector (25 € par créneau de 60 mn.). Orange arrows point to the time slots, the day selector, and the price selector.

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 validez 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 [demander un devis](#).



### **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, [cliquez ici](#).



### **Bodet Software – 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, [cliquez ici](#).



### **Logidom**

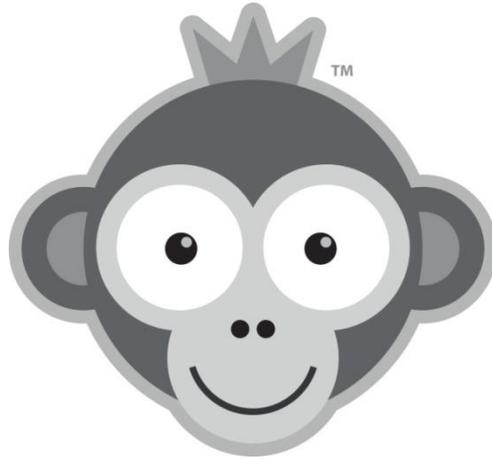
Permet de gérer l'ouverture des portes par badge d'accès sans contact à l'horaire convenu. Pour en savoir plus, [cliquez ici](#).



### **WIT**

Permet de piloter les équipements en termes de données énergétiques (température, éclairage, ...). Pour en savoir plus, [cliquez ici](#).





## 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**