

## Adhérents

- **La notion d'adhérent**

Il est important de bien appréhender la notion d'adhérent et la notion de licencié. Un individu ne peut être détenteur que d'une seule licence pour une année sportive, mais il peut être adhérent de plusieurs clubs affiliés sur cette même année sportive.

Lors du premier accès de votre club sur ADOC, cette liste est composée de tous vos licenciés : dont la dernière licence active est enregistrée dans votre club pour l'année en cours mais aussi pour l'année n-1 et n-2.

- a. *Gestion*

Le menu **Adhérents > Gestion** est l'écran principal de gestion des adhérents de votre club. Il prend la forme d'un tableau de recherche.

[Configuration](#)
[Adhérents](#)
[Réservation](#)
[Communication](#)
[Licence](#)
[Enseignement](#)
[Gestion financière](#)
[Produits / Charges](#)
[Compétitions](#)

Adhérents > Gestion > Recherche

Recherche Résultats

### Civilité

Nom  Code Postal   Adhérents avec email  
 Prénom  Ville   Chef de famille uniquement  
 Sexe  Regroupement familial

### Licence

Numéro de licence  Catégorie de licence  Age sportif de  à   
  Pratique  Compétition  Loisir  Non pratiquant  
 Toutes les pratiques  
 Volonté d'être licencié dans un autre club

### Classement

Classement de  à  Montée au classement intermédiaire de

### Niveau

Niveau de  à

### Adhésion

Année adhésion  En recherche de partenaires  Solde compris entre  et   
 Paiement en attente  
 Qualité

[+ Ajouter](#)
[Ré-initialiser le formulaire](#)
[Rechercher](#)

Ecran d'accueil du module « Adhérents »

Pour rechercher un adhérent, saisissez un nom et/ou des critères de recherche puis cliquez sur rechercher. L'onglet « Résultats » permet d'afficher les résultats de la recherche que vous avez effectuée.



La recherche sur le nom et le prénom peut être effectuée très rapidement en ne renseignant que le(s) premier(s) caractère(s).

Recherche Résultats

**Civilité**

Nom

Code Postal

Prénom

Ville

Sexe

Regroupement familial

Adhérents avec email

Chef de famille uniquement

**Licence**

Numéro de licence

Catégorie de licence

Age sportif de  à

Licencié ou pas

Pratique

Compétition  Loisir  Non pratiquant


Toutes les pratiques

Volonté d'être licencié dans un autre club

Sur cet exemple, on recherche les adhérents âgés de 18 à 20 ans.

Recherche Résultats

Un élément trouvé. 1

	NOM ↓	PRÉNOM ↓	SEXE ↓	NÉ(E) EN ↓	DERNIÈRE LICENCE ↓	TYPE ↓	NIV/CLST ↓	DERNIÈRE ADHESION ↓	
<input type="checkbox"/>	 AUSTRALIAN	Arthur	♂	2000	0417221 A (2019) Compétition	C	15/4 (2019)	2019	<input checked="" type="checkbox"/>

