

# Configuration

## a. Paramétrage

C'est l'étape essentielle pour un bon fonctionnement à venir de l'application.

Via cet écran, vous allez paramétrer l'application en fonction de vos choix et des fonctionnalités que vous souhaitez mettre en place dans votre club.

### 1. Fonctionnalités

Fonctionnalités	IBAN	PEL	Année adhésion	Espace Joueur & Résa	Adresse de correspondance	Site Web et Email	Contrôle d'accès
							<input type="button" value="Enregistrer"/>
27 éléments trouvés.							
<b>FONCTIONNALITÉ</b> ↓							<input type="checkbox"/>
Configuration							<input checked="" type="checkbox"/>
Suivi des prélèvements							<input checked="" type="checkbox"/>
Installation							<input checked="" type="checkbox"/>
Court							<input checked="" type="checkbox"/>
Formule d'adhésion							<input checked="" type="checkbox"/>
Personne en fonction							<input checked="" type="checkbox"/>
Joueur							<input checked="" type="checkbox"/>
Regroupement familial							<input checked="" type="checkbox"/>
Licence							<input checked="" type="checkbox"/>
Adhésion							<input checked="" type="checkbox"/>
Enseignement							<input checked="" type="checkbox"/>
Réservation							<input checked="" type="checkbox"/>
Réservation externe							<input checked="" type="checkbox"/>
Communication							<input checked="" type="checkbox"/>
Produit / service							<input checked="" type="checkbox"/>
Paieement et consommation							<input checked="" type="checkbox"/>
Stock							<input checked="" type="checkbox"/>
Aides / Subventions							<input type="checkbox"/>
Plan comptable							<input checked="" type="checkbox"/>
Remise de cheque							<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion sportive							<input checked="" type="checkbox"/>
Partage de courts							<input checked="" type="checkbox"/>
Demande homologation							<input checked="" type="checkbox"/>
Paieement en ligne							<input checked="" type="checkbox"/>
Ma Réservation Tennis							<input checked="" type="checkbox"/>
Contrôle d'accès							<input checked="" type="checkbox"/>
Délégation							<input checked="" type="checkbox"/>
27 éléments trouvés.							
							<input type="button" value="Enregistrer"/>

Ecran de paramétrage des fonctionnalités d'ADOC



- **Fonctionnalités activées par défaut**

À l'initialisation, l'application est paramétrée avec un certain nombre de fonctionnalités obligatoires (pré-cochées car nécessaires au bon fonctionnement de l'outil) :

Installation	<input checked="" type="checkbox"/>
Court	<input checked="" type="checkbox"/>

*Exemples de fonctionnalités activées par défaut : la coche est grisée*

- **Fonctionnalités optionnelles**

En plus des fonctionnalités activées par défaut, des fonctionnalités optionnelles vous sont proposées. Libre à vous de les activer en cochant les cases correspondantes.

Parmi ces fonctionnalités:

- La réservation
- Le paiement en ligne
- La communication aux adhérents
- L'enregistrement de paiements
- La gestion des aides et subventions
- Le suivi des remises de chèques
- La gestion de produits et services
- La gestion des stocks

...

Réservation externe	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication	<input checked="" type="checkbox"/>

*Exemples de fonctionnalités optionnelles : la coche est activée*

- ⚠ Une fois votre choix enregistré, pensez à vous déconnecter puis à vous reconnecter à ADOC pour que les modifications soient prises en compte.



Le choix des fonctionnalités actives a été pris en compte. Veuillez vous déconnecter pour que les modifications soient prises en compte.

## 2. IBAN : relevé d'identité bancaire

Votre club va enregistrer ses licences via ADOC. Le paiement de ces licences se fera par prélèvement automatique sur le compte de votre club.

Pensez à vérifier que les coordonnées bancaires renseignées sont bien les bonnes. Si tel n'est pas le cas, merci de vous rapprocher de votre ligue qui se chargera de mettre cette information à jour.





Pour toute information concernant le paiement en ligne, vous pouvez vous rapprocher du référent ADOC ou du Conseiller en Développement de votre ligue.

### Etape 1 : actions préalables dans le back-office Paybox

Pour pouvoir effectuer le lien entre ADOC et Paybox, il est nécessaire dans un premier temps de se connecter au back-office de Paybox via L'URL suivante:

<https://admin.paybox.com/>

Au moment de l'ouverture du contrat chez Paybox, le responsable du club a reçu un mail dans lequel figure son identifiant Paybox et le mot de passe correspondant.

Authentification requise

https://admin.paybox.com nécessite un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Se connecter Annuler

votre identifiant Paybox

votre mot de passe Paybox

⚠ Vous devez utiliser le back office Paybox en mode réel et non celui de test qui est réservé aux développements (à ne pas utiliser)

Une fois connecté au back office de Paybox, il convient d'aller dans le menu **Informations**.

paybox part of Point group

Identifiant: Nom:TENNIS CLUB

Accueil Informations Journal Comptes-rendus Saisie Crédit Abonnements Oppositions Recherche carte

Aide Contact

paybox part of Point group

Bienvenue sur votre Back Office Commerçant.  
Ce service est réservé aux commerçants affiliés à Paybox.

ATTENTION VOTRE SITE EST EN MODE REEL

Pour générer la clé d'identification nécessaire au paramétrage d'ADOC, aller dans Modification **de la clé HMAC**.

Modification de la clé HMAC	
Phrase de passe	<input type="text"/>
Cacher	<input checked="" type="checkbox"/>
Complexité	Trop court
Force	0%
Clé	<input type="text"/>
VALIDER	

Le champ « Phrase de passe » peut être renseigné avec une phrase, un mot de passe ou un texte quelconque. Dans tous les cas il est impératif pour pouvoir générer une clé HMAC de parvenir à une force au moins égale à 90% (pensez à intégrer les minuscules et des majuscules, des chiffres et caractères spéciaux).

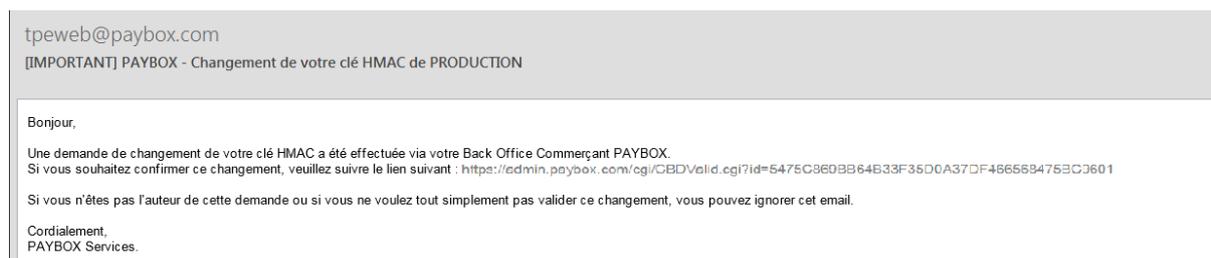
! Si la force n'atteint pas au minimum 90%, le bouton valider ne sera pas actif.

Modification de la clé HMAC	
Phrase de passe	.....
Cacher	<input checked="" type="checkbox"/>
Complexité	Très fort
Force	100%
Clé	<input type="text"/>
VALIDER	

Lorsque la phrase atteint la force souhaitée, il convient de cliquer sur « Générer une clé » pour que celle-ci apparaisse dans la zone correspondante.

Une fois le calcul terminé, la clé sera affichée dans le champ « Clé ». Il est alors possible de copier/coller cette clé d'authentification pour l'intégrer dans ADOC, menu **Configuration > Paramétrage > PEL**.

Une fois l'enregistrement de la nouvelle clé effectué, un email de demande de confirmation sera envoyé au commerçant. Dans cet email se trouvera un lien pointant sur lequel il conviendra de cliquer pour activer la clé.



Après avoir cliqué sur ce lien, un message annonce « Votre clé est activée »; la clé est immédiatement en fonction. Ce qui signifie que la clé qui vient d'être validée devrait aussi être en fonction sur ADOC.

Lorsque la clé est validée, celle-ci se voit affectée une date d'expiration qu'il convient de noter.

Quand cette date sera atteinte, la clé ne sera pas directement désactivée, pour permettre au club de continuer à fonctionner, mais le responsable du club sera averti par email ainsi que sur la

page d'accueil du Back Office Commerçant que cette clé est expirée. Il est fortement recommandé de générer une nouvelle clé d'authentification dans ce cas-là.

## Paramétrage côté ADOC

Comme pour tous les modules optionnels d'ADOC, c'est le super-administrateur qui doit activer la fonctionnalité. Cela se fait dans le menu **Configuration > Paramétrage** onglet « Fonctionnalités ».

Paiement en ligne	 
Ma Réservation Tennis	 
Contrôle d'accès	
Délégation	
27 éléments trouvés. 	
 	

*Activation du module de paiement en ligne*

Après avoir coché l'option « Paiement en ligne » et cliqué sur le bouton « Enregistrer », l'utilisateur est invité à se déconnecter d'ADOC puis à s'identifier à nouveau.



