

PLUGIN

Programme de réservation et de gestion d'un club de tennis

Manuel de paramétrisation et d'utilisation

Première version octobre 2016

Dernière mise à jour 06 mars 2021

Auteur : ARGTE Jacques André

La table des matières

1	INTRODUCTION	9
1.1	Remerciements	9
2	LANCEMENT DE L'APPLICATION -	10
3	GERER LES PARAMETRES ET LES DONNEES SELON VOTRE CLUB	11
3.1	GERER LES PARAMETRES	11
3.1.1	Utiliser les photos pour les membres.	13
3.1.2	Utiliser le module de recherche d'un partenaire.	13
3.1.3	Utiliser le module des heures fixes.	13
3.1.4	Utiliser le module de gestion des cours.	13
3.1.5	Payer les non membres avant de les utiliser.	13
3.1.6	Utiliser un portemonnaie numérique.	14
3.1.7	Gestion avancée du prix.	14
3.1.8	Gestion avancée du décompte des non membres et à la carte.....	14
3.1.9	Utiliser un code pour réserver en admin.	14
3.1.10	Utiliser le décompte de caisse.	14
3.1.11	Ne pas afficher le nom des membres dans le tableau du côté utilisateur.	15
3.1.12	Afficher le nom des joueurs directement dans la case.	15
3.1.13	Profiter des offres tennis warehouse.	15
3.1.14	Cet ordinateur est une borne.	15
3.1.15	Utiliser le clavier virtuel sur cet ordinateur.	16
3.1.16	Afficher l'aide.	16
3.1.17	Validation des données des paramètres.	16
3.2	GERER LES INSCRIPTIONS	17
3.3	GERER LES GROUPES DES MEMBRES	18
3.4	GERER LES CARTES DE MEMBRES	19
3.5	GERER LES TOURNOIS DEFIS	21
3.6	GERER LA FACTURATION	22
3.6.1	Paramètres de facturation généraux.....	22
3.6.2	Paramètres d'entête des factures.	28
3.6.3	Paramètres pour l'impression des factures avec BVR.....	30
3.6.4	Sauvegarde d'une configuration pour l'impression des factures.	40
3.6.5	Créer des modèles de facture papier.....	41
3.6.6	Créer des modèles de facture par E-mail.	43
3.6.7	Créer des modèles de rappel facture papier.....	45
3.6.8	Créer des modèles de rappels factures par Email.....	46
3.7	GERER LES OFFRES	48
3.8	GERER LES REGIONS DE FACTURATION	49
3.9	GERER LES JOURS SPECIAUX	50
3.10	GERER LES CLUB-HOUSE	51
3.11	GERER LES ACCES	52

3.12	GERER LA VALIDATION RFID.....	52
3.13	GERER LE CREDIT RESTAURANT.....	54
3.14	GERER LES PAIEMENTS EN LIGNE.....	55
3.15	GERER L'ENVOI D'EMAIL.....	56
3.16	GERER LE RESPONSABLE DU CLUB.....	58
4	GERER LES TERRAINS.....	60
4.1	Créer un nouveau terrain.....	60
4.2	Lister modifier ou supprimer un terrain.....	63
4.3	Gérer les périodes.....	64
4.4	Gérer les groupes de terrains.....	65
4.5	Gérer l'utilisation des terrains.....	67
4.5.1	Bloquer un terrain.....	67
4.5.2	Afficher la liste des récurrences.....	69
4.5.3	Débloquer un terrain.....	70
4.5.4	Réserver un terrain pour un tournoi.....	70
4.5.5	Supprimer la réservation d'un terrain.....	75
5	CREER-MODIFIER-SUPPRIMER UNE NOUVELLE SAISON.....	77
5.1	Créer une nouvelle saison.....	77
5.1.1	Etape 1 Ajouter une saison.....	77
5.1.2	Etape 2 Lier un sport à une saison.....	78
5.1.3	Modification des tarifs des abonnements.....	81
5.1.4	Actualiser les abonnements selon l'âge des membres.....	81
5.2	Modification d'une saison.....	82
5.2.1	Suppression d'une saison.....	82
6	GERER LES ABONNEMENTS.....	83
6.1	Gérer le type d'abonnement.....	83
6.1.1	Détails des différents champs qui caractérisent un abonnement.....	85
6.2	Gérer les autorisations de récurrences.....	87
6.2.1	Ajouter une autorisation de récurrence.....	88
6.2.2	Modifier une récurrence.....	89
6.2.3	Supprimer une récurrence.....	89
6.2.4	Appliquer une réservation (récurrence).....	90
6.3	Gérer les restrictions.....	92
6.3.1	Premier exemple d'une restriction.....	93
6.3.2	Deuxième exemple de restriction.....	97
7	GERER LES ARTICLES.....	98
7.1	Créer un article.....	98

7.2	Modifier ou supprimer un article.....	100
7.3	Imputer un article à un membre.	101
7.4	Supprimer un article imputé à un membre.	102
8	GERER LES MEMBRES.	103
8.1	Afficher la liste des membres.....	103
8.1.1	Liste des membres actifs.	103
8.1.2	Liste des membres actifs et inactifs (cachés).	104
8.2	Afficher en détails les données d'un membre.....	104
8.3	Afficher les données opérationnelles d'un membre.....	110
8.3.1	Afficher les membres d'une famille.	110
8.3.2	Afficher les articles liés.	110
8.3.3	Afficher l'historique des factures.	111
8.3.4	Afficher l'historique des paiements.	111
8.3.5	Afficher l'historique des abonnements.	111
8.3.6	Afficher la liste des réservations.	112
8.4	Créer un nouveau membre.....	112
8.5	Modifier les données d'un membre.	114
8.6	Suppression d'un membre.	115
8.6.1	Suspendre le membre.....	115
8.6.2	Suppression définitive d'un membre.....	115
8.7	Réaffecter un membre.....	116
8.8	Changement de famille d'un membre.....	116
8.9	Création d'un non-membre.....	116
8.9.1	Créer un nom membre partiel.	116
8.9.2	Créer un non membre complet.	117
8.10	Rechercher un membre ou un groupe de membre.	117
8.11	Gérer les unités à déduire.	118
8.12	Gérer les abonnements des membres.	119
8.12.1	Actualiser les abonnements.	119
8.12.2	Résumé des abonnements attribués aux membres.	119
8.12.3	Attribuer les abonnements aux membres.	120
8.13	Gérer l'imputation d'un article à un membre ou un groupe de membres.....	120
8.14	Impression de la liste des membres.....	122
8.14.1	Avec la fonction Print.	122
8.14.2	Avec la fonction Copy.	122
8.14.3	Avec un fichier Excel court.	123
8.14.4	Avec un fichier CSV.....	123
8.14.5	Avec un fichier PDF.....	124
8.14.6	Avec un fichier Excel de données.	124
8.14.7	Avec un fichier Excel plus de données.....	125
8.15	Lier un membre à un groupe.....	125

8.15.1	Attribuer un membre à un groupe.....	125
8.15.2	Lister les membres d'un groupe.	126
8.15.3	Retirer un membre d'un groupe.....	127
8.16	Impression des cartes de membres.	128
8.17	Importer les données des membres.....	129
8.17.1	Ajouter un nouveau champ.....	131
8.17.2	Supprimer un champ.	131
9	GERER LES SPONSORS.	132
9.1	Ajouter un nouveau sponsor.....	132
9.2	Facturer les sponsors.....	133
9.3	Refacturer les sponsors.	133
10	ADMINISTRER LES ACCES ET GERER LES ROLES.	134
10.1	Gérer les rôles.	134
10.2	Attribution d'un rôle.....	135
10.3	Supprimer l'attribution d'un rôle.....	135
10.4	Se connecter selon son rôle.....	136
11	GERER LES COURS.....	137
11.1	Préalable.....	137
11.2	Activation du module COURS.....	138
11.3	Création des articles des cours.	138
11.4	Gérer les textes des factures et rappels pour les cours.....	139
11.5	Créer un nouveau cours.	141
11.5.1	Modifier un cours.	143
11.5.2	Désactiver ou supprimer une option dans un cours.	144
11.5.3	Supprimer un cours.	144
11.6	Gérer les inscriptions.....	145
11.6.1	Inscrire des membres.	145
11.6.2	Erreur d'inscription.....	146
11.6.3	Liste des inscriptions.	146
11.6.4	Modifier ou supprimer une inscription.....	147
11.6.5	Imprimer la liste des inscriptions.	147
11.6.6	Facturer les inscriptions aux cours.	148
11.6.7	Erreur de facturation.	149
11.6.8	Impression de la liste des participants pour Jeunesse et sport.	150
11.7	Gérer les groupes.....	151
11.7.1	Création d'un groupe.	151
11.7.2	Composer les groupes.	154
11.7.3	Transfert des groupes dans les réservations.	155
11.7.4	Imprimer la liste des participants d'un groupe.	156

11.7.5	Modifier la composition d'un groupe.....	157
11.7.6	Modifier un groupe (Enseignant, couleur, nbre de participants).....	157
11.7.7	Modifier un groupe (Courts, dates et heures).....	158
11.7.8	Suppression d'un groupe et le recréer.	158
11.7.9	Supprimer une leçon dans un groupe.	160
11.7.10	Ajouter une leçon dans un groupe.....	162
11.7.11	Imprimer le planning pour les professeurs.	162
11.7.12	Gérer les présences.	164
12	GERER LA LOCATION D'OBJETS (CASIERs OU ARMOIRES).....	166
12.1	Créer une liste d'objets.....	166
12.1.1	Création de l'article location armoire.	166
12.1.2	Création de la liste des armoires.	167
12.1.3	Supprimer un objet dans la liste.	169
12.1.4	Insérer un nouvel objet dans la liste.	169
12.1.5	Supprimer tout une liste d'objet.	170
12.1.6	Facturer les armoires.....	171
12.1.7	Refacturer les armoires pour l'année suivante.	171
12.1.8	Impression de la liste des objets.	172
13	GERER LES FACTURES.....	173
13.1	Quelques considérations et recommandations.....	173
13.2	Explication sur l'affichage des factures.....	173
13.3	Lister les factures.....	176
13.4	Lister les factures non payées.....	177
13.5	Rechercher une facture.....	178
13.6	Visualiser une facture d'un membre.....	179
13.7	Créer les factures.....	181
13.7.1	Créer les factures pour les cotisations + (location armoires).....	183
13.7.2	Créer les factures pour des articles.....	189
13.7.3	Modifier le contenu une facture.	193
13.7.4	Modifier le type de facture.	195
13.7.5	Supprimer une facture.	197
13.7.6	Supprimer totalement une facture.	198
13.8	Gérer l'impression des factures.....	201
13.8.1	Imprimer la facture individuelle d'un membre.....	201
13.8.2	Imprimer les factures.	202
13.9	Gérer l'envoi des factures par Email.....	205
13.9.1	Erreur de connexion SMTP.....	206
13.9.2	Facture non reçue.	206
13.10	Gérer les rappels.....	207
13.10.1	Paramétrer l'échéance des factures.....	207
13.10.2	Créer les rappels.	207
13.10.3	Modifier des rappels.	210
13.10.4	Modification d'un rappel manuellement.	211
13.10.5	Impression des rappels.	212
13.10.6	Envoi des Rappels par Email.	213

13.11	Archivage des factures.....	215
13.11.1	Archivage d'un groupe de factures.....	215
13.11.2	Désarchivage d'un groupe de factures.....	216
14	TRAITER LES PAIEMENTS.....	217
14.1	Traiter un paiement manuel (caisse).....	217
14.1.1	Traiter un paiement complet manuellement (caisse).....	217
14.1.2	Traiter un paiement partiel manuellement (caisse).....	218
14.2	Traitement par fichiers de paiements bancaires V11.....	220
14.2.1	Structure du No de référence.....	220
14.2.2	Structure et composition d'un fichier des paiements V11.....	220
14.3	Traitement par fichiers de paiements bancaires XML.....	222
14.3.1	Titre du document.....	222
14.3.2	Entête du document.....	223
14.3.3	Groupe d'entête GrpHdr.....	223
14.3.4	Groupe des comptes et des transactions.....	223
14.3.5	Traiter les paiements par fichiers bancaires.....	225
14.3.6	Liste des paiements bancaires.....	228
15	TRATER LES ACOMPTES (ANOMALIES DES PAIEMENTS).....	229
15.1.1	Cas no 1 : paiement 2 fois avec le même BVR.....	230
15.1.2	Cas No 2 : paiement avec utilisation d'un BVR d'une autre facture.....	232
15.1.3	Cas no 3 : paiement inférieur au montant dû.....	235
15.1.4	Cas no 4 : paiement supérieur au montant dû.....	238
15.1.5	Cas no 5 : paiement simultané 2 fois dans la même séquence.....	239
15.1.6	Cas no 6 : paiement supérieur au montant dû (don).....	239
15.1.7	Cas no 7 : Paiement montant modifier par changement d'abonnement.....	240
16	GERER LES RESERVATIONS.....	244
16.1	Type de réservation.....	244
16.2	Identification des membres.....	244
16.3	Paramètres de réservation.....	244
17	GERER LES MESSAGES.....	245
17.1	GERER LES EMAILS AUTOMATIQUES.....	245
17.1.1	Limite des abonnements.....	246
17.1.2	Cotisation payée.....	246
17.1.3	Supprimer une réservation.....	247
17.1.4	Autoriser la liste d'attente.....	247
17.1.5	Mot de passe perdu – multiples comptes.....	248
17.1.6	Mot de passe perdu.....	249
17.1.7	Ajouter une personne.....	250
17.1.8	Ajouter une réservation.....	252
17.1.9	Modifier une réservation.....	253
17.2	GERER LES MESSAGES.....	254
17.3	ENVOI D'EMAILS GROUPES.....	255
17.4	HISTORIQUE DES EMAILS ENVOYES.....	256

18	CREER ET GERER LES TOURNOIS DEFI.	257
18.1.1	Créer un tournoi défi.	257
18.1.2	Détails des paramètres.	258
18.1.3	Exemple de paramétrage.	259
18.1.4	Inscription et utilisation par un membre.	260
19	MODULE DE RECHERCHE D'UN PARTENAIRE.	261
19.1	Activation du module.	261
19.2	Faire une demande de recherche de partenaire.	261
19.3	Utilisation de la recherche de partenaire par un membre.	263
19.4	Supprimer son annonce.	264
20	STATISTIQUES.	265
20.1	Gérer les statistiques.	265
20.1.1	Statistiques par jour.	266
21	LES ACCES DES MEMRES.	267
21.1	Accéder au programme.	267
21.1.1	Se connecter aux fonctionnalités du programme (s'identifier).	268
21.1.2	Se déconnecter.	269
21.2	Réservation par un membre.	270
21.2.1	Choisir le sport.	270
21.2.2	Se mettre en mode réservation.	270
21.2.3	Choisir la date de réservation.	270
21.2.4	Réserver un terrain.	271
21.2.5	Supprimer une réservation.	273
21.2.6	Modifier une réservation.	273
21.2.7	Affichage de la semaine.	274
21.2.8	Historique des réservations.	274

1 INTRODUCTION

Le programme **PLUGIN** a été développé par **M. François COPPEY**, de la société **PLUGIN.CH** pour répondre aux besoins de la gestion des membres d'un club de tennis, ainsi que permettre de faire la réservation des courts par les membres eux-mêmes via internet.

Il est compatible avec des logiciels de comptabilité comme **Winbiz, Banana, Crésus...**

Il est entièrement « **Cloud computing** » c'est-à-dire que l'on a accès à ce programme depuis n'importe quel PC qui possède un browser et une connexion internet.

Il est recommandé d'utiliser **Google-Chrome** comme browser.

1.1 Remerciements.

L'auteur remercie chaleureusement M. Eric Rogers, du TC Genève, ainsi que son secrétariat pour toute l'aide qu'ils m'ont apportée tout au long de la rédaction de ce document.

Toutes remarques sur ce manuel seront les bienvenues afin de faciliter au maximum l'utilisation de ce document. Elles doivent être envoyée par mail à :

jacques.andre@bluewin.ch

Avec mes remerciements.

2 Lancement de l'application-

Lancer votre browser (par exemple GoogleChrome de préférence) et tapez l'URL de votre club.

Par exemple : nom-du-club.plugin.ch/new/

PLUGIN

PLUGIN.CH

■ Connexion à la zone administration

Nom d'utilisateur :

Password :

Se souvenir de moi

[Se connecter](#)

Ensuite saisir le nom **d'utilisateur** et le **password** et cliquer sur « **Se connecter** ».

The screenshot shows the application's administration interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: SPORT, MEMBRE, ABONNEMENT, RESERVATION (highlighted), FACTURE, STATISTIQUE, MESSAGE, and PARAMETRE. Below the menu, there is a calendar for May 2020. To the right of the calendar, there is a section titled "Gérer les réservations" with a button "Grouper/Dé grouper les réservations". Below this section, there is a table titled "Tennis - Eté 2020" with columns for COURT N°1, COURT N°2, COURT N°3, and COURT N°4, and rows for times 06:00, 06:30, and 07:00.

C'est la page des réservations qui apparait en premier.

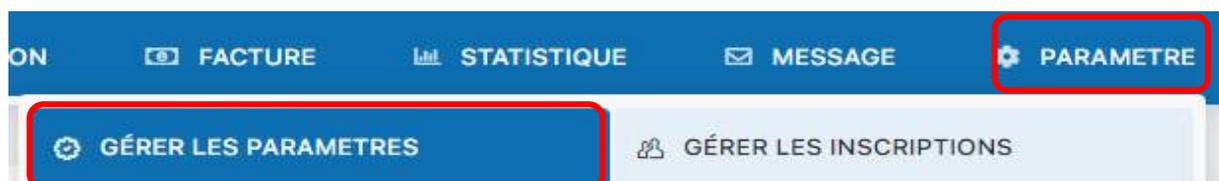
3 GERER LES PARAMETRES ET LES DONNEES SELON VOTRE CLUB.

Cliquer sur l'onglet « **PARAMETRES** ». Certaines de ses options donnent l'accès à des modules qui peuvent ou non être utilisés selon les besoins du club.



3.1 GERER LES PARAMETRES.

Aller sur « Paramètres »,



Puis cliquer sur « Gérer les paramètres ».

Gérer les paramètres

Pack PlugIn : Pro

Utiliser les photos pour les membres :

Oui Non

Utiliser le module de recherche d'un partenaire :

Oui Non

Utiliser le module des heures fixes :

Oui Non

Utiliser le module de gestion des cours :

Oui Non

Payer les non membre avant de les utiliser :

Oui Non

Utiliser un portemonnaie numérique :

Oui Non

Gestion avancée du prix :

Oui Non

Gestion avancée du décompte des non membres et à la carte :

Oui Non

Utiliser un code pour réserver en admin :

Oui Non

Utiliser le décompte de caisse :

Oui Non

Ne pas afficher le nom des joueurs dans le tableau du côté utilisateur :

Oui Non

Afficher le nom des joueurs directement dans la case :

Oui Non

Profitez des offres tenniswarehouse :

Oui Non

Cette ordinateur est une borne :

Oui Non

Utiliser le clavier virtuel sur cet ordinateur :

Oui Non

Afficher l'aide :

Oui Non

Modifier les paramètres

Annuler

Chaque paramètre peut être **activé** ou **non**. Pour les **modifier**, il suffit de **cliquer** sur la case correspondante et ensuite de **cliquer** sur « **Modifier les paramètres** » pour enregistrer les changements

3.1.1 Utiliser les photos pour les membres.

Utiliser les photos pour les membres :

Oui Non

Si vous utiliser les photos des membres, **sélectionner** la case « **OUI** », si non **cliquer** sur la case « **NON** ».

3.1.2 Utiliser le module de recherche d'un partenaire.

Utiliser le module de recherche d'un partenaire :

Oui Non

Si vous donner la possibilité aux membres d'utiliser le module de rechercher d'un partenaire, sélectionner « **OUI** ».

3.1.3 Utiliser le module des heures fixes.

Utiliser le module des heures fixes :

Oui Non

Ce module est utilisé pour la gestion des heures fixes sous la bulle en hiver, par exemple.

3.1.4 Utiliser le module de gestion des cours.

Utiliser le module de gestion des cours :

Oui Non

Ce module est utilisé pour gérer les inscriptions aux cours, leur planification, la gestion des professeurs et la facturation.

3.1.5 Payer les non membres avant de les utiliser.

Payer les non membre avant de les utiliser :

Oui Non

Un membre peut acheter un quota d'heures pour les non membres à l'avance (Invitation). Ce quota sera décrétementé lors de la réservation avec un non membre.

3.1.6 Utiliser un portemonnaie numérique.

Utiliser un portemonnaie numérique :

Oui Non

Mettre de l'argent virtuel sur son compte afin d'effectuer des réservations.

3.1.7 Gestion avancée du prix.

Gestion avancée du prix :

Oui Non

Exemple : 10.- frs de 6h00 à 12h00 et 20.-frs de 13h00 à 20h00.

3.1.8 Gestion avancée du décompte des non membres et à la carte.

Gestion avancée du décompte
des non membres et à la carte :

Oui Non

Sert à définir des décomptes en fonction des heures, des jours ou des terrains.

3.1.9 Utiliser un code pour réserver en admin.

Utiliser un code pour réserver en admin :

Oui Non

Identifier les caissières dans le restaurant par un code.

3.1.10 Utiliser le décompte de caisse.

Utiliser le décompte de caisse :

Oui Non

3.1.11 Ne pas afficher le nom des membres dans le tableau du côté utilisateur.

Ne pas afficher le nom des joueurs dans le tableau du côté utilisateur :

Oui Non

Si vous voulez ne pas afficher le nom des joueurs dans le tableau des réservations, sélectionner « **OUI** ». (en mode administrateur, le nom des joueurs est affiché).

3.1.12 Afficher le nom des joueurs directement dans la case.

Afficher le nom des joueurs directement dans la case :

Oui Non

Si « **Oui** », et que le paramètre précédent est sur « **Oui** », les noms des joueurs s'afficheront seulement lorsque vous positionner la souris sur la zone de réservation.



Si « **Oui** », et que le paramètre précédent est sur « **Non** », les noms des joueurs s'affichent et lorsque la souris est sur une réservation, le no du court et l'heure s'affichent.



3.1.13 Profiter des offres tenniswarehouse.

Profitez des offres tenniswarehouse :

Oui Non

3.1.14 Cet ordinateur est une borne.

Cette ordinateur est une borne :

Oui Non

Si cet **ordinateur est une borne**, par exemple placée dans le club pour permettre aux joueurs de voir l'occupation des courts, sélectionner « **OUI** ».

3.1.15 Utiliser le clavier virtuel sur cet ordinateur.

Utiliser le clavier virtuel sur cet ordinateur :

Oui Non

Utiliser dans le cadre d'une borne où il n'y a pas de clavier.

3.1.16 Afficher l'aide.

Afficher l'aide :

Oui Non

Lors de la prise en main de cette application, il est intéressant d'afficher l'aide au début de certain panneaux.

3.1.17 Validation des données des paramètres.

Pour **valider** les saisies ou modifications de ces paramètres, **cliquer** sur le **bouton « Modifier les paramètres »**. ou sur le bouton « **Annuler** » si vous ne voulez pas prendre en compte les modifications que vous avez saisies.

3.2 GERER LES INSCRIPTIONS.

Ce module est utilisé pour donner la possibilité aux membres de pouvoir s'inscrire directement au club par internet. Cependant, ceci n'est pas recommandé et il est préférable de confier ces inscriptions au secrétariat du club qui maîtrise la gestion de ses membres.



Cliquer sur l'onglet « Paramètres » puis cliquer sur la ligne « Gérer les inscriptions ».

■ Gérer les inscriptions

Les personnes peuvent s'inscrire directement depuis le site :

Oui Non

Show entries Search:

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

[Modifier les paramètres](#) [Annuler](#)

Pour **autoriser** les membres à s'inscrire depuis le site, cliquer sur « OUI » .

Les personnes peuvent s'inscrire directement depuis le site :

Oui Non

Activer le compte automatiquement :

Oui Non

Conditions générales (.doc, .docx, .pdf) :

Aucun fichier choisi

Show entries Search:

ABONNEMENT PAR DÉFAUT

Tennis - Eté 2020	<input checked="" type="checkbox"/> Cotisation été adult
	<input checked="" type="checkbox"/> Cotisation étudiant
	<input checked="" type="checkbox"/> Cotisation junior

3.3 GERER LES GROUPES DES MEMBRES.

On a la possibilité de regrouper des membres sous une certaine dénomination (par exemple interclub, appartement à une entreprise, avec licences,).



Cliquer sur l'onglet « Paramètres » puis sur la ligne « Gérer les groupes de membres ».

Gérer les groupes de membres

The image shows a form for adding a group. It has a light blue background. At the top, it says 'Groupe :'. Below that is a text input field with the text 'Interclub-1' inside. At the bottom right of the form, there are two blue buttons: 'Ajouter le groupe' and 'Annuler'.

Saisir le nom du groupe et cliquer sur « Ajouter le groupe » pour l'enregistrer.



Pour gérer les membres dans un groupe, voir le paragraphe « GESTION DES MEMBRES / Attribuer un membre à un groupe ».

Pour annuler un groupe, cliquer sur la poubelle et le groupe sera annulé.

3.4 GERER LES CARTES DE MEMBRES.

Vous avez le possibilité d'imprimer chaque année les cartes de membre avec photo si vous le désirez.



Cliquer sur « PARAMETRE » et cliquer sur « GERER LES CARTES DE MEMBRE ».

Gérer les cartes de membres

Utiliser le modules d'impressions de cartes de membres :

Oui Non

Modèle PDF utilisé :

Aucun fichier choisi [134_abo.pdf](#)

Taille en cm de la carte :

x

Indique que la carte de membre est déjà imprimée :

2017 2018 2019 2020

Ensuite il vous faut **personnaliser** votre carte.