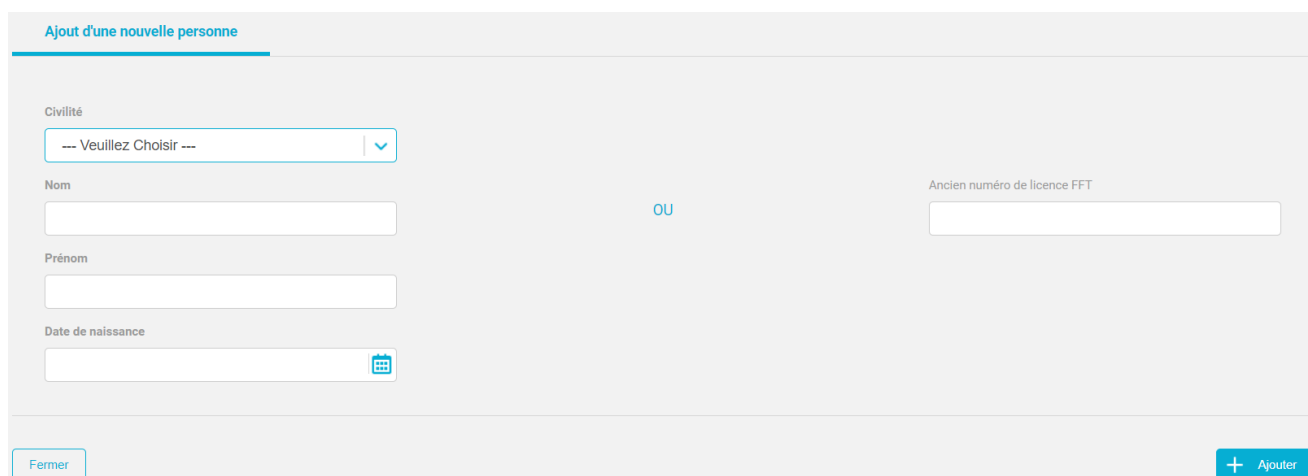
Un élément trouvé. 1

Supprimer Ajouter Fermer Saisie des niveaux

Écran de résultats de la recherche. Pour accéder à la fiche de l'adhérent(e), cliquez sur l'icône .

## Ajouter un adhérent à vos effectifs

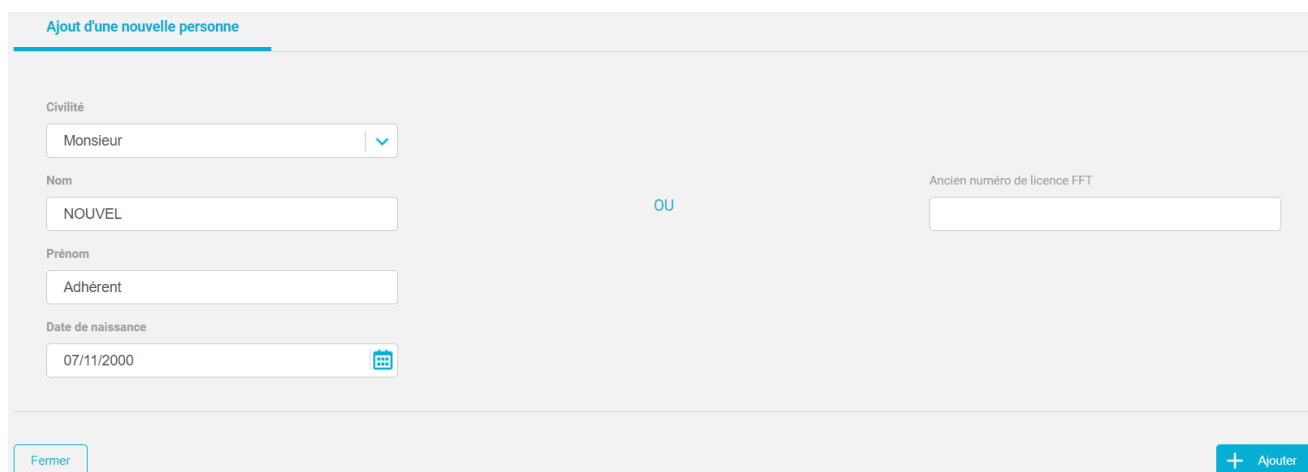
Accédez au menu **Adhérents > Gestion**, puis cliquez sur le bouton « ajouter ».



The screenshot shows a web form titled "Ajout d'une nouvelle personne". It contains several input fields: a dropdown menu for "Civilité" with the placeholder "--- Veuillez Choisir ---", a text box for "Nom", a text box for "Prénom", and a date picker for "Date de naissance". To the right, there is a text box for "Ancien numéro de licence FFT" and the word "OU" between the "Nom" and "Ancien numéro de licence FFT" fields. At the bottom, there are two buttons: "Fermer" on the left and "+ Ajouter" on the right.