Cela permet de prendre en compte la fonctionnalité et de faire apparaître toutes les nouvelles informations qui y sont liées.

Ainsi en revenant dans le menu de paramétrage, on constate l'apparition d'un nouvel onglet spécifique « PEL » (pour Paiement en ligne).



*Onglet de configuration du paiement en ligne*

C'est dans cet onglet que le super-administrateur viendra renseigner toutes les informations propres au paiement en ligne.

*Etape 2 : saisie des informations communiquées par Paybox*

Dans l'onglet « PEL » le super administrateur doit à présent indiquer qu'il souhaite utiliser le paiement en ligne et est invité à renseigner un certain nombre d'informations indispensables. Ces éléments ont été préalablement communiqués au club par Paybox.

! Les documents « Préparation du dossier d'adhésion à la solution de paiement en Ligne Paybox intégrée dans ADOC » et « Dossier d'inscription Paybox » ont été préalablement remis au club par le référent de sa Ligue.

Le premier de ces 2 dossiers décrit les modalités d'accès au Back Office Paybox ; c'est via ce back office que le club va obtenir la clé 'HMAC' ou clé secrète qui devra être renseignée dans les étapes décrites ci-après.

The screenshot shows a configuration page for 'PEL' (Paiement en Ligne). The page has a navigation bar with tabs: Fonctionnalités, IBAN, PEL (selected), Année adhésion, Espace Joueur & Résa, Adresse de correspondance, and Site Web et Email. The main content area contains several form fields:

- Activer le paiement en ligne ?**: A dropdown menu with 'Non' selected.
- Activer pour ADOC (formules et produits-services) ?**: A text input field with 'Non' entered.
- Activer pour AEI (inscriptions tournois) ?**: A text input field with 'Non' entered.
- Paiement en ligne en plusieurs échéances**: A text input field with 'Non' entered.
- Intervalle (en mois) entre les échéances**: An empty text input field.
- N° de site (N° VADS)**: An empty text input field.
- Rang**: An empty text input field.
- Identifiant Paybox**: An empty text input field.
- Mot de passe Paybox**: An empty text input field.
- Clé HMAC**: An empty text input field.

At the bottom, there is an 'Aide' button on the left, a link to 'Back-Office Paybox' and 'Back-Office Paybox (secours)' in the center, and an 'Enregistrer' button on the right.

Ecran de configuration du paiement en ligne

- **Activer le paiement en ligne ?**

Ce champ est renseigné à NON par défaut. Dès que le club décide de le positionner à OUI, la saisie des éléments spécifiques à Paybox devient obligatoire.

- **Activer pour ADOC (formules et produits services) ?**

Répondre OUI si le club souhaite proposer le paiement en ligne à ses adhérents.

- **Activer pour AEI (inscriptions tournois) ?**

Répondre OUI si le club souhaite proposer le paiement en ligne pour l'inscription à ses tournois (en lien avec l'AEI)

- **Paiement en ligne en plusieurs échéances**

Si le club décide d'ouvrir à ses adhérents la possibilité de payer en ligne en plusieurs échéances (2 à 4), il doit avant toute chose indiquer OUI à ce niveau du paramétrage général.

- **Intervalle (en mois) entre les échéances**

Si le club a déclaré ci-dessus qu'il souhaite proposer à ses adhérents le paiement en ligne en plusieurs échéances, il convient de déterminer à ce niveau le nombre de mois entre chacune des

échéances (ex. Si 1 cela signifie que la 2ème échéance interviendra 12 mois après le première, et ainsi de suite pour les échéances suivantes)

- **N° de site**

À saisir (communiqué par Paybox)

- **Rang**

À saisir (communiqué par Paybox)

- **Identifiant interne :**

À saisir (communiqué par Paybox)

- **Clé secrète**

À saisir (clé HMAC obtenue après une première connexion du club sur le Back Office Paybox). Attention, lors de la génération de cette clé HMAC, un email est envoyé au club à l'adresse mail associée à Paybox. La clé HMAC générée doit être activée à partir du mail pour être valide.

- **Clé**

À saisir (communiqué par Paybox)

- **Compte VAD :**

À saisir (communiqué par la Banque du club – nécessaire pour l'ouverture du compte du club chez Paybox)

 Ne pas oublier de valider la saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer » situé en bas de l'écran.

A noter : bien que le suivi des paiements Paybox soit totalement intégré dans ADOC, il est possible à ce niveau d'accéder au Back-Office Paybox (accès avec l'identifiant et le mot de passe fourni au club lors de son adhésion à Paybox).

[Back-Office Paybox](#)  
[Back-Office Paybox \(secours\)](#)

A ce stade du paramétrage, la fonctionnalité de paiement en ligne est prête à être activée dans ADOC, aussi bien pour les formules d'accès au club que pour les produits et services éventuellement proposés par le club à ses adhérents.

## 4. Année adhésion

Ce sont **les dates** d'année adhésion de votre club. Elles peuvent être:

- Identiques aux dates du millésime licence (01/10 au 30/09 (année suivante))
- Différentes des dates du millésime licence (ex: 01/01 au 31/12)

Au moment de la préparation d'une année sportive, il convient de créer l'année adhésion correspondante via cet onglet.

**Attention : le choix de vos dates conditionnera le fonctionnement à venir de votre application. Aussi, il ne peut y avoir aucune interruption entre deux années adhésion.**

ANNÉE ADHÉSION ↓	DÉBUT ↓	FIN ↓	CLÔTURE ↓	
2019	01/09/2018	31/08/2019	-	<input type="checkbox"/>
2018	01/10/2017	31/08/2018	-	<input checked="" type="checkbox"/>
2017	01/10/2016	30/09/2017	Clôturée avec régularisation le 30/11/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
2016	01/10/2015	30/09/2016	Clôturée avec régularisation le 30/11/2017	<input type="checkbox"/>
2015	01/10/2014	30/09/2015	Clôturée avec régularisation le 30/11/2017	<input type="checkbox"/>

Écran d'année adhésion



Au fil du temps, vous aurez plusieurs années adhésion en ligne via ADOC. Il est possible de procéder à la clôture d'une année adhésion, en cliquant sur l'icône cadenas qui apparaît à droite des dates. Cela évitera de venir saisir par erreur une information sur cette année clôturée.

## 5. Espace joueur & réservation

L'interface de l'Espace joueur (espace adhérent) est différente de celle de l'espace gestionnaire. Vos adhérents se connecteront à ADOC sur l'espace adhérent. Ce menu vous permet de définir l'aspect visuel de leur interface de navigation. Sélectionnez le thème et le bandeau de votre choix puis cliquez sur « modifier » pour valider.

Fonctionnalités	IBAN	PEL	Année adhésion	<b>Espace Joueur &amp; Résa</b>	Adresse de correspondance	Site Web et Email	Contrôle d'accès
							
Bandeau : <input type="text" value="Artic 1"/>		Publier les noms : <input type="text" value="Oui"/>		Confirmation de réservation par mail ? <input type="text" value="Oui"/>			
Permettre la saisie de partenaires supplémentaires non requis <input type="text" value="Oui"/>		Délai min. entre 2 réservations <input type="text" value="Aucun"/>		Nb max résas simultanées / adhérent <input type="text" value="1"/>			
Nb max résas simultanées MRT / personne <input type="text"/>		Envoi d'un courriel au club sur réservation MRT ? <input type="text" value="Oui"/>		Délai min. entre 2 réservations MRT <input type="text" value="Aucun"/>			
							<input type="button" value="Enregistrer"/>

Ecran de configuration de l'espace joueur et réservation ADOC

Sur cette page, vous aurez également la possibilité de laisser apparaitre ou non, côté Espace adhérent, les nom et prénom des adhérents qui réservent en utilisant la fonctionnalité:

**Publier les noms.** Lorsque le témoin est positionné sur oui, les noms des joueurs qui ont réservé un court seront visibles de tous les adhérents sur le tableau de réservation. Sinon, seul le club pourra les voir.

! Sur le tableau de réservation de l'espace gestionnaire, les nom et prénom des adhérents qui ont réservé s'afficheront toujours.

**Confirmation de réservations par email :** positionner sur oui si vous souhaitez que les adhérents reçoivent un mail lorsqu'ils réservent un créneau. Ceux-ci recevront également un mail en cas d'annulation de réservation (par le club ou par l'un des joueurs).

**Nombre max de réservations simultanées / adhérent :** permet de définir le nombre maximal de réservations simultanées que le club autorise à tous ses adhérent. Cette valeur concerne l'ensemble des adhérents, quels que soient les paramètres spécifiques et le nombre de formules dont ils sont porteurs.

**Délai min. entre 2 réservations :** permet d'imposer aux adhérents un délai minimum à respecter entre deux réservations (pour éviter qu'un adhérent puisse réserver 2 créneaux l'un après l'autre par exemple).



En cas de besoin, il est possible d'adapter ces 2 dernières valeurs pour un adhérent particulier auquel on souhaite laisser plus (ou moins) de liberté. Dans ce cas, il convient d'adapter ces valeurs directement sur la fiche de l'adhérent concerné.