CHAMP	IMPRIMÉ ?	POLICE	TAILLE EN CM DE LA CARTE	COULEUR	POS. X	POS. Y
Photo	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non				6	5
Nom Prénom	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	times	10	#929292	5	30
Nom	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	times	10	#929292	5	30
Prénom	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	times	10	#929292	5	33
Sport	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	times	10	#000000		
Saison	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	times	10	#000000		
Date validité	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	times	10	#000000		
Abonnement	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	times	10	#000000		
Date de naissance	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	times	10	#000000		
N° de membre	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	times	10	#000000		
Année	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	times	10	#000000		
Code barre	<input type="radio"/> Famille <input type="radio"/> Personnel <input checked="" type="radio"/> Non					

Modifier les paramètres

Annuler

Exemple de carte

Si vous désirez voir le résultat de votre paramétrage, **cliquer** sur « **EXEMPLE DE CARTE** ».



Ici, vous avez l'exemple de la carte du TC Confignon pour 2020.

3.5 GERER LES TOURNOIS DEFIS



Cliquer sur la ligne « Gérer les tournois défis ».

Gérer les tournois défi

Utiliser le module des tournois défis :

Oui Non

Modifier les paramètres du module Annuler

Sélectionner « OUI » pour utiliser ce module.
Voir chapitre « CREER ET GERER LES TOURNOIS DEFIS ».

3.6 GERER LA FACTURATION.



Cliquer sur « PARAMETRE » puis sur « GERER LA FACTURATION ».

ATTENTION : Si vous **modifier** un ou des paramètres de ce module, ne pas oublier de les **valider** en **cliquant** sur le bouton « **Modifier les paramètres du module** » situé tout en bas de la page pour enregistrer vos modifications.

3.6.1 Paramètres de facturation généraux.

Gérer le module de facturation

- Pour utiliser notre logiciel avec Banana, veuillez télécharger et dézipper ce filtre et l'introduire dans vos filtres d'importation (Compta1 -> importer en comptabilité -> Gérer les filtres...).

Utiliser le module de facturation :
 Oui Non

Rajouter les non membres payant :
 Oui Non

Imprimer le décompte des non membres :
 Oui Non

Rajouter les heures à la carte :
 Oui Non

Utiliser la description longue :
 Oui Non

Autoriser un paiement échelonné :
 Oui Non

Autoriser la facturation de réservations :
 Oui Non

Utiliser le logiciel WinBiz, Banana, Crésus ou EZYCount :
 Oui Non

N° TVA (si assujetti) :
 Inclue Exclue

N° du compte créance client :

N° du compte créance arrhes :

N° compte BVR :

N° compte caisse :

N° compte carte de crédit : <input type="text" value="N° compte carte de crédit"/>	N° compte Portemonnaie : <input type="text" value="N° compte Portemonnaie"/>
N° compte Paypal : <input type="text" value="N° compte Paypal"/>	N° compte autre moyen de paiement : <input type="text" value="N° compte autre moyen de paiement"/>
N° compte Journal de caisse : <input type="text" value="N° compte Journal de caisse"/>	N° compte pour les réservations : <input type="text" value="N° compte pour les réservations"/>
N° compte pour les codes promotionnels : <input type="text" value="N° compte pour les codes promotionnels"/>	EZYCount email : <input type="text" value="EZYCount email"/>
EZYCount jeton : <input type="text" value="EZYCount jeton"/>	

3.6.1.1 Utiliser le module de facturation.

Utiliser le module de facturation :

Oui Non

Sélectionner « **Oui** » si vous utiliser le module de facturation.

3.6.1.2 Rajouter les non membres payant.

Rajouter les non membres payant :

Oui Non

Possibilité de facturer les non membres (avec abonnement non-membre).

3.6.1.3 Imprimer le décompte des non membres.

Imprimer le décompte des non membres :

Oui Non

3.6.1.4 Rajouter les heures à la carte

Rajouter les heures
à la carte :

Oui Non

Facturer des heures à la carte.

3.6.1.5 Utiliser la description longue.

Utiliser la description longue :

Oui Non

Utiliser le texte long des articles dans sur la facture.

3.6.1.6 Autoriser un paiement échelonné.

Autoriser un paiement échelonné :

Oui Non

Autoriser un paiement échelonné sur plusieurs année (par exemple paiement de la finance d'entrée.)

3.6.1.7 Autoriser la facturation de réservations.

Autoriser la facturation de réservations :

Oui Non

Facturer les réservations faite par les professeurs.

3.6.1.8 Utilisation d'un logiciel de comptabilité.

Utiliser le logiciel WinBiz, Banana, Crésus ou
EZYCount :

Oui Non

3.6.1.9 Club soumis à la TVA.

N° TVA (si assujetti) :

 Inclue Exclue

Si le club est assujetti à la TVA, entrer le **no de TVA** de votre club, puis sélectionner « **Inclue** » ou **Exclue** » selon votre tarif (Abonnements, articles, cours, etc...).

3.6.1.10 No compte créance client.

N° du compte créance client :

Concerne le logiciel de comptabilité.

3.6.1.11 No de compte créance arrhes.

N° du compte créance arrhes :

Concerne le logiciel de comptabilité.

3.6.1.12 No compte BVR.

N° compte BVR :

Concerne les relations avec la banque pour les versements.

3.6.1.13 No compte caisse.

N° compte caisse :

Concerne le logiciel de comptabilité.

3.6.1.14 No compte de carte de crédit.

N° compte carte de crédit :

Concerne le logiciel de comptabilité.

3.6.1.15 No compte portemonnaie.

N° compte Portemonnaie :

Concerne le logiciel de comptabilité.

3.6.1.16 No compte Paypal.

N° compte Paypal :

Concerne le logiciel de comptabilité.

3.6.1.17 No compte autre moyen de paiement.

N° compte autre moyen de paiement :

Concerne le logiciel de comptabilité.

3.6.1.18 No compte journal de caisse.

N° compte Journal de caisse :

Concerne le logiciel de comptabilité.

3.6.1.19 No compte pour les réservations.

N° compte pour les réservations :

N° compte pour les réservations

Concerne le logiciel de comptabilité.

3.6.1.20 No compte pour les codes promotionnels.

N° compte pour les codes promotionnels :

N° compte pour les codes promotionnels

Concerne le logiciel de comptabilité.

3.6.1.21 EZYCount email.

EZYCount email :

EZYCount email

Concerne le logiciel de comptabilité.

3.6.1.22 EZYCount jeton.

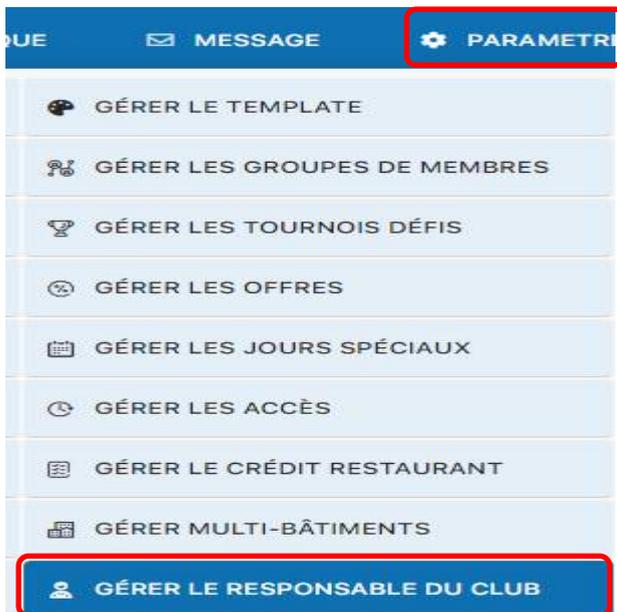
EZYCount jeton :

EZYCount jeton

Concerne le logiciel de comptabilité.

3.6.2 Paramètres d'entête des factures.

3.6.2.1 Nom du club.



Cliquer dans le bandeau sur « PARAMETRE / GERER LE RESPONSABLE DU CLUB ».

■ Modifier le club

	club
Nom :	Tennis Club des Services Industriels

Entrer le nom du club.

3.6.2.2 Logo du club.



Image :

Aucun fichier choisi

Entrer le nom du fichier du logo du club

3.6.2.3 Responsable du club.

Responsable

Responsable

TC SIG

Modifier le club Annuler

Saisir le nom du responsable du club. Ce nom figure dans la liste des membres du club. C'est dans les données de ce membre (adresse, no de téléphone) que sont enregistrés ces valeurs.

TC	SIG	2016-10-04	+41 79 780 10 63	X	✍	➔	✖
----	-----	------------	------------------	---	---	---	---

Ces données sont utilisées pour imprimer l'en-tête des factures par exemple.

NE PAS oublier de cliquer sur « **Modifier le club** » pour valider votre saisie.

3.6.2.4 Résultat.

Exemple d'entête de factures.



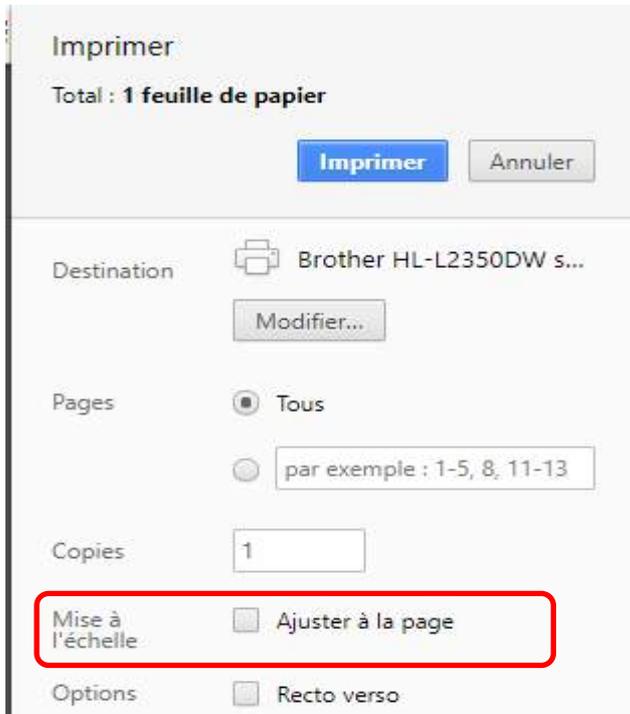
Tennis Club des Services Industriels
Ch. des Choucas 1
1225 Chêne-Bourg
tennis.sig@bluewin.ch - +41 79 780 10 63

FACTURE

3.6.3 Paramètres pour l'impression des factures avec BVR.

Vous avez la possibilité de créer **différentes configurations** pour l'impression des **BVR**. Ces configurations seront utilisées lors de l'impression des factures. Les paramètres de la première configuration sont enregistrés sous le nom de « **Défaut** ».

ATTENTION : Lors des impressions, la case à cocher du driver de l'imprimante « **Mise à l'échelle** » doit être décochée.



Imprimer

Total : 1 feuille de papier

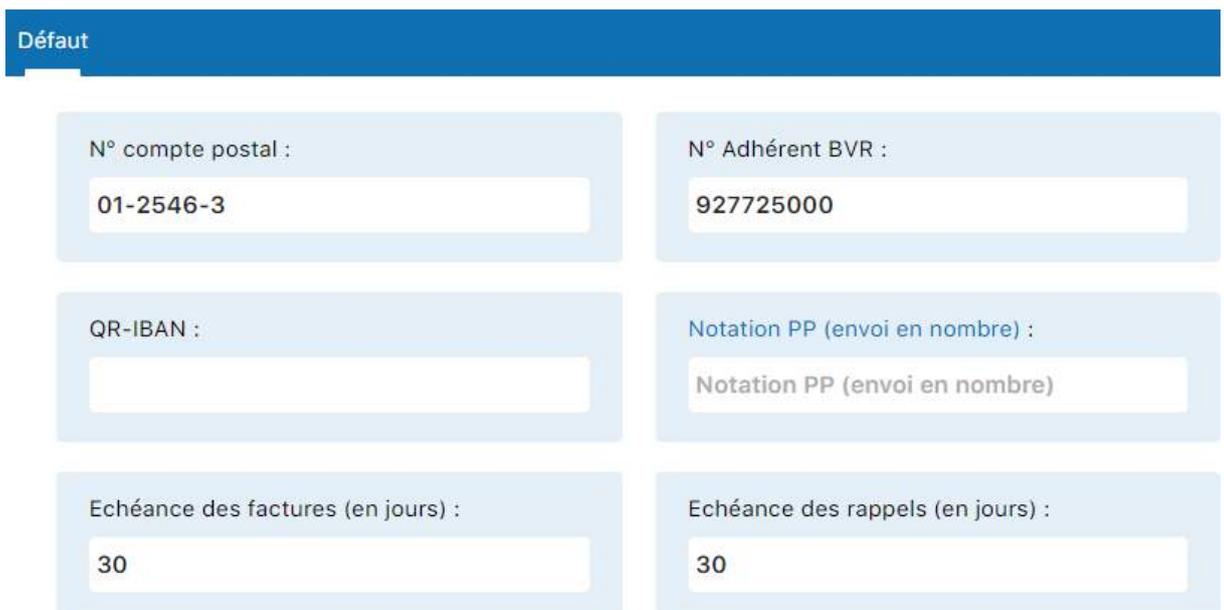
Destination

Pages Tous par exemple : 1-5, 8, 11-13

Copies

Mise à l'échelle Ajuster à la page

Options Recto verso



Défaut

N° compte postal :	N° Adhérent BVR :
<input type="text" value="01-2546-3"/>	<input type="text" value="927725000"/>
QR-IBAN :	Notation PP (envoi en nombre) :
<input type="text"/>	<input type="text" value="Notation PP (envoi en nombre)"/>
Echéance des factures (en jours) :	Echéance des rappels (en jours) :
<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="30"/>

	VERS LA DROITE (MM)	VERS LE BAS (MM)
Adresse enveloppe :	0.00	0.00
Adresse club gauche :	1.00	-2.50
Adresse club droite :	-0.50	
N° de référence :	-1.00	2.50
N° compte gauche :	-1.00	-0.50
N° compte droite :	-3.00	
Montant gauche :	0.00	0.00
Centime gauche :	0.50	
Montant droite :	-1.00	
Centime droite :	0.00	
N° de référence gauche :	2.00	5.00
Adresse personne gauche :	4.50	0.00
Adresse personne droite :	0.00	
Info banque gauche :	4.00	0.00
Info banque droite :	2.50	
Ligne d'encodage :	-1.50	-1.50
Nom de la banque :	Crédit Suisse 1211 Genève 70	

Ces données sont utilisées lors de l'impression des BVR et servent à positionner les champs en fonction de l'imprimante choisie. Les valeurs actuellement affichées sont celles pour une imprimante laser Brother modèle **HL-L2350**.

ATTENTION : Les valeurs encadrées dépendent des valeurs (Vers le bas) précédentes, par exemple, si vous modifiez la valeur vers le bas de l'adresse club gauche, toutes les autres valeurs doivent être modifiées, si les positions ne doivent pas changer !!!!

3.6.3.1 Adresse enveloppe.

		ARGT Ch. des Argousiers 52 1232 Confignon jacques.andre@argt.ch - +41 79 123 45 67
RAPPEL		
N° de facture : N° rappel : Date du rappel : Conditions : Date d'échéance :	160027 0 24 septembre 2018 (11 juin 2018) NET 30 Jours 24 octobre 2018	Monsieur Foex Jean Rte des Granges CH-1232 Confignon

VERS LA DROITE (MM) VERS LE BAS (MM)

Adresse enveloppe :	0.00	0.00
----------------------------	------	------

Situe la position de l'adresse du membre en fonction de la fenêtre de l'enveloppe. Ces valeurs n'ont pas d'influence sur les autres positions.

3.6.3.2 BVR adresse club gauche.

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta Crédit Suisse 1211 Genève 70 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ARGT Ch. des Argousiers 52 1232 Confignon </div> 01-2546-3 CHF 717.00 Foex Jean Rte des Granges CH-1232 Confignon	Einzahlung Giro Crédit Suisse 1211 Genève 70 ARGZ Ch. des Argousiers 52 1232 Confignon 01-2546-3 CHF 717.00 609	Versement Virement Foex Jean Rte des Granges CH-1232 Confignon 92 77250 00000 00160 41016 00272 010000717001>927725000000001604101600272+ 010025463>
--	--	--

VERS LA DROITE (MM) VERS LE BAS (MM)

Adresse club gauche :	1.00	-2.50
------------------------------	------	-------

Le paramètre « **Vers le bas** » concerne également à la position de l'adresse club droite.

La valeur « **Vers le bas** » influence en cascade les valeurs « **Vers le bas** » des autres positions sauf Info banque et ligne de codage.

3.6.3.3 Adresse club droit.

VERS LA DROITE (MM) VERS LE BAS (MM)

Adresse club droite :	-0.50	
------------------------------	-------	--

Uniquement position horizontale.

3.6.3.4 No de référence.

VERS LA DROITE (MM) VERS LE BAS (MM)

N° de référence :	-1.00	2.50
--------------------------	-------	------

Dépend de la position précédente.

3.6.3.5 No compte partie gauche.

VERS LA DROITE (MM) VERS LE BAS (MM)

N° compte gauche :	-1.00	-0.50
---------------------------	-------	-------

Dépend de la position précédente.

3.6.3.6 No compte partie droite.

VERS LA DROITE (MM) VERS LE BAS (MM)

N° compte droite :	-3.00	
---------------------------	-------	--

Dépend de la position précédente.

3.6.3.7 Montant gauche.

VERS LA DROITE (MM) VERS LE BAS (MM)

Montant gauche :	0.00	0.00
-------------------------	------	------

Le paramètre « **Vers le bas** » concerne également à la position du montant droit.

Dépend de la position précédente.

3.6.3.8 Centime gauche.

VERS LA DROITE (MM) VERS LE BAS (MM)

Centime gauche :	0.50	
-------------------------	------	--

Dépend de la position du montant gauche.

3.6.3.9 Montant partie droite.

VERS LA DROITE (MM) VERS LE BAS (MM)

Montant droite :	-1.00	
-------------------------	-------	--

Dépend de la position du Montant gauche.

3.6.3.10 Centime partie droite.

VERS LA DROITE (MM) VERS LE BAS (MM)

Centime droite :	0.00	
-------------------------	------	--

Dépend de la position du Montant droit.

3.6.3.11 No de référence partie gauche.

The image shows a Swiss payment slip with four columns: Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta, Einzahlung Giro, Versement Virement, and Versamento Girata. The left column contains the recipient's details: Crésit Suisse, 1211 Genève 70, ARG T, Ch. des Argousiers 52, 1232 Confignon. The amount is CHF 717.00. A red box highlights the left reference number: 92 77250 00000 00160 41016 00272. The right column contains the payer's details: Foex Jean, Rte des Granges, CH-1232 Confignon. The amount is CHF 609. The slip also features a MICR line at the bottom: 0100000717001>927725000000001604101600272+ 010025463>

VERS LA DROITE (MM) VERS LE BAS (MM)

N° de référence gauche :	2.00	5.00
---------------------------------	------	------

Dépend de la position (vers le bas) des montants.

3.6.3.12 Adresse personne partie gauche.

The image shows the same Swiss payment slip as above. A red box highlights the payer's address in the right column: Foex Jean, Rte des Granges, CH-1232 Confignon. The amount is CHF 609. The left reference number is 92 77250 00000 00160 41016 00272. The MICR line is 0100000717001>927725000000001604101600272+ 010025463>

VERS LA DROITE (MM) VERS LE BAS (MM)

Adresse personne gauche :	4.50	0.00
----------------------------------	------	------

Dépend de la position (vers le bas) du no de référence gauche.

3.6.3.13 Adresse personne partie droite.

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Crédit Suisse 1211 Genève 70 ARG T Ch. des Argousiers 52 1232 Confignon Konto / Compte / Conto 01-2546-3 CHF <input type="text" value="717"/> <input type="text" value="00"/> Eingebezahlt von / Versé par / Versato da 92 77250 00000 00160 41016 00272 Foex Jean Rte des Granges CH-1232 Confignon	Crédit Suisse 1211 Genève 70 ARG T Ch. des Argousiers 52 1232 Confignon Konto / Compte / Conto 01-2546-3 CHF <input type="text" value="717"/> <input type="text" value="00"/> Eingebezahlt von / Versé par / Versato da 92 77250 00000 00160 41016 00272 Foex Jean Rte des Granges CH-1232 Confignon	Keine Mitteilungen anbringen. Pas de communications. Non aggiungere comunicazioni. 74593 29 11.36 1224 000 Referência/Nr./N° de référence/N° di riferimento 92 77250 00000 00160 41016 00272 Eingebezahlt von / Versé par / Versato da Foex Jean Rte des Granges CH-1232 Confignon	
Die Annahmestelle L'office de dépôt L'ufficio d'accettazione 0100000717001>927725000000001604101600272+ 010025463>			

VERS LA DROITE (MM) VERS LE BAS (MM)

Adresse personne droite :	<input type="text" value="0.00"/>	
----------------------------------	-----------------------------------	--

3.6.3.14 Info banque partie gauche.

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Crédit Suisse 1211 Genève 70 ARG T Ch. des Argousiers 52 1232 Confignon Konto / Compte / Conto 01-2546-3 CHF <input type="text" value="717"/> <input type="text" value="00"/> Eingebezahlt von / Versé par / Versato da 92 77250 00000 00160 41016 00272 Foex Jean Rte des Granges CH-1232 Confignon	Crédit Suisse 1211 Genève 70 ARG T Ch. des Argousiers 52 1232 Confignon Konto / Compte / Conto 01-2546-3 CHF <input type="text" value="717"/> <input type="text" value="00"/> Eingebezahlt von / Versé par / Versato da 92 77250 00000 00160 41016 00272 Foex Jean Rte des Granges CH-1232 Confignon	Keine Mitteilungen anbringen. Pas de communications. Non aggiungere comunicazioni. 74593 29 11.36 1224 000 Referência/Nr./N° de référence/N° di riferimento 92 77250 00000 00160 41016 00272 Eingebezahlt von / Versé par / Versato da Foex Jean Rte des Granges CH-1232 Confignon	
Die Annahmestelle L'office de dépôt L'ufficio d'accettazione 0100000717001>927725000000001604101600272+ 010025463>			

VERS LA DROITE (MM) VERS LE BAS (MM)

Info banque gauche :	<input type="text" value="4.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
-----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Le paramètre « **Vers le bas** » concerne également à la position de l'info banque droite.

Elle n'est pas dépendante d'autres valeurs.

3.6.3.15 Info banque partie droite.

VERS LA DROITE (MM) VERS LE BAS (MM)

Info banque droite :	2.50	
-----------------------------	------	--

Hauteur définie dans « Info banque gauche ».

3.6.3.16 Ligne de codage.

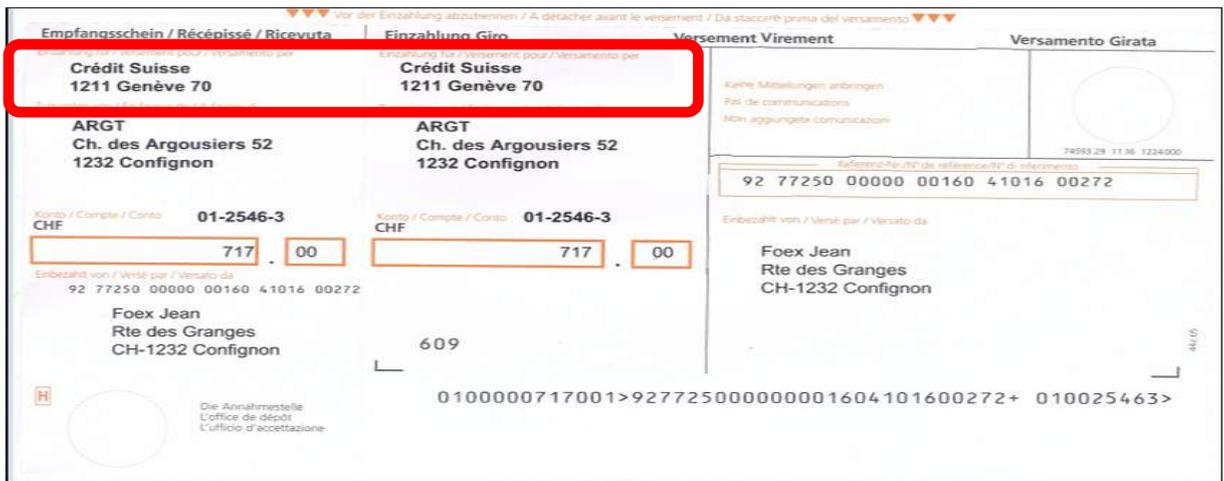
VERS LA DROITE (MM) VERS LE BAS (MM)

Ligne d'encodage :	-1.50	-1.50
---------------------------	-------	-------

Cette position ne dépend pas des autres valeurs.

ATTENTION : Le PC doit avoir les polices OCR-A et OCR-B pour que l'impression soit validée par la poste.

3.6.3.17 Nom de la banque.



VERS LA DROITE (MM) VERS LE BAS (MM)

Nom de la banque :	Crédit Suisse 1211 Genève 70
---------------------------	---------------------------------

3.6.4 Sauvegarde d'une configuration pour l'impression des factures.

Vous avez la possibilité de sauvegarder différentes configurations selon, par exemple, l'impression avec différentes imprimantes.

Nom de la configuration :

Ajouter une configuration BVR

Entrer le nom de la configuration, par exemple **Brother-HL-2230** et cliquer sur « **Ajouter une configuration BVR** » pour l'enregistrer.