Écran d'ajout d'une personne

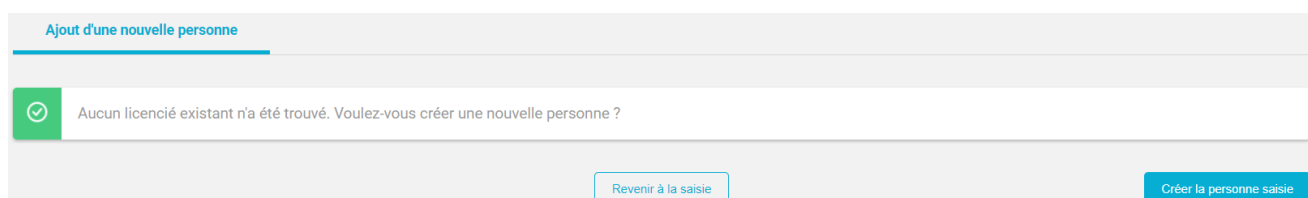
Saisissez ses informations d'état civil (ainsi que son numéro de licence s'il a déjà été licencié à la FFT par le passé).



The screenshot shows the same form as above, but with the following data entered: "Civilité" is set to "Monsieur", "Nom" is "NOUVEL", "Prénom" is "Adhérent", and "Date de naissance" is "07/11/2000". The "Ancien numéro de licence FFT" field remains empty. The "OU" text is still present between the "Nom" and "Ancien numéro de licence FFT" fields. The "Fermer" and "+ Ajouter" buttons are at the bottom.

Saisie des informations sur la personne à ajouter

Cliquez sur ajouter puis sur continuer. Un contrôle est effectué par le système sur la base de données fédérale. Si l'adhérent ajouté est présent dans la base, il vous sera possible de récupérer ses informations existantes. Dans le cas contraire, il conviendra de « créer une nouvelle personne ».



The screenshot shows a confirmation message in a light grey box. On the left, there is a green square with a white checkmark. The text reads: "Aucun licencié existant n'a été trouvé. Voulez-vous créer une nouvelle personne ?". At the bottom of the box, there are two buttons: "Revenir à la saisie" on the left and "Créer la personne saisie" on the right.

Ajout d'une nouvelle personne aux effectifs du club

Complétez la fiche de l'adhérent pour valider son ajout aux effectifs.

**Identité**

---

**Informations générales**

Civilité M	Nom NOUVEL	Prénom Adhérent	Date de naissance 07/11/2000
Nationalité --- Veuillez Choisir ---	Catégorie Socio Professionnelle --- Veuillez Choisir ---	Meilleur classement	Profession --- Veuillez Choisir ---

---

**Adresse**

Rés. Bat. Esc. <input type="text"/>	N° et voie <input type="text"/>	Code Postal <input type="text"/>	Ville <input type="text"/>
Pays France			



Vous pouvez accéder à l'ajout d'un nouvel adhérent directement depuis la page d'accueil

d'ADOC via le bouton .

- **La fiche adhérent**

Elle est composée d'onglets dans lesquels seront stockées toutes les informations de l'adhérent, à la fois des informations générales, liées à la licence, et des informations plus spécifiques, liées au club. Les onglets « Identité » et « Fonctions » contiennent des informations « mixtes »: (générales et orientées club).

## b. Attribution des formules

Dans le menu **Adhérents > Attribution des formules**, vous pourrez attribuer aux membres du club une ou plusieurs formule(s) d'accès que vous aurez paramétrées au préalable.

**Choix des formules**

Choix de la formule d'adhésion

- Cotisation (2019)
- Cours de tennis (2019)
- Stage (2019)
- Cotisation jeunes (2019)

Age de

--- Indifférent - | à | --- Indifférent -

Début

01/09/2018

Fin

31/08/2019

Application tarif PEL ?

Non

Filtrer les membres sur le nom

Sexe

--- Indifférent ---

**Attribuer**

### Écran d'attribution des formules

Cliquez sur une ou plusieurs formules puis sur le bouton « attribuer » pour attribuer la ou les formules. La liste des adhérents éligibles à ces formules apparaît. Seuls figurent les adhérents qui entrent dans les critères de souscription des formules. A ce stade, il est également possible de modifier le tarif appliqué aux bénéficiaires de la formule.