## 6. Adresse de correspondance du club

Cet onglet vous permet de renseigner l'adresse de correspondance de votre club ainsi que les coordonnées du correspondant désigné par votre club.

Fonctionnalités	IBAN	PEL	Année adhésion	Espace Joueur & Résa	<b>Adresse de correspondance</b>	Site Web et Email
Civilité	Nom du correspondant		Prénom du correspondant			
Madame	INDIAN WELLS		Victoria			
Rés. Bat. Esc.	N° et voie					
1 avenue de la raquette						
Code Postal	Ville					
75000	PARIS					
Email du club	Téléphone portable					
victoriaindianwells@adoc.com	0612345678					
Téléphone domicile	Fax domicile					
0612345678						
Téléphone bureau	Fax bureau					
<a href="#">Enregistrer</a>						

Écran de saisie de l'adresse de correspondance du club



Il est important que cette adresse soit correctement renseignée car elle est utilisée pour toute correspondance par les ligues, les comités départementaux et la FFT ainsi que pour l'envoi de Tennis Info.

## 7. Site web et email du club

Si votre club à un site web et une adresse email, c'est ici qu'il convient de les renseigner.

Fonctionnalités	IBAN	PEL	Année adhésion	Espace Joueur & Résa	Adresse de correspondance	<b>Site Web et Email</b>
Site Web du Club		Email du club				
http://tennisclubadoc.com		tennisclub@adoc.com				
<a href="#">Enregistrer</a>						

Écran de saisie du site web et email du club



Les données renseignées à ce niveau seront celles qui seront visibles dans la recherche de club via Mon Espace Tennis. Il est donc important qu'elles soient exactes.

b. *Personnes en fonction*

- **Types d'utilisateurs et droits d'accès**

Plusieurs acteurs d'un même club peuvent avoir un accès personnalisé à l'application suivant des droits qui leur sont affectés par le Super Administrateur.

Chaque utilisateur peut ainsi participer via cet outil au développement de son club.

En fonction du type de profil qui lui sera attribué, un utilisateur aura accès à différentes fonctions d'ADOC indiquées dans le tableau ci-dessous.

<b>Droits affectés aux profils utilisateurs</b>	Super administrateur	Gestionnaire	Gestionnaire 2	Utilisateur NIV 1	Utilisateur NIV 2	Utilisateur NIV 3 consult.	Utilisateur NIV 4 Enseignant	Utilisateur NIV 5 Compétition	Utilisateur NIV 6 Réservation	Utilisateur NIV 7 Suivi des prélèvements
Configuration/Paramétrage										
Joueur										
Réservation										
Communication										
Licence										
Enseignement										
Saisie des niveaux (M12)										
Gestion financière										
Suivi des prélèvements										
Recettes/dépenses										
Compétition – Equipes										
Compétition - Homologations										

Tableau des droits d'accès des différents types utilisateurs ADOC

- **Comment affecter des droits d'accès à ADOC ?**

Pour permettre à une personne d'accéder en tant que gestionnaire à ADOC, il faut au préalable que celle-ci ait une fonction déclarée dans le club.

Le menu **Configuration > Personnes en fonction** fait apparaître l'ensemble des personnes en fonction dans votre club. Un clic sur l'icône  permet d'affecter des droits d'accès à une personne en fonction.

Liste des personnes en fonction								
QUALITÉ ↓	FONCTION ↓	STRUCTURE	NOM ↓	PRÉNOM ↓	DROITS	ABONNEMENT CFE		
	Dirigeant	Président	Bureau	INDIAN WELLS	Victoria	Super Administrateur	<input type="checkbox"/> 2019	
	Enseignant	Entraîneur 		ENTRAINEUR	Roger		<input type="checkbox"/> 2019	
	Permanent	Webmaster		REVERS	Nathan			

Liste des personnes en fonction dans le club

Il convient de sélectionner le niveau de droits à affecter puis de cliquer sur « Enregistrer pour valider ».

### Gérer les droits de ENTRAINEUR Roger

- Aucun droit
- Gestionnaire du Club
- Gestionnaire du Club 2
- Réservation externe
- Super Administrateur
- Utilisateur NIV 1
- Utilisateur NIV 2
- Utilisateur NIV 3 Consult
- Utilisateur NIV 4 Enseignant
- Utilisateur NIV 5 Compétition (Equipes et tournois)
- Utilisateur NIV 6 Réservation
- Utilisateur NIV 7 Suivi Prvt

[Cliquez ici pour accéder au tableau des droits](#)

Gestion des droits d'accès d'une personne en fonction

L'utilisateur à qui l'on a attribué des droits pourra ainsi se connecter comme gestionnaire à ADOC avec ses paramètres d'accès Mon Espace Tennis.

- **Comment affecter un profil d'accès à une personne qui n'apparaît pas dans la liste des personnes en fonction dans mon club ?**

La saisie d'une fonction peut se faire par votre ligue ou par un gestionnaire du club (le super administrateur par exemple), via le menu **Adhérents > Gestion** d'ADOC. Dans ce cas, il convient de rechercher l'adhérent.

*Ecran de recherche d'un adhérent*

Dans les résultats de la recherche, cliquez sur l'icône  pour ouvrir la fiche de l'adhérent

	NOM ↓	PRÉNOM ↓	SEXE ↓	NÉ(E) EN ↓	DERNIÈRE LICENCE ↓	TYPE ↓	NIV/CLST ↓	DERNIÈRE ADHESION ↓
	ENTRAINEUR	Roger	♂	1987	0417224 D (2019) Compétition	C	4/6 (2019)	✓

*Résultats de recherche d'adhérent*

 Si vous ne trouvez pas l'adhérent dans les résultats de votre recherche, vous pouvez l'ajouter à vos effectifs via le menu **Adhérents > Ajouter un membre**.

Depuis la fiche de l'adhérent, cliquez sur l'onglet « Fonctions » puis sur « Ajouter » pour saisir une fonction à l'adhérent.

Adhérents > Gestion > Recherche > Résultats > Fonctions d'un membre

Adhérent «ENTRAINEUR Roger» - 417224 D (2019) - 4/6

Identité   Licences   Formules   Groupes   Disponibilités   Réservations   Niveau/Cls   Compte   **Fonctions**

Aucun résultat trouvé.

Sur cet exemple, on saisit la fonction de Responsable Compétition (permanent).

**Création d'une fonction**

Qualité: Enseignant

Fonction: Entraîneur

Structure: --- Veuillez Choisir ---

Début: 01/09/2018

Nombre de semaines d'activité:

Statut enseignant: Salarié

Temps partiel: Non

Nombre d'heures hebdomadaires de terrain:

Nombre d'heures hebdomadaires administratives:

Temps partiel jusqu'à 34h hebdomadaires, temps plein à partir de 35h hebdomadaires

Attention, certaines fonctions de dirigeants (Président/Secrétaire Général/Trésorier Général), ne peuvent être mises à jour qu'au niveau de la ligue.

Adhérents > Gestion > Recherche > Résultats > Fonctions d'un membre

Adhérent «ENTRAINEUR Roger» - 417224 D (2019) - 4/6

Identité   Licences   Formules   Groupes   Disponibilités   Réservations   Niveau/Cls   Compte   **Fonctions**

Un élément trouvé. 1

QUALITÉ ↓	FONCTION ↓	STRUCTURE ↓	NIVEAU ↓	DÉBUT ↓	FIN ↓	
Enseignant	Entraîneur		ADOC TENNIS CLUB	01/09/2018		<input type="checkbox"/>

Un élément trouvé. 1

*Message de confirmation de la saisie d'une fonction*

Une fois la fonction enregistrée, l'adhérent apparaît dans la liste des personnes en fonction dans le club. Des droits de gestion peuvent lui être affectés via le menu **Configuration > Personnes en fonction**.

Liste des personnes en fonction							
QUALITÉ ↓	FONCTION ↓	STRUCTURE	NOM ↓	PRÉNOM ↓	DROITS	ABONNEMENT CFE	
	Dirigeant	Président	Bureau	INDIAN WELLS	Victoria	Super Administrateur	<input type="checkbox"/> 2019
	Enseignant	Entraîneur		ENTRAINEUR	Roger		<input type="checkbox"/> 2019
	Permanent	Webmaster		REVERS	Nathan		<input type="checkbox"/> 2019

### Liste des personnes en fonction dans le club

#### Gérer les droits de ENTRAINEUR Roger

Aucun droit

Gestionnaire du Club [Cliquez ici pour accéder au tableau des droits](#)

Gestionnaire du Club 2

Réservation externe

Super Administrateur

Utilisateur NIV 1

Utilisateur NIV 2

Utilisateur NIV 3 Consult

Utilisateur NIV 4 Enseignant

Utilisateur NIV 5 Compétition (Equipes et tournois)

Utilisateur NIV 6 Réservation

Utilisateur NIV 7 Suivi Prvt

Sur cet exemple, on saisit des droits d'utilisateur niveau 4 Enseignant à l'utilisateur Roger ENTRAINEUR. Après enregistrement, il pourra se connecter à ADOC comme gestionnaire utilisateur niveau 4 du club.

