

Communication

a. Messages

Les gestionnaires autorisés (selon profil utilisateur affecté) peuvent via ce menu préparer des messages et communiquer vers l'ensemble ou une partie de leurs adhérents. L'objectif de ce module: pouvoir créer des messages courts à destination d'une cible. Il est possible d'inclure des liens dans le corps du message invitant le lecteur à consulter de l'information sur le site du club ou à venir y télécharger des documents.

La cible du message correspond à la liste des destinataires : la population destinataire d'un message peut être ciblée à partir d'un ou plusieurs critères de choix:

Classement

Classement de 30 à 15 Montée au classement intermédiaire de --- Indifférent ---

Niveau

Niveau de -- Indifférent -- à -- Indifférent --

Adhésion

Année adhésion 2019 En recherche de partenaires --- Indifférent --- Solde compris entre et

Nouveaux adhérents uniquement Paiement en attente

Formule: Cotisation, Cours de tennis, Stage, Cotisation jeunes

Groupe: Cours adultes 1, Cours adultes 2, Cours adultes 3, Cours adultes 4

Qualité: Dirigeant, Enseignant, Permanent, Qualités autres

Ré-initialiser le formulaire Valider la cible

Définition de la cible du message par critères. Sur cet exemple, on recherche adhérents du club de l'année 2019 classés entre 30 et 15



Par défaut, la case « adhérents avec un mail » est cochée car eux seuls pourront être destinataires des mails envoyés.



Si la case « Chef de famille » est cochée, si plusieurs adhérents appartiennent au même regroupement familial, seul celui ayant été désigné comme chef de famille sera destinataire du message afin d'éviter des envois multiples éventuellement sur une même adresse mail.

Recherche **Cible du message**

✓ Valider la cible Fermer

4 éléments trouvés. 1

| <input type="checkbox"/> | NOM ↓ | PRÉNOM ↓ | SEXE ↓ | NÉ(E) EN ↓ | DERNIÈRE LICENCE ↓ | TYPE ↓ | NIV/CLST ↓ | DERNIÈRE ADHESION ↓ |
|-------------------------------------|--------------|----------|--------|------------|------------------------------|--------|-------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | AUSTRALIAN | Arthur | ♂ | 2000 | 0417221 A (2019) Compétition | C | 15/4 (2019) | 2019 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | INDIAN WELLS | Victoria | ♀ | 1995 | 3103411 X (2019) Compétition | C | 15/3 (2019) | 2019 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | MIAMI | Chloé | ♀ | 1996 | 0417222 B (2019) Compétition | C | 15/3 (2019) | 2019 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | REVERS | Nathan | ♂ | 1998 | 0417223 C (2019) Compétition | C | 15/5 (2019) | 2019 |

4 éléments trouvés. 1

✓ Valider la cible Fermer

La recherche retourne 4 résultats, cochés comme destinataires du message

Cliquez sur « valider » pour confirmer la cible. La liste des destinataires ciblés préalablement s’affiche, avec la possibilité d’en ajouter d’autres (y compris ceux faisant partie d’une liste de diffusion) :