Vous pouvez attribuer simultanément plusieurs formules en maintenant la touche CTRL de votre clavier enfoncée et en sélectionnant les différentes formules dans la liste, à l'aide de votre souris.

**Choix des formules** Attribution

Tarif de la formule

Cotisation : 60,00 €

Tarif appliqué €

60.0

Réduction €

0,00

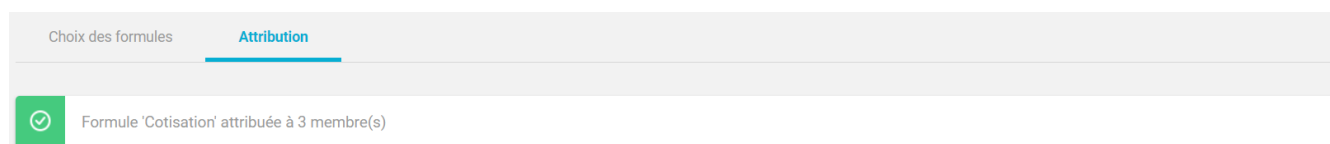
**Attribuer**

5 éléments trouvés.

SEXE ↓	NOM ↓	PRÉNOM ↓	NÉ LE ↓	NIV/CLASST	DERNIÈRE ADHÉSION ↓	DERNIÈRE LICENCE	MILLESIME DERNIÈRE LICENCE ↓	<input type="checkbox"/>
♂	AUSTRALIAN	Arthur	10/10/2000	15/4 (2019)	2019	0417221 A	2019	<input checked="" type="checkbox"/>
♂	ENTRAINEUR	Roger	27/07/1987	4/6 (2019)		0417224 D	2019	<input type="checkbox"/>
♀	INDIAN WELLS	Victoria	21/08/1995	15/3 (2019)	2019	3103411 X	2019	<input checked="" type="checkbox"/>
♀	MIAMI	Chloé	21/11/1996	15/3 (2019)	2019	0417222 B	2019	<input type="checkbox"/>
♂	REVERS	Nathan	08/08/1998	15/5 (2019)	2019	0417223 C	2019	<input checked="" type="checkbox"/>

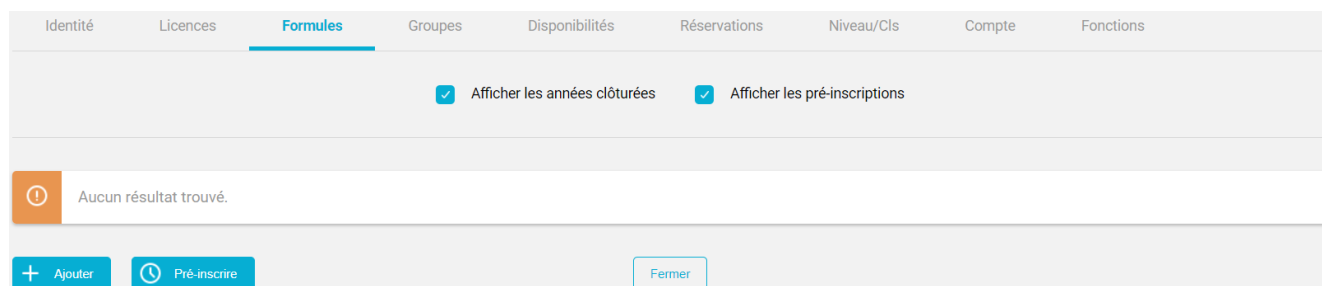
Sur cet exemple, on sélectionne 3 membres à qui l'on attribue la formule Stage d'été

Cochez ensuite les adhérents et cliquez sur attribuer pour leur attribuer la ou les formule(s) sélectionnée(s).



Un message confirme l'attribution de la formule

Il est également possible d'attribuer une formule de façon unitaire, depuis la fiche d'un adhérent, dans l'onglet Formules.