### c. Installations

- **Saisie et mise à jour des informations liées aux installations du club**

Le menu **Configuration > Installations** vous permet de renseigner une ou plusieurs adresses d'installations.

Normalement ces informations sont déjà renseignées lors du premier accès à ADOC.

⚠ Attention : il est important de maintenir ces informations à jour, en particulier les champs adresse et coordonnées GPS du club (qui permettront de géo-localiser le club pour la recherche de club ou la recherche de tournois via Mon Espace Tennis).

**Modification d'une installation**

Nom de l'installation.  
Stade ADOC

Club House  
Oui

Superficie Club House (m²)

Rés. Bat. Esc...  
N° et voie  
1 avenue de la balle

Code Postal  
75000

Ville  
Paris

Coordonnées GPS (latitude/longitude)  
48.848741 2.337095

Téléphone  
0123456789

Fax

Courriel  
tennis@clubadoc.com

Convention  
Aucune convention

Date de début

Durée (en années)

Particularités

Vestiaires  
Oui

Murs  
Oui

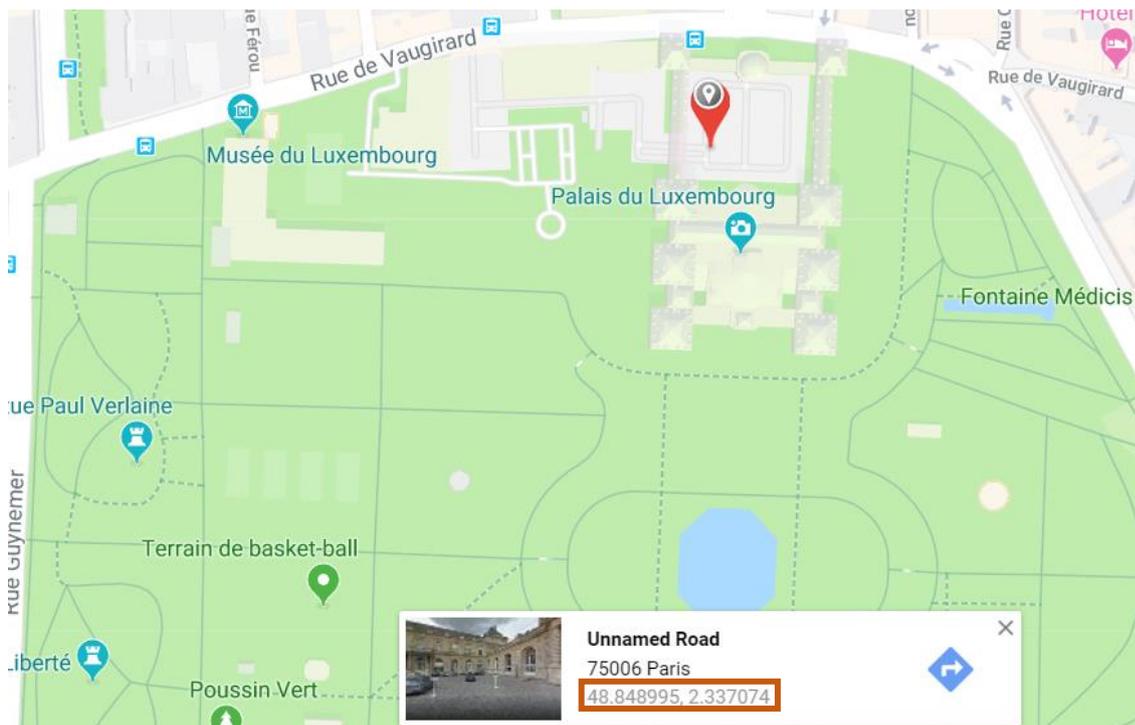
Fermer Enregistrer

Écran de saisie d'une installation

- **Saisie des coordonnées GPS d'une adresse d'installations**

Cliquez sur l'icône suivante  pour accéder à la carte Google Maps.

Recherchez ensuite la position exacte de votre club sur la carte puis cliquez sur son emplacement exact. Un point de géolocalisation apparaît. Les coordonnées GPS du point figurent en bas de la carte.



Géolocalisation des installations du club sur Google Maps. Les coordonnées GPS apparaissent dans le cadre blanc situé au bas de la page.

Il suffit de reporter ces coordonnées dans la fiche des installations dans ADOC et de sauvegarder.

Coordonnées GPS (latitude/longitude)

48.848995	2.337074
-----------	----------

Si le club a plusieurs adresses d'installations, il convient de les renseigner une à une puis de définir une adresse d'installation principale en cliquant sur l'étoile correspondante.

Liste des installations

2 éléments trouvés. 1

	NOM ↓	ADRESSE ↓	VILLE ↓	<input type="checkbox"/>	
		Stade ADOC	1 avenue de la balle	Paris	<input type="checkbox"/>
		Terrains annexes	PARIS		<input type="checkbox"/>

2 éléments trouvés. 1

+ Ajouter Supprimer

L'adresse d'installation principale est celle dont l'étoile est colorée en jaune

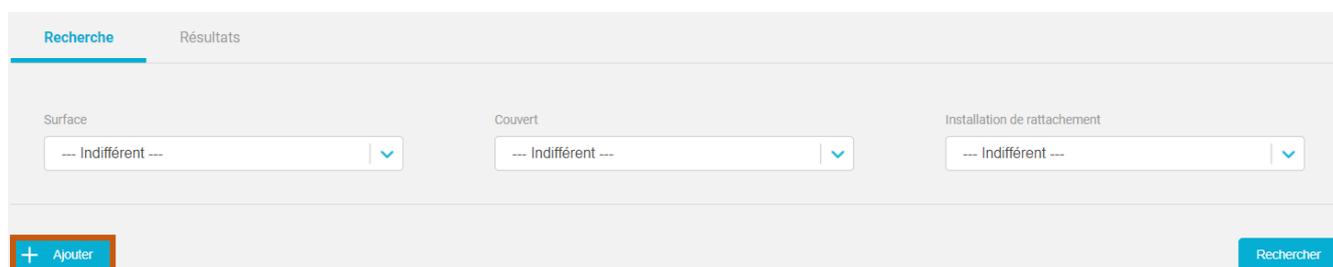
Pour supprimer une adresse d'installation, cochez sa case et cliquez sur le bouton supprimer. Attention, cette opération a pour effet de supprimer toutes les données rattachées à ces installations.

#### d. Courts

- **Saisie et paramétrage des courts du club**

Le menu **Configuration > Courts** permet au club de rechercher ou d'ajouter un court.

Recherche de courts : des critères vous permettent d'affiner votre recherche suivant le type de court (surface, couverture, installation de rattachement.) En l'absence de critères renseignés, c'est la liste complète des courts du club qui apparaîtra si vous cliquez sur rechercher.

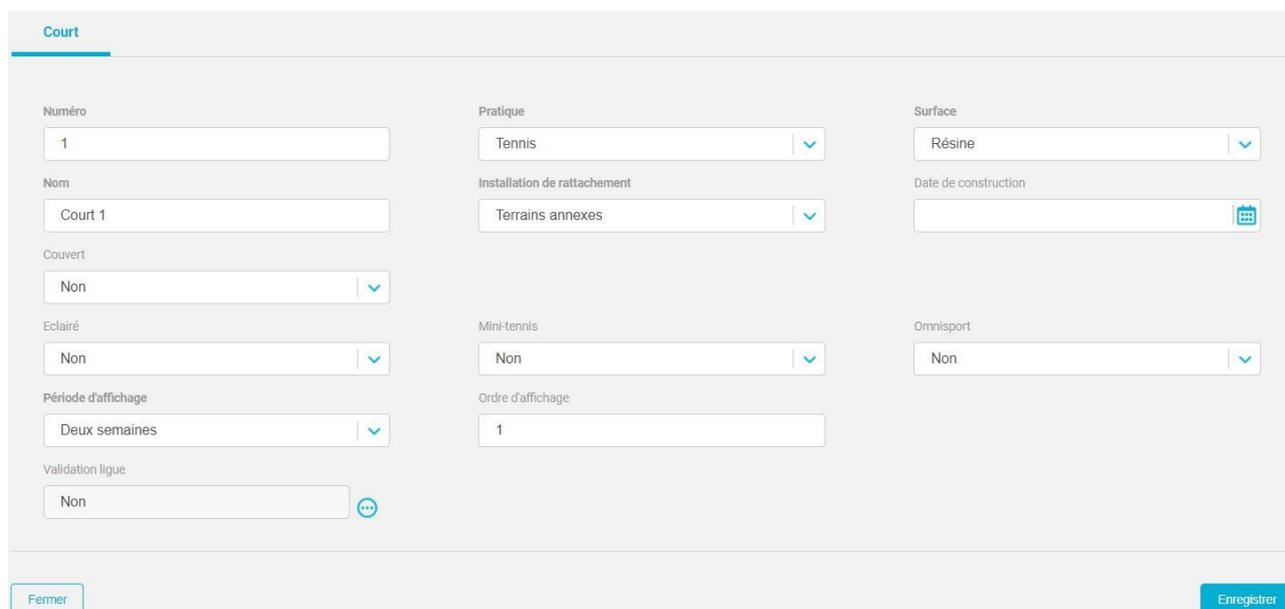


Écran de recherche et de saisie de courts

En cliquant sur ajouter, vous pourrez ajouter des courts que vous utilisez dans le cadre de l'activité de votre club: réservation en ligne, école de tennis....