Liste des destinataires Objet et contenu

✓ 4 destinataires ont été ajoutés

Ajouter des destinataires au message

Mail d'un non adhérent du club Membre du club Contacts de la liste de diffusion

Aucune + Ajouter

Supprimer Définir la cible

4 éléments trouvés. 1

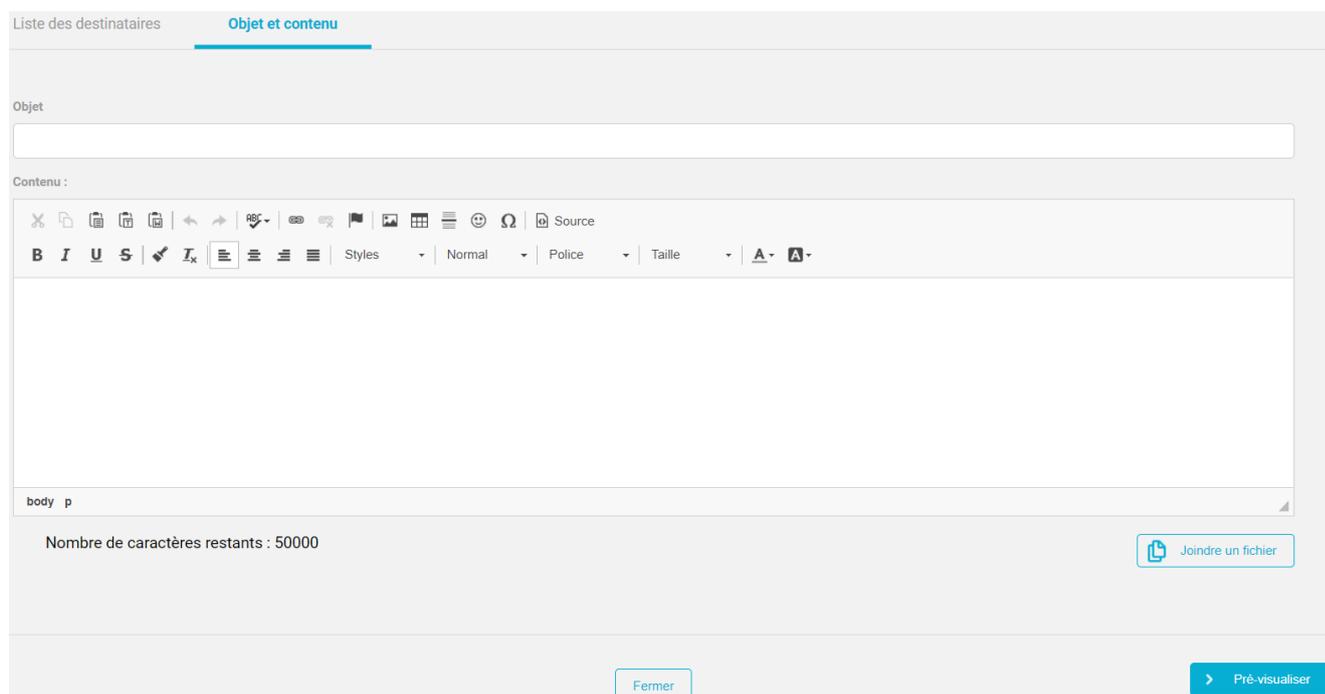
| <input type="checkbox"/> | CIVILITÉ | NOM ↓ | PRÉNOM ↓ | EMAIL ↓ |
|--------------------------|----------|--------------|----------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Monsieur | AUSTRALIAN | Arthur | arthuraustralian@adoc.com |
| <input type="checkbox"/> | Madame | INDIAN WELLS | Victoria | indianwells@gmail.com |
| <input type="checkbox"/> | Madame | MIAMI | Chloé | chloemiami@adoc.com |
| <input type="checkbox"/> | Monsieur | REVERS | Nathan | nathanrevers@adoc.com |

4 éléments trouvés. 1

Supprimer Définir la cible

La liste des destinataires ajoutés s’affiche

Cliquez ensuite sur l'onglet adjacent « Objet et contenu » afin de rédiger votre message :



Écran de rédaction d'un message

Chaque destinataire recevra le message sur l'adresse mail renseignée sur sa fiche mais aussi sur la 2^{ème} adresse mail si celle-ci est renseignée.

- **L'adresse mail utilisée pour l'envoi des messages**

Le message est envoyé via une adresse mail générique FFT, précédée du Nom du club (ex : NOM DU CLUB no-reply@fft.fr).

Les destinataires peuvent répondre aux mails envoyés via ADOC. Dans ce cas leur réponse est adressée à l'adresse mail générique du club qui est utilisée par défaut. En l'absence de cette adresse générique, c'est celle de l'utilisateur connecté qui est utilisée.

L'adresse mail générique du club renseignée dans la base de données fédérale est modifiable dans le menu « Configuration / Paramétrage / Site web et email du club ».

- **Le contenu du message:**

Le message contient au maximum 50 000 caractères (y compris caractères spéciaux, couleurs, saut de ligne, gras et en-tête).

Un compteur, visible au-dessous de la fenêtre de saisie, indique à l'utilisateur, le nombre de caractères restant, tout au long de la rédaction du message.

- **La suppression de messages**

Les messages ayant une ancienneté de + de 30 jours peuvent être supprimés par le super administrateur.

- **Comment intégrer une image à mon message**

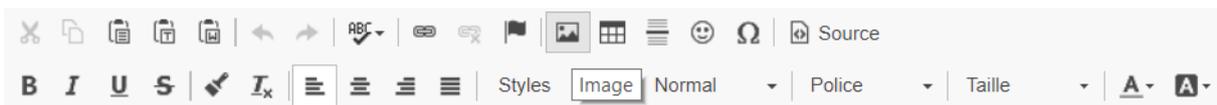
Rendez-vous sur la page internet qui contient l'image que vous souhaitez insérer. Si l'image est sur votre disque dur, il conviendra de la charger en ligne via l'outil CMS de votre club.