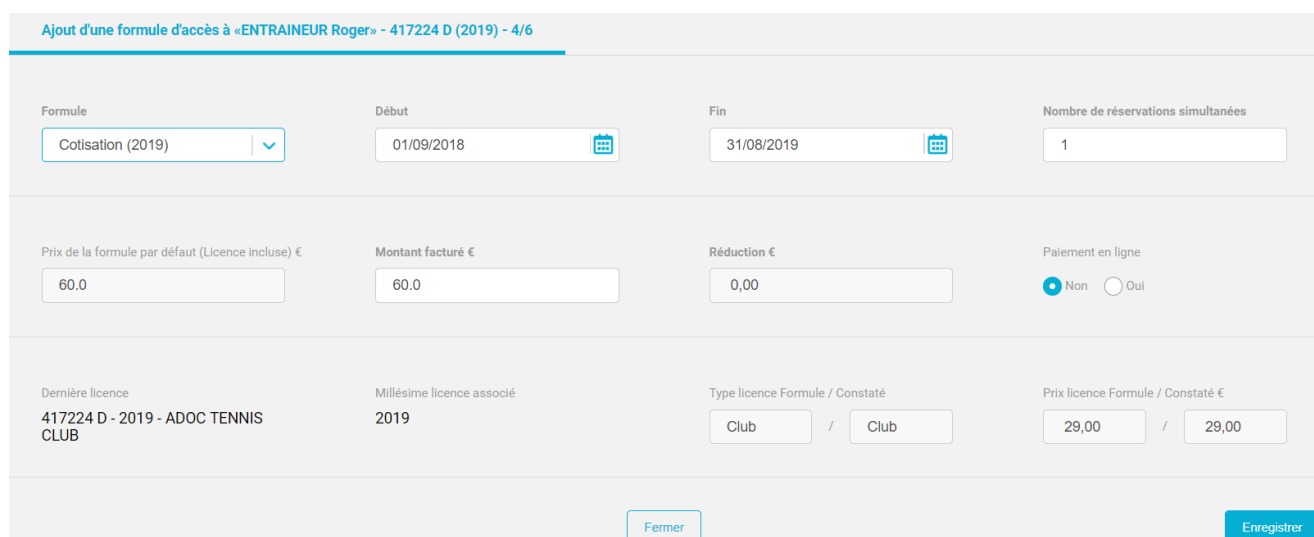


Fiche adhérent: onglet Formules

De cette manière, le club peut appliquer une réduction tarifaire en modifiant le montant facturé à l'adhérent. Il peut aussi changer le nombre de réservations simultanées que pourra effectuer l'adhérent de manière à faire une exception sans que cela n'impacte le paramétrage général de la formule.



Il est préférable de passer par une réduction sur le tarif initial d'une formule plutôt que de multiplier le nombre de formules.

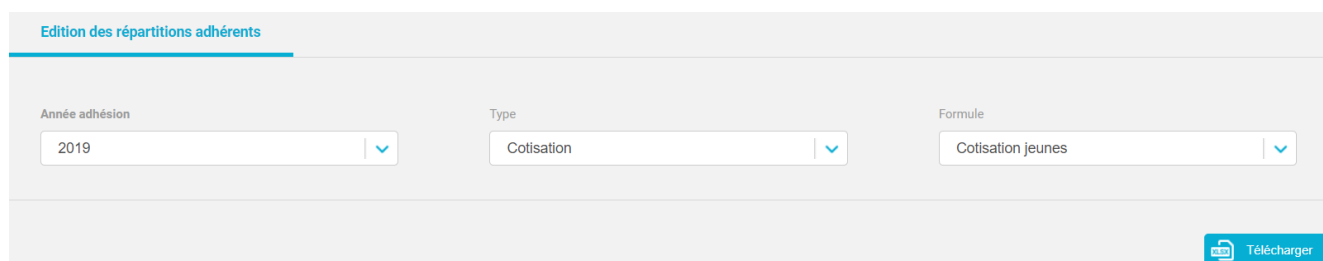


Attribution unitaire d'une formule à un adhérent

### c. Répartition des adhérents

Le menu **Adhérents > Répartition des adhérents** vous permet d'exporter au format Excel des statistiques de répartition de vos adhérents par année d'adhésion, type d'adhésion et/ou formule.