⚠ Si ces courts peuvent faire l'objet d'une validation auprès de la ligue afin de les répertorier sur le plan national, une demande devra être adressée à la ligue (conseiller en développement).

L'onglet « Court » vous permet de saisir les informations générales : numéro, nom, surface, installation de rattachement et période d'affichage (correspondant à la période de visibilité sur le tableau de réservation)...



Écran de configuration d'un court

Une fois ces informations renseignées, cliquez sur Enregistrer pour ajouter le court. Le court s'ajoute à la liste des courts de votre club.

Cliquez ensuite sur l'icône pour ouvrir la fiche du court.

N°	Nom	Installation	Surface	Couverture	Omnisport	Eclairé	Isolé/Chauffé	Période de réservation	Ordre d'affichage
	Court N1	Stade Roland Garros	Terre battue traditionnelle	Non	Non	Non		Trois semaines	1

Le court ajouté apparaît dans la liste des courts du club

- **Créneaux ouverts à la réservation**

Si vous souhaitez proposer à vos adhérents la réservation en ligne de vos courts, il convient de paramétrer, pour chaque court, les : jours, plages et incréments de réservation (correspondant à la durée de chaque créneau).

Configuration > Recherche > Courts > Créneaux

Court « Court N1 »

Aucun résultat trouvé.

Ecran de configuration des créneaux ouverts à la réservation

Cliquez sur ajouter pour définir les créneaux à ouvrir à la réservation. Si vous souhaitez appliquer un choix à plusieurs jours, effectuez une sélection multiple en maintenant la touche **Ctrl** de votre clavier enfoncée puis en cliquant sur les jours à sélectionner.

Configuration > Recherche > Courts > Créneaux > Créer un créneau

Court « Court N1 »

Création d'un créneau

Jour: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dimanche

Entre: 09:00

Incrément (min): 60

Et: 22:00

Enregistrer

Ecran d'ajout de créneaux ouverts à la réservation

Cliquez ensuite sur « Enregistrer » pour valider votre choix.

Configuration > Recherche > Courts > Créneaux

Court « Court N1 »

Court Créneaux ouverts à la réservation Interruptions

Le créneau de court a été créé.

7 éléments trouvés.

Jour	Entre	Incrément (min)	Et	
Lundi	09:00	60	22:00	
Mardi	09:00	60	22:00	
Mercredi	09:00	60	22:00	
Jeudi	09:00	60	22:00	
Vendredi	09:00	60	22:00	
Samedi	09:00	60	22:00	
Dimanche	09:00	60	22:00	

Export Excel

Ajouter Supprimer

Les créneaux ajoutés apparaissent de manière individuelle

- **Interruptions**

Vous avez également la possibilité d'ajouter des plages d'interruption à vos courts. Pendant ces plages, les adhérents du club ne pourront pas réserver les courts concernés (période de nettoyage ou de réfection de courts par exemple). Pendant ces périodes d'interruption personne (pas plus le club que les adhérents) ne pourra effectuer de réservation.

Configuration > Recherche > Courts > Interruptions > Créer une interruption

Court « Court N1 »

Création d'une interruption

Entre 29/08/2016

Et 31/08/2016

Enregistrer

Fermer

Écran d'ajout d'une interruption

Configuration > Recherche > Courts > Interruptions

Court « Court N1 »

Court Créneaux ouverts à la réservation Interruptions

L'interruption du court a été créé.

Un élément trouvé.

Entre	Et	
29/08/2016	31/08/2016	

Export Excel

Ajouter Supprimer

Sur cet exemple, aucune réservation ne pourra être faite par un adhérent sur le Court N1 entre le 29/08/2016 et le 31/08/2016

- **Partage de court**

Votre club souhaite mutualiser la réservation d'un court avec un autre club ? La fonctionnalité de partage de court vous permettra d'ouvrir la réservation de ce court au(x) club(s) de votre choix. Ce court pourra ainsi être réservé par les adhérents et gestionnaires de ces clubs.

La première étape consiste à activer la fonctionnalité Partage de courts dans le menu **Configuration > Paramétrage > Fonctionnalités**.

Configuration > Paramétrage > Fonctionnalités Espace Adhérent  Espace Gestionnaire

Fonctionnalités IBAN PEL Année adhésion Espace Joueur & Résa Adresse de correspondance Site Web et Email

26 éléments trouvés.

Fonctionnalité	
Configuration	<input checked="" type="checkbox"/>
Suivi des prélèvements	<input checked="" type="checkbox"/>
Installation	<input checked="" type="checkbox"/>
Court	<input checked="" type="checkbox"/>
Formule d'adhésion	<input checked="" type="checkbox"/>
Personne en fonction	<input checked="" type="checkbox"/>
Joueur	<input checked="" type="checkbox"/>
Regroupement familial	<input checked="" type="checkbox"/>
Licence	<input checked="" type="checkbox"/>
Adhésion	<input checked="" type="checkbox"/>
Enseignement	<input checked="" type="checkbox"/>
Réservation	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication	<input checked="" type="checkbox"/>
Produit / service	<input checked="" type="checkbox"/>
Paieement et consommation	<input checked="" type="checkbox"/>
Stock	<input checked="" type="checkbox"/>
Aides / Subventions	<input checked="" type="checkbox"/>
Plan comptable	<input checked="" type="checkbox"/>
Remise de cheque	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion sportive	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Partage de courts</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Demande homologation	<input checked="" type="checkbox"/>
Paieement en ligne	<input checked="" type="checkbox"/> ⚠
Ma Réservation Tennis	<input checked="" type="checkbox"/> ⚠
Contrôle d'accès	<input type="checkbox"/>
Délégation	<input type="checkbox"/>

Export Excel

Enregistrer



Le choix des fonctionnalités actives a été pris en compte. Veuillez vous déconnecter pour que les modifications soient prises en compte.

Après déconnexion puis reconnexion, accédez à la fiche du court à partager via le menu **Configuration > Courts**. Cliquez ensuite sur l'onglet « Partage de court ».

Court Créneaux ouverts à la réservation Interruptions **Partage du court**

Numéro 22  
 Nom N°2  
 Pratique Tennis  
 Surface Terre battue traditionnelle  
 Installation de rattachement Stade Roland Garros  
 Couvert Non  
 Omnisport Non  
 Eclairé Non  
 Date de construction  
 Période d'affichage Quatre semaines  
 Ordre d'affichage 5  
 Mini-tennis Non  
 Validation ligue Oui

Fermer Enregistrer

Renseignez le code club du club avec qui vous souhaitez partager le court puis cliquez sur partager.

Court Créneaux ouverts à la réservation Interruptions **Partage du court**

Aucun résultat trouvé.

Partager le court avec un club

00F00100 + Partager

Court Créneaux ouverts à la réservation Interruptions **Partage du court**

Sauvegarde effectuée.

Un élément trouvé.

Code du Club	Nom du Club
00 F0 0100	TC FEDERATION

Export Excel

Partager le court avec un club

Indiquer le code du club ou le nom du club (4 caractères al) + Partager

Supprimer

Si vous le souhaitez, vous pourrez partager ce court avec un autre club en réitérant l'opération.

Les courts partagés par votre club apparaissent sur fond vert dans la liste des courts recherchés.

11	Philippe Chatrier	Terre battue traditionnelle	Non	Non	Non	Trois semaines	4	Tennis	
22	N°2	Terre battue traditionnelle	Non	Non	Non	Quatre semaines	5	Tennis	
23	n°3	Terre battue traditionnelle	Non	Non	Non	Trois semaines	6	Tennis	

! Sur le tableau de réservation, chaque club aura la visibilité des réservations effectuées sur le court partagé par les adhérents des deux clubs. En revanche, un club A ne pourra pas voir les noms et prénoms des adhérents du club B qui partage le court en question.

e. Formules d'accès au club

Le menu **Configuration > Formules d'accès au club** permet de saisir les formules d'adhésion du club, qui, une fois paramétrées pourront être affectées aux adhérents et leur attribuer des droits d'accès aux installations au club.

**Liste des formules d'accès au club**

Afficher que les favoris  Afficher toutes les formules

+ Ajouter Trier Supprimer

3 éléments trouvés. 1

INTITULÉ ↓	TYPE ↓	SOUS TYPE ↓	ORDRE ↓	MILLÉSIMÉ TARIF ↓	TYPE LIC ↓	FAVORI ↓	CLASSEMENT ↓	AGE ↓	AGE MAXI ↓
★  Cotisation	Cotisation	Abonnement	1	2019	Club	Oui	Oui	-	
★  Cours de tennis	Enseignement	Cours	2	2019	Club	Oui	Oui	-	
★  Stage	Enseignement	Stage	3	2019	Club	-	-	-	

3 éléments trouvés. 1

+ Ajouter Trier Supprimer

### Liste des formules du club

Il existe trois types de formules :

- Les formules « cotisation » : donnent droit à effectuer des réservations (en fonction des paramètres enregistrées dans la formule)
- Les formules « enseignement » : ne permettent pas de réserver, mais permettent le rattachement à un groupe d'enseignement (école de tennis, stage)
- Les formules « animation » : concernent les événements de la vie du club (soirées, sorties, journées portes ouvertes...)