Au **clic droit** sur l'image, un menu déroulant s'affiche



Cliquez sur *Copier l'adresse de l'image*, retournez à la saisie de votre message sous ADOC et cliquez sur l'icône image



Collez l'adresse dans le champ **URL** puis cliquez sur OK pour valider.

Liste des destinataires **Objet et contenu**

Objet

Contenu :

Propriétés de l'image

Informations sur l'image Joindre l'image

URL

http://www.fft.fr/sites/default/files/imagecache/fft_front_sli

Texte alternatif

Largeur 6% Hauteur 2%

Alignement Aucun Gauche Centrer Droite

Image légendée

body p

OK Annuler

Nombre de caractères restants : 50000

L'image est insérée dans le corps du message :

Liste des destinataires **Objet et contenu**

Objet

Contenu :

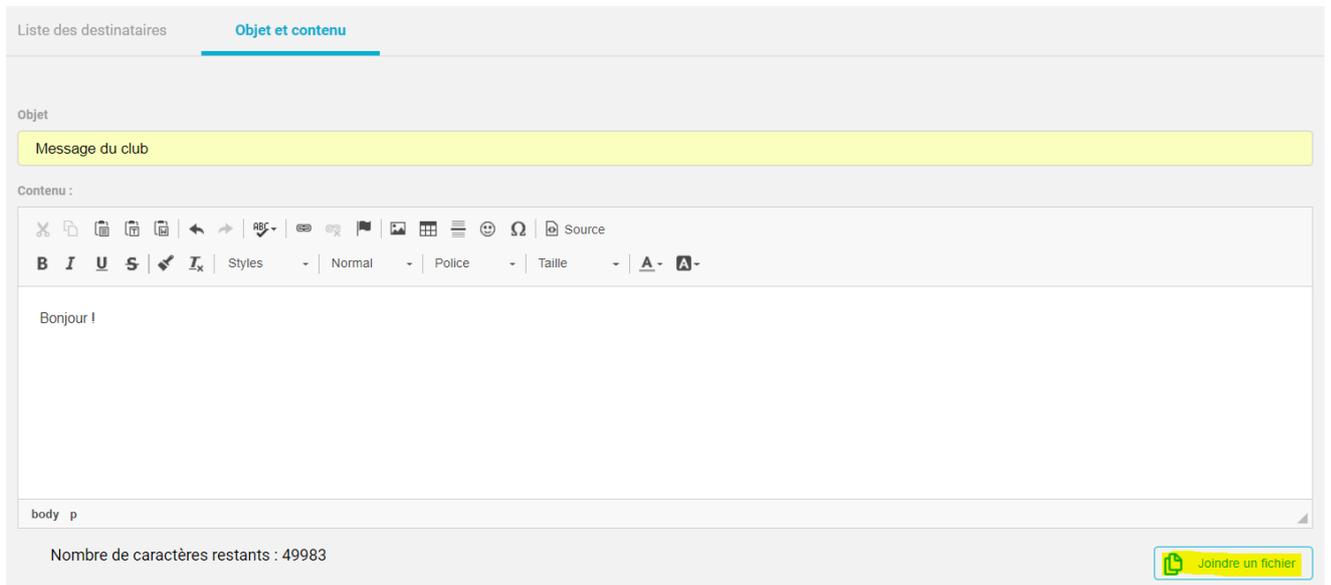
body p image



Nombre de caractères restants : 49813

Joindre un fichier

Vous pouvez par ailleurs désormais ajouter des fichiers en pièce jointe directement à vos messages. Pour cela, cliquez sur « Joindre un fichier » après avoir composé votre message.



Liste des destinataires

Objet et contenu

Objet

Message du club

Contenu :

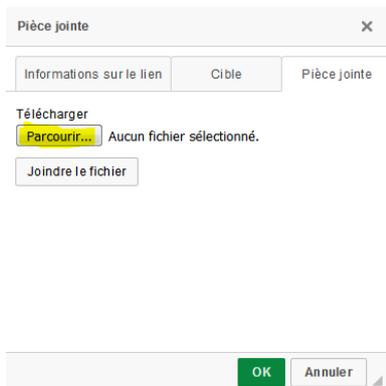
Bonjour !

body p

Nombre de caractères restants : 49983

Joindre un fichier

Ensuite, cliquez sur parcourir pour sélectionner la pièce jointe sur votre disque dur et sur « Joindre le fichier ». Par souci de stockage, le poids maximum autorisé est de 5 Mo par fichier.