3.6.5 Créer des modèles de facture papier.

The screenshot shows a navigation bar with the following items: ON, FACTURE, STATISTIQUE, MESSAGE, and PARAMETRE (highlighted with a red box). Below the navigation bar is a grid of menu items:

- GÉRER LES PARAMETRES
- GÉRER LES INSCRIPTIONS
- GÉRER LES GROUPES DE MEMBRES
- GÉRER LES CARTES DE MEMBRES
- GÉRER LES TOURNOIS DÉFIS
- GÉRER LA FACTURATION** (highlighted with a red box)

Below the grid is a list of options for creating models:

- Créer des articles
- Modèle de facture en papier** (highlighted with a red box)
- Modèle de facture par e-mail
- Modèle de rappel en papier
- Modèle de rappel par e-mail

At the bottom of the list are two buttons: "Modifier les paramètres du module" and "Annuler".

On a la possibilité de créer **plusieurs modèles** de facture selon le sujet. Ces modèles seront sélectionnés lors de l'impression des factures.
Les exemples ci-dessous montrent quelques exemples pour les factures papier.

The configuration screen for the paper invoice model includes the following sections:

- Modèle :** A text input field containing "Facture papier cotisations été".
- Joindre un PDF :** A button labeled "Choisir un fichier" and a text field containing "Aucun fichier choisi".
- Texte affiché avant le tableau :** A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, source, font size, and font color. Below the toolbar are dropdown menus for "Styles", "Format", "Police", and "Taille".

Texte affiché après le tableau :



Nous vous faisons parvenir le bulletin de versement pour la saison [YEAR].

Afin de faciliter le traitement des paiements, veuillez payer **uniquement** avec le BVR joint à la facture.

Bonne saison [YEAR].

La direction du club,

Modèle :

Facture papier licences

Joindre un PDF :

Choisir un fichier **Aucun fichier choisi**

Texte affiché avant le tableau :



Texte affiché après le tableau :



Nous vous faisons parvenir le bulletin de versement pour votre licence [YEAR]. Dès votre paiement effectué, votre licence sera commandée à Swiss Tennis.

Afin de faciliter le traitement des paiements, veuillez payer **uniquement** avec le BVR joint à la facture.

Bonne saison [YEAR].

La direction du club,

Modifier les paramètres du module

Annuler

NOTE : ne pas oublier de cliquer sur « **Modifier les paramètres du module** » pour enregistrer votre saisie.

3.6.6 Créer des modèles de facture par E-mail.

The screenshot shows a navigation menu with the following items: ON, FACTURE, STATISTIQUE, MESSAGE, and PARAMETRE. The 'PARAMETRE' item is highlighted with a red box. Below the menu, there are several options: GÉRER LES PARAMETRES, GÉRER LES INSCRIPTIONS, GÉRER LES GROUPES DE MEMBRES, GÉRER LES CARTES DE MEMBRES, GÉRER LES TOURNOIS DÉFIS, and GÉRER LA FACTURATION. The 'GÉRER LA FACTURATION' option is highlighted with a red box. Below these options, there are several dropdown menus: Créer des articles, Modèle de facture en papier, Modèle de facture par e-mail (highlighted with a red box), Modèle de rappel en papier, and Modèle de rappel par e-mail. At the bottom, there are two buttons: 'Modifier les paramètres du module' and 'Annuler'.

On a la possibilité de créer **plusieurs modèles** de facture selon le sujet. Ces modèles seront sélectionnés lors de l'impression des factures.
Les exemples ci-dessous montrent quelques exemples pour les factures Email.

The screenshot shows the 'Modèle de facture par e-mail' configuration screen. It has a title bar 'Modèle de facture par e-mail' with an upward arrow. The main content area is divided into three sections: 'Modèle :', 'Sujet :', and 'Joindre un PDF :'. The 'Modèle :' section has a text input field containing 'Facture cotisations'. The 'Sujet :' section has a text input field containing 'Factures cotisations tennis'. The 'Joindre un PDF :' section has a button 'Choisir un fichier' and a text input field containing 'Aucun fichier choisi'. Below these sections is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. The text area below the toolbar contains the following text: 'Nous vous faisons parvenir par E-mail votre facture pour les cotisations de la saison [YEAR] avec le buletin de versement.', 'Nous vous souhaitons une bonne saison [YEAR] dans votre club.', and 'La direction du club..'. The text area is currently empty, showing only the text entered in the input fields above.

Factures cotisations.

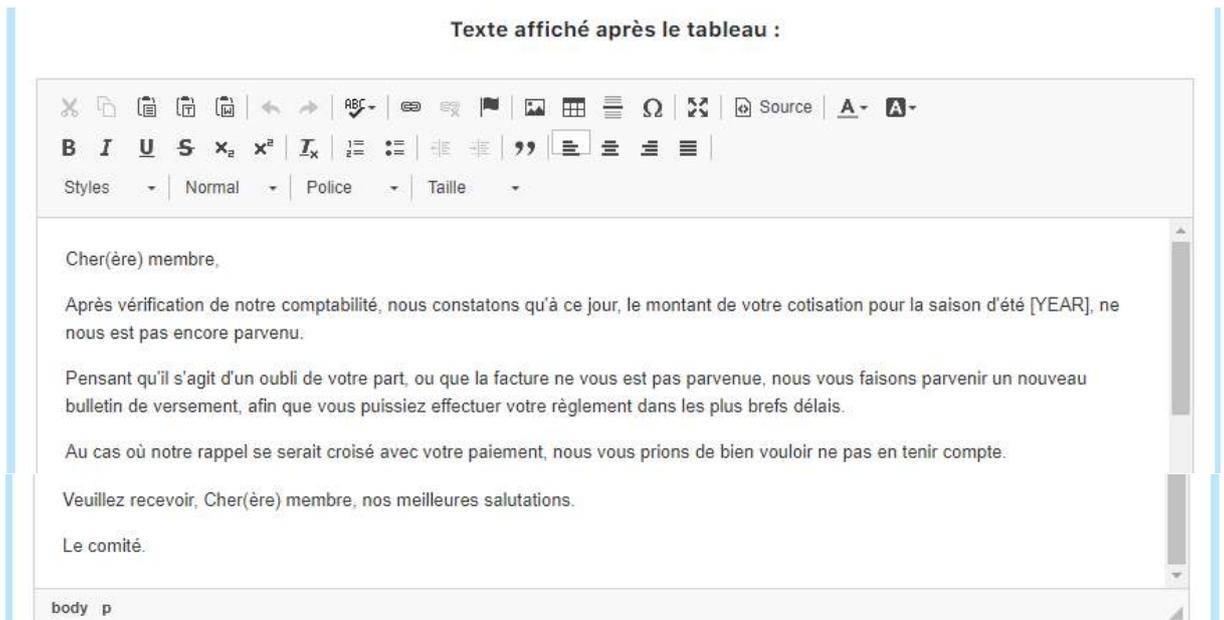
3.6.7 Créer des modèles de rappel facture papier.

The screenshot shows a navigation bar with the following items: ON, FACTURE, STATISTIQUE, MESSAGE, and PARAMETRE (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there are several menu items: GÉRER LES PARAMETRES, GÉRER LES INSCRIPTIONS, GÉRER LES GROUPES DE MEMBRES, GÉRER LES CARTES DE MEMBRES, GÉRER LES TOURNOIS DÉFIS, and GÉRER LA FACTURATION (highlighted with a red box). Below these items, there is a list of model options: Créer des articles, Modèle de facture en papier, Modèle de facture par e-mail, Modèle de rappel en papier (highlighted with a red box), and Modèle de rappel par e-mail. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Modifier les paramètres du module' and 'Annuler'.

On a la possibilité de créer **plusieurs modèles** de rappel selon le sujet. Ces modèles seront sélectionnés lors de l'impression des factures. Les exemples ci-dessous montrent quelques exemples pour les rappels de factures papier.

The screenshot shows the configuration screen for a paper reminder model. It includes the following elements:

- Modèle :** A text input field containing '1 er rappel papier cotisations 2018'.
- Joindre un PDF :** A section with a 'Choisir un fichier' button and the text 'Aucun fichier choisi'.
- Texte affiché avant le tableau :** A section with a rich text editor toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, source, font size, and text color. Below the toolbar are dropdown menus for 'Styles', 'Format', 'Police', and 'Taille'.
- Texte :** A text area containing the message: 'Veuillez utiliser exclusivement le bulletin de versement ci-joint sans aucunes modifications.'



NOTE : ne pas oublier de cliquer sur « **Modifier les paramètres du module** » pour enregistrer votre saisie.

3.6.8 Créer des modèles de rappels factures par Email.



On a la possibilité de créer **plusieurs modèles** de rappel selon le sujet. Ces modèles seront sélectionnés lors de l'impression des factures. Les exemples ci-dessous montrent quelques exemples pour les rappels de factures papier.

Modèle :

1 er rappel cotisations [YEAR]

Sujet :

Rappel facture cotisation [YEAR]

Joindre un PDF :

Choisir un fichier **Aucun fichier choisi**



Après vérification de notre comptabilité, nous constatons qu'à ce jour, le montant de votre cotisation pour la saison d'été [YEAR], ne nous est pas encore parvenu.

Pensant qu'il s'agit d'un oubli de votre part, ou que la facture ne vous est pas parvenue, nous vous faisons parvenir un nouveau bulletin de versement, afin que vous puissiez effectuer votre règlement dans les plus brefs délais.

Au cas où notre rappel se serait croisé avec votre paiement, nous vous prions de bien vouloir ne pas en tenir compte.

Veuillez recevoir, Cher(ère) membre, nos meilleures salutations.

Le comité.

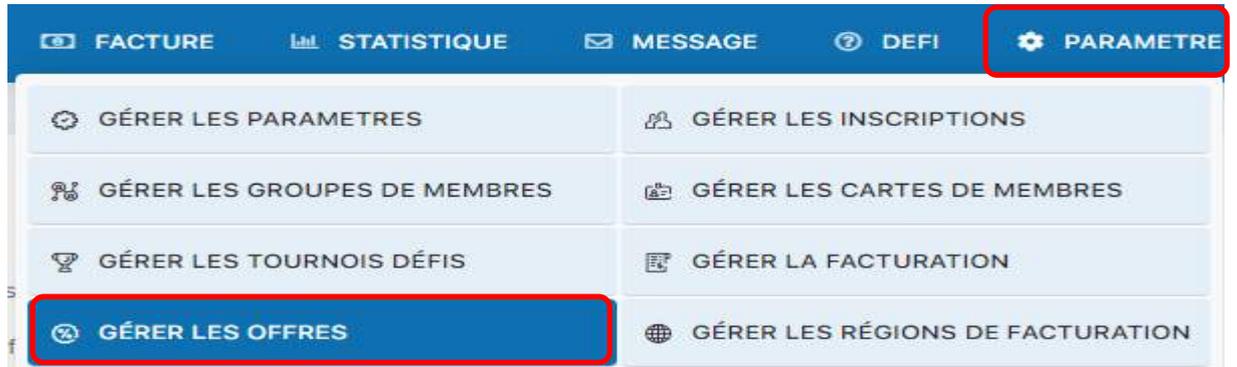
body p

Modifier les paramètres du module **Annuler**

NOTE : ne pas oublier de cliquer sur « **Modifier les paramètres du module** » pour enregistrer votre saisie.

3.7 GERER LES OFFRES.

Vous avez la possibilité de gérer les offres que vous pouvez faire à vos membres.



Cliquer sur la ligne « Gérer les offres ».

Gérer les offres

Ici vous pouvez gérer si vous voulez créer des offres pour les clients ou non. Par la suite, vous pourrez directement créer des offres depuis les réservations.

- **Couleur de l'offre en cours** : La couleur affichée sur le tableau de réservations pour l'offre en cours.
- **Couleur de l'offre validée** : La couleur affichée sur le tableau de réservations pour l'offre validée.
- **Délai de validité** : Délai de validité en jours de l'offre.

Utiliser le module d'offre :

Oui Non

Autoriser les membres à demander une offre :

Oui Non

Couleur de l'offre en cours :

Couleur de l'offre en cours

Couleur de l'offre non validée :

Couleur de l'offre non validée

Couleur de l'offre validée :

Couleur de l'offre validée

Délai de validité :

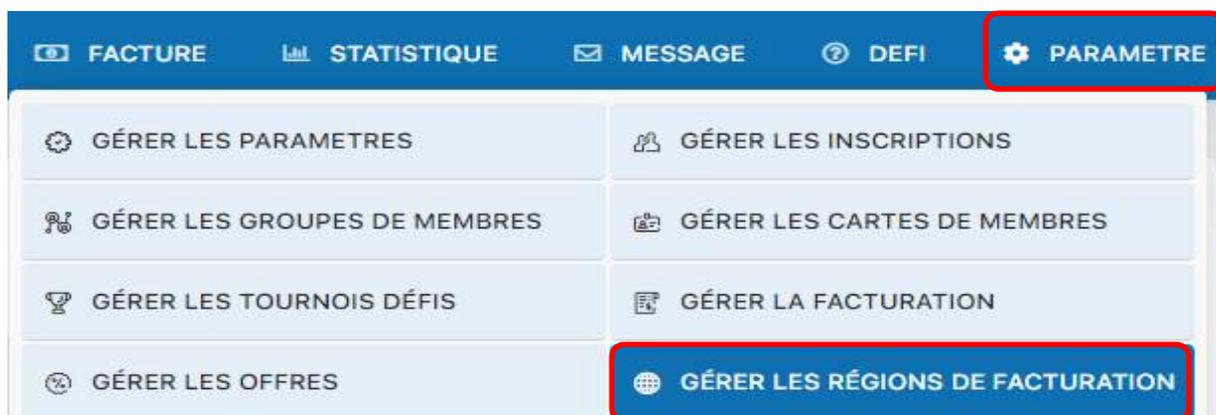
30

[Modifier les paramètres](#) [Annuler](#)

Si vous **cliquer** sur « **OUI** » dans le paramètre « **Utiliser le module d'offre** », toutes les données à saisir apparaissent. Pour enregistrer ces données, cliquer sur « **Modifier les paramètres** ».

3.8 GERER LES REGIONS DE FACTURATION.

Ce paramètre est utilisé lorsque les tarifs du club sont différents par exemple pour une région (la commune) et hors commune.



Cliquer sur la ligne « **Gérer les régions de facturation** ».

Gérer les régions de facturation

Utiliser les régions de facturation :

Oui Non

[Modifier les régions de facturation](#) [Annuler](#)

Cliquer sur « **OUI** » si vous désirez utiliser cette fonctionnalité et la paramétrer.

Proche

NPA : Lieux :

NPA LIEUX

Aucune ville sélectionnée

Région de facturation :

[Ajouter une région de configuration](#)

Saisissez les différents champs puis cliquer sur « **Ajouter une région de configuration** ».

3.9 GERER LES JOURS SPECIAUX.

Vous pouvez définir une liste des jours spéciaux qui servira par exemple à déterminer si le club-House est fermé.



Cliquer sur « PARAMETRES » puis sur « GERER LES JOURS SPECIAUX ».



Si vous sélectionner « OUI » dans la fenêtre « Utiliser les jours spéciaux », le tableau des jours spéciaux s'ouvre pour être rempli.



Vous pouvez ainsi entrer la liste des jours spéciaux. Ces jours peuvent être par exemple les vacances de paques, ou vacance été.

3.10 GERER LES CLUB-HOUSE.



Cliquer sur « PARAMETRE » et « GERER LE CLUB-HOUSE ».

Gérer le club-house

Utilisation d'un club-house :

Oui Non

[Valider les modifications](#)

Si vous cliquer sur « Oui », le panneau suivant s'affiche.

Utilisation d'un club-house :

Oui Non

Le club est fermé durant les jours spéciaux :

Oui Non

Payer par CC ou au club durant les heures d'ouverture :

Oui Non

Fermer les réservations en dehors des heures d'ouverture :

Oui Non

Fermer les portes RFID en dehors des heures :

Oui Non

Time :

Heure début - Heure Fin

Jour :

Lun Mar Mer Jeu Ven
 Sam Dim

[Ajouter un horaire](#)

[Valider les modifications](#)

3.11 GERER LES ACCES.



Cliquer sur « PARAMETRE » et « GERER LES ACCES ».

Ce module utilise la fonctionnalité **Spartime** pour gérer l'accès aux terrains en produisant un code unique pour donner l'accès pour jouer. Ce code est différent pour chaque réservation.

3.12 GERER LA VALIDATION RFID.



Cliquer sur « PARAMETRE » et « GERER LA VALIDATION RFID».

Gérer la validation RFID

Ici vous pouvez gérer la manière dont vous voulez valider les présences dans votre club.

- **Période de validation** : Quand le membre passe la carte devant le lecteur, durant combien de temps il va valider le faite qu'il soit présent.
- **Durée d'affichage** : Quand le membre passe la carte, une fenêtre s'ouvre pour indiquer quelle réservation est validée et donne la possibilité de se connecter. Combien de temps la fenêtre va rester ouvert. Mettre 0 dans le cas ou vous ne faites pas la validation par carte RFID.
- **Toutes les personnes doivent valider la réservation** : Si vous mettez non, seul une des personnes doit valider la réservation. Sinon toutes les personnes doivent valider leur présence. Si la réservation n'est pas validée complètement, il peut être supprimée après 15 minutes.

Utiliser le RFID : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Période de validation : 04:00
Durée d'affichage de la fenêtre de validation (en seconde) : 10	Toutes les personnes doivent valider la réservation : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Connexion à la borne seulement par carte : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Nbre de réservations non validée avant de bloquer la personne : 0
Nombres de jours durant laquelle la personne est bloquée : 0	Supprimer automatiquement les réservations non validée après 15 minutes : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Nombres de jours durant laquelle la personne est bloquée : 0	Supprimer automatiquement les réservations non validée après 15 minutes : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Valider avec la géolocalisation de son app : Latitude (e) - Longitude - Rayon valid	
<input type="button" value="Modifier les paramètres"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Voir le texte de l'aide pour paramétrer ce module.

3.13 GERER LE CREDIT RESTAURANT.



Cliquer sur « PARAMETRE » et « GERER LE CREDIT RESTAURANT».

Gérer le crédit restaurant

Ici vous pouvez gérer de manière automatique la gestion des crédits restaurant de vos membres via un formulaire se trouvant dans l'onglet réservation.

- **Crédit utilisable pour toute la famille** : Définissez si le crédit payé peut être utilisé par n'importe quel membre de la famille ou seulement par celui qui a payé.
- **Article lié au crédit restaurant** : Définissez quel article doit être contrôlé pour le crédit restaurant afin de l'activer pour la personne 15 minutes au maximum après sont paiement.
- **Date de fin de validité du crédit (mm-jj)** : Définissez la date de l'année (mois et jours seulement) suivante qui mettra une expiration au crédit restaurant payé cette année.

Utiliser le crédit restaurant:

Oui Non

Modifier les paramètres

Annuler

Si vous utiliser le module de gestion du crédit restaurant, sélectionner « Oui ».

Utiliser le crédit restaurant:

Oui Non

Crédit utilisable pour toute la famille:

Oui Non

Article lié au crédit restaurant:

Cours collectif juniors Mbre

Date de fin de validité du crédit (mm-jj):

[Modifier les paramètres](#) [Annuler](#)

Voir l'aide pour saisir les différentes données pour gérer ce crédit.

3.14 GERER LES PAIEMENTS EN LIGNE.

ON [FACTURE](#) [STATISTIQUE](#) [MESSAGE](#) [PARAMETRE](#)

GÉRER LES PARAMETRES	GÉRER LES INSCRIPTIONS
GÉRER LES GROUPES DE MEMBRES	GÉRER LES CARTES DE MEMBRES
GÉRER LES TOURNOIS DÉFIS	GÉRER LA FACTURATION
GÉRER LES OFFRES	GÉRER LES RÉGIONS DE FACTURATION
GÉRER LES JOURS SPÉCIAUX	GÉRER LE CLUB-HOUSE
GÉRER LES ACCÈS	GÉRER LA VALIDATION RFID
GÉRER LE CRÉDIT RESTAURANT	GÉRER LES PAIEMENTS EN LIGNE

Cliquer sur « PARAMETRE » et « GERER LES PAIEMENTS EN LIGNE ».

Gérer les paiements en ligne

Autoriser les paiements en ligne :

Oui Non

[Modifier les paramètres](#) [Annuler](#)

Si vous désirez utiliser ce module, sélectionner « **Oui** ».

Autoriser les paiements en ligne :

Oui Non

Stripe PayPal PostFinance Twint

S Se connecter avec Stripe

Devise utilisée :

CHF

Autoriser l'achat de réservation :

Oui Non

Autoriser l'achat de non membre :

Oui Non

Autoriser l'achat d'unité à la carte :

Oui Non

Modifier les paramètres Annuler

Saisissez les différents paramètres de ce module et **cliquer** sur « **Modifier les paramètres** » pour activer ce module.

3.15 GERER L'ENVOI D'EMAIL.

FACTURE STATISTIQUE MESSAGE **PARAMETRE**

GÉRER LES PARAMETRES	GÉRER LES INSCRIPTIONS
GÉRER LES GROUPES DE MEMBRES	GÉRER LES CARTES DE MEMBRES
GÉRER LES TOURNOIS DÉFIS	GÉRER LA FACTURATION
GÉRER LES OFFRES	GÉRER LES RÉGIONS DE FACTURATION
GÉRER LES JOURS SPÉCIAUX	GÉRER LE CLUB-HOUSE
GÉRER LES ACCÈS	GÉRER L'ENVOI D'EMAIL
GÉRER LE RESPONSABLE DU CLUB	

Cliquer sur « **PARAMETRE** », puis sur « **Gérer l'envoi d'email** ».

Gérer le serveur d'envoi d'email (SMTP)

De nombreux clubs ont des problèmes pour l'envoi et réception d'email car les emails partent de nos serveurs. C'est pourquoi nous avons décidé que tous les emails automatiques partiront dès aujourd'hui depuis votre propre serveur d'email afin d'augmenter le taux de réception d'email et de diminuer les SPAMs. Pour cela, nous vous demandons de rentrer les informations pour votre serveur SMTP.

A noter que ce sont les mêmes informations que vous entrez dans votre boîte email de bureau (Outlook par exemple) ou sur votre téléphone portable :

- **Serveur** : Adresse de votre serveur smtp (par exemple : smtp.plugin.ch).
- **Port** : Port permettant de vous connecter au serveur (par exemple : 25 ou 465).
- **Nom d'utilisateur** : Nom d'utilisateur qui vous permet de vous connecter à votre boîte mail (généralement votre email).
- **Password** : Password qui vous permet de vous connecter à votre boîte mail.
- **Méthode de chiffrement** : La plupart des serveurs l'oblige. Nous vous conseillons de mettre SSL et de choisir le port en conséquence.

Serveur SMTP : <input type="text" value="smtpauth.bluewin.ch"/>	Port : <input type="text" value="587"/>
Nom et adresse utilisé pour l'envoi : André Jacques : jacques.andre@argt.ch	Nom affiché pour la réponse : <input type="text" value="André Jacques"/>
Adresse email de réponse : <input type="text" value="jacques.andre@bluewin.ch"/>	Nom d'utilisateur : <input type="text" value="jacques.andre@bluewin.ch"/>
Password : <input type="password" value="....."/>	Méthode de chiffrement : <input type="radio"/> Aucun <input type="radio"/> SSL <input checked="" type="radio"/> TLS

Saisir les différents champs puis **cliquer** sur « **Modifier les informations** ».

Lorsque l'on clique sur « **Modifier les informations** », le système teste les paramètres et un message apparait. Si ce n'est pas correcte, une erreur apparait.

NOTE : le champ « **Nom et adresse utilisé pour l'envoi** » est mis à jour selon les données du membre principal qui est caché. Après avoir saisi les données de ce membre, il faut se reconnecté au site.

ATTENTION : avec Swisscom, le serveur smtp **n'est pas toujours** smtpauths.bluewin.ch comme le précise Swisscom mais **smtpauth.bluewin.ch** !!!!
Dans certain cas on peut essayer smtpauths.bluewin.ch

Serveur SMTP : <input type="text" value="smtpauths.bluewin.ch"/>

3.16 GERER LE RESPONSABLE DU CLUB.

Ce module est utilisé pour entrer le nom du club, son logo ainsi que le nom du responsable.



Pour entrer les données du club, aller dans « **PARAMETRES** » et cliquer « **Gérer le responsable du club** ».

■ Modifier le club

Dans cette page, vous pouvez modifier les informations de votre club :

- L'image doit être au format png avec une grandeur conseillée de 450*70 px. Le fond doit être transparent pour un meilleur rendu.
- L'adresse DynDNS doit est mentionnée si vous possédez une borne dans votre club house possédant cette option.

club

Nom :

Tennis Club des Services Industriels



Image :

Aucun fichier choisi

Adresse DynDNS :

127.0.0.1

Responsable

Responsable

TC SIG

Puis **cliquer** sur « **Modifier le club** » pour enregistrer votre saisie.

4 GERER LES TERRAINS.

Etant donné que le nombre de terrains diffèrent selon la saison, ces paramètres seront liées à une saison. Par exemple, l'été ou l'hiver, le nombre de terrains est souvent différent. C'est la raison pour laquelle il faut au préalable avoir créé une saison. Voir le chapitre « **Création d'une nouvelle saison** ».

4.1 Créer un nouveau terrain.



Pour **ajouter** un nouveau terrain, **cliquer** sur l'onglet « **SPORT** », puis sur la **ligne** « **Gérer les terrains** ».

The image shows the 'Gérer les terrains' page. On the left, there is a calendar for May 2020. The days of the week are labeled: LU, MA, ME, JE, VE, SA, DI. The dates 27 and 29 are highlighted in green. On the right, there is a section titled 'Gérer les terrains' with a blue header. Below the title, there is a sub-header 'Ajouter des terrains en fonction des sports et des saisons créés.' followed by a list of four options:

- **Abréviation** : 3 caractères maximum - Permet d'identifier le terrain sur le tableau.
- **Visible** : Indique dans quel contexte le terrain est visible pour les utilisateurs. Les options "Connecté" et "Non connecté" indique si le terrain est visible seulement pour les personnes identifiées sur la plateforme ou non.
- **Utiliser les heures coulées** : Cette option permet d'éviter de perdre des créneaux horaires entre 2 réservations en forçant les utilisateurs à réserver à la suite des réservations existantes.
- **Est réservable tous les jours** : Permet de définir des horaires d'ouverture des terrains différents en fonction des jours de semaines.

Ne pas oublier de sélectionner la date de la saison.

Lorsque vous avez sélectionné une date comprise dans la saison concernée, vous allez entrer les terrains avec leurs paramètres.

Tennis - Eté 2020

Nom :

Abréviation :

Image : **Aucun fichier choisi**

Heure ouverture : -

Visible : Partout Club house Connecté Non connecté

Seulement depuis la borne : Oui Non

Utiliser les heures coulées : Oui Non

Est réservable tous les jours : Oui Non

Nom : nom du terrain.

Abréviation : Nom de 3 caractères du terrain qui apparaît sur le tableau des réservations

Image : Image représentant le terrain. (Optionnel).

Heure ouverture :

Heure fermeture :

Visible :

Seulement depuis la borne : ce terrain apparaît sur la borne du club.

Utiliser les heures coulées : Obliger les membres à réserver sans trous dans les heures de réservation.

Exemple du terrain no 1 pour les saisons d'été.

Nom : Court N°1	Abréviation : 1
Image : Choisir un fichier Aucun fichier choisi	Heure ouverture : 06:00 - 22:00
Visible : <input checked="" type="checkbox"/> Partout <input checked="" type="checkbox"/> Club house <input checked="" type="checkbox"/> Connecté <input checked="" type="checkbox"/> Non connecté	Seulement depuis la borne : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Utiliser les heures coulées : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	Est réservable tous les jours : <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Groupe terrain Ajouter un groupe de terrain	
Modifier le terrain Annuler	

Si ce terrain n'est pas réservable tous les jours, cliquer sur le « **NON** » du paramètre « **Est réservable tous les jours** ».

Est réservable tous les jours :
 Oui Non

Heure ouverture :
11:30 - 22:00

Jours :
 Lun Mar
 Mer Jeu
 Ven Sam
 Dim

[Ajouter des heures diffé](#)

Cliquer sur « **Ajouter des heures différentes** » si vous voulez ajouter d'autres plages.

Cliquer ensuite sur « **Ajouter un terrain** » pour valider votre saisie.

ATTENTION : si l'affichage des données ne correspond pas à ce que vous avez fait, effacer le cache de votre navigateur.

4.2 Lister modifier ou supprimer un terrain.



Pour **ajouter** un nouveau terrain, **cliquer** sur l'onglet « **SPORT** », puis sur la **ligne** « **Gérer les terrains** ».

A screenshot of the 'Gérer les terrains' page. On the left, there is a calendar for the month of May 2020. The days of the week are labeled LU, MA, ME, JE, VE, SA, DI. The dates 27 and 29 are highlighted in blue and green respectively. On the right, the title 'Gérer les terrains' is displayed. Below the title, there is a paragraph: 'Ajouter des terrains en fonction des sports et des saisons créés.' followed by a list of four bullet points: 'Abréviation : 3 caractères maximum - Permet d'identifier le terrain sur le tableau.', 'Visible : Indique dans quel contexte le terrain est visible pour les utilisateurs. Les options "Connecté" et "Non connecté" indique si le terrain est visible seulement pour les personnes identifiées sur la plateforme ou non.', 'Utiliser les heures coulées : Cette option permet d'éviter de perdre des créneaux horaires entre 2 réservations en forçant les utilisateurs à réserver à la suite des réservations existantes.', and 'Est réservable tous les jours : Permet de définir des horaires d'ouverture des terrains différents en fonction des jours de semaines.'

Ne pas oublier de sélectionner la date de la saison.

En bas de la page, vous avez la liste des terrains du club.

TERRAINS EXISTANTS	
Court N°1	 
Court N°2	 
Court N°3	 
Court N°4	 

Pour les modifier, il suffit de cliquer sur le **crayon** et pour les supprimer il faut cliquer sur la **poubelle**.

4.3 Gérer les périodes.



ATTENTION : Ici nous ne traitons que le paramètre « **Période** » sous la rubrique « **Sport lié à une saison existante** ». La partie principale de « **Lier un sport à une saison** » sert essentiellement à la création d'une nouvelle saison. Voir paragraphe « **CEATION-MODIFICATION-SUPPRESSION D'UNE NOUVELLE SAISON** ».

La période sert à définir le découpage en tranche d'heure pour les réservations. Par exemple si l'on définit la ½ heure, les réservations pourront se faire demi-heure par demi-heure. Cette période s'applique à tous les terrains pour une saison donnée.

Pour définir la durée d'une période, il faut aller dans l'onglet « **SPORT** » puis sur la ligne « **Lier un sport à une saison** ».

Choix du sport : ▼ Choix de la saison : ▼

Utiliser des paramètres existants ▼

Utiliser de nouveaux paramètres ▼

Ajouter une saison à un sport

Annuler

Sport lié à une saison existante

SPORT	SAISON	
Tennis	Été 2018	 
Tennis	Été 2019	 
Tennis	Été 2020	 

La liste des saisons est affichée.

Sport : Tennis	Saison : Été 2020
Afficher le nom du responsable du côté admin : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Autoriser la réservation libre : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Période 01:00 - 23:00 - 00:30 <input type="button" value="Ajouter des périodes"/>	
<input type="button" value="Modifier un sport lié à une saison"/>	

Par exemple ici, la période est de ½ heure entre 01H00 à 23H00.
 On peut définir si nécessaire des autres périodes selon l'heure de la journée. En cliquant sur « Ajouter des périodes, on pourra définir par exemple que de 6h00 à 12h00 la période est de ½ heure et de 12h00 à 22h00 la période est de ¼ heure.
 Néanmoins la fourchette d'heure d'occupation des cours (et non la période) est définie dans le paragraphe « **Gérer les terrains** ». Ainsi, chaque terrain peut avoir des plages d'occupation différentes.

4.4 Gérer les groupes de terrains.



Pour accéder à la **gestion des groupes de terrains**, cliquer sur l'onglet « **SPORT** » puis sur la ligne « **Gérer les groupes de terrains** ».

Cette fonctionnalité sert à faciliter la gestion des terrains.

Ajouter des groupes de terrain

Cette page permet de configurer des groupes pour les terrains afin d'optimiser les réservations (seulement si vos réservations se déroulent sur plusieurs périodes).

Si cela ne vous concerne pas, vous pouvez créer un groupe dont l'heure de début est 00:00 et l'heure de fin 23:59.

Tennis - Eté 2020

Nom du groupe :

Couleur (#xxxxxx) :

Heure début : -

On a donc la possibilité de regrouper des terrains dans un groupe. Par exemple les terrains en terre battue avec une couleur orange et des terrains en green set avec une couleur verte. On pourrait également avoir un groupe de terrain avec des heures d'accès différentes d'un autre groupe de terrain.

Une fois le groupe de terrain créé, il faut aller dans « **GERER LES TERRAINS** » et associé un terrain au groupe.

Nom :

Abréviation :

Image : **Aucun fichier choisi**

Heure ouverture : -

Visible : Partout Club house Connecté Non connecté

Seulement depuis la borne : Oui Non

Utiliser les heures coulées : Oui Non

Est réservable tous les jours : Oui Non

Groupe terrain :

4.5 Gérer l'utilisation des terrains.



Cliquer sur « RESERVATION / GERER LES RECURENCES ».

4.5.1 Bloquer un terrain.



Si vous devez bloquer un ou plusieurs terrain, par exemple terrain impraticable, il faut aller dans « RESERVATION » puis cliquer sur « GERER LES RECURENCES ».

■ Gérer les récurrences

En cliquant sur une couleur déjà existante dans le tableau du fond, vous pouvez copier le nom et la couleur de la récurrence du formulaire de création.

Tennis - Eté 2020

Couleur : <input type="text" value="Couleur"/>	Texte de la récurrence : <input type="text" value="Texte de la récurrence"/>
Terrain : <input type="checkbox"/> Court N°1 <input type="checkbox"/> Court N°2 <input type="checkbox"/> Court N°3 <input type="checkbox"/> Court N°4	Date : <input type="text" value="Début"/> - <input type="text" value="Fin"/>
Heure : <input type="text" value="06:00"/> - <input type="text" value="06:30"/>	Jour : <input type="checkbox"/> Lun <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Mer <input type="checkbox"/> Jeu <input type="checkbox"/> Ven <input type="checkbox"/> Sam <input type="checkbox"/> Dim

Saisir les différents champs de la récurrence et cliquer sur « **Ajouter une récurrence** ».

Tennis - Eté 2020

Couleur : <input type="text" value="#ff6060"/>	Texte de la récurrence : <input type="text" value="Courts fermés"/>
Terrain : <input checked="" type="checkbox"/> Court N°1 <input checked="" type="checkbox"/> Court N°2 <input checked="" type="checkbox"/> Court N°3 <input checked="" type="checkbox"/> Court N°4	Date : <input type="text" value="2020-05-13"/> - <input type="text" value="2020-05-13"/>
Heure : <input type="text" value="06:00"/> - <input type="text" value="12:00"/>	Jour : <input type="checkbox"/> Lun <input type="checkbox"/> Mar <input checked="" type="checkbox"/> Mer <input type="checkbox"/> Jeu <input type="checkbox"/> Ven <input type="checkbox"/> Sam <input type="checkbox"/> Dim

Par exemple ici, les terrains 1 à 4 sont fermés le matin jusqu'à 12H00.

ATTENTION : il est obligatoire en plus de la date, de cocher le ou les jours concernés.
Tous les champs doivent être remplis.

Cliquer sur « **Ajouter une récurrence** » pour activer cette action.

4.5.2 Afficher la liste des récurrences.

Pour obtenir la liste des récurrences, il faut aller dans « **RESERVATION** » puis cliquer sur « **GERER LES RECURENCES** ».

TEXTE DE LA RÉCURRENCE	DÉBUT	FIN	DÉBUT	FIN	TERRAIN	JOUR		
Courts fermés	2020-05-12	2020-05-12	06:00	21:30	Court N°1 Court N°2 Court N°3 Court N°4	Mardi		
Fermé	2020-05-11	2020-05-11	06:00	21:30	Court N°1 Court N°2 Court N°3 Court N°4	Lundi		

Cette liste s'affiche tout en bas de la page.

4.5.3 Débloquer un terrain.

Aller sur « **RESERVATION** » et **cliquer** dans la zone de la récurrence (zône de blocage).

Date : Lundi 11 Mai 2020	Terrain : Court N°1 (1)
Supprimer jusqu'au (par sem.) : 2020-05-11	Heure : 06:00
Nbre de récurrences à supprimer : 1	

Supprimer la récurrence

Texte de la récurrence :	Fermé
Date de la récurrence associée :	2020-05-11 - 2020-05-11
Heure de la récurrence associée :	06:00 - 21:30
Terrains de la récurrence associée :	Court N°1, Court N°2, Court N°3, Court N°4
Jours de la récurrence associée :	Lun
Est valable les jours spéciaux :	Oui

Cliquer ensuite sur le bouton « **Supprimer la récurrence** ».

4.5.4 Réserver un terrain pour un tournoi.

On peut réserver un terrain pour un tournoi à l'avance, par exemple 60 jours. Cette réservation ne peut se faire que par un membre habilité car la durée de 60 jours dépend de son abonnement. En principe on prendra un membre faisant partie du comité ou de la commission sportive. Les différentes actions sont listées ci-dessous :

4.5.4.1 Créer un abonnement.

La première action à faire est donc de créer un abonnement (par exemple comité) et de lui attribuer.



Cliquer sur « **ABONNEMENT / GERER LE TYPE D'ABONNEMENT** ».

Autoriser les réservations à la suite : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Autoriser les réservations simultanées : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Couleur du groupe : #99b3ff	Nombre de réservations en cours autorisées : 80
Quota de non membre gratuits par saison : 0	Période autorisée de suppression (+- HH:MM) : 2
Nbre de jours permis pour réserver : 60	Prix de l'abonnement annuel : 180.00
Libellé sur la facture : 101 Membre du comité	Description sur la facture : 101 Membre du comité

Le paramètre le plus important est le « **nbre de jours pour réserver** » qui définit le nombre de jours visibles dans le calendrier.

Ensuite on va attribuer cet abonnement au membre désigné.

MEMBRE	ABONNEMENT
GÉRER LES MEMBRES	
GÉRER LES SPONSORS	
RECHERCHE MULTIPLE	
GÉRER LES UNITÉS À DÉDUIRE	
GÉRER LES ABONNEMENTS	

Cliquer sur « **MEMBRE / GERER LES ABONNEMENTS** ».

NOM	PRÉNOM	NAISSANCE	ABONNEMENT
André	Jacques	1942-01-04 (78)	101 - MI N - Comité

Aller sur le membre et **cliquer** sur la flèche de la case « **Abonnement** » et **sélectionner** le nouvel abonnement.

4.5.4.2 Créer la récurrence Tournois.



Cliquer sur « **ABONNEMENT / GERER LES AUTORISATIONS DE RECURRENCE** ».

■ Autoriser des récurrences

Vous pouvez créer des types de récurrence et les autoriser à certaine personne depuis ce menu. Ces types pourront être ajouté du côté utilisateur par les membres concerné en faisant un cliquer-glisser sur le tableau de réservation une fois qu'ils seront connecté sur la plateforme web.

A form titled 'Tennis - Eté 2020' with several input fields and a radio button. The fields are: 'Nom : Tournois', 'Couleur du groupe : #b3c6ff', 'Autorisé pour : André Jacques', 'Nombre maximum de période : 99', 'Limite par personne : 99', and 'Toujours valable : Oui (selected) / Non'. At the bottom, there are two buttons: 'Ajouter une autorisation de récurrences' and 'Annuler'.

Saisir les différents champs et cliquer sur « **Ajouter une autorisation de récurrences** ».

NOM	COULEUR DU GROUPE	
Cours collectifs	Yellow	 
Stages juniors	Green	 
Tournois	Purple	 

Cette récurrence sera ajoutée aux autres.

4.5.4.3 Réserver des terrains pour un tournoi.

La personne habilitée pour cette réservation doit se connecter au site.



Réserver
Semainier
Contacter le club/centre

Se connecter :

Ensuite, sélectionner la date du tournoi et glisser avec la souris sur les plages horaires.

Samedi 26 Septembre 2020

Septembre 2020

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	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				

	Court N°1	Court N°2
06:00		
06:30		
07:00		
07:30		
08:00		
08:30		
09:00		
09:30		

Au relâchement de la souris, il s'affiche cette page :

Réurrence autorisée :

Couleur :

Texte de la récurrence :

Terrain :

Date : -

Heure : -

Jour :

Sélectionner la récurrence, ici « **Tournois** ».

Réurrence autorisée :

Couleur :

Texte de la récurrence :

Terrain :

Date : -

Heure : -

Jour :

Et les différents paramètres,

- Les terrains,
- Les dates,
- Les heures
- Les jours.

Et cliquer sur « **Ajouter une récurrence** ».

La réservation a été enregistrée.

Il est toujours possible de la supprimer en cliquant sur cette réservation.

4.5.5 Supprimer la réservation d'un terrain.

Pour supprimer une réservation de terrain, il faut afficher cette réservation.

The screenshot shows a user interface for booking tennis courts. On the left, there is a calendar for September 2020, with the date 'Mardi 15 Septembre 2020' selected. Below the calendar are navigation links: 'Réserver', 'Semainier', 'Chercher un partenaire (2)', 'Mon profil', 'Contacter le club/centre', and 'Déconnexion'. The user's name 'André Jacques' is displayed at the bottom left. On the right, a grid shows court availability for 'Court N°1' and 'Court N°2' from 06:00 to 12:00. A purple block labeled 'Tournois' is present in Court N°2 from 09:00 to 11:30. A yellow tooltip points to the 09:00 slot in Court N°2, displaying 'Court N°2 09:00'.

Cliquer dans la réservation :

The screenshot shows a dialog box for deleting a reservation. It contains the following fields and values:

- Date :** Mardi 15 Septembre 2020
- Supprimer jusqu'au (par sem.) :** 2020-09-15
- Heure :** 09:00
- Terrain :** Court N°2 (2)
- Nbre de récurrences à supprimer :** 1

A blue button labeled 'Supprimer la récurrence' is located below these fields. At the bottom of the dialog, the following details are displayed:

- Texte de la récurrence :** Tournois (André Jacques)///111010
- Date de la récurrence associée :** 2020-09-15 - 2020-09-15
- Heure de la récurrence associée :** 09:00 - 11:30
- Terrains de la récurrence associée :** Court N°2
- Jours de la récurrence associée :** Mar
- Est valable les jours spéciaux :** Oui

Saisir le nombre de récurrence à supprimer (ici 5 récurrences)

Date :	Mardi 15 Septembre 2020
Supprimer jusqu'au (par sem.) :	<input type="text" value="2020-09-15"/>
Heure :	09:00
Terrain :	Court N°2 (2)
Nbre de récurrences à supprimer :	<input type="text" value="5"/>

Supprimer la récurrence

Texte de la récurrence :	Tournois (André Jacques)///111010
Date de la récurrence associée :	2020-09-15 - 2020-09-15
Heure de la récurrence associée :	09:00 - 11:30
Terrains de la récurrence associée :	Court N°2
Jours de la récurrence associée :	Mar
Est valable les jours spéciaux :	Oui

Et cliquer sur « **Supprimer la récurrence** ». Cette réservation sera alors supprimée.

5 CREER-MODIFIER-SUPPRIMER UNE NOUVELLE SAISON.

5.1 Créer une nouvelle saison.

La création d'une nouvelle saison se fait en plusieurs étapes.

5.1.1 Etape 1 Ajouter une saison.



Pour **ajouter** une **nouvelle** saison, cliquer sur l'onglet « Sport » puis sur la ligne « Gérer les saisons ».

■ Ajouter une saison

The image shows a form titled 'Ajouter une saison'. It has two main input areas. The first is labeled 'Saison :' and contains a text input field with the placeholder text 'Saison'. The second is labeled 'Début - Fin :' and contains two date input fields: 'Date de début' and 'Date de fin', separated by a hyphen. Below these fields is a blue button labeled 'Ajouter une saison'.

Saisir les différents champs pour cette nouvelle saison.

■ Ajouter une saison

The image shows the same form as above, but now filled with data. The 'Saison :' field contains the text 'Eté 2020'. The 'Début - Fin :' field contains the dates '2020-03-09' and '2020-10-31' separated by a hyphen. The blue button 'Ajouter une saison' is still present at the bottom.

Puis cliquer sur « Ajouter une saison ».

ATTENTION : les saisons ne doivent pas se chevaucher car il y aura ambiguïté sur les dates sélectionnées.

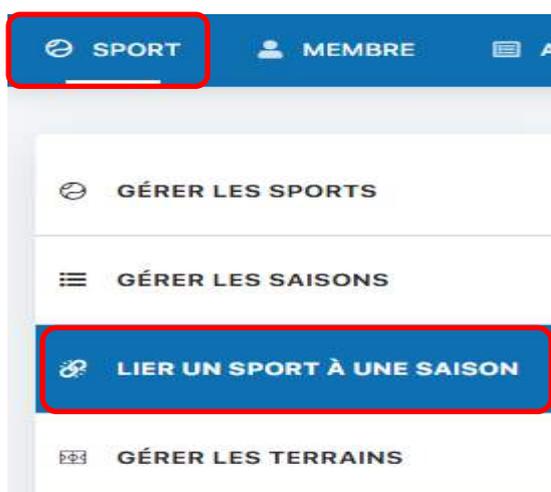
Liste des Saisons

SAISON	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	
Eté 2020	2020-03-09	2020-10-31	 

La nouvelle saison apparait dans la liste des saisons.

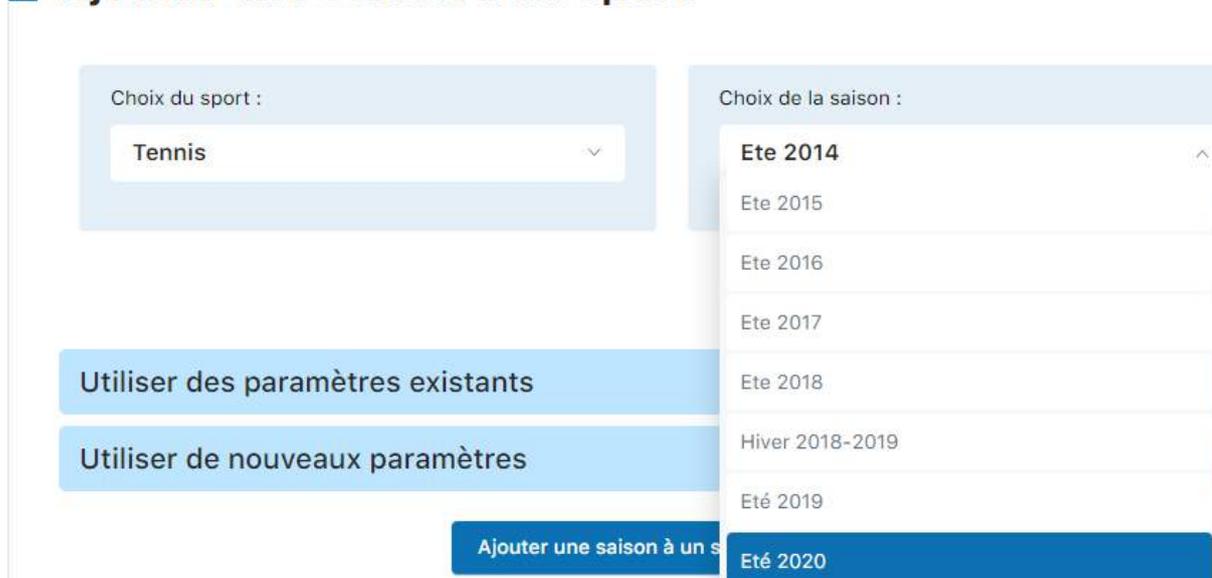
5.1.2 Etape 2 Lier un sport à une saison.

NOTE : Avant de procéder à cette étape, il est conseillé de se **déconnecter** du système et de se reconnecter, car parfois la liste des saisons dans « **Choix de la saison** » n'est pas à jour.



Cliquer dans « **SPORT** » puis sur « **LIER UN SPORT A UNE SAISON** ».

Ajouter une saison à un sport

The form has two dropdown menus. The first is labeled 'Choix du sport :' and has 'Tennis' selected. The second is labeled 'Choix de la saison :' and has a list of seasons: 'Ete 2014', 'Ete 2015', 'Ete 2016', 'Ete 2017', 'Ete 2018', 'Hiver 2018-2019', 'Eté 2019', and 'Eté 2020' (highlighted in blue). Below the dropdowns are two buttons: 'Utiliser des paramètres existants' and 'Utiliser de nouveaux paramètres'. At the bottom right is a button labeled 'Ajouter une saison à un s'.

Choisir par exemple saison « **Eté 2020** ».

5.1.2.1 En utilisant les paramètres existants.

Utiliser des paramètres existants



Vous avez la possibilité de récupérer les paramètres de terrains d'une saison antérieure. Pour cela, **cliquer** sur « **Utiliser des paramètres existants** » Puis sur la petite flèche.

Utiliser des paramètres existants

Calquer sur : Tennis - Eté 2019	Copier les terrains : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Copier les types d'abonnements : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Copier les abonnements des personnes : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Désactiver les comptes des personnes : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	

Utiliser de nouveaux paramètres

Ajouter une saison à un sport Annuler

Sélectionner la saison de référence sous « **Calquer sur** : ».

Sélectionner l'option « **Copier les terrains** : » sur « **OUI** » si la nouvelle saison s'applique avec les mêmes terrains.

Sélectionner l'option « **Copier les types d'abonnements** : » sur « **OUI** » si la structure des abonnements est la même.

Sélectionner l'option « **Copier les abonnements des personnes** : » sur « **OUI** » si les membres auront les mêmes abonnements que la saison de référence.

Sélectionner l'option « **Désactiver les comptes des personnes** : » sur « **NON** » si vous voulez conserver les accès à la réservation par internet ou sur la borne.

Puis **cliquer** sur « **Ajouter une saison à un sport** » pour enregistrer la nouvelle saison. Si tout est OK alors on obtient :

Le sport et la saison ont bien été lié

5.1.2.2 En utilisant de nouveaux paramètres.

Si la structure des terrains, des abonnements, des affectations de ces abonnements aux membres, etc..

Utiliser de nouveaux paramètres

Afficher le nom du responsable du côté admin :
 Oui Non

Autoriser la réservation libre :
 Oui Non

Période :

Heure début - Heure fin -
Temps période

Heure début - Heure fin -
Temps période

[Ajouter des périodes](#)

[Ajouter une saison à un sport](#) [Annuler](#)

- « **Afficher le nom du responsable du côté admin** » : le nom de la personne sera affiché dans les cases réservées.
- « **Autoriser la réservation libre** » : permet de pouvoir changer l'heure de fin ou le nombre de personne de chaque réservation.
- « **Heure début** » : défini le début d'ouverture des courts.
- « **Heure fin** » : défini l'heure de fermeture des courts.
- « **Temps période** » : défini la durée d'une période, par exemple 4 période = 1 heure de jeux.

5.1.3 Modification des tarifs des abonnements.

Voir chapitre « GESTION DES ABONNEMENTS ».

5.1.4 Actualiser les abonnements selon l'âge des membres.



Cliquer sur l'onglet « Membre » puis sur la ligne « Gérer les abonnements ».

■ Gérer les abonnements

Actualiser les abonnements en fonction des âges

Cette opération consiste à actualiser les abonnements des membres en fonction de leur âge. Ceci afin de mettre à jour les abonnements qui sont fonction à une limite d'âge. Par exemple un abonnement junior (limité à 18 ans) avec un membre ayant 19 ans sera modifié avec l'abonnement supérieur, en principe abonnement étudiant.

Il est important de faire cette opération avant de lancer la création des factures.

5.2 Modification d'une saison.



Cliquer dans « **SPORT** » puis sur « **GERER LES SAISONS** ».

Liste des Saisons

SAISON	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	
Ete 2015	2015-04-01	2015-10-31	 
Ete 2016	2016-03-22	2016-10-31	 

Dans la liste des saisons, **cliquer** sur le crayon.

Saison :

Début - Fin : -

Vous pouvez ainsi modifier les dates de début et de fin de saison.

5.2.1 Suppression d'une saison.



Cliquer dans « **SPORT** » puis sur « **GERER LES SAISONS** ».

Liste des Saisons

SAISON	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	
Ete 2015	2015-04-01	2015-10-31	 
Ete 2016	2016-03-22	2016-10-31	 

Cliquer sur la poubelle pour **supprimer** la saison.

6 GERER LES ABONNEMENTS.



Pour accéder à la **gestion** des abonnements, **cliquer** sur l'onglet « **ABONNEMENT** »..

6.1 Gérer le type d'abonnement.



Cliquer sur « **GERER LE TYPE D'ABONNEMENT** ».



Sélectionner la saison pour laquelle vous voulez **créer** ou **modifier** des abonnements. Ne pas oublier de **double cliquer** sur le **jour** qui est compris dans la saison considérée.

Tennis - Ete 2018

Nom :

De type non-membre :

Oui Non

De type location administration :

Oui Non

De type abonnement à la carte :

Oui Non

Abonnement par défaut :

Oui Non

Disponible à l'inscription :

Oui Non

Ne compte pas dans les quotas de réservations :

Oui Non

Info supplémentaires lors de la réservation :

Oui Non

Limite supérieur d'âge :

Oui Non

Autoriser les réservations à la suite :

Oui Non

Autoriser les réservations simultanées :

Oui Non

Couleur du groupe :

Nombre de réservations en cours autorisées :

Quota de non membre gratuits par saison :

Période autorisée de suppression (+- HH:MM) :

Nbre de jours permis pour réserver :

Prix de l'abonnement annuel :

Libellé sur la facture :

N° compte selon plan comptable :

Article facturé automatiquement à l'adhésion :

Article facturé automatiquement chaque année :

Nbre joueurs

Nbre périodes

Nbre joueurs -

Nbre périodes (00:15)

Ajouter des possibilités de réservation

En bas de la page, vous avez l'affichage des abonnements déjà créés.

NOM	COULEUR DU GROUPE		
Cotisation junior			
Cotisation étudiant			
Cotisation été adult			

6.1.1 Détails des différents champs qui caractérisent un abonnement.

En haut de la page est affichée la saison sélectionnée pour ces abonnements.

Nom :

C'est le nom de l'abonnement qui apparaît dans la colonne abonnement avec une liste déroulante pour chaque membre lorsque l'on attribue un abonnement à un membre « **Membres / Gérer les abonnements** ».

De type non membre :

Si cette option est activée, un membre qui réserve un terrain avec un membre dont son abonnement a ce type d'abonnement, ce membre aura son décompte non membre modifié.

De type location administration :

Si cette option est activée, vous autoriser 2 personnes non membre du club à réserver par l'intermédiaire d'une personne ayant accès à l'administration.

De type abonnement à la carte :

Si cette option est activée, un membre qui a ce type d'abonnement aura un quota maximum de réservation défini dans le champ « **Nbre d'unité à la carte** » de ce membre.

Abonnement par défaut : Ce type d'abonnement sera attribué à un membre par défaut.

Disponible à l'inscription :

Ne compte pas dans les quotas de réservations :

Infos supplémentaires lors de la réservation :

Si cette option est activée, un membre ayant ce type d'abonnement devra fournir des informations supplémentaires (par exemple le nom de l'invité) avant de valider sa réservation.

Limite supérieur d'âge :

Si cette option est activée, vous devez indiquer l'âge maximum dans l'année pour cet abonnement et indiquer l'abonnement qui sera attribué à ce membre lorsque l'on vérifie les abonnements en fonction de l'âge du membre. (Voir paragraphe « **Vérification des abonnements** »).

Autorisé les réservations à la suite :

Définit le nombre de réservations le même jour qu'un membre peut faire.

Autorisé les réservations simultanées : définit le nombre de réservations simultanées qu'un membre peut faire, c'est-à-dire à la même heure sur un autre cours (utilisé par exemple par le professeur).

Couleur du groupe :

Définir la couleur du groupe de ces abonnements.

Nombre de réservation en cours autorisé :

Définit le nombre de réservation qu'un membre peut faire dans les jours autorisés.

Quota de non membre gratuit par saison :

Défini le nombre d'invité gratuit qu'un membre peut faire dans une saison.

Période autorisée de suppression (+ - HH :MM) :

Défini la durée pendant laquelle un membre peut supprimer une réservation, par exemple +01 :00 le membre pourra supprimer sa réservation 1 heure **avant** de jouer, ou -00 :15 le membre pourra supprimer sa réservation ¼ heure **après** l'heure de sa réservation.

Nombre de jours permis pour réserver :

Défini le nombre de jour autorisé pour une réservation, par exemple pendant les 7 jours suivant.

Prix de l'abonnement annuel :

Défini le montant de la cotisation.

Libellé sur la facture :

Défini le texte de cet abonnement qui sera imprimé sur la facture.

No compte selon plan comptable :

Défini le no de compte du plan comptable en liaison avec un logiciel de comptabilité.

Article automatiquement facturé à l'adhésion :

Si cette option est activée, il sera facturé automatiquement lors de l'adhésion de ce membre.

Article facturé automatiquement chaque année :

Si cette option est activée, il sera facturé automatiquement chaque année.

Nbre joueurs / Nbre périodes :

Défini le nombre de joueur pour un nombre de périodes. Par exemple si l'on définit pour 2 joueurs 2 périodes et pour 4 joueurs on définit 4 périodes, le membre qui à ce type d'abonnement aura ½ heure s'il réserve pour 2 personnes et si la période définie pour ce terrain est de ¼ heure et s'il réserve pour 4 personne, sa réservation sera d'une heure.

6.2 Gérer les autorisations de récurrences.

Vous avez la possibilité de donner à un membre, par exemple le professeur ou le gardien, de réserver à l'avance des terrains pour soit donner des leçons ou de faire l'entretien du terrain. Cela se fait par les récurrences.



Cliquer sur l'onglet « **ABONNEMENT** » puis sur la ligne « **Gérer les autorisations de récurrences** ».

6.2.1 Ajouter une autorisation de récurrence.

Autoriser des récurrences

Vous pouvez créer des types de récurrence et les autoriser à certaine personne depuis ce menu. Ces types pourront être ajouté du côté utilisateur par les membres concerné en faisant un cliquer-glisser sur le tableau de réservation une fois qu'ils seront connecté sur la plateforme web.

Tennis - Eté 2020

Nom : Réserveation spéciale	Couleur du groupe : #ffff40
Autorisé pour : André Jacques × André Philippe ×	Nombre maximum de période : 99
Limite par personne : 99	Toujours valable : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

[Ajouter une autorisation de récurrences](#) [Annuler](#)

NOM	COULEUR DU GROUPE	
Cours collectifs		 
Stages juniors		 

Nom :

Nom de la récurrence.

Couleur du groupe :

Définir la couleur du groupe.

Autoriser pour :

Liste des membres autorisés à utiliser cette récurrence (taper les 3 premières lettres du nom du membre)

Nombre maximum de période :

Défini le nombre de périodes max pour l'étendue de la récurrence.

Limite par personne :

Défini le nombre de personne autorisée.

Toujours valable :

Activer ou désactiver cette récurrence.

6.2.2 Modifier une récurrence.

Cliquer sur l'onglet « **ABONNEMENT** » puis sur la ligne « **Gérer les autorisations de récurrences** ».

NOM	COULEUR DU GROUPE		
Réservation spéciale			

Cliquer sur le **crayon** pour modifier la récurrence.

Nom : Cours collectifs	Couleur du groupe : #ffff40
Autorisé pour : Rodriguez Diego	Nombre maximum de période : 99
Limite par personne : 99	Toujours valable : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

[Modifier l'autorisation de récurrences](#) [Annuler](#)

Vous pouvez **ajouter** des accès à des membres dans le champ « **Autoriser pour** » et/ou la **désactiver** en cliquant sur « **Non** » dans le champ « **Toujours valable** ».

6.2.3 Supprimer une récurrence.

Cliquer sur l'onglet « **ABONNEMENT** » puis sur la ligne « **Gérer les autorisations de récurrences** ».

NOM	COULEUR DU GROUPE		
Réservation spéciale			

Cliquer sur la poubelle de la récurrence.

NOTE : Vous pouvez garder cette récurrence et la rendre non active en la modifiant et sélectionner le champ « **Toujours valable** » sur **Non**.

6.2.4 Appliquer une réservation (récurrence).

Accéder aux réservations avec votre identifiant et votre mot de passe, (si vous avez l'autorisation). Ensuite, cliquer sur une case de réservation quelconque et glisser avec votre souris en laissant votre doigt sur la souris, comme si vous voulez étirer votre réservation. Relâcher votre souris et le panneau suivant va s'afficher.

The screenshot shows a form for selecting a recurrence. The fields are:

- Récurrence autorisée :** A dropdown menu with a small arrow icon, currently showing a selection.
- Couleur :** A text input field containing the text "Cours collectifs" in yellow.
- Texte de la récurrence :** An empty text input field.
- Terrain :** Four buttons labeled "Court N°1", "Court N°2", "Court N°3", and "Court N°4". "Court N°4" is highlighted in green.
- Date :** Two date input fields, both set to "2020-06-18".
- Heure :** Two time input fields, both set to "07:00" and "08:30".
- Jour :** Seven buttons labeled "Lun", "Mar", "Mer", "Jeu", "Ven", "Sam", and "Dim". "Jeu" is highlighted in green.
- At the bottom, two buttons: "Ajouter une récurrence" and "Annuler".

Cliquer sur la petite flèche dans le champ « **Récurrence autorisée** », puis sur le champ en bas de la sélection.

La liste affichée dans « **Récurrence autorisée** » dépend de la liste des récurrences autorisées.

NOM	COULEUR DU GROUPE	
Cours collectifs	Yellow	 
Stages juniors	Green	 

Pour voir cette liste, Aller sur Voir cette liste dans « **ABONNEMENT / GERER LES AUTORISATIONS DE RECURRENCE** ».

The screenshot shows the dropdown menu for "Récurrence autorisée". The options are:

- Cours collectifs (highlighted in blue)
- Stages juniors (highlighted in green)

Cliquer alors sur la récurrence désirée, ici **Cours collectifs**.

Réurrence autorisée :

Couleur :

Texte de la récurrence :

Terrain :

Date : -

Heure : -

Jour :

Les paramètres de cette récurrence apparaissent.
 Choisissez le ou les terrains que vous voulez réserver, puis la date et le ou les jours.

Pour activer votre réservation, **cliquer** sur « **Ajouter une récurrence** ».

6.3 Gérer les restrictions.

Défini les règles de gestion liées aux abonnements en fonction des saisons. Par exemple, on pourra limiter à un abonnement junior l'accès à un terrain en dehors des heures de bureau.

Cliquer sur l'onglet « **Abonnement** » puis sur la ligne « **Gérer les restrictions** ».

Tennis - Eté 2020 ^

Nom :	Explication :
<input type="text" value="Nom"/>	<input type="text" value="Explication"/>

.....

NOM	
Juniors	 
Juniors 2	 
Spécial	 

On voit ici que 3 restrictions (règles) sont définies.

6.3.1 Premier exemple d'une restriction.

Nom : <input type="text" value="Juniors"/>	Explication : <input type="text" value="(i) du lundi au vendredi, 6h à 11h30 et 14h à 17h ; (ii) les lundi, mardi, jeudi et vendredi court N° 4 17h à 19h; (iii) dimanche, 6h à 9h; sur tous les terrains un samedi"/>
Nombre de réservations autorisées : <input type="text" value="0"/>	S'applique pour tous les types d'abonnement : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Pour la semaine en cours : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Période début : <input type="text" value="0"/> <input type="radio"/> Temps (+- HH:MM) <input checked="" type="radio"/> Jours (+- x) <input type="radio"/> Relatif
Reporte le début si occupé : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Période fin : <input type="text" value="99"/> <input type="radio"/> Temps (+- HH:MM) <input checked="" type="radio"/> Jours (+- x) <input type="radio"/> Relatif
Est appliqué pour : <input type="checkbox"/> 100 - MI N - Adulte <input type="checkbox"/> 110 - MI N - Couple <input checked="" type="checkbox"/> 120 - MI N - Junior <input checked="" type="checkbox"/> 121 - MI S - Junior <input type="checkbox"/> 140 - MI Passif <input type="checkbox"/> 150 - MI Sympatisant <input type="checkbox"/> 200 - ME N - Adulte <input type="checkbox"/> 201 - ME S - Adulte <input type="checkbox"/> 210 - ME N - Couple <input type="checkbox"/> 211 - ME S - Couple <input checked="" type="checkbox"/> 221 - ME S - Junior <input type="checkbox"/> 230 - ME N - Etudian <input type="checkbox"/> 240 - ME Passif <input type="checkbox"/> 250 - ME Sympatisant <input type="checkbox"/> 900 - Mbre honoraire <input type="checkbox"/> 105 - MI N - Prof	Lors d'une réservation avec : <input type="checkbox"/> 100 - MI N - Adulte <input type="checkbox"/> 110 - MI N - Couple <input checked="" type="checkbox"/> 120 - MI N - Junior <input checked="" type="checkbox"/> 121 - MI S - Junior <input checked="" type="checkbox"/> 140 - MI Passif <input checked="" type="checkbox"/> 150 - MI Sympatisant <input type="checkbox"/> 200 - ME N - Adulte <input checked="" type="checkbox"/> 201 - ME S - Adulte <input type="checkbox"/> 210 - ME N - Couple <input checked="" type="checkbox"/> 211 - ME S - Couple <input checked="" type="checkbox"/> 221 - ME S - Junior <input type="checkbox"/> 230 - ME N - Etudian <input checked="" type="checkbox"/> 240 - ME Passif <input checked="" type="checkbox"/> 250 - ME Sympatisant <input checked="" type="checkbox"/> 900 - Mbre honoraire <input type="checkbox"/> 105 - MI N - Prof
Ne s'applique pas à ces personnes : <input type="text"/>	Sur tous les terrains : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

HEURE DÉBUT	HEURE FIN	JOURS
<input type="text" value="11:30"/>	<input type="text" value="14:00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Lundi <input checked="" type="checkbox"/> Mardi <input checked="" type="checkbox"/> Mercredi <input checked="" type="checkbox"/> Jeudi <input checked="" type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi <input type="checkbox"/> Dimanche
<input type="text" value="01:00"/>	<input type="text" value="23:00"/>	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input checked="" type="checkbox"/> Samedi <input type="checkbox"/> Dimanche
<input type="text" value="17:00"/>	<input type="text" value="22:00"/>	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input checked="" type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi <input type="checkbox"/> Dimanche

[Ajouter des heures](#)

[Modifier une restriction](#)

[Annuler](#)

Nom :

Juniors

Cette règle a le nom de « Juniors ».

Explication :

(i) du lundi au vendredi, 6h à 11h30 et 14h à 17h ; (ii) les lundi, mardi, jeudi et vendredi court N° 4 17h à 19h; (iii) dimanche, 6h à 22h; (iv) tous les jours un normal

« **Explication** » se trouve l'énoncé de la règle.

Nombre de réservations autorisées :

0

« **Nombre de réservations autorisées** » définit le nombre de réservation faite par ce membre de cet abonnement pendant l'application de la règle.

S'applique pour tous les types d'abonnement :

Oui Non

« **S'applique à tous les types d'abonnement** » oui ou non.

Si non, le tableau « **Lors d'une réservation avec** » est disponible

Pour la semaine en cours :

Oui Non

« **Pour la semaine en cours** » cette règle s'applique-t-elle sur toute la semaine

Période début :

0

Temps (+- HH:MM) Jours (+- x) Relatif

« **Période début** » définit quand cette règle est applicable : 0 -> aujourd'hui, 1 -> demain.

Reporte le début si occupé :

Oui Non

« **Reporte le début si occupé** » est utilisé lors d'une réservation qui s'annule.

Période fin :

99

Temps (+- HH:MM) Jours (+- x) Relatif

« **Période fin** » définit la fin de l'application de cette règle. Si 99 cette règle est toujours applicable pour la saison.

Est appliqué pour :

100 - MI N - Adulte 110 - MI N - Couple
 120 - MI N - Junior 121 - MI S - Junior 140 - MI Passif
 150 - MI Sympatisant 200 - ME N - Adulte
 201 - ME S - Adulte 210 - ME N - Couple
 211 - ME S - Couple 221 - ME S - Junior
 230 - ME N - Etudian 240 - ME Passif

« **Est applicable pour** » définit les abonnements pour lesquels cette règle s'applique.

Lors d'une réservation avec :

100 - MI N - Adulte 110 - MI N - Couple
 120 - MI N - Junior 121 - MI S - Junior 140 - MI Passif
 150 - MI Sympatisant 200 - ME N - Adulte
 201 - ME S - Adulte 210 - ME N - Couple
 211 - ME S - Couple 221 - ME S - Junior
 230 - ME N - Etudian 240 - ME Passif

« **Lors d'une réservation avec** » définit les abonnements avec lesquels cette règle s'applique lors d'une réservation.

Par exemple, pour l'abonnement 120 – MI N – Junior cette règle ne s'applique pas avec l'abonnement 100 – MI N – Adulte.

Ne s'applique pas à ces personnes :

« **Ne s'applique pas à ces personnes** » liste les membres qui ne sont pas concernés par cette règle.

Ne s'applique pas à ces personnes :

Sur tous les terrains :

Oui Non

Court N°1 Court N°2 Court N°3 Court N°4

HEURE DÉBUT	HEURE FIN	JOURS
17:00	22:00	<input checked="" type="checkbox"/> Lundi <input checked="" type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input checked="" type="checkbox"/> Jeudi <input checked="" type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi <input type="checkbox"/> Dimanche

Ajouter des heures

« **Sur tous les terrains** » défini si cette règle s'applique à tous les terrains. Si non, définir les terrains et la règle.

Si « **Sur tous les terrains** » est oui, alors on aura :

Ne s'applique pas à ces personnes :

Sur tous les terrains :

Oui Non

HEURE DÉBUT	HEURE FIN	JOURS
11:30	14:00	<input checked="" type="checkbox"/> Lundi <input checked="" type="checkbox"/> Mardi <input checked="" type="checkbox"/> Mercredi <input checked="" type="checkbox"/> Jeudi <input checked="" type="checkbox"/> Vendredi <input type="checkbox"/> Samedi <input type="checkbox"/> Dimanche

7 GERER LES ARTICLES.

Contrairement aux abonnements qui se répètent de saison en saison, les articles sont utilisés pour imputer à des membres ou à un groupe de membres des coûts qui seront facturés ponctuellement.

Par exemple une licence, une finance d'entrée, une caution pour des clés, un cours (si vous utilisez le module des cours) etc...

Ces articles en principe ne se reportent pas automatiquement d'année en année.

7.1 Créer un article.



Pour créer un article, il faut **cliquer** sur la barre d'outils principale « **PARAMETRE** », puis sur la ligne « **GERER LA FACTURATION** ». **Aller en bas de la page.**



Cliquer sur la ligne « **Créer des articles** ».

Par exemple, la création de l'article « **Licence Swiss Tennis** ».

Créer des articles

Libelle :
Licence Swiss Tennis

Ajouter aux nouveaux membres :
 Oui Non

Ajouter un article

LIBELLE	PRIX	ÂGE
Cours collectif juniors Mbre	60.00	4 - 18
Cours collectifs juniors Non-Mbre	80.00	18 - 99

Pour **ajouter** une condition supplémentaire sur le prix en fonction de l'âge, il faut **cliquer** sur l'icône « **PLUS** ».

Puis **cliquer** sur « **Ajouter un article** » pour enregistrer votre saisie..

LIBELLE	PRIX	ÂGE
Cours collectif juniors Mbre	60.00	4 - 18
Cours collectifs juniors Non-Mbre	80.00	18 - 99
Licence Swiss Tennis	40.00	

ATTENTION : Si vous utiliser un logiciel de comptabilité, il faudra saisir des champs supplémentaires pour le transfert des données vers votre logiciel (No de compte et Code article).

Créer des articles

Libelle :

Ajouter aux nouveaux membres :
 Oui Non

Code article :

N° compte :

PRIX ÂGE -

Ajouter un article

ATTENTION : Si vous crée un nouvel article qui sera utiliser dans un groupe de facture déjà créé, il faudra demander par mail à Plugin de l'insérer dans le groupe de facture, si non il n'est pas pris en compte.

7.2 Modifier ou supprimer un article.

LIBELLE	PRIX	
Cours collectif juniors Mbre	60.00	
Cours collectifs juniors Non-Mbre	80.00	
Licence Swiss Tennis	40.00	

Aller dans la liste des articles puis **cliquer** sur le « **Crayon** » pour une modification ou cliquer sur la « **Poubelle** » pour une suppression.

Libelle :

Ajouter aux nouveaux membres :
 Oui Non

Code article :

N° compte :

PRIX ÂGE -

-

Modifier l'article

Entrer votre modification, par exemple ici **40.- frs** pour **0 à 17 ans** et **70.- frs** de **18 à 99 ans**. Puis cliquer sur « **Modifier l'article** » pour **valider** votre modification.

7.3 Imputer un article à un membre.

Lorsque l'article aura été créé, on pourra l'imputer à un membre ou à un groupe de membre. Par exemple, s'il s'agit de l'article licence, un pourra attribuer cette licence à un membre ou au groupe licences pour facturation.



Pour lier (imputer) un article à un membre pour être facturé, il faut **cliquer** sur « **FACTURE** », puis sur « **LIER UN ARTICLE** ».

Lier un article à un membre

- Les articles doivent être au préalable créé dans la partie *Gérer la facturation*.
- Vous avez la possibilité d'ajouter des articles avec des montants négatif (en cliquant sur le bouton " - ") dans le cas ou vous accordez des rabais sur une facture par exemple.
- Lorsque vous liez un article à une personne, il sera automatiquement intégré dans la prochaine facture le concernant. Elle sera indiquée dans la colonne facture.

The form is divided into several sections:

- Member Name:** A text box containing 'André Jacques'.
- Libellé sur facture :** A text box containing 'Libellé sur facture'.
- Prix unitaire :** A table with two columns: 'PRIX' and 'ÂGE'.

PRIX	ÂGE
	4 - 17
	18 - 99
- Article :** A dropdown menu with a list of articles. The selected item is 'Licence swiss tennis (40.00)'. Other items include 'Ecole de tennis compétition 1H (550.00)', 'Ecole de tennis en salle 1H (340.00)', 'Ecole de tennis en salle 1H avec rabais (306.00)', 'Ecole de tennis en salle 1H30 (500.00)', 'Ecole tennis en salle 1H30 avec rabais (400.00)', 'Location armoire (70.00)', 'Location terrain hiver (600.00)', and 'Publicité sur bâche + site internet (260.00)'.
 - Ecole de tennis compétition 1H (550.00)
 - Ecole de tennis en salle 1H (340.00)
 - Ecole de tennis en salle 1H avec rabais (306.00)
 - Ecole de tennis en salle 1H30 (500.00)
 - Ecole tennis en salle 1H30 avec rabais (400.00)
 - Licence swiss tennis (40.00)**
 - Location armoire (70.00)
 - Location terrain hiver (600.00)
 - Publicité sur bâche + site internet (260.00)

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Lier l'article'.

Quantité :

Vous pouvez préciser la quantité.

Prix unitaire :

PRIX	ÂGE
40.00	4 - 17
70.00	18 - 99

Le prix de cet article s'affiche et dans ce cas il précise les conditions.

Puis cliquer sur « Lier l'article » pour attribuer cette licence au membre désigné.

Pour vérifier si l'article a bien été attribué, vous pouvez aller sur « MEMBRES / GERER LES MEMBRES ». Dans la liste des membres, **cliquer** sur le nom du membre.

Membre de la famille **Article lié** Historique des factures Historique des paiements Historique des abonnements Listes des réservations

ARTICLE	QTÉS	INFO	TOTAL	FACTURE	
Ecole de tennis compétition 1H	1	Lundi 10:00-11:00 Salle 1	550.00	Ecole de tennis hiver 2018-2019	
Licence swiss tennis	1		70.00	Licences 2019	
Licence swiss tennis	1		70.00		

Ensuite cliquer sur « **Article lié** ». Vous obtenez la liste des articles attribués à ce membre.

7.4 Supprimer un article imputé à un membre.

Pour **afficher** les articles liés à un membre, faites les mêmes opérations d'imputations d'un article pour avoir la liste (Voir paragraphe ci-dessus).

Membre de la famille **Article lié** Historique des factures Historique des paiements Historique des abonnements Listes des réservations

ARTICLE	QTÉS	INFO	TOTAL	FACTURE	
Ecole de tennis compétition 1H	1	Lundi 10:00-11:00 Salle 1	550.00	Ecole de tennis hiver 2018-2019	
Licence swiss tennis	1		70.00	Licences 2019	
Licence swiss tennis	1		70.00		

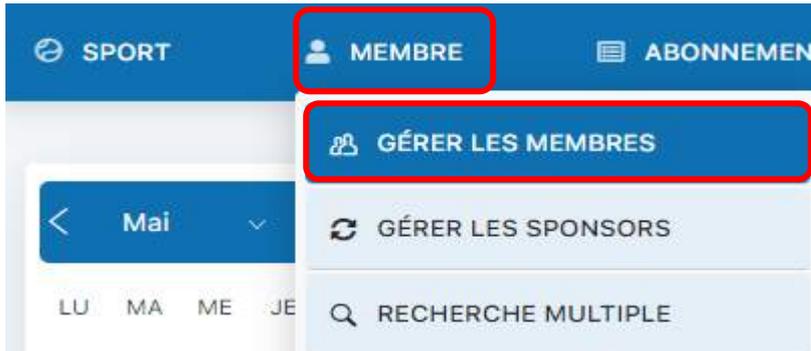
Cliquer ensuite sur la **poubelle** de l'article considéré.

8 GERER LES MEMBRES.

8.1 Afficher la liste des membres.

8.1.1 Liste des membres actifs.

Pour obtenir la liste des membres, il faut :
cliquer sur « MEMBRE » puis sur « GERER LES MEMBRES ».



La liste des membres s'affiche.

Liste des membres

Imprimer les cartes de membres non imprimées

Afficher / Cacher les membres inactifs

Print Copy Excel CSV PDF Excel Excel+

Rechercher : AAA

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	TÉLÉPHONE	ETAT
Sponsor	AAA	1900-01-01	+41 22 123 45 67	✓

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments (filtré de 14 éléments au total)

Les principales informations sur le membre sont affichées.

8.1.2 Liste des membres actifs et inactifs (cachés).

Dans le paragraphe précédent, seuls les membres actifs (avec un VU vert) sont affichés. Vous avez la possibilité d'afficher tous les membres. Pour faire cette action, dans la liste des membres, il faut **cliquer** sur le bouton « **Afficher/Cacher les membres inactifs** ».

Imprimer les cartes de membres non imprimées Afficher / Cacher les membres inactifs

Print Copy Excel CSV PDF Excel Excel+

Rechercher :

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	TÉLÉPHONE	ETAT	
Aaaa	Bbbb	2002-05-01			 
Sponsor	AAA	1900-01-01	+41 22 123 45 67		 

Dans la colonne « ETAT », le « **VU** » en vert signifie que ce membre est actif et qu'il a la possibilité de réserver un terrain et s'inscrire à un cours. Si c'est une croix en rouge, il est inactif.

8.2 Afficher en détails les données d'un membre.

Sponsor	AAA	1900-01-01	+41 22 123 45 67		 
---------	-----	------------	------------------	--	---

Pour afficher les détails des informations **cliquer** sur le **crayon**.

NOTE : Les différents champs énumérés ci-dessous sont les champs les plus couramment utilisés par les clubs. D'autres champs peuvent être ajoutés par le club selon ses besoins. Cette liste n'est donc pas exhaustive.

8.2.1.1 Genre.

Genre : 

Choisir Monsieur, Madame ou Virtuel.

Un membre virtuel n'a que le prénom et le nom comme données. Il est utilisé comme membre invité ou non membre et en garder la trace. Si vous désirez avoir plus d'informations sur ce membre, enregistrer le comme un membre normal et lui attribuer un abonnement de type non-membre.

8.2.1.2 Photo.

Ce champ apparait seulement si vous avez sélectionné



Photo :

Choisir un fichier Aucun fichier choisi Prendre une photo

Cliquer sur « **Choisir un fichier** » et sélectionner la photo du membre (JPG).

8.2.1.3 Prénom.



Prénom :

Prénom

Saisir le prénom du membre.

8.2.1.4 Nom.



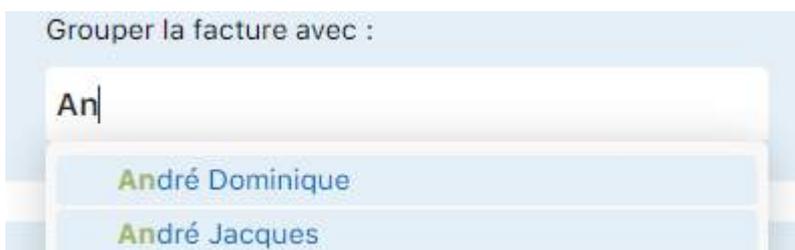
Nom :

Nom

Saisir le nom du membre.

Il peut être différent de celui de la famille dans le cas d'une famille recomposée.

8.2.1.5 Grouper la facture avec.



Grouper la facture avec :

An

André Dominique

André Jacques

Il désigne également le **responsable de la famille**. Pour entrer cette donnée, tapez les premières lettres du **nom de la famille** et une liste déroulante apparait. **Cliquer** ensuite sur le nom de famille. Bien entendu, on aura entré le **membre famille** au préalable.

Ce champ est également utilisé pour envoyer une facture groupée au responsable de la famille.

8.2.1.6 Adresse Email.

Adresse e-mail :

Cette adresse pourra servir à l'envoi du courrier ou des factures par Email.
Il est fortement recommandé que les membres aient une telle

8.2.1.7 Date de naissance.

Date de naissance :

Saisir la date de naissance du membre. Elle est utilisée pour le changement automatique du type d'abonnement lié à l'âge du membre (par exemple passer de junior étudiant).
Lors de la création d'une nouvelle saison, le programme adaptera les abonnements selon l'âge.

8.2.1.8 Pays.

Pays de résidence :

Saisir le pays de résidence.

8.2.1.9 Langue.

Langue :

Saisir la langue du membre en cliquant sur la petite flèche.

8.2.1.10 Téléphone.

Téléphone :

L'affichage en grisé signifie que le numéro n'a pas été saisi. Il montre le format d'affichage.
Cliquer au début du champ et entrer les valeurs.

8.2.1.11 Adresse 1.

Adresse 1 :

Saisir l'adresse du membre.

8.2.1.12 Adresse2.

Adresse 2 :

Saisir le complément d'adresse, par exemple le nom de la résidence ou la case postale.

8.2.1.13 Code postal.

Code postal :

Saisir le code postal.

8.2.1.14 Ville.

Ville :

Saisir la ville correspondante.

8.2.1.15 Nom d'utilisateur.

Nom d'utilisateur :

Ce champ est rempli par l'application. Il correspond à l'identification internet lorsque le membre se connecte au programme pour faire une réservation. En principe ce ne sont que des chiffres.

8.2.1.16 Mot de passe.

Password :

Password

Mot de passe qui sera utilisé pour l'identification du membre lors d'une réservation par internet. En principe que des chiffres. Généré par l'application.

8.2.1.17 Adresse de facturation différente.

Adresse de facturation différente :

Adresse de facturation différente

Utilisée si l'adresse de facturation est différente de l'adresse du membre responsable des paiements. Si ce champ est vide, c'est l'adresse du membre responsable qui sera prise.

8.2.1.18 Recevoir la facture par Email.

Receive invoice by e-mail :

Oui Non

Sélectionner « **OUI** » si le membre désire recevoir ses factures par Email.

8.2.1.19 Compte actif.

Compte actif :

Oui Non

Possibilité de désactiver le membre pour l'interdire d'accès aux terrains.

8.2.1.20 Natel.

Natel :

L'affichage en grisé signifie que le numéro n'a pas été saisi. Il montre le format d'affichage. Cliquer au début du champ et entrer les valeurs.

8.2.1.21 Licence.

Licence :

Saisir le no de licence du membre.

8.2.1.22 Nationalité.

Nationalité :

Cliquer sur le **nom du groupe** pour associé ce membre à un groupe.

8.2.1.23 Commentaire.

Commentaire :

Saisir des commentaires pour mieux gérer les membres.

8.2.1.24 Date entrée.

Date d'entrée :

Saisir la date d'entrée au club. Cette date peut être utilisée pour connaître l'ancienneté du membre.

8.2.1.25 Date de sortie.

Date de sortie :

Saisir la date de sortie.

8.3 Afficher les données opérationnelles d'un membre.

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	TÉLÉPHONE	ETAT
Aaaa	Bbbb	2002-05-01		✓

Quand la liste des membres est affichée, quelques données du membre apparaissent. La donnée principale est le statut de ce membre.

Aaaa Bbbb

Identifiant unique: 108954	Nom d'utilisateur: 239547
E-mail: Aaa.Bbb@bluewin.ch	Téléphone:
Carte Imprimée :	Date d'entrée : 2001-05-01
No licence : 111.11.123	Téléphone portable :

Membre de la famille	Article lié	Historique des factures	Historique des paiements	Historique des abonnements	Listes des réservations
NOM	PRÉNOM	DATE	PRINCIPAL		
Cccc	Dddd	1900-01-01			
Aaaa	Bbbb	2002-05-01	✓		

Pour **afficher** les données opérationnelles d'un membre, il vous faut **cliquer** sur le nom du membre dans la liste des membres.

8.3.1 Afficher les membres d'une famille.

Membre de la famille	Article lié	Historique des factures	Historique des paiements	Historique des abonnements	Listes des réservations
NOM	PRÉNOM	DATE	PRINCIPAL		
Cccc	Dddd	1900-01-01			
Aaaa	Bbbb	2002-05-01	✓		

Pour **afficher** les membres d'une même famille, **cliquer** sur « **Membre de la famille** ». (Cet affichage se fait par défaut lors du clique sur le nom du membre).

8.3.2 Afficher les articles liés.

Membre de la famille	Article lié	Historique des factures	Historique des paiements	Historique des abonnements	Listes des réservations
ARTICLE	QTÉS	INFO	TOTAL	FACTURE	
Ecole de tennis compétition 1H	1	Lundi 10:00-11:00 Salle 1	550.00	Ecole de tennis hiver 2018-2019	🗑
Licence swiss tennis	1		70.00	Licences 2019	🗑

En **cliquant** sur « **Article lié** », vous obtenez la liste des articles liés à ce membre.

8.3.3 Afficher l'historique des factures.

Membre de la famille	Article lié	Historique des factures	Historique des paiements	Historique des abonnements	Listes des réservations
NOM	N°	MONTANT	DATE PAIEMENT		
cotisation adulte 2014	1	-250.00	2014-11-18		
Ete 2015	3	695.00			
Cotisations 2016	160000	570.00			

En **cliquant** sur « **Historique des factures** », vous obtenez la liste des factures de ce membre.

8.3.4 Afficher l'historique des paiements.

Membre de la famille	Article lié	Historique des factures	Historique des paiements	Historique des abonnements	Listes des réservations	
NOM	PROCHAIN N° DE FACTURE	MONTANT	PAYÉ	RESTANT	DATE PAIEMENT	ENREGISTRÉ
André Jacques	160011	867.00	867.00	0.00	2017-05-30	2017-07-24
André Jacques	160011	867.00	867.00	-867.00	2017-05-30	2017-07-24
André Jacques	160037	70.00	70.00	0.00	2019-03-11	2019-03-18

En **cliquant** sur « **Historique des paiements** », vous obtenez la liste des paiements de ce membre.

8.3.5 Afficher l'historique des abonnements.

Membre de la famille	Article lié	Historique des factures	Historique des paiements	Historique des abonnements	Listes des réservations	
SPORT	SAISON	ABONNEMENT	CARTE	NON-MEMBRE PAYANT	NON-MEMBRE GRATUIT	
Tennis	Ete 2015	Adulte couple		0	10	✓
Tennis	Ete 2017	Cotisation été adult		0	0	✓
Tennis	Ete 2018	Cotisation été adult		0	4	✓

En **cliquant** sur « **Historique des abonnements** », vous obtenez la liste des abonnements de ce membre.

8.3.6 Afficher la liste des réservations.

Membre de la famille Article lié Historique des factures Historique des paiements Historique des abonnements **Listes des réservations**

Print Copy Excel CSV PDF

Rechercher :

DATE	HEURE	SPORT	TERRAIN	JOUEURS	NBRE PÉRIODES	PRIX
2019-03-25	10:00	Tennis	Salle 1	André Jacques André Philippe (Ecole de tennis compétition)	4	0.00
2019-03-18	10:00	Tennis	Salle 1	André Jacques André Philippe (Ecole de tennis compétition)	4	0.00

En cliquant sur « Liste des réservations », vous obtenez la liste des réservations de ce membre.

8.4 Créer un nouveau membre.

GÉRER LES MEMBRES

GÉRER LES SPONSORS

RECHERCHE MULTIPLE

GÉRER LES UNITÉS À DÉDUIRE

GÉRER LES ABONNEMENTS

LIER UN MEMBRE À UN GROUPE

AJOUTER UN MEMBRE

Pour créer un nouveau membre, il faut en premier lieu, afficher la liste des membres. Aller ensuite dans le volet de gauche et cliquer sur « **AJOUTER UN MEMBRE** ».

La page « **AJOUTER UNE PERSONNE** » apparaît avec les différents champs à saisir.

NOTE : Certains champs apparaissent ou non, cela dépend des paramètres et de la version de l'application.

Ajouter une personne

Genre :

Prénom :

Prénom

Nom :

Nom

Grouper la facture avec :

Adresse e-mail :

Adresse e-mail

Date de naissance :

Date de naissance

Pays de résidence :

Suisse

Langue :

Français

Téléphone :

+41 78 123 45 67

Adresse 1 :

Adresse 1

Adresse 2 :

Adresse 2

Code postal :

Code postal

Ville :

Ville

Nom d'utilisateur :

Nom d'utilisateur

Password :

Password

Adresse de facturation différente :

Adresse de facturation différente

Receive invoice by e-mail :

Oui Non

Compte actif :

Oui Non

Natel :

+41 45 67

Licence :

Licence

Nationalité :

Nationalité

Licence :
Licence

Nationalité :
Nationalité

Commentaire :
Commentaire

Date d'entrée :
2020-05-07

Date de sortie :
Date de sortie

Famille :
Famille

ABONNEMENT

Tennis - Eté 2020

Ajouter une personne Annuler

Saisir les différents champs du membre, puis **cliquer** sur « **Ajouter une personne** ».

Si vous **cliquer** sur « **Annuler** », les saisies des champs seront effacées.

NOTE : Avant de confirmer votre saisie, vous avez la possibilité d'attribuer à ce membre l'abonnement auquel il a souscrit.

121 - MI S - Junior

140 - MI Passif

150 - MI Sympatisant

200 - MEN - Adulte

^

Cliquer sur la petite flèche dans le champ Abonnement, ici pour la saison été 2020. La liste des abonnements apparait et vous pouvez ainsi lui attribuer son abonnement.

8.5 Modifier les données d'un membre.

Pour **modifier** les données d'un membre, il faut tout d'abord **afficher** la liste des membres.

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	TÉLÉPHONE	ETAT
Aaaa	Bbbb	2002-05-01		✓

✎

Puis **cliquer** sur l'icône **crayon** et modifier les champs que vous désirez.

Ne pas oublier de **cliquer** sur « **Modifier la personne** » pour valider votre saisie.

8.6 Suppression d'un membre.

8.6.1 Suspendre le membre.

Vous avez la possibilité de suspendre un membre temporairement.

Afficher le membre.

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	TÉLÉPHONE	ETAT
Aaaa	Bbbb	2002-05-01		✓  

La suppression d'un membre se fait en 2 phases.

En premier lieu, on va suspendre le membre qui sera mis dans la liste des membres inactifs.

Cliquer sur l'icône « **Poubelle** » du membre.



Cliquer sur **OK** ou **Cancel** pour confirmer ou annuler votre action.

En fait, ce membre ne sera pas supprimé mais il ne sera plus visible par les différents modules et ne sera plus affiché dans la liste des membres actifs. Pour l'afficher, il faudra cliquer sur le bouton « **Afficher / Cacher les membres inactifs** ».

8.6.2 Suppression définitive d'un membre.

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	TÉLÉPHONE	ETAT
Aaaa	Bbbb	2002-05-01		✗  

Si l'on veut une **suppression définitive** du membre, il faut alors cliquer sur la petite croix (à côté de la flèche).

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer définitivement cette personne ? Toutes l'historiques lié à cette personne sera définitivement supprimé (réservation, abonnement, facture, groupe, etc...)



Puis cliquer sur « **OK** » pour confirmer votre action. **Attention**, toutes les données de ce membre seront supprimées (historique, factures, etc...).

8.7 Réaffecter un membre.

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	TÉLÉPHONE	ETAT
Aaaa	Bbbb	2002-05-01		  

Pour réaffecter un membre, il suffit de cliquer sur la flèche réversible et le membre sera à nouveau dans la liste. Ensuite on pourra le rendre actif en **cliquant** sur la **croix** dans la colonne **ETAT**.

8.8 Changement de famille d'un membre.

Lorsqu'un membre **quitte** sa famille initiale (adulte par exemple) ou change de famille, il faut modifier le champ « **Grouper la facture avec** » et introduire sa nouvelle famille qui peut être la sienne.

Voir le paragraphe précédent « **Modifier les données d'un membre** ».

8.9 Création d'un non-membre.

Si vous désirez gérer un non membre, par exemple un invité ou une personne qui suit des cours ou des stages, il y a 2 manières de traiter ce sujet.



Il faut cliquer sur « **MEMBRE / AJOUTER UN MEMBRE** ».

8.9.1 Créer un nom membre partiel.

Ce membre sera enregistré avec un minimum de données. Ces données se limitent uniquement à son nom et son prénom.

Ceci est utilisé lors d'une invitation et où l'on pourra avoir une trace de ce membre.

Ajouter une personne

Genre : Homme Femme Virtuel ✓

Prénom : Cccc ✓

Nom : Aaaa ✓

ABONNEMENT

Tennis - Eté 2020 ✓

Ajouter une personne Annuler

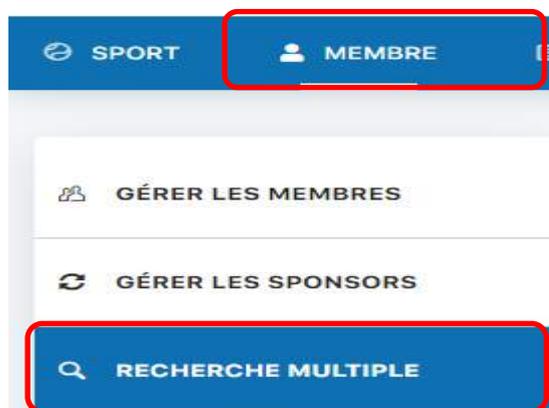
Sélectionner dans genre le statut de « **Virtuel** », saisir le **nom** et le **prénom** du membre et cliquer sur « **Ajouter une personne** ».
Ce membre n'aura donc aucun abonnement.

8.9.2 Créer un non membre complet.

Ce type de membre n'a pas accès aux courts de par lui-même et ne pourra donc pas faire de réservation. Il ne fait donc pas partie du club. Toutes les données de ce membre sont identiques à un membre normal. Il a comme abonnement, un abonnement « **Non membre** » qui aura été créé au préalable et dont le montant sera mis à 0.- frs.
Par contre il pourra suivre des cours ou des stages et recevoir une facture.

Voir le paragraphe « **Créer un nouveau membre** ».

8.10 Rechercher un membre ou un groupe de membre.



Pour **rechercher** un membre selon d'autres critères que son nom ou prénom, (par exemple tous les membres dont le code postale est 1241), cliquer sur « **Recherche multiple** ».

Rechercher un membre

Elements à chercher :

Saisir par exemple le code postale et cliquer sur « **Rechercher** ». La liste des membres ayant ce code postale s'affichera.

8.11 Gérer les unités à déduire.

MEMBRE ABONNEMENT

- GÉRER LES MEMBRES
- GÉRER LES SPONSORS
- RECHERCHE MULTIPLE
- GÉRER LES UNITÉS À DÉDUIRE**

Cliquer sur « **MEMBRE** » puis sur « **Gérer les unités à déduire** ».

Gérer les heures à déduire

Tennis - Eté 2020

Remettre à 0 les non membres payant Remettre à 0 les unités à la carte Mise à jour des non membres

Print Copy Excel CSV PDF Excel+

Rechercher :

NOM	PRÉNOM	A LA CARTE	NON MEMBRE PAYANT	NON MEMBRE GRATUIT
Abt	Emile		0	1
Aguiar	Manuel		0	1

Chaque membre peut avoir des heures à la carte, un quota d'invité (gratuit ou payant)

8.12 Gérer les abonnements des membres.



Cliquer sur l'onglet « Membre » puis sur la ligne « Gérer les abonnements ».

8.12.1 Actualiser les abonnements.

■ Gérer les abonnements

Actualiser les abonnements en fonction des âges

Cette opération consiste à actualiser les abonnements des membres en fonction de leur âge. Ceci afin de mettre à jour les abonnements qui sont fonction à une limite d'âge. Par exemple un abonnement junior (limité à 18 ans) avec un membre ayant 19 ans sera modifié avec l'abonnement supérieur, en principe abonnement étudiant.

Il est recommandé de faire cette opération avant de lancer la création des factures.

8.12.2 Résumé des abonnements attribués aux membres.

Tennis - Eté 2020

Print Copy Excel CSV PDF

Rechercher :

NOM	QUANTITÉ PAYÉE	QUANTITÉ NON PAYÉE	QUANTITÉ TOTAL
Cotisation junior	0	1	1
Cotisation étudiant	1	0	1
Cotisation été adult	3	0	3

Dans la page « GERER LES ABONNEMENTS », vous avez la liste de ces abonnements avec la quantité payée, non payée et totale.

8.12.3 Attribuer les abonnements aux membres.

Un peu plus bas dans cette page, vous avez la possibilité d'attribuer un abonnement, par exemple à un nouveau membre ou modifier l'abonnement à un membre qui le demanderait.

Print	Copy	Excel	CSV	PDF	Excel+	Rechercher : <input type="text"/>
NOM	PRÉNOM	NAISSANCE	ABONNEMENT			
Aaaa	Bbbb	2002-05-01 (18)	Cotisation été adult	✓		
André	Dominique	2014-05-19 (6)	Cotisation étudiant	✓		
André	Jacques	1942-01-14 (78)	Cotisation été adult	✓		

Cliquer dans la colonne « ABONNEMENT » sur la petite flèche et cliquer sur l'abonnement désiré.

Aaaa	Bbbb	2002-05-01 (18)	Cotisation été adult	✓
André	Dominique	2014-05-19 (6)	Cotisation junior Cotisation étudiant Cotisation été adult	✓
André	Jacques	1942-01-14 (78)	Cotisation été adult	✓

8.13 Gérer l'imputation d'un article à un membre ou un groupe de membres.

FACTURE STATISTIQUE

GÉRER LES UNITÉS À DÉDUIRE

GÉRER LES RABAIS FAMILLE

LOCATION D'OBJETS

LIER UN ARTICLE

Pour imputer un article à un membre ou à un groupe de membres, cliquer sur l'onglet « FACTURE », puis sur la ligne « LIER UN ARTICLE ».

■ Lier un article à un membre

- Les articles doivent être au préalable créé dans la partie [Gérer la facturation](#).
- Vous avez la possibilité d'ajouter des articles avec des montants négatif (en cliquant sur le bouton " - ") dans le cas ou vous accordez des rabais sur une facture par exemple.
- Lorsque vous liez un article à une personne, il sera automatiquement intégré dans la prochaine facture le concernant. Elle sera indiquée dans la colonne facture.

Entrez le nom d'une personne ou d'un groupe

Article :

Libellé sur facture :

Libellé sur facture

Quantité :

1

Lier l'article

Lier un article à un membre sert à facturer un objet à ce membre. Il sera pris en considération lors de la prochaine facturation.

Ceci peut être par exemple la facturation d'une licence, d'une location d'armoire, ou tout autre objet à facture.

Si le montant est négatif, ceci peut correspondre à un rabais.

Aller dans le champ « **Personne** » puis saisir les premières lettres du nom du membre

SP

Personne

Sponsor AAA

Sponsor BBB

Et le sélectionner.

Article :

Ecole de tennis en salle 1H avec rabais (306.00)

Ecole de tennis en salle 1H30 (500.00)

Ecole tennis en salle 1H30 avec rabais (400.00)

Licence swiss tennis (40.00)

Location armoire (70.00)

Location terrain hiver (600.00)

Publicité sur bâche + site internet (260.00)

Cliquer sur la liste déroulante des articles et le sélectionner.

Sponsor AAA

Article :
Publicité sur bâche + site internet (26... ▾

Libellé sur facture :
Publicité sur bâche + site internet

Quantité :
1

Prix unitaire :
260.00

Lier l'article

Entrer la quantité (1 dans notre exemple).

Puis cliquer sur « Lier l'article » pour enregistrer votre saisie.

PERSONNE	ARTICLE	QUANTITÉ	INFO	TOTAL	FACTURE
Sponsor AAA	Publicité sur bâche + site internet	1		260.00	

Vous obtenez le résultat ci-dessus. Ce *membre* sera alors facturé lors de la prochaine facturation.

8.14 Impression de la liste des membres.

8.14.1 Avec la fonction Print.

Vous pouvez imprimer directement la liste des membres qui est affichée lorsque vous avez cliqué sur « MEMBRES / Gérer les membres ».

Rechercher :

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	TÉLÉPHONE	ETAT	
Aaaa	Bbbb	2002-05-01		✓	
André	Dominique	2014-05-19	+41 79 123 45 67	✓	

Cliquer sur « Print » et la liste sera imprimée sur l'imprimante par défaut.

8.14.2 Avec la fonction Copy.

Est équivalent à un « Ctrl-C » que vous récupérer dans le presse papier.

8.14.3 Avec un fichier Excel court.

Vous avez la possibilité de créer un fichier Excel.



Rechercher :

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	TÉLÉPHONE	ETAT	
Aaaa	Bbbb	2002-05-01		✓	
André	Dominique	2014-05-19	+41 79 123 45 67	✓	

Cliquer sur le bouton « **Excel** ». Un fichier sera créé dans le répertoire « **Téléchargement** » sous le nom : **Plugin.ch - Le site de réservation de terrains de sports en ligne pour ARGT.xls**.

Plugin.ch - Le site de réservation de terrains de sports en ligne pour ARGT						
	Nom	Prénom	Date de naissance	Téléphone	Etat	Etat
108954	Aaaa	Bbbb	2002-05-01			1
15936	André	Dominique	2014-05-19	+41 79 123 45 67		1
13430	André	Jacques	1942-01-14	+41 79 123 45 67		1

Ce fichier est le reflet de la liste des membres affichée.

8.14.4 Avec un fichier CSV.

Vous avez la possibilité de créer un fichier **CSV**.



Rechercher :

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	TÉLÉPHONE	ETAT	
Aaaa	Bbbb	2002-05-01		✓	
André	Dominique	2014-05-19	+41 79 123 45 67	✓	

Cliquer sur le bouton « **CSV** ». Un fichier sera créé dans le répertoire « **Téléchargement** » sous le nom « **Plugin.ch - Le site de réservation de terrains de sports en ligne pour ARGT.csv** ».

```
Â,"Nom","PrÃ©nom","Date de naissance","TÃ©lÃ©phone","Etat","Etat","Ã","Ã"  
108954,"Aaaa","Bbbb","2002-05-01","","","1","",""
```

Ce fichier contient les données affichées.

8.14.5 Avec un fichier PDF.

Vous avez la possibilité de créer un fichier **PDF**.

Print Copy Excel CSV **PDF** Excel Excel+

Rechercher :

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	TÉLÉPHONE	ETAT	
Aaaa	Bbbb	2002-05-01		✓	 
André	Dominique	2014-05-19	+41 79 123 45 67	✓	 

Cliquer sur le bouton « **PDF** ». Un fichier sera créé dans le répertoire « **Téléchargement** » sous le nom « **Plugin.ch - Le site de réservation de terrains de sports en ligne pour ARG.T.pdf** ».

Plugin.ch - Le site de réservation de terrains de sports en ligne pour ARG.T

	Nom	Prénom	Date de naissance	Téléphone	Etat	Etat
108954	Aaaa	Bbbb	2002-05-01			1

8.14.6 Avec un fichier Excel de données.

Vous avez la possibilité de créer un fichier de données sous forme Excel.

Print Copy Excel CSV PDF **Excel** Excel+

Rechercher :

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	TÉLÉPHONE	ETAT	
Aaaa	Bbbb	2002-05-01		✓	 
André	Dominique	2014-05-19	+41 79 123 45 67	✓	 

Cliquer sur le bouton « **Excel** ». Un fichier sera créé dans le répertoire « **Téléchargement** » sous le nom « **data_2020-06-02.xlsx** ».

Identifiant	Sexe	Nom	Prénom	Famille	Facturé avec	E-mail	Date de naissance	Pays de résidence	Langue	Adresse 1
58137	Monsieur	Docherti	Jean-Pierre	58137		Docherti@gmail.com	2009-03-15	Suisse	Français	Ch. des Mimo
52280	Monsieur	André	Philippe	52280		jacques.argt@gmail.com	2010-01-15	Suisse	Français	Route de Sora

Note : ce fichier contient l'image photo.

8.14.7 Avec un fichier Excel plus de données.

Vous avez la possibilité de créer un fichier de données sous forme Excel mais avec plus de données en particulier des informations sur la saison (Cotisations).

Print Copy Excel CSV PDF Excel **Excel+**

Rechercher :

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	TÉLÉPHONE	ETAT
Aaaa	Bbbb	2002-05-01		✓
André	Dominique	2014-05-19	+41 79 123 45 67	✓

Cliquer sur le bouton « **Excel+** ». Un fichier sera créé dans le répertoire « **Téléchargement** » sous le nom « **data+_2020-06-02.xlsx** ».

Identifiant	Sexe	Nom	Prénom	Famille	Facturé avec	E-mail	Date de naissance	Pays de résidence	Langue	Adresse 1	Adresse 2	NPA	Localité	Téléphone	Nom d'utilisateur	Carte RFID
58137	Monsieur	Docherli	Jean-Pierre	58137		Docherli@gmail.com	2009-05-15	Suisse	Français	Ch. des Minces 2		0000	NON CONNU		Dado	
52280	Monsieur	André	Philippe	52280		jacques.arjt@gmail.com	2010-01-15	Suisse	Français	Route de Soral 44		1233	Bermex		Philippe1	
81311	Madame	Bianc	Nicole	81311			1968-05-15	Suisse	Français	Ch. des Araucari		1233	Bermex	+41 22 111 45 67	135757	

Note : le fichier ne contient pas la photo, par contre les cotisations de la saison.

8.15 Lier un membre à un groupe.

Il est pratique de pouvoir regrouper des membres dans un groupe, par exemple l'équipe d'interclub. Ces groupes auront été créés dans « **PARAMETRES / GERER LES GROUPES DE MEMBRES** ».

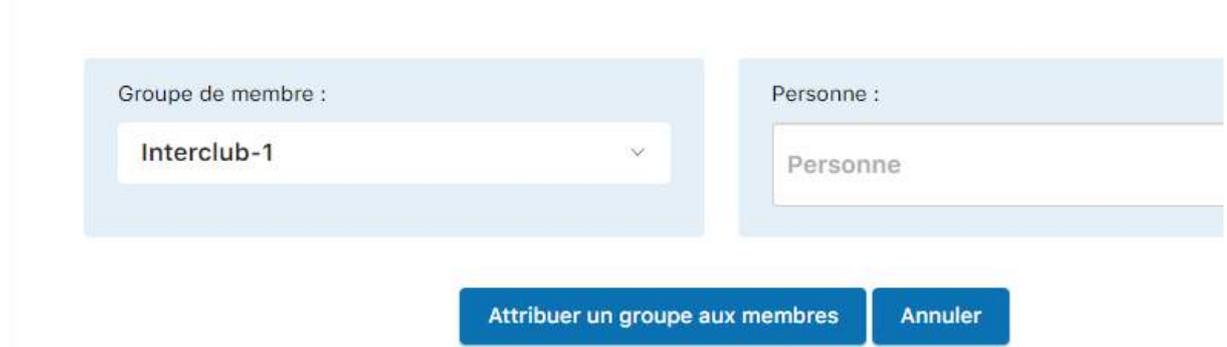
8.15.1 Attribuer un membre à un groupe.

MEMBRE ABONNEMENT

- GÉRER LES MEMBRES
- GÉRER LES SPONSORS
- RECHERCHE MULTIPLE
- GÉRER LES UNITÉS À DÉDUIRE
- GÉRER LES ABONNEMENTS
- LIER UN MEMBRE À UN GROUPE**

Pour attribuer un membre à un groupe, cliquer sur « **MEMBRE** » puis sur « **LIER UN MEMBRE A UN GROUPE** ».

Lier un membre à un groupe



Sélectionner le groupe (petite flèche dans groupe de membre), puis tapez les premières lettres du membre. Ensuite vous sélectionnez le membre. Cliquer sur « **Attribuer un groupe aux membres** » pour enregistrer votre saisie.



Vous pouvez **supprimer** ce membre du groupe en **cliquant** sur la **poubelle**.

8.15.2 Lister les membres d'un groupe.



Pour lister les membres d'un groupe, **cliquer** sur « **MEMBRE** » puis sur « **LIER UN MEMBRE A UN GROUPE** ».

Copy Print CSV PDF Excel Excel+

Rechercher :

PERSONNE	GROUPE DE MEMBRE	
André Jacques	Armoires vestiaire hommes	
André Jacques	Interclub-1	
André Jacques	Licences	

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

On voit ici que le membre André Jacques est enregistré dans 3 groupes. Nous allons afficher les membres du groupe Licences par exemple. Saisir dans la case « **Rechercher** » le nom du groupe.

Copy Print CSV PDF Excel **Excel+**

Rechercher : Licences

PERSONNE	GROUPE DE MEMBRE	
André Jacques	Licences	

Les membres appartenant au groupe licences sont sélectionnés. Il suffit ensuite de cliquer sur « **Excel+** » pour créer le fichier excel « **Licences_2020-06-11.xls** » dans le répertoire « **Téléchargement** ».

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Identifiant	Sexe	Nom	Prénom	E-mail	Date de naissance	Adresse 1	Adresse 2	NPA
2	13430	Monsieur	André	Jacques	jacques.andre@argt.ch	1942-01-14	Ch. des Argousiers 52		1232
3									

8.15.3 Retirer un membre d'un groupe.

Liste les membres des groupes (voir paragraphe précédent), sélectionner le groupe et cliquer sur la poubelle du membre.

Copy Print CSV PDF Excel Excel+

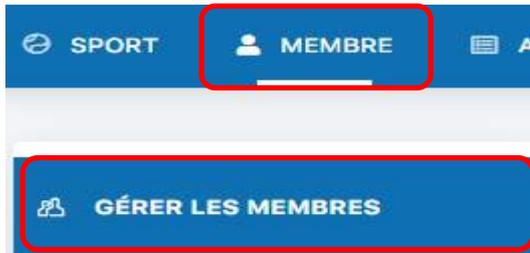
Rechercher : Licences

PERSONNE	GROUPE DE MEMBRE	
André Jacques	Licences	

8.16 Impression des cartes de membres.

Les cartes de membres peuvent être imprimées avec une imprimante laser A4, puis découpées et plastifiées. Une autre option est d'imprimer ces cartes avec une imprimante à cartes spéciale pour cette opération.

Chaque saison, vous pouvez imprimer les cartes des membres après leurs paiements. Ces cartes de membres sont définies dans « **PARAMETRES / GERER LES CARTES DE MEMBRES** ». (Voir paragraphe « **Gérer les cartes de membres** »).



Cliquer sur « **GERER LES MEMBRES** ».

Liste des membres



Cliquer ensuite sur « **Imprimer les cartes de membres non imprimées** ».

8.17 Importer les données des membres.

C'est dans ce paragraphe que normalement on peut importer les données des membres provenant d'une autre application.



Pour effectuer cette opération, il faut cliquer sur l'onglet « **MEMBRE** », puis sur la ligne « **IMPORTER DEPUIS EXCEL** ».

Après avoir cliqué sur « **Importer depuis Excel** », vous obtenez la liste des différents champs d'un membre.

■ Importer depuis Excel

Veillez indiquer les colonnes correspondant aux différents champs par rapport à votre fichier Excel. La première ligne du Fichier excel correspond aux en-têtes et ne sera jamais pris en compte dans le programme.

Vous pouvez ajouter de nouveau champ pour vos données. Vous pouvez pour chaque définir si le champ est visible par le membre (👁️), modifiable par le membre (✏️), obligatoire (📌), Enregistrement pour les cours (📅). En cas de choix multiple ou unique, vous pouvez indiquer les possibilités de choix dans le champ prévu en séparant les valeurs par des ";".

Supprimer tous les membres avant l'importation

Pour la première installation de l'application, vous pouvez **supprimer** tous les membres qui sont dans la base de données.

Examiner la structure des données des membres et bien lire l'aide en haut de la page..

COLONNE	TYPE	EXPLICATION
A	Sexe	Obligatoire. Accepte les valeurs suivantes : Monsieur ou Madame
B	Nom	Obligatoire
C	Prénom	Obligatoire
D	E-mail	Obligatoire
E	Date	Obligatoire. Format : YYYY-MM-DD
F	Pays	Obligatoire. Accepte les valeurs suivantes : Suisse, France, Canada, Autriche
G	Langue	Obligatoire. Accepte les valeurs suivantes : Français, Anglais, Allemand
H	Adresse 1	Obligatoire
I	Adresse 2	Facultatif
J	NPA	Obligatoire
K	Localite	Obligatoire
L	Téléphone	Facultatif. Format international et espacé si possible
M	Nom d'utilisateur	Facultatif, doit être unique. Si non indiqué, créé automatiquement
N	Mot de passe	Facultatif. Si non indiqué, créé automatiquement
O	Carte RFID	Facultatif
P	Etat	Facultatif. Accepte les valeurs suivantes : 1 pour actif et 0 pour inactif
Q	Adresse de facturation	Facultatif. Permet d'ajouter une adresse de facturation différente. Ligne séparée par la formule CAR(13)
	Tennis - Été 2020	Attribuer un abonnement directement au membre pour ce sport-saison. Doit correspondre au nom exact du type d'abonnement.
	Carte Imprimée	Choix unique <input type="text" value="2017,2018,2019"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
T	Date d'entrée	Date <input type="text" value="IN"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
U	No licence	Texte libre <input type="text"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
V	Téléphone portable	Téléphone <input type="text"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Si les colonnes A, B, C, sont identiques avec les colonnes du fichier d'importation, vous pouvez procéder à son importation.

Liste de membre au format .xls ou .xlsx :

Aucun fichier choisi

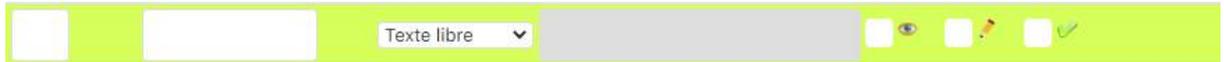
Sélectionner le fichier Excel qui contient les données et **cliquer** sur « **Importer** ».

8.17.1 Ajouter un nouveau champ.

Ajouter un nouveau champ

Valider les changements de colonne

Cliquer sur le bouton « **Ajouter un nouveau champ** ». La bande suivante apparaît.



La nouvelle colonne apparaît. Il faut ensuite remplir les caractéristiques de ce champ.

- Saisir **W** dans la première colonne.
- Ensuite le nom de ce champ, par exemple « **Date de sortie** ».
- Saisir le type de champ, ici le type **date**.
- Saisir IN pour entrée par un calendrier.

-  si cochée, visible par le membre.
-  si cochée, modifiable par le membre.
-  si cochée, obligatoire.

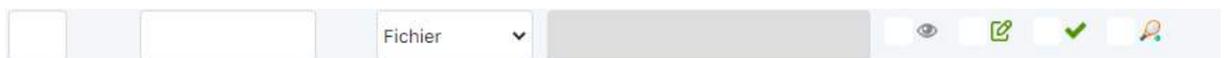
Ensuite **cliquez** sur le bouton « **Valider les changements de colonnes** » pour enregistrer votre action.

Dans les différents champs des membres lors d'une modification, ce champ apparaît ainsi :



8.17.2 Supprimer un champ.

Pour **supprimer** un champ, vous devez **effacer toutes les données** du champ,



et ensuite **cliquer** sur « **Valider les changements de colonne** ». Le champ aura été supprimé.

9 GERER LES SPONSORS.

Ce paragraphe explique comment gérer les sponsors de votre club plus précisément à envoyer une facture à ce sponsor. Au préalable, on aura créé un article qui correspond au contrat établi avec le sponsor.



Cliquer sur « **MEMBRE** » dans la barre principale puis sur « **Gérer les sponsors** ».

9.1 Ajouter un nouveau sponsor.

Gérer les sponsors

Nom du sponsors : <input type="text" value="Nom du sponsors"/>	Nom de l'article facturé : <input type="text" value=""/>
Libelle : <input type="text" value="Libelle"/>	Prix : <input type="text" value="Prix"/>
Date du contrat : Début <input type="text" value=""/> - Fin <input type="text" value=""/>	Logo : <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi
Contrat : <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi	Site internet : <input type="text" value="http://"/>
Est visible sur le site de réservation : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	<input type="button" value="Ajouter le sponsor"/>

Rechercher :

LOGO	SPONSOR	LIBELLE	PRIX	CONTRAT	DÉBUT	FIN	FACTURÉ LE	
-	Sponsor AAA	Publicité sur bâche + site internet	260.00 -		2018-03-01	2018-10-31	2018-07-01	

Saisir les différentes données du sponsor. Choisir l'article qui correspond au produit que l'on va facturer au sponsor en cliquant sur la petite flèche dans « **Nom de l'article facturé** ». **Cliquer** ensuite sur « **Ajouter le sponsor** » pour enregistrer votre saisie.

En bas de cette page, vous avez la liste des sponsors que vous pourrez modifier ou supprimer.

LOGO	SPONSOR	LIBELLE	PRIX	CONTRAT	DÉBUT	FIN	FACTURÉ LE	
-	Sponsor AAA	Publicité sur bâche + site internet	260.00	-	2018-03- 01	2018-10- 31	2018-07-01	 
-	Sponsor BBB	Publicité sur bâche + site internet	260.00	-	2018-11- 01	2018-11- 30		 

9.2 Facturer les sponsors.



Pour créer les factures pour les sponsors, il faut **cliquer** sur « **Envoyer en facturation** ».



Cliquer sur « **OK** » pour créer les factures des sponsors non facturés.

9.3 Refacturer les sponsors.



Pour créer les factures des sponsors pour la nouvelle saison, **cliquer** simplement sur « **Annuler la facturation** ».

Êtes-vous sûr de vouloir refacturer les sponsors pour une nouvelle année ?



Cliquer sur « **OK** » pour recréer les factures sponsors pour la nouvelle année.

10 ADMINISTRER LES ACCES ET GERER LES ROLES.

Dans une application où plusieurs personnes différentes peuvent accéder aux données du club, il est nécessaire de limiter les accès aux fonctionnalités de chaque personne selon leurs fonctions.

Afin de faciliter l'administration de ces autorisations, on a la possibilité de définir des rôles qui seront, par la suite, attribués aux membres concernés.



Il s'agit donc de limiter l'accès aux fonctionnalités définies dans cette barre d'outils. Par exemple, pour la ou les personnes qui gèrent les réservations, ils n'auront accès qu'au module « **RESERVATION** » qui comprend « **Gérer les réservations** », « **Semainier** » et « **Gérer les récurrences** » (blocage des cours).

10.1 Gérer les rôles.

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur l'onglet « **MEMBRE** », puis sur la ligne « **GERER LES ROLES** ».

Gérer les rôles

- La création d'un rôle permet d'autoriser la connexion d'une personne afin d'accéder aux différents onglets sélectionnés dans la partie administration
- Une fois le rôle créé, vous pouvez l'attribuer à une ou plusieurs personnes dans [Attribuer un rôle](#)

Nom du rôle :

Accès_courts

Autorisation :

- Parametre
- Facture
- Abonnement
- Defi
- Cours

- Membre
- Statistique
- Reservation
- Message
- Sport

Ajouter un rôle

Annuler

Liste des rôles

RÔLE

No data available in table

Entrer le nom du rôle et **cocher** les autorisations attribuées à ce rôle.
Puis **cliquer** sur « **Ajouter un rôle** ».

Liste des rôles

RÔLE	
Accès_courts	 

La liste des rôles s'affiche en bas de la page « **Gérer les rôles** ».

10.2 Attribution d'un rôle.

Il s'agit d'attribuer un rôle à un membre responsable de certaines activités.
Pour accéder à cette fonctionnalité, **cliquer** sur l'onglet « **MEMBRE** », puis sur la ligne « **ATTRIBUER UN RÔLE** ».

■ Attribuer un rôle

Rôle : Personne :

Gérer les rôles

RÔLE	PERSONNE
No data available in table	

Choisir le rôle que l'on veut attribuer et saisir la personne concernée.
Ensuite, **cliquer** sur « **Attribuer un rôle** » pour enregistrer votre action.

Gérer les rôles

RÔLE	PERSONNE	
Accès_courts	Roulin Claude	

On voit ici que le rôle de la gestion des accès aux courts a été donné au membre Roulin.

10.3 Supprimer l'attribution d'un rôle.

Pour **enlever** les accès à certaines fonctionnalités à un membre, il faut lui supprimer l'attribution du rôle qu'il a.
Pour accéder à cette fonctionnalité, **cliquer** sur l'onglet « **Membre** », puis sur la ligne « **Attribuer un rôle** ».

Gérer les rôles

RÔLE	PERSONNE	
Accès_courts	Gioria Jean-michel	

Cliquer alors sur la poubelle de la ligne de ce membre.

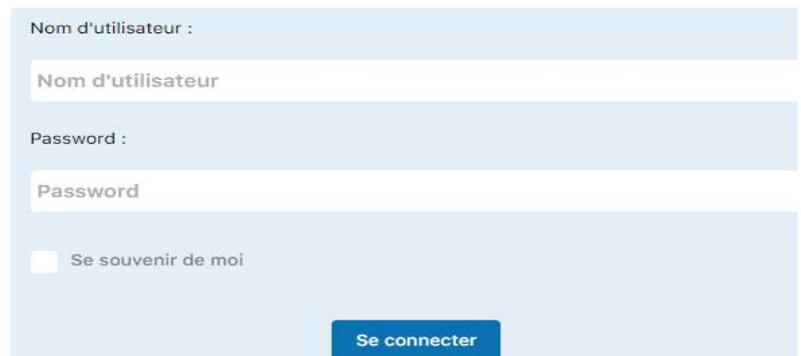
10.4 Se connecter selon son rôle.

Un utilisateur du logiciel Plugin peut se connecter au système avec les autorisations définies dans la table des rôles.

Pour se connecter, il tapera l'URL de son club :

« **Nom-du-club.plugin.ch/new/** »

■ Connexion à la zone administration



The image shows a login form with a light blue background. At the top, it says "Nom d'utilisateur :". Below this is a text input field containing "Nom d'utilisateur". Underneath is "Password :" followed by another text input field containing "Password". Below the password field is a checkbox labeled "Se souvenir de moi". At the bottom right of the form is a blue button with the text "Se connecter".

Saisir son ID défini sous dans le champ « **Nom d'utilisateur** » et son mot de passe défini dans le champ « **Password** ».

Puis cliquer sur « **Se connecter** ».

11 GERER LES COURS.

REMARQUE : Si vous ne voulez pas utiliser le module de la gestion des cours, il est possible de réserver les terrains pour donner ces cours en utilisant les récurrences. Voir chapitre « **GESTION DES ABONNEMENTS / Gérer les autorisations de récurrence** ».

Ce chapitre concerne la gestion des cours donnés aux membres et aux non membres du club. (Les non membres sont des membres n'ayant aucun abonnement ou un abonnement non-membre) en utilisant le module de gestion des cours.

11.1 Préalable

Pour gérer les cours, il faut procéder aux différentes actions suivantes :

- 1.- S'assurer que les terrains sur lesquels seront donnés les cours existent, si non, les créer (voir procédures dans le chapitre « **GERE LES TERRAINS** »..
- 2.- Créer les différents cours pour la période donnée.
- 3.- Créer un ou des articles, par exemple « **Mini tennis ½ H** ».(Voir dans chapitre « **GESTION DES ARTICLES** ».
- 4.- Créer les groupes de membres (par bloc de cours et heure), par exemple le groupe de membres qui suivront le cours mini tennis en salle de 12h30 à 13h00.
- 5.- Créer et gérer les inscriptions.
- 6.- Gérer le planning du ou des professeurs.

Dans les exemples qui suivent, la saison prise en considération est la saison été 2020.

Dans les exemples qui vont suivre, on aura 3 type de cours, l'un concernant le mini tennis d'une durée de ½ heure, un autre pour l'école de tennis de 1 heure et le troisième concerne la compétition de 2 heures.

Dans le cours Ecole de tennis, 2 options possible, l'une pour l'école de tennis 1 heure et l'autre pour l'école de tennis 1 H 30.

On aura au préalable créé les terrains pour l'été 2020.



Pour **afficher** la liste des terrains, il faut aller dans « **SPORT / GERER LES TERRAINS** ».

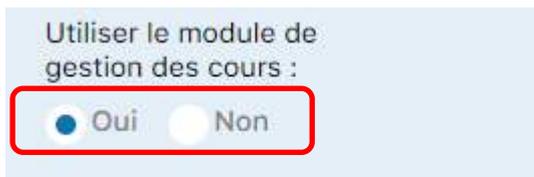
TERRAINS EXISTANTS	
Court no 2	 
Court no 1	 
Court no 3	 

11.2 Activation du module COURS.

Pour **utiliser** ce module, il faut que le paramètre « **Utilisation du module de gestion des cours** » soit activé.



Pour l'activer, il faut aller dans « **PARAMETRE / GERER LES PARAMETRES** ».



Puis sélectionner « **OUI** » dans le paramètre « **Utiliser le module de gestion des cours** ».



Dans la barre d'outils principale, l'accès au module « **COURS** » est alors disponible.

11.3 Création des articles des cours.

Avant de créer les cours, il faut créer les articles « **Cours** » pour fixer les prix et pour préparer la facturation.



Aller dans « **PARAMETRE / GERER LA FACTURATION** ».



Et descendez jusqu'à « **Créer des articles** ».

Ouvrir « **Créer des articles** » en cliquant sur la petite flèche.

Créer des articles

Libelle :
Cours mini-tennis 1/2H

Ajouter aux nouveaux membres :
 Oui Non

PRIX 150.00 ÂGE 4 - 10

Ajouter un article

Saisissez les différents champs et cliquer sur « **Ajouter un article** » pour enregistrer votre saisie.

Faites de même avec les autres cours soit :

- Ecole de tennis 1H à 340.- frs
- Cours compétition 1H à 550.-frs

11.4 Gérer les textes des factures et rappels pour les cours.

Il ne faut pas oublier de créer les textes des factures et rappels pour les cours.



Aller dans « **PARAMETRE / GERER LA FACTURATION** ».

Modèle de facture en papier

Modèle de facture par e-mail

Modèle de rappel en papier

Modèle de rappel par e-mail

Et descendez jusqu'aux paragraphes traitant les modèles de factures.

Exemple de modèle de facture papier pour les cours de l'école de tennis :

Modèle :

Facture école tennis

Joindre un PDF :

Choisir un fichier **Aucun fichier choisi**

Texte affiché avant le tableau :

 Cher membre,
Nous vous faisons parvenir le bulletin de versement pour les cours de l'école de tennis de l'année [YEAR].

Texte affiché après le tableau :

 Afin de faciliter le traitement des paiements, veuillez payer **uniquement** avec le BVR joint à la facture.
La direction du club.

Crée les modèles pour les autres type de factures soit les factures Email, et les rappels des 2 modes d'envoi.

11.5 Créer un nouveau cours.



Aller dans « COURS / GERER LES COURS ».

Tennis - Eté 2020

Nom du cours : Cours mini tennis

Responsable des inscriptions : André Jacques

Genre : Mixte  

Âge : 4 - 10

Période d'inscription : 2020-07-06 - 2020-08-21

Nombre d'inscriptions : 20

Date des cours : 2020-08-31 - 2020-10-02

Ouvert à tous : Oui Non

Lier les groupes aux réservations : Oui Non

S'inscrire directement dans un groupe : Oui Non

Information complémentaire : Destiné à des débutants

Préférence : +

JOUR	HEURE
Mardi	17:00 - 17:30
Mercredi	10:30 - 11:00

Type de prix : A la séance A la saison Par présence

Type de paiement : Facture Carte de crédit Les 2

Prix : +

NBRE LEÇON	NBRE PERS.	ABONNEMENT	ARTICLE	PRIX	ACTIF
5	0	-	Cours mini-tennis 1/2H	150.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Question personnalisée : +

QUESTION	TYPE	CHOIX DE RÉPONSES
	Texte libre	

Ajouter un cours Annuler

Remarques sur les champs :

- **Lier les groupes aux réservations** : si sélectionné « Oui », les dates et heures des cours sont transmises directement dans les réservations
- **S'inscrire directement dans un groupe** : si sélectionné « Oui », permet aux membres de s'inscrire directement dans un cours, Cette option n'est pas conseillée car en principe c'est la responsabilité du professeur de composer ses groupes.
- **Préférences**. Dates des cours.
- **Type de prix** : Selon le mode de paiement, à la séance, à la saison ou selon la présence de l'élève.
- **Prix** :
 - Si le prix indiqué est le montant du cours pour toute la saison, **mettre 1 sous Nbre leçon et 0 sous nombre pers.**
- **Nbre leçon** : indique nombre de leçon par semaine dans le cadre du type d'abonnement à la séance.
- **Nbre pers.** : indique le nombre de personne pour le prix indiqué. Par exemple si le prix est différent selon le nombre de personne inscrite dans ce cours. Mettre 0 si le prix ne change pas en fonction du nombre de personnes.
- **Article** : Dans ce champ, saisir l'article correspondant à ce cours. Cet article aura été créé au préalable.
-
- **Prix** : peut être différent si l'élève à un abonnement ou pas. Dans le champ « **Article** », taper les 2 ou 3 première lettres et sélectionner l'article.

Prix :



NBRE LEÇON	NBRE PERS.	ABONNEMENT	ARTICLE	PRIX	ACTIF
5	0	-	Cours mini-tennis 1/2H	150.00	✓
5	0	Cotisation junior	Cours mini-tennis 1/2H	100.00	✓

- **Question personnalisée** :Ce sont éventuellement une suite de questions qui peuvent être posées lors d'une inscription par internet.

Cliquer ensuite sur « **Ajouter un cours** » pour enregistrer votre saisie.

Ensuite saisir les autres cours, ainsi on aura les 3 cours enregistrés.

NOM DU COURS		
Cours compétition		
Cours mini tennis		
Ecole de tennis		

11.5.1 Modifier un cours.

Pour **modifier** un cours, afficher la liste des cours.

NOM DU COURS		
Cours compétition		
Cours mini tennis		
Ecole de tennis		

Puis cliquer sur le « **Crayon** » pour modifier le cours.

Nom du cours :
Ecole de tennis

Responsable des inscriptions :
André Jacques

Genre :
 Mixte

Âge :
4 - 18

Période d'inscription :
2020-07-06 - 2020-08-21

Nombre d'inscriptions :
60

Date des cours :
2020-08-31 - 2020-10-02

Ouvert à tous :
 Oui Non

Lier les groupes aux réservations :
 Oui Non

S'inscrire directement dans un groupe :
 Oui Non

Information complémentaire :
Cours pour débutants et confirmés

Préférence :

JOUR	HEURE
Mercredi	14:00 - 15:00
Mercredi	15:00 - 16:00
Mercredi	16:00 - 17:00
-	-

Type de prix :
 A la séance A la saison Par présence

Type de paiement :
 Facture Carte de crédit Les 2

Prix :

NBRE LEÇON	NBRE PERS.	ABONNEMENT	ARTICLE	PRIX	ACTIF
1	0	-	Ecole de tennis 1H	340.00	✓
	0	-			✓

Question personnalisée :

QUESTION	TYPE	CHOIX DE RÉPONSES
	Texte libre	

[Modifier le cours](#) [Annuler](#)

Effectuer vos modifications et cliquer sur « **Modifier le cours** » pour enregistrer votre saisie.

11.5.2 Désactiver ou supprimer une option dans un cours.

Pour **supprimer** une option dans un cours, afficher la liste des cours.

NOM DU COURS		
Cours compétition		
Cours mini tennis		
Ecole de tennis		

Et **cliquer** sur le cours en question.

Prix :

NBRE LEÇON	NBRE PERS.	ABONNEMENT	ARTICLE	PRIX	ACTIF
1	0	-	Cours mini-tennis 1/2H	150.00	
1	0	Cotisation junior	Cours mini-tennis 1/2H	100.00	
	0	-			

Cliquer sur le « **VU** » qui devient une « **Croix** » et cliquer sur « **Modifier le cours** » pour enregistrer votre modification.
Cette option sera alors désactivée.

Pour la supprimer, effacer tous les champs de l'option, puis cliquer sur « **Modifier le cours** ».

Prix :

NBRE LEÇON	NBRE PERS.	ABONNEMENT	ARTICLE	PRIX	ACTIF
1	0	-	Cours mini-tennis 1/2H	150.00	
	0	-			

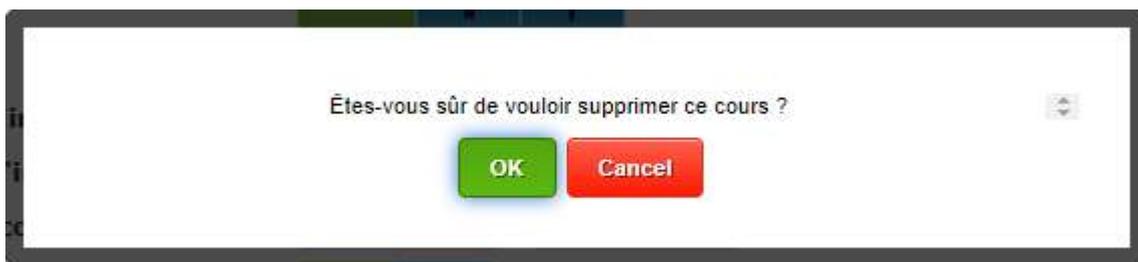
L'option est alors supprimée.

11.5.3 Supprimer un cours.

Pour **supprimer** un cours, afficher la liste des cours.

NOM DU COURS		
Cours compétition		
Cours mini tennis		
Ecole de tennis		

Puis cliquer sur la « **Poubelle** » pour supprimer le cours.



Puis sur « OK ».

11.6 Gérer les inscriptions.



Cliquer sur « COURS /GERER LES INSCRIPTIONS ».

11.6.1 Inscrire des membres.



Sélectionner ensuite le cours en question, ici « Cours mini tennis ». (Il est sélectionné par défaut vu qu'il est le premier dans la liste).



- 1) Saisir le nom de la personne en tapant les premières lettres de son nom et cliquer sur le nom du membre dans la liste.
- 2) Cliquer sur la petite flèche pour choisir l'option du cours (si plusieurs options).

Et cliquer sur « **Inscrire au cours** » pour enregistrer l'inscription.



11.6.2 Erreur d'inscription.

Cette personne ne rempli pas les critères d'âge pour ce cours

Gérer les inscriptions

Tennis - Eté 2020

Cours mini tennis Ecole de tennis Cours compétition

Inscrire une personne :

André Jacques Cours mini-tennis 1/2H

Inscrire au cours

Si les critères définis pour le cours ne correspondent pas aux critères du membre, un message d'erreur apparait en indiquant la raison du refus.

NOTE : si vous cliquer sur « Inscrire au cours », l'inscription sera quand même prise en compte.

11.6.3 Liste des inscriptions.



Pour obtenir la liste des inscriptions, aller dans « **COURS / GERER LES INSCRIPTIONS** ».

Tennis - Eté 2020

Cours mini tennis Ecole de tennis Cours compétition

Sélectionner le cours pour en voir les inscriptions.

PERSONNE	NBRE LEÇON	ARTICLE	
André Jacques	1	Cours compéition 1H	 
André Nathalie	1	Cours compéition 1H	 
Blanc Jean	1	Cours compéition 1H	 
Blanc Nicole	1	Cours compéition 1H	 
Foex Jean	1	Cours compéition 1H	 

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

Et descendez en bas du panneau.

11.6.4 Modifier ou supprimer une inscription.

Afficher la liste des inscriptions au cours concerné.

PERSONNE	NBRE LEÇON	ARTICLE	
André Jacques	1	Cours compétion 1H	 
André Nathalie	1	Cours compétion 1H	 
Blanc Jean	1	Cours compétion 1H	 
Blanc Nicole	1	Cours compétion 1H	 
Foex Jean	1	Cours compétion 1H	 

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

Et cliquer sur le crayon de l'inscription que vous voulez modifier.

Pour la supprimer, il suffit de cliquer sur la « **Poubelle** » de l'inscription à supprimer.

11.6.5 Imprimer la liste des inscriptions.

Afficher la liste des inscriptions (Attention, ici on a inscrit volontairement 2 fois le même membre !).

Copy	Excel	CSV	PDF	Excel+	Sportdb	Rechercher : <input type="text"/>
PERSONNE	NBRE LEÇON	ARTICLE				
André Jacques	1	Cours compétion 1H	 			
André Nathalie	1	Cours compétion 1H	 			
Blanc Jean	1	Cours compétion 1H	 			
Blanc Nicole	1	Cours compétion 1H	 			
Foex Jean	1	Cours compétion 1H	 			

Si l'on veut imprimer une **liste courte**, il faut cliquer sur « **Excel** », par contre si l'on veut imprimer une liste avec les détails des membres, il faut cliquer sur « **Excel +** ».

11.6.6 Facturer les inscriptions aux cours.

Avant de créer les groupes des cours, il est préférable de facturer les inscriptions et de prendre en compte que les membres dont la facture a été payée.

The screenshot shows the 'Tennis - Eté 2020' interface. At the top, there are tabs for 'Cours mini tennis', 'Ecole de tennis', and 'Cours compétition'. Below the tabs, there is a section for 'Inscrire une personne :'. This section contains a dropdown menu with 'Personne' selected and another dropdown menu with a minus sign and a downward arrow. Below these dropdowns, there are two buttons: 'Inscrire au cours' and 'Facturer les inscriptions'.

Pour préparer la facturation, **cliquer sur « Facturer les inscriptions »**.

Toutes les heures sont prêtes à être facturés

Ensuite il faut créer les factures (Pour plus de détails sur la création des factures, voir le chapitre « **Gérer les factures** »).

Dans l'exemple qui suit, nous avons créé les factures dans le groupe « Ecole de tennis 2020 » et nous avons sélectionné que les cours Mini tennis.

The screenshot shows the 'Ecole de tennis 2020' interface. At the top, there are several buttons for managing invoices and reminders: 'Actualiser les factures', 'Créer les rappels', 'Bloquer l'accès au non payeur', 'Imprimer les factures non payées', 'Envoyer les factures par e-mail non payées', 'Imprimer les rappels non payés', 'Envoyer les rappels par e-mail non payés', 'Imprimer les factures non imprimées', 'Envoyer les factures par e-mail non envoyées', 'Imprimer les rappels non imprimés', and 'Envoyer les rappels par e-mail non envoyés'. Below these buttons, there is a section for 'Articles facturés :'. This section contains three radio buttons: 'Cours compétition 1H (550.00)', 'Cours mini-tennis 1/2H (150.00)' (which is selected), and 'Ecole de tennis 1H (340.00)'. Below this section, there is a table with columns for 'NOM', 'N°', 'PAYÉ', 'RESTANT', 'PAYÉ LE', and 'MODIFIÉ LE'. The table contains two rows of data.

	NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE			
<input type="checkbox"/>	Aaa-01 P01	160053	0.00	150.00			0	0	
<input type="checkbox"/>	André Dominique	160052	0.00	150.00			0	0	

Il faut évidemment répéter ces actions avec les 2 autres cours.

11.6.7 Erreur de facturation.

Un exemple d'erreur de facturation : Le cours mini tennis est de 100.- frs si le membre a un abonnement junior. Lors de la facturation, ce membre, par erreur, avait un abonnement étudiant et n'a donc pas bénéficié du rabais. Pour corriger cette facture, il faut procéder aux manipulations suivantes :

- Supprimer la facture.
- Supprimer l'inscription à ce cours.
- Modifier l'abonnement du membre.
- Refaire l'inscription.
- Refacturer les inscriptions.
- Actualiser les factures

Et l'on obtient les résultats

Avant la correction :

	NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE			
	Aaa-01 P01	160053	0.00	150.00			0	0	  
	André Dominique	160052	0.00	150.00			0	0	  

Et après les corrections :

	NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE			
	Aaa-01 P01	160053	0.00	150.00			0	0	  
	 André Dominique	160052	0.00	100.00		2020-08-09	0	1	  

On voit que la nouvelle facture tient compte du prix de 100.- frs. Et non de 150.- frs car le membre a un abonnement junior.

L'impression de cette facture sera libellé ainsi :

Cher membre,

Nous vous faisons parvenir le bulletin de versement pour les cours de l'école de tennis de l'année 2020.

DESCRIPTION	MONTANT
Cours mini-tennis 1/2H	CHF 100.00
TOTAL	CHF 100.00

Afin de faciliter le traitement des paiements, veuillez payer **uniquement** avec le BVR joint à la facture.

La direction du club,

11.6.8 Impression de la liste des participants pour Jeunesse et sport.

On peut créer un fichier pour préparer la liste des participants qui servira à l'envoi à jeunesse et sport.

Copy Excel CSV PDF Excel+ **Sportdb**

Rechercher :

PERSONNE	NBRE LEÇON	ARTICLE	
André Jacques	1	Cours compétion 1H	 
André Nathalie	1	Cours compétion 1H	 
Blanc Jean	1	Cours compétion 1H	 
Blanc Nicole	1	Cours compétion 1H	 
Foex Jean	1	Cours compétion 1H	 

Cliquer sur « **Sportdb** » et un fichier type **CSV** sera créé.

NO_PERS_BDNJS	SEXE	NOM	PRENOM	DAT_NAISSA	RUE	NPA	LOCALITE	PAYS	NATIONALITE	1ERE_LANGU	CLASSE/GROUPE
	1	André	Jacques	14.01.1942	Ch. des Argousiers 52	1232	Confignon	CH	CH	FR	0
	2	André	Nathalie	19.05.2000	Ch. des Argousiers 52	1232	Confignon	CH	CH	FR	0
	1	Blanc	Jean	20.05.1964	Ch des Failles	1232	Confignon	CH	CH	FR	0
	2	Blanc	Nicole	15.05.1965	Ch des Argousier	1233	Bernex	CH	CH	FR	0
	1	Foex	Jean	11.05.1961	Rte des Granges	1232	Confignon	CH	CH	FR	0

11.7 Gérer les groupes.

Après avoir enregistré les inscriptions, on va créer les groupes afin de réserver les terrains.

11.7.1 Création d'un groupe.



Cliquer sur « **COURS / GERER LES COURS** ».



On obtient l'affichage des membres inscrits pour le premier type de cours (ici « Cours mini tennis »). Les membres en bleu sont du genre masculin tandis que le membre en rose sont du genre féminin.

On va traiter, à titre d'exemple, les cours compétition.



Cliquer sur « **Cours compétition** », puis sur « **Ajouter un groupe** ».

Couleur : <input type="text" value="#ffb380"/>	Enseignant 1 : <input type="text" value="Professeur-1 Louis"/>
Enseignant 2 : <input type="text" value="Enseignant 2"/>	Nombre d'inscriptions : <input type="text" value="3"/>
Terrain : <input checked="" type="radio"/> Court no 2 <input type="radio"/> Court no 1 <input type="radio"/> Court no 3	Heure : <input type="text" value="18:00"/> - <input type="text" value="19:00"/>
Jours : <input type="checkbox"/> Lun <input type="checkbox"/> Mar <input checked="" type="checkbox"/> Mer <input type="checkbox"/> Jeu <input type="checkbox"/> Ven <input type="checkbox"/> Sam <input type="checkbox"/> Dim	
<input type="button" value="Ajouter un groupe"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Saisir les différents champs :

- **Enseignement 1** : taper les 3 premières lettres (le nom doit être dans la liste des membres).
- **Nombre d'inscriptions** : nbre max de participant pour ce groupe.

Et **cliquer** sur « **Ajouter un groupe** ».

Tennis - Eté 2020 ^

[Cours mini tennis](#)
 [Ecole de tennis](#)
 [Cours compétition](#)

Personne :

André Jacques (78)

André Nathalie (20)

Blanc Jean (56)

Blanc Nicole (55)

Foex Jean (59)

Court no 2
Mer 18:00 - 19:00
Professeur-1 Louis

✎
 🗑️
 📄

Pour prendre en considération toutes les inscriptions, on va créer un deuxième groupe compétition. Pour cela, **cliquer** sur « **Ajouter un groupe** ».

Couleur :
#ffb380

Enseignant 1 :
Professeur-1 Louis

Enseignant 2 :
Enseignant 2

Nombre d'inscriptions :
3

Terrain :
 Court no 2
 Court no 1
 Court no 3

Heure :
19:00 - 20:00

Jours :
 Lun
 Mar
 Mer
 Jeu
 Ven
 Sam
 Dim

Ajouter un groupe Annuler

Saisir les différents champs et cliquer sur « Ajouter un groupe ».

Tennis - Eté 2020

Cours mini tennis Ecole de tennis Cours compétition

Valider les cours dans les réservations Ajouter un groupe Imprimer en PDF

Personne :

André Jacques (78) André Nathalie (20) Blanc Jean (56) Blanc Nicole (55)
Foex Jean (59)

<p>Court no 2 Mer 18:00 - 19:00 Professeur-1 Louis</p> <p>  </p>	<p>Court no 2 Mer 19:00 - 20:00 Professeur-1 Louis</p> <p>  </p>
--	--

Le deuxième groupe a été ainsi créé.

11.7.2 Composer les groupes.

Il faut ensuite composer les groupes avec les membres inscrits. Premièrement, sélectionner le type de cours (ici « **Cours compétition** »).

Tennis - Eté 2020

Cours mini tennis Ecole de tennis Cours compétition

Valider les cours dans les réservations Ajouter un groupe Imprimer en PDF

Personne :

André Jacques (78) André Nathalie (20) Blanc Jean (56) Blanc Nicole (55)
Foex Jean (59)

Court no 2 Mer 18:00 - 19:00 Professeur-1 Louis
Court no 2 Mer 19:00 - 20:00 Professeur-1 Louis

Drag and drop du membre dans le groupe désiré.

Personne :

Foex Jean (59)

Court no 2 Mer 18:00 - 19:00 Professeur-1 Louis
Court no 2 Mer 19:00 - 20:00 Professeur-1 Louis

André Jacques (78) André Nathalie (20)
Blanc Jean (56) Blanc Nicole (55)

Etant donné que les groupes sont limités à 3 inscriptions, la dimension du groupe est prévue pour 3 personnes. A ce stade, on peut facilement transférer une personne d'un groupe à l'autre.

11.7.3 Transfert des groupes dans les réservations.

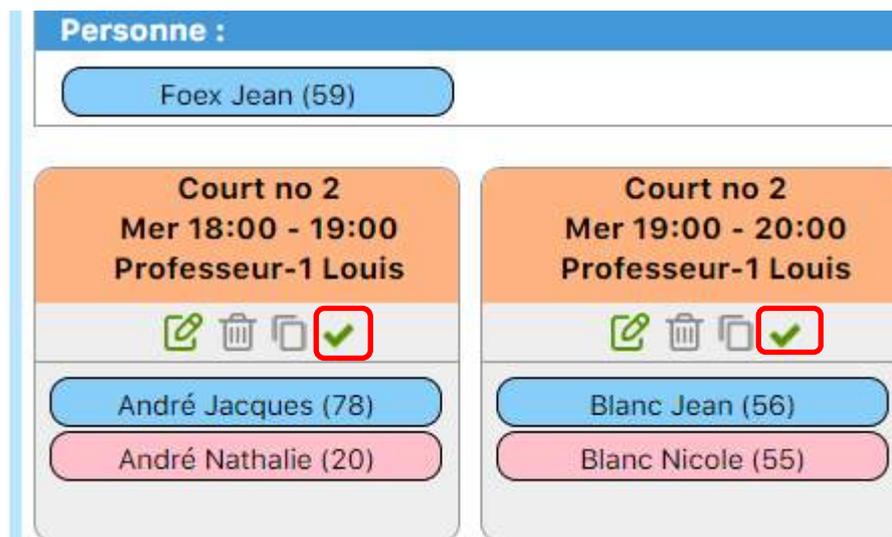
Une fois tous les groupes constitués, il faut les transférer dans le planning des réservations. Pour faire cette opérations, cliquer sur « **Valider les cours dans les réservations** ».



Pour confirmer la validation, cliquer sur « **OK** ».



Si le transfert est fait correctement, on a ce message qui s'affiche.



Un « **VU** » est affiché dans chaque groupe qui a été transféré dans le planning des réservations.

	COURT NO 2
15:15	
15:30	
15:45	
16:00	
16:15	
16:30	
16:45	
17:00	
17:15	
17:30	
17:45	
18:00	André Jacques André Nathalie (Cours compétition) 
18:15	
18:30	
18:45	
19:00	Blanc Jean Blanc Nicole (Cours compétition) 
19:15	
19:30	
19:45	

On peut vérifier dans le planning des réservations l'enregistrement de ces cours.

11.7.4 Imprimer la liste des participants d'un groupe.

Court no 2
Mer 18:00 - 19:00
Professeur-1 Louis






André Jacques (78)

André Nathalie (20)

Pour imprimer la liste des participants dans un groupe, il suffit de cliquer sur l'icône « Liste » et un fichier Excel sera créé.

	2020-09-02 18:00	2020-09-09 18:00	2020-09-16 18:00	2020-09-23 18:00	2020-09-30 18:00
André Jacques	OK	OK	OK	OK	OK
André Nathalie	OK	OK	OK	OK	OK

11.7.5 Modifier la composition d'un groupe.

Il est possible de modifier directement la composition d'un groupe, même s'il a déjà été enregistré dans le planning des réservations, en y ajoutant, par exemple, un nouveau participant.

Personne :

Court no 2 Mer 18:00 - 19:00 Professeur-1 Louis	Court no 2 Mer 19:00 - 20:00 Professeur-1 Louis
   	   
André Jacques (78)	Blanc Jean (56)
André Nathalie (20)	Blanc Nicole (55)
Foex Jean (59)	

Il suffit de l'ajouter par un « **Drag and Drop** » et de cliquer sur le bouton « **Valider les cours dans les réservations** ».

Le participant sera alors ajouté également dans les réservations.

11.7.6 Modifier un groupe (Enseignant, couleur, nbre de participants).

Les modifications possibles d'un groupe sont :

- La couleur
- Les enseignants.
- Le nombre possible de participants.

Court no 2
Mer 18:00 - 19:00
Professeur-1 Louis

André Jacques (78)

André Nathalie (20)

Cliquer sur le crayon du groupe.

Couleur : #ffb380	Enseignant 1 : Professeur-1 Louis
Enseignant 2 : 	Nombre d'inscriptions : 4

[Modifier le groupe](#)

Par exemple, on va modifier le nombre de participant possible de 3 à 4.

Couleur : #ffb380	Enseignant 1 : Professeur-1 Louis
Enseignant 2 :	Nombre d'inscriptions : 4

Modifier le groupe

Cliquer sur « **Modifier le groupe** ».

Personne :

Foex Jean (59)

Court no 2
Mer 18:00 - 19:00
Professeur-1 Louis

✎ 🗑️ 📄 ✓

André Jacques (78)

André Nathalie (20)

Court no 2
Mer 19:00 - 20:00
Professeur-1 Louis

✎ 🗑️ 📄 ✓

Blanc Jean (56)

Blanc Nicole (55)

On voit que le groupe a été agrandi pour recevoir les 4 participants possibles.

11.7.7 Modifier un groupe (Courts, dates et heures).

Pour faire ces modifications, il faut supprimer le groupe et le recréer.

11.7.8 Suppression d'un groupe et le recréer.

Court no 2
Mer 18:00 - 19:00
Professeur-1 Louis

✎ 🗑️ 📄 ✓

André Jacques (78)

André Nathalie (20)

Court no 2
Mer 19:00 - 20:00
André Jacques

✎ 🗑️ 📄 ✓

Blanc Jean (56)

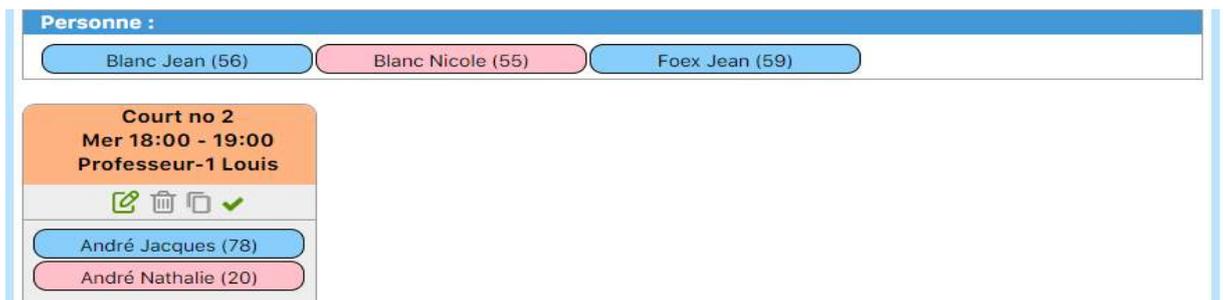
Blanc Nicole (55)

On va supprimer le groupe du me 19H00 – 20H00.

Cliquer sur la **poubelle** du groupe.