### Saisie d'une formule

Pour saisir une formule, cliquez sur le bouton « Ajouter » puis renseignez la fiche de création de formule. Vous pourrez alors définir des critères de souscription (un classement minimal ou une tranche d'âge par exemple).

**Création d'une formule**

Intitulé <input type="text" value="Cotisation jeunes"/>	Type <input type="text" value="Cotisation"/>	Sous Type <input type="text" value="Abonnement"/>
Ordre d'affichage de la formule <input type="text" value="4"/>	Type lic <input type="text" value="Club"/>	Favori <input type="text" value="Oui"/>
Sexe <input type="text" value="--- Veuillez Choisir ---"/>	Classement Mini <input type="text" value="--- Veuillez Choisir ---"/>	Classement Maxi <input type="text" value="--- Veuillez Choisir ---"/>
Niveau Mini <input type="text" value="--- Veuillez Choisir ---"/>	Niveau Maxi <input type="text" value="--- Veuillez Choisir ---"/>	Age mini <input type="text" value="0"/>
Nombre de réservations simultanées par défaut <input type="text" value="1"/>	Paiement en ligne en plusieurs échéances <input type="text" value="Non"/>	Age maxi <input type="text" value="18"/>
% Echéance initiale <input type="text"/>	% Echéance 2 <input type="text"/>	% Echéance 3 <input type="text"/>
	% Echéance 4 <input type="text"/>	

Fermer Enregistrer

### Ecran de création d'une formule



Le nombre de réservations simultanées par défaut est un paramètre général à la formule. Il pourra être édité, au cas par cas, via la fiche adhérent des joueurs titulaires de la formule.

Une fois la formule enregistrée, les onglets « Créneaux de formule » et « Tarifs et dates de validité » apparaissent.

❗ Encadrer une formule par des critères permet de faciliter son attribution en masse à une cible spécifique (la liste des adhérents qui répondent à ces critères sera automatiquement proposée lors de l’attribution). Néanmoins, un club peut tout à fait délivrer une formule à un adhérent qui ne répond pas aux critères paramétrés. Il sera simplement alerté par un message.

## Créneaux de formule

Cet onglet permet de paramétrer les droits à réservation rattachés à la formule (uniquement formules de type Cotisation) : courts, jours et créneaux, nombre de personnes nécessaires pour pouvoir réserver, début et fin de la réservation et délai de suppression.

Écran d'ajout de créneaux de réservation pour la formule

Cliquez sur ajouter pour saisir les créneaux de réservation de la formule. Pour effectuer une sélection multiple, maintenez la touche **Ctrl** de votre clavier enfoncée puis cliquez sur les courts et jours à sélectionner. Une fois votre choix effectué, validez en cliquant sur le bouton ajouter.

Sur cet exemple, la formule donne droit à réservation le samedi, sur les courts 5 et 6, entre 9h00 et 22h00. 2 noms d'adhérents sont nécessaires pour enregistrer une réservation.



Pour gagner du temps lors du paramétrage, il est possible de sélectionner plusieurs courts et plusieurs jours en laissant la touche CTRL enfoncée et en sélectionnant les courts et jours avec la souris.

Formule d'accès au club   **Créneaux de formule**   Tarifs et dates de validité

Le (les) créneau(x) de formule a (ont) été créé(s).

[+ Ajouter](#)  Supprimer

2 éléments trouvés. 1

COURT ↓	JOUR ↓	DÉBUT ↓	FIN ↓	CRÉNEAU SUIV. ↓	NB PERS/RÉSERV ↓	<input type="checkbox"/>
Court 5	Samedi	09h00	22h00	Non	2	<input type="checkbox"/>
Court 6	Samedi	09h00	22h00	Non	2	<input type="checkbox"/>

2 éléments trouvés. 1

[+ Ajouter](#)  Supprimer

Les créneaux de formule ont été créés

## Tarifs et dates de validité

Une fois la formule saisie, il convient de lui attribuer un tarif. Le tarif est lié à une année d'adhésion. Ce menu vous permet de définir le tarif et de définir ses dates de validité.

Formule d'accès au club   Créneaux de formule   **Tarifs et dates de validité**

Aucun résultat trouvé.

[+ Ajouter](#)

Ecran de saisie des tarifs et dates de validité de la formule. Cliquez sur ajouter pour saisir un tarif.

**Création d'un tarif**

Année adhésion <input type="text" value="2019"/>	Millésime <input type="text" value="2019"/>	Date de début de validité de l'adhésion (par défaut) <input type="text" value="01/09/2018"/>	Date de fin de validité de l'adhésion (par défaut) <input type="text" value="31/08/2019"/>
Montant € <input type="text" value="50"/>	Type lic <input type="text" value="Club"/>	Disponible via l'Espace Adhérent ? <input type="text" value="Non"/>	Validation par le club ? <input type="text" value="Non"/>
Paiement En Ligne <input type="text" value="Non"/>	Montant PEL € <input type="text" value="0.00"/>	Paiement en ligne en plusieurs échéances <input type="text" value="Non"/>	
% Echéance initiale <input type="text"/>	% Echéance 2 <input type="text"/>	% Echéance 3 <input type="text"/>	% Echéance 4 <input type="text"/>

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

Ecran de configuration du tarif de la formule



Le choix du **millésime du tarif** permet de définir l'exercice de rattachement des paiements. Il fait référence à l'année adhésion (année de fonctionnement du club) qui a été renseignée dans le paramétrage initial d'ADOC.

**Disponible via l'Espace Adhérent** sélectionnez « oui » pour permettre aux adhérents de souscrire à la formule depuis leur espace adhérent. Si le témoin est positionné sur « non », seul le club pourra attribuer la formule aux adhérents.

**Confirmation d'adhésion/inscription sous réserve de validation du club** sélectionnez « oui » si vous souhaitez soumettre l'adhésion à une validation du club. Par exemple pour régler le nombre de participants à un stage à places limitées.

Cliquez sur « Enregistrer » pour créer le tarif.

Formule d'accès au club Créneaux de formule **Tarifs et dates de validité**

Le tarif de formule a été créé.

Un élément trouvé. 1

EN VENTE	ANNÉE ADHÉSION ↓	DÉBUT VALIDITÉ ↓	FIN VALIDITÉ ↓	☰ ↓	👤 ↓	🕒 ↓	MONTANT ↓	MONTANT PEL ↓	📅 ↓	MILLÉSIME LICENCE ↓	TYPE LIC
	2019	01/09/2018	31/08/2019	Non	Non	Non	50,00 €	0,00 €		2019	Club

Un élément trouvé. 1

+ Ajouter Supprimer

Le tarif de formule a été créé. Par défaut, il n'est pas mis à la vente.

⚠ Une fois créé, pour que le tarif soit mis en vente, il est nécessaire de cliquer sur le symbole euro dans la colonne « En vente ». Lorsque le symbole est de couleur bleue, le tarif est mis en vente.

Formule d'accès au club Créneaux de formule **Tarifs et dates de validité**

Le tarif "2019" est mis en vente pour la formule "Cotisation jeunes".

Un élément trouvé. 1

EN VENTE	ANNÉE ADHÉSION ↓	DÉBUT VALIDITÉ ↓	FIN VALIDITÉ ↓	☰ ↓	👤 ↓	🕒 ↓	MONTANT ↓	MONTANT PEL ↓	📅 ↓	MILLÉSIME LICENCE ↓	TYPE LIC
	2019	01/09/2018	31/08/2019	Non	Non	Non	50,00 €	0,00 €		2019	Club

Un élément trouvé. 1

+ Ajouter Supprimer

Confirmation de la mise en vente du tarif

Si vous souhaitez reconduire une formule d'une année n à une année n+1, inutile de créer une nouvelle formule. Il suffit de créer le tarif n+1 de la formule déjà existante, puis de le mettre en vente. La formule sera alors disponible avec le tarif n+1.

⚠ Avant de créer le tarif n+1, assurez vous d'avoir bien créé l'année adhésion correspondante (n+1) via le menu **Configuration > Paramétrage > Année adhésion**

### Modification d'un tarif

Année adhésion 2018	Millésime 2018	Date de début de validité de l'adhésion (par défaut) 01/10/2017	Date de fin de validité de l'adhésion (par défaut) 31/08/2018
Montant € 50	Type lic Club	Disponible via l'Espace Adhèrent ? Oui	Validation par le club ? Oui
Paiement En Ligne Non	Montant PEL € 0.00	Paiement en ligne en plusieurs échéances Non	
% Echéance initiale	% Echéance 2	% Echéance 3	% Echéance 4

Fermer Enregistrer

Création d'un nouveau tarif pour une formule déjà créée

Formule d'accès au club    Créneaux de formule    **Tarifs et dates de validité**

2 éléments trouvés. 1

EN VENTE	ANNÉE ADHÉSION ↓	DÉBUT VALIDITÉ ↓	FIN VALIDITÉ ↓	☰ ↓	👤 ↓	🕒 ↓	MONTANT ↓	MONTANT PEL ↓	📅 ↓	MILLÉSIME LICENCE ↓	TYPE LIC	<input type="checkbox"/>
	2018	01/12/2017	31/08/2018	Non	Non	Non	50,00 €	0,00 €		2018	Club	<input type="checkbox"/>
	2019	01/09/2018	31/08/2019	Non	Non	Non	50,00 €	1,00 €		2019	Club	<input type="checkbox"/>

2 éléments trouvés. 1

+ Ajouter 🗑 Supprimer

Tarifs pour 2018 et 2019

## Suppression d'une formule

Pour supprimer une formule, accédez au menu **Configuration > Formules d'accès au club**. Cochez la case de la formule à supprimer puis cliquez sur supprimer.

Liste des formules d'accès au club

N'afficher que les favoris     Afficher toutes les formules

+ Ajouter ↓ Trier 🗑 Supprimer

4 éléments trouvés. 1

INTITULÉ ↓	TYPE ↓	SOUS TYPE ↓	ORDRE ↓	MILLÉSIME TARIF ↓	📅 ↓	TYPE LIC	☰ ↓	👤 ↓	🕒 ↓	<input type="checkbox"/>
★  Cotisation	Cotisation	Abonnement	1	2019		Club	Oui	Oui	-	<input type="checkbox"/>
★  Cours de tennis	Enseignement	Cours	2	2019	📅	Club	Oui	Oui	-	<input type="checkbox"/>
★  Stage	Enseignement	Stage	3	2019		Club	-	-	-	<input type="checkbox"/>
★  Cotisation jeunes	Cotisation	Abonnement	4	2019		Club	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>

4 éléments trouvés. 1

+ Ajouter ↓ Trier 🗑 Supprimer

Suppression d'une formule d'accès au club



⚠ Il est impossible de supprimer une formule dès lors que celle-ci a généré des écritures. Ex : paiement de la formule par un adhérent ou réservation effectuée par un adhérent en utilisant cette formule. Vous pourrez en revanche masquer toute formule grâce à la fonction affichage des formules favorites décrite ci-après.



En cliquant sur le millésime tarif d'une formule, il est possible de visualiser son tarif sans avoir à ouvrir le détail de la formule.

## Affichage et mise en favoris des formules

Pour plus de clarté, un filtre vous permet de n'afficher que vos formules favorites. Pour cela, dans le menu **Configuration > Formules d'accès au club**, cliquez sur les étoiles des formules que vous souhaitez masquer.

Liste des formules d'accès au club

N'afficher que les favoris  Afficher toutes les formules

+ Ajouter Trier Supprimer

4 éléments trouvés. 1

INTITULÉ ↓	TYPE ↓	SOUS TYPE ↓	ORDRE ↓	MILLÉSIME TARIF ↓	TYPE LIC ↓	☑	☑	☑	☑	☑
★  Cotisation	Cotisation	Abonnement	1	2019	Club	Oui	Oui	-	-	<input type="checkbox"/>
★  Cours de tennis	Enseignement	Cours	2	2019	Club	Oui	Oui	-	-	<input type="checkbox"/>
★  Stage	Enseignement	Stage	3	2019	Club	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>
★  Cotisation jeunes	Cotisation	Abonnement	4	2019	Club	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>

4 éléments trouvés. 1

+ Ajouter Trier Supprimer

Sur cet exemple, on souhaite masquer la formule Cotisation jeunes pour que celle-ci n'apparaisse plus dans la liste. On clique sur l'étoile bleue afin de la retirer des formules favorites.

Liste des formules d'accès au club

N'afficher que les favoris  Afficher toutes les formules

+ Ajouter Trier Supprimer

3 éléments trouvés. 1

INTITULÉ ↓	TYPE ↓	SOUS TYPE ↓	ORDRE ↓	MILLÉSIME TARIF ↓	TYPE LIC ↓	☑	☑	☑	☑	☑
★  Cotisation	Cotisation	Abonnement	1	2019	Club	Oui	Oui	-	-	<input type="checkbox"/>
★  Cours de tennis	Enseignement	Cours	2	2019	Club	Oui	Oui	-	-	<input type="checkbox"/>
★  Stage	Enseignement	Stage	3	2019	Club	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>

3 éléments trouvés. 1

+ Ajouter Trier Supprimer

La formule Cotisation jeunes n'apparaît plus.



Pour retrouver les formules masquées, cliquez sur le bouton radio « afficher toutes les formules »

Liste des formules d'accès au club

N'afficher que les favoris  Afficher toutes les formules

+ Ajouter Trier Supprimer

4 éléments trouvés. 1

INTITULÉ ↓	TYPE ↓	SOUS TYPE ↓	ORDRE ↓	MILLÉSIME TARIF ↓	TYPE LIC ↓				
★  Cotisation	Cotisation	Abonnement	1	2019	Club	Oui	Oui	-	<input type="checkbox"/>
★  Cours de tennis	Enseignement	Cours	2	2019	Club	Oui	Oui	-	<input type="checkbox"/>
★  Stage	Enseignement	Stage	3	2019	Club	-	-	-	<input type="checkbox"/>
★  Cotisation jeunes	Cotisation	Abonnement	4	2019	Club	-	-	-	<input type="checkbox"/>

4 éléments trouvés. 1

+ Ajouter Trier Supprimer

Bien que non favorite, la formule Cotisation jeunes est de nouveau visible

#### f. Produits/services

### Saisie et paramétrage d'un produit ou service : tarifs et modalités de paiement

Indépendamment des formules d'accès que le club affectera à ses adhérents, il lui est donné la possibilité via le menu **Configuration > Produits/services** de gérer des produits et services mis en vente au profit de ses adhérents. Par exemple, un t-shirt du club, la pose d'un cordage ou encore une boîte de balles.

Chaque produit ou service est défini par un libellé et un tarif. Cliquez sur enregistrer pour valider la création d'un produit ou service.

Création d'un produit/service

Libellé:

Tarif €:

Gestion des stocks:

Disponible via l'Espace Adhérent?:

Achat sous réserve de validation par le club?:

Païement en ligne:

Païement en ligne en plusieurs échéances:

% Echéance initiale:

% Echéance 2:

% Echéance 3:

% Echéance 4:

Fermer Enregistrer

Ecran de création d'un produit ou service

Il peut être associé ou non à chacun des produits, la notion de gestion de stock (activation de la fonctionnalité dans le menu **Configuration > Paramétrage > Fonctionnalités.**)



Comme pour les formules, il sera possible de créer de nouveaux tarifs associés aux produits/services.

Produit **Tarif**

Un élément trouvé. 1

DÉBUT	FIN				MONTANT		MONTANT PEL	
 06/11/2018		Non	Oui	Oui	20,00 €		20,00 €	<input type="checkbox"/>

Un élément trouvé. 1

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

Saisissez les champs requis pour le nouveau tarif puis cliquez sur enregistrer pour valider.

**Création d'un tarif**

Montant en €  Date de début de validité

Disponible via l'Espace Adhérent ?  Validation par le club ?

Paiement en ligne ?  Montant PEL en €  Paiement en ligne en plusieurs échéances

% Echéance initiale  % Echéance 2  % Echéance 3  % Echéance 4

[Fermer](#) [Enregistrer](#)

Le tarif est ajouté et sera applicable à sa date de début de validité.

Produit **Tarif**

 Le tarif a été ajouté.

2 éléments trouvés. 1

DÉBUT	FIN				MONTANT		MONTANT PEL	
 07/11/2019		Non	Non	Oui	22,00 €		0,00 €	<input type="checkbox"/>
 07/11/2018	06/11/2019	Non	Non	Oui	20,00 €		0,00 €	<input type="checkbox"/>

2 éléments trouvés. 1

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

Pour retirer un produit ou service de la vente, cochez le symbole euro en bleu à la gauche du libellé.

**Liste des produits / services**

2 éléments trouvés. 1

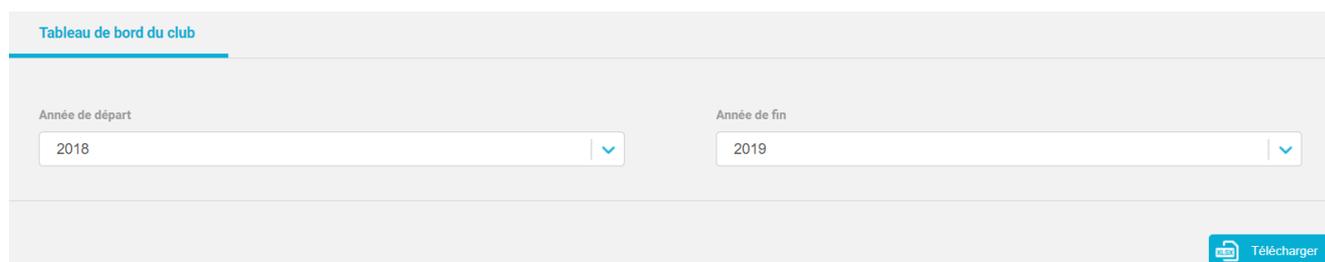
LIBELLÉ	STOCK	STOCK RESTANT	TARIF		TARIF PEL				
  Boîte de balle	Non	0	6,00 €		6,00 €	Oui	Oui	Oui	<input type="checkbox"/>
  Veste équipe	Non	0					Non	Non	<input type="checkbox"/>

### *g. Etat de contrôle*

L'état de contrôle est un tableau au format Excel reprenant les informations principales du club : coordonnées, installations, courts, équipe enseignante, telles qu'elles sont connues par la Ligue et la FFT. Il permet de s'assurer que toutes les informations clés du club sont correctement renseignées.