Pièce jointe

Informations sur le lien Cible Pièce jointe

Télécharger

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Joindre le fichier

OK Annuler

Renseignez le champ « Afficher le texte » pour donner un titre à votre lien, sur lequel l’adhérent cliquera pour ouvrir la pièce jointe.

La pièce jointe sera envoyée sous forme de lien qui sera intégré dans le corps du mail.

N.B. Les pièces jointes envoyées restent disponibles au téléchargement pendant 30 jours à compter de l'envoi du message par le club.

b. Message d'accueil

Cette fonction permet vous permet de proposer un message d'accueil à vos adhérents. Ce message s'affichera sur leur interface ADOC au moment de la connexion. Composez votre message, définissez sa période d'affichage et cliquez sur enregistrer pour valider.

Ecran de saisie du message d'accueil



Comme pour le module communication, le message d'accueil peut intégrer une image. Il convient dans ce cas de s'assurer que celle-ci ait une taille adaptée pour apparaître convenablement côté Espace Adhérent.

c. Documents administratifs

C'est ici un espace sur lequel le club pourra stocker quelques documents importants à son fonctionnement:

- Ses statuts
- Son règlement intérieur
- La convention d'occupation de ses installations
- La publication au journal officiel
- Son logo: le logo apparaîtra ensuite de façon automatique sur les différentes éditions Excel présentes dans l'outil ADOC
- Possibilité d'intégrer 2 autres documents libres, au choix du club

Liste des documents

7 éléments trouvés. 1 

| TITRE ↓ | ORDRE ↓ | DOCUMENT | PUBLIÉ PAR ↓ | PUBLIÉ LE ↓ |
|---|---------|----------|--------------|-------------|
|  Convention | | | | |
|  Document club 1 | | | | |
|  Document club 2 | | | | |
|  Logo du club | | | | |
|  Publication au journal officiel | | | | |
|  Règlement intérieur | | | | |
|  Statuts | | | | |

Ecran de stockage des documents administratifs

Cliquez sur l'icône  pour accéder à la fiche du document.

Modification du document

Titre
Logo du club

Ordre

Changer de document
 Parcourir

Ecran de chargement d'un document administratif

Cliquez sur parcourir pour sélectionner le fichier à charger depuis votre disque dur puis sur modifier pour valider le chargement du document administratif.

Les formats suivants sont acceptés en téléchargement :

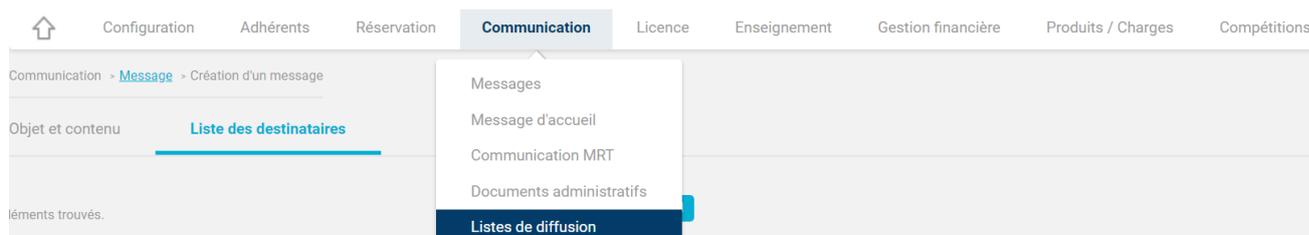
| | Format actuel | .doc/.docx | .xls/.xlsx | .pdf | .jpg/.jpeg/.png |
|---------------------------------|---------------|------------|------------|------|-----------------|
| Statuts | .doc | Oui | Oui | Oui | Non |
| Règlement intérieur | .doc | Oui | Oui | Oui | Non |
| Convention | .doc | Oui | Oui | Oui | Non |
| Publication au journal officiel | .doc | Oui | Oui | Oui | Non |
| Logo du club | .jpg/.jpeg | Non | Non | Non | Oui |

Les tailles maximales de fichiers acceptés sont:

- .doc et .docx: 1Mo
- .xls et .xlsx: 500 Ko
- .jpeg: 100x80 pixels

d. Listes de diffusion

Une nouvelle fonctionnalité a été ajoutée au module de communication d'ADOC : il s'agit du sous-menu **Listes de diffusion**. Il vous est désormais possible de cibler plus rapidement les personnes que vous serez amené à contacter régulièrement en les regroupant dans des listes de destinataires.