Le fichier Excel comporte autant d'onglets que de formules et fait apparaître tous les adhérents concernés avec pour chacun le détail du montant dû, du montant réglé, du restant dû ainsi que de l'éventuelle réduction accordée.



Année adhésion: 2019  
Type: Cotisation  
Formule: Cotisation jeunes  
Télécharger

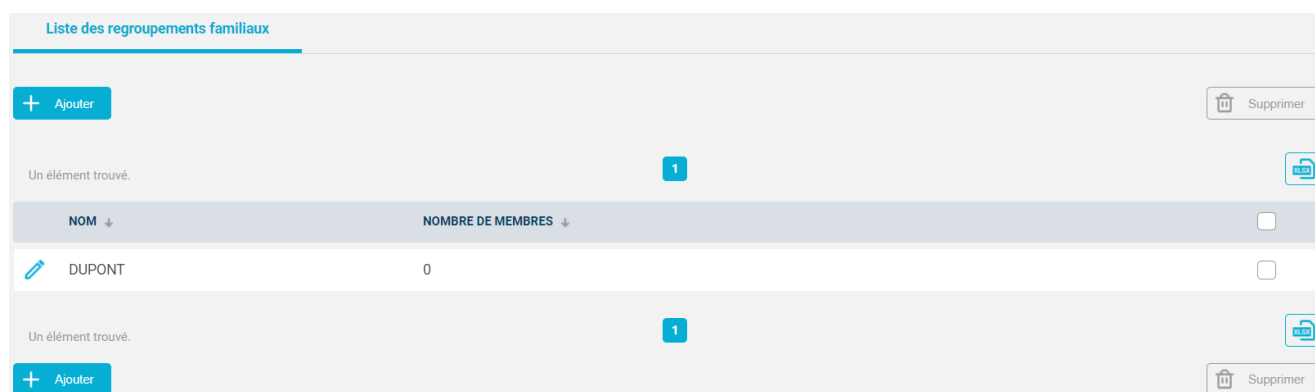
Écran d'édition des répartitions des adhérents du club

### d. Regroupement familial

Il s'agit d'une fonctionnalité, permettant au sein d'ADOC, d'enregistrer, après avoir déclaré un « chef de famille », un regroupement de plusieurs adhérents. Ainsi, lors de la communication de messages par le club, celui-ci pourra choisir de prendre comme cible les regroupements familiaux, permettant alors de n'envoyer qu'un seul message par regroupement familial.

Par ailleurs, cette fonction permettra au « chef de famille » d'accéder aux informations de tous les membres du regroupement familial via son espace adhérent.

En cliquant sur **Adhérents > Regroupement familial**, vous obtenez la liste des regroupements familiaux déjà enregistrés dans votre club et la précision du nombre de membres qu'ils contiennent.



NOM	NOMBRE DE MEMBRES
DUPONT	0

Écran de liste des regroupements familiaux

Cliquez sur le bouton ajouter pour saisir un nouveau regroupement.



### Création d'un regroupement familial

Nom

USA

Enregistrer

Fermer


Saisie d'un regroupement familial

#### Liste des regroupements familiaux

Le regroupement familial "USA" a été créé.

+ Ajouter Supprimer

Un élément trouvé. 1

NOM ↓	NOMBRE DE MEMBRES ↓	
 USA	0	<input type="checkbox"/>

Un élément trouvé. 1

+ Ajouter Supprimer

Le regroupement familial créé s'ajoute à la liste des regroupements

Après avoir défini un nom de regroupement (champ de saisie libre), cliquez sur la fiche du regroupement puis ajoutez les membres que vous souhaitez y voir figurer.

#### Modification d'un regroupement familial

Personnes

2 éléments trouvés. 1

CHEF DE FAMILLE ↓	NOM ↓	PRÉNOM ↓	
★	INDIAN WELLS	Victoria	<input type="checkbox"/>
☆	MIAMI	Chloé	<input type="checkbox"/>


2 éléments trouvés. 1


+ Ajouter Fermer Supprimer


Ajout de personne(s) au regroupement familial


Une fois les membres du regroupement ajoutés, définissez le « chef de famille » en cliquant sur l'étoile qui figure dans la colonne « chef de famille ».

Modification d'un regroupement familial **Personnes**

 "MIAMI Chloé" est passé(e) chef de famille.

2 éléments trouvés. 1 

CHEF DE FAMILLE ↓	NOM ↓	PRÉNOM ↓	<input type="checkbox"/>
★	MIAMI	Chloé	<input type="checkbox"/>
	INDIAN WELLS	Victoria	<input type="checkbox"/>

2 éléments trouvés. 1 

[+ Ajouter](#) [Fermer](#) [Supprimer](#)

Désignation du "chef de famille" du regroupement familial



La notion de regroupement familial pourra par la suite faciliter l'enregistrement des paiements pour l'ensemble des membres du regroupement.

#### e. Liste d'émargement AG

Il est donné la possibilité au club, via ADOC de générer 1 fichier (Excel) qui lui servira de support dans la préparation de son assemblée générale.


Ce fichier comporte 2 onglets:

- La feuille d'émargement
- La liste des adhérents avec leurs coordonnées et leurs formules d'accès pendant la période considérée.


Le menu **Adhérents > Liste d'émargement AG** permet, via une fenêtre de recherche, de renseigner les paramètres relatifs à l'Assemblée Générale à venir.


Liste d'émargement Assemblée Générale

Année adhésion: 2019

Date de l'Assemblée Générale: 16/11/2018 

Age minimum: 18

Date de cotisation:  

 Télécharger

Ecran d'édition d'une liste d'émargement à une AG

Cliquez sur « Valider » pour éditer la liste d'émargement.



Attention : seules les personnes détentrices d'une formule de type « cotisation » apparaissent dans cette liste.

### f. Pré-inscriptions en attente

Ce menu vous permet de retrouver les pré-inscriptions en attente de validation. Il s'agit des formules souscrites par vos adhérents qui nécessitent une validation de votre part (car paramétrées comme telles). Cliquez sur « Valider » pour confirmer une pré-inscription, ou sur « Supprimer » pour la décliner.



Vous pouvez également accéder directement à cette liste depuis la page d'accueil grâce au bouton « Pré-inscriptions en attente ». Un chiffre sur fond rouge sur ce bouton indique le nombre éventuel de pré-inscriptions demandant l'intervention du gestionnaire du club.

### g. Rapprochement de membre

Si vous constatez qu'un adhérent apparaît plusieurs fois dans la liste de vos effectifs (double saisie avec erreur d'orthographe par exemple), il convient d'effectuer un rapprochement de membres. Saisissez le membre à conserver et celui à supprimer puis cliquez sur « Rapprocher » pour valider l'opération.

Il est important de ne pas inverser le membre à conserver et celui à supprimer car toutes les informations des 2 personnes seront rattachées au membre conservé à l'issue de la manipulation.

Rapprochement de 2 membres du club

Membre à conserver: INDIAN WELLS Victoria (21/08/1995 - F - 2019)

Membre à supprimer: INDIAN WELLS Victoria (08/08/1995 - F - null - null)

Rapprocher

Ecran de rapprochement de 2 membres du club

### h. Import de personnes physiques

Ce menu vous permet d'importer des personnes physiques à vos effectifs actuels en recherchant parmi les personnes licenciées dans le club par le passé (année N-1 ou N-2).

Import de personnes physiques en tant que membres du club

Millésime dernière licence dans le club : 2019

Aucun résultat trouvé.

Ecran d'import de personne physique en tant que membre du club

Sélectionnez le millésime de dernière licence dans le club pour afficher les personnes qu'il est possible d'importer. Il conviendra ensuite de cocher les cases des personnes à importer puis de cliquer sur le bouton « Importer ».

### i. Ajouter un membre

**Adhérents > Ajouter un membre** vous permet d'ajouter une personne à vos effectifs (un nouvel adhérent par exemple)

3 cas sont possibles :

- **La personne est déjà licenciée sur le millésime en cours**

Le système « récupère » les informations déjà présentes dans la base de données fédérale et ajoute la personne à la liste des adhérents du club. Vous ne pourrez pas lui délivrer une licence car elle en possède déjà une sur le millésime en cours.

Ajout d'une nouvelle personne

Civilité  
Monsieur

Nom  
DEJA LICENCIE

OU

Ancien numéro de licence FFT

Prénom  
Alan

Date de naissance  
05/05/1958

Fermer

+ Ajouter

*Saisie des informations de la personne déjà licenciée sur l'année en cours*

La personne étant licenciée sur l'année en cours, elle est présente dans la base de données fédérale. Le système la retrouve.

Ajout d'une nouvelle personne

Attention, afin d'éviter la création d'un doublon, merci de vérifier que le membre à ajouter ne figure pas déjà dans la liste ci-dessous

Un élément trouvé. 1

NOM	PRÉNOM	NOM JF	CIVILITÉ	SEXE	NÉ LE	DERNIER CLASSEMENT	DERNIÈRE LICENCE	DERNIER CLUB
DEJA LICENCIE	Alan		M	♂	05/05/58	NC (2019)	417234P (2019)	ADOC TENNIS CLUB (00F00506)

Un élément trouvé. 1

Importer la personne sélectionnée

Revenir à la saisie

*Import d'une personne retrouvée dans la base de données fédérale*

Cliquez sur importer la personne sélectionnée puis validez en remplissant les informations manquantes sur sa fiche.

- **La personne n'est pas licenciée sur l'année en cours mais l'a déjà été par le passé**

Dans ce cas de figure, puisque la personne a déjà été licenciée à la FFT, ses informations figurent dans la base de données fédérale ce qui permet au système de les « récupérer » au moment de l'import.

Ajout d'une nouvelle personne

Civilité  
Monsieur

Nom  
ANCIEN LICENCIE

OU

Ancien numéro de licence FFT

Prénom  
Arthur

Date de naissance  
09/10/1954

Fermer

+ Ajouter

Import d'une personne anciennement licenciée (dernière licence en 2015)

Une fois sa fiche d'adhérent validée, il sera possible de lui délivrer une licence.

Adhérent « ANCIEN LICENCIE Arthur » - 3904268 U (2008) - NC

Identité Licences Formules Groupes Disponibilités Réservations Niveau/Clis Compte Fonctions

Un élément trouvé. 1

MILLÉSIME	NUMÉRO	CATÉGORIE	TYPE	TRANSFO	CAT. SPORTIVE	STATUT	PRISE EN COMPTE	CLUB	PRATIQUE	CERTIFICAT
2008	3904268 U	Adultes	Club		55	Equipe	02/10/2007	SAINT NAZAIRE TENNIS CLUB	Loisir	Certificat

Un élément trouvé. 1

Pas de licence active pour le millésime licence en cours.

Fermer

Délivrer une licence Club

Délivrer une licence Découverte

Délivrer une licence Club non pratiquant

Attribution d'une licence à un membre ajouté

- **La personne n'a jamais été licenciée à la FFT**

Ajout d'une nouvelle personne

Civilité  
Madame

Nom  
JAMAIS LICENCIEE

OU

Ancien numéro de licence FFT

Prénom  
Anais

Date de naissance  
02/04/1971

Fermer

+ Ajouter

*Ajout d'une personne non connue par la base de données fédérale*

La personne n'ayant jamais été licenciée, ses informations ne figurent pas dans la base de données. Le message « Aucun licencié existant n'a été trouvé. Voulez-vous créer une nouvelle personne ? » apparaît au moment de l'ajout.

Ajout d'une nouvelle personne

✓ Aucun licencié existant n'a été trouvé. Voulez-vous créer une nouvelle personne ?

Revenir à la saisie

Créer la personne saisie

*Création d'une nouvelle personne*

Cliquez sur continuer pour finaliser l'ajout de l'adhérent. Une fois la fiche complétée, l'onglet « Licences » vous permettra de lui délivrer une licence.



Vous pouvez accéder à l'ajout d'un nouvel adhérent directement depuis la page d'accueil

d'ADOC via le bouton .