### *h. Tableau de bord*

Le tableau de bord est une édition Excel de l'évolution des effectifs du club sur la période de votre choix. Après avoir saisi une année de départ et une année de fin (5 ans au maximum), cliquez sur « Télécharger ».



*Ecran d'édition du tableau de bord du club*

Le fichier Excel qui en résulte comporte 3 onglets :

- Evolution des licenciés jeunes/adultes et hommes/femmes
- Pyramide des âges
- Répartition des licenciés par Code postal de l'adresse du domicile

### *i. Mode borne*

Le fonctionnement d'ADOC en « mode borne », permet aux clubs utilisateurs qui le souhaitent de mettre à disposition des adhérents, sur leurs installations, un poste de consultation permanente des tableaux de réservation.

La consultation devenant permanente, c'est uniquement lors de la réservation d'un court que l'adhérent est tenu de s'identifier.

 Le mode borne ne peut être activé ou désactivé, qu'avec un profil de super administrateur.

Le mode borne ne s'applique que sur l'ordinateur sur lequel il a été activé. Une fois connecté, le super administrateur peut activer le mode borne via le menu **Configuration > Mode borne**

Il conviendra alors de se connecter à l'adresse indiquée et de saisir ses identifiants et mot de passe habituels pour activer le mode borne.

L'activation du mode borne a pour effet de créer et de poser un cookie sur le poste utilisateur...

Dans les paramètres appliqués de votre navigateur web, il est nécessaire de s'assurer qu'à la déconnexion, ne soient pas supprimés les cookies.

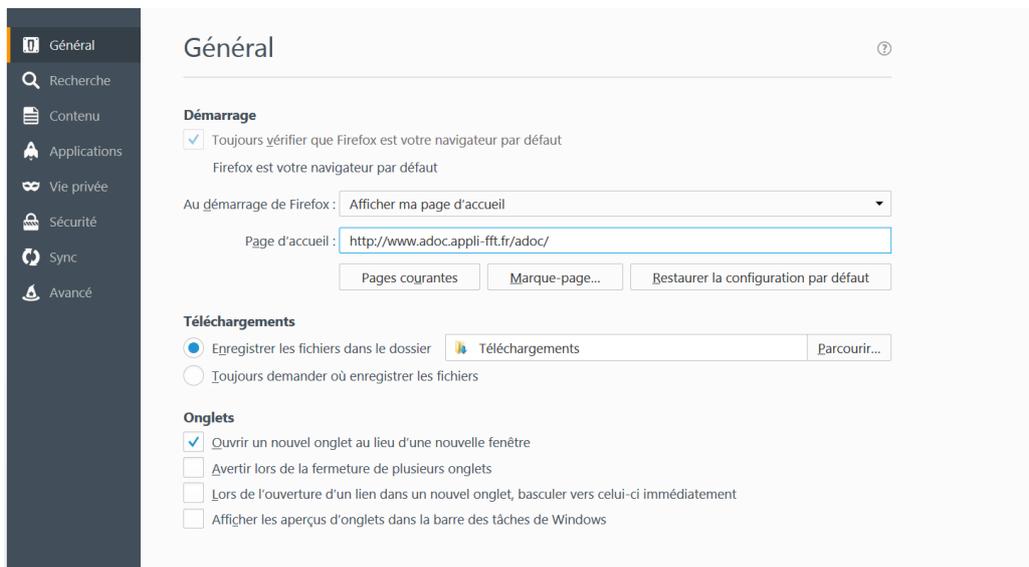
Ainsi, au redémarrage, la page qui s'affichera sera bien celle d'ADOC en mode borne

Nous vous invitons également à indiquer dans les paramètres de votre navigateur, page d'accueil, l'adresse de connexion à ADOC :

<http://www.adoc.appli-fft.fr/adoc/>

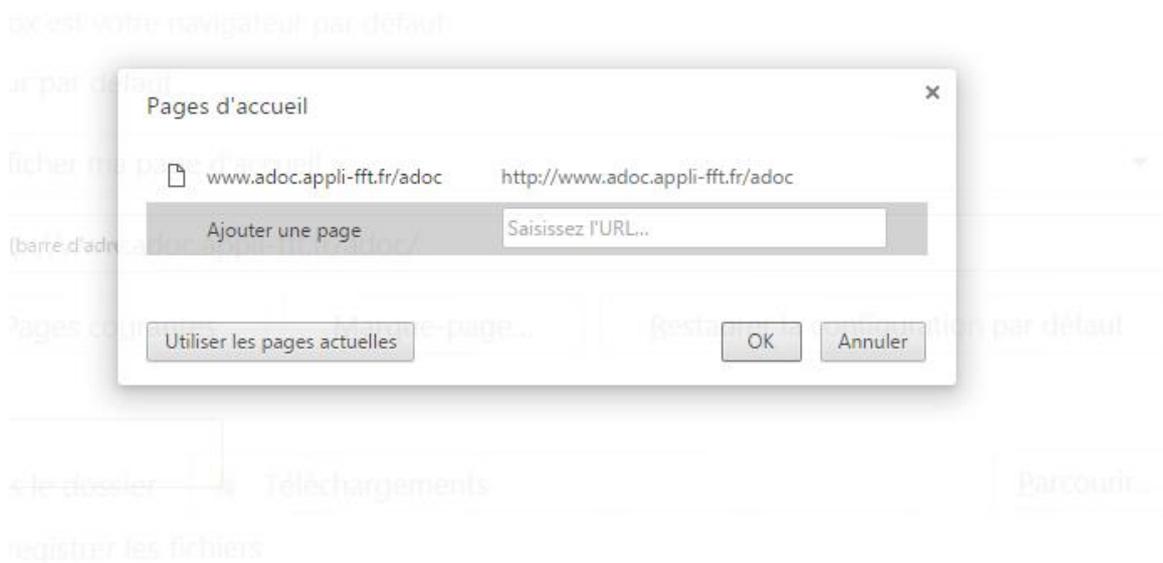
### ➤ Sur Firefox

#### Options > Général > Démarrage



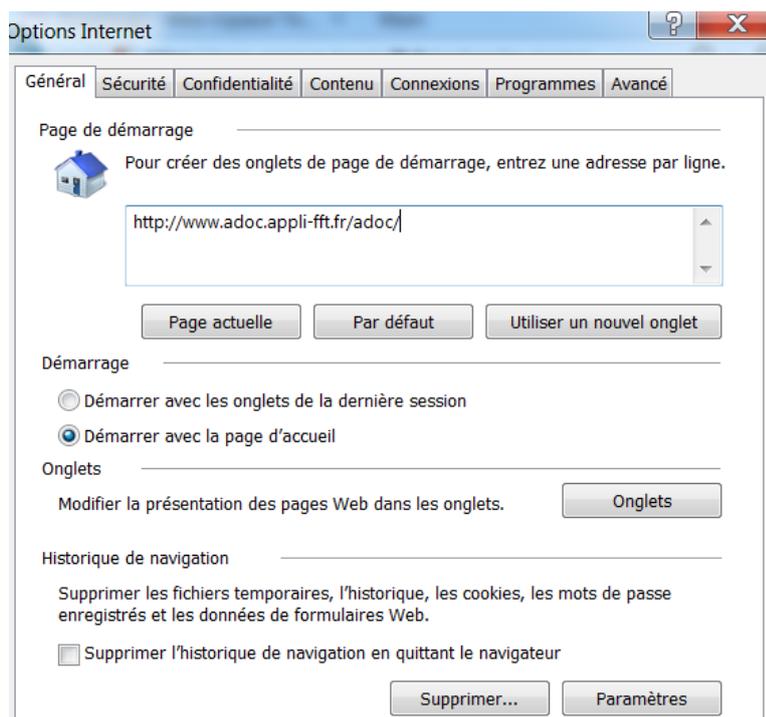
### ➤ Sur Google Chrome

#### Paramètres > Au démarrage



➤ *Sur Internet Explorer*

### Options internet > Général > Page de démarrage



j. *Centrale du club*

Le Catalogue de la Centrale du Club vous permet, depuis 20 ans, de sélectionner le matériel utile au bon fonctionnement de votre club pendant toute une saison. Consultez-le, recherchez et sélectionnez les articles qui vous intéressent.



<http://www.lacentraleduclub.fft.fr>

*k. Aide et support ADOC*

Ce lien pointe vers le présent site d'aide en ligne ADOC.