Cliquez sur « Ajouter » afin de créer une nouvelle liste de diffusion, par exemple à destination de tous les enseignants de votre club.

Après avoir choisi un intitulé pour votre liste, vous pouvez y ajouter des destinataires en cliquant sur « Ajout par recherche » (pour cibler un groupe d'adhérents selon des critères spécifiques) ou en tapant directement le nom de l'adhérent dans le champ « Adhérent ».

Votre liste sera automatiquement sauvegardée, et consultable en retournant à la page d'accueil du sous-menu **Listes de diffusion**.

Configuration Adhérents Réserveation **Communication** Licence Enseignement Gestion financière Produits / Charges Compétitions

Intitulé: Enseignants Créé par: JOUSSON Clotilde Créé le: 18/06/2018 Enregistrer

2 éléments trouvés. 1

| NOM | PRÉNOM | EMAILS | MILLÉSIME / LIC | REGROUPEMENT FAMILIAL | CHEF DE FAMILLE ? | COMMENTAIRE | |
|-------------|----------|--------|-----------------|-----------------------|-------------------|-------------|--------------------------|
| ENSEIGNANT | Jean | / | | | | | <input type="checkbox"/> |
| ENSEIGNANTE | Nathalie | / | | | | | <input type="checkbox"/> |

2 éléments trouvés. 1

+ Ajout par recherche Fermer Supprimer

Ajouter un adhérent

Adhérent: + Ajouter

Cette liste de diffusion peut ensuite être utilisée directement lors de la sélection de la cible de vos messages.

Rendez-vous à l'onglet **Cible du message** du menu **Messages**, après avoir ajouté un nouveau message. Sélectionnez éventuellement les personnes destinataires de votre message qui ne sont pas déjà ajoutées à votre liste de diffusion, ou cliquez sur le bouton « Fermer » pour vous rendre directement à l'onglet suivant, intitulé **Liste des destinataires**.

A cette page, vous pouvez sélectionner votre liste de diffusion créée précédemment, sous « Contacts de la liste de diffusion ».

Cliquez ensuite sur « Ajouter » afin d'ajouter les personnes de votre liste de diffusion à la liste générale des destinataires.

Ajouter de destinataires au message

Courriel (d'un destinataire non adhérent du club) Membre du club Contacts de la liste de diffusion

Aucune
Aucune
Enseignants (2 personnes)

+ Ajouter

Enfin, une fois la liste des destinataires complète, cliquez sur le titre de l'onglet adjacent **Objet et contenu** afin de composer votre message.

Liste des destinataires **Objet et contenu**

2 éléments trouvés. 1

| <input type="checkbox"/> | CIVILITÉ | NOM ↓ | PRÉNOM ↓ | EMAIL ↓ |
|--------------------------|----------|-------------|----------|---------|
| <input type="checkbox"/> | M | ENSEIGNANT | Jean | |
| <input type="checkbox"/> | MME | ENSEIGNANTE | Nathalie | |

2 éléments trouvés. 1

Ajouter de destinataires au message

Courriel (d'un destinataire non adhérent du club)

Membre du club

Contacts de la liste de diffusion

e. Enregistrement d'un brouillon

Après avoir composé un message, vous avez désormais la possibilité de l'enregistrer en tant que brouillon afin de l'envoyer ultérieurement.

Cliquez sur « Sauvegarder » à la page de prévisualisation du message. Celui-ci sera automatiquement sauvegardé à l'onglet **Liste des messages envoyés**.

Pré-visualisation d'un message

Objet
Brouillon

Contenu
Bonjour !

f. Copie d'un message envoyé

Vous pouvez également copier un message déjà envoyé ou un brouillon non envoyé.

Cela peut être utile dans le cas où vous souhaiteriez envoyer des communications similaires récurrentes sans avoir à composer un nouveau message à chaque fois. En cliquant sur l'icône « Copier » à droite d'un message, vous pouvez récupérer votre message ainsi que la liste de ses destinataires, et y apporter des modifications si besoin.

Liste des messages envoyés

5 éléments trouvés.

1

| OBJET DU MESSAGE ↓ | ENVOYÉ LE ↓ | NOMBRE DE DESTINATAIRES | NOM EXPÉDITEUR ↓ | PRÉNOM EXPÉDITEUR ↓ | BROUILLON ↓ | <input type="checkbox"/> |
|---|-------------|-------------------------|------------------|---------------------|-------------|---|
|  Message du club | 18/06/2018 | 2 | JOUSSON | Clotilde | Non |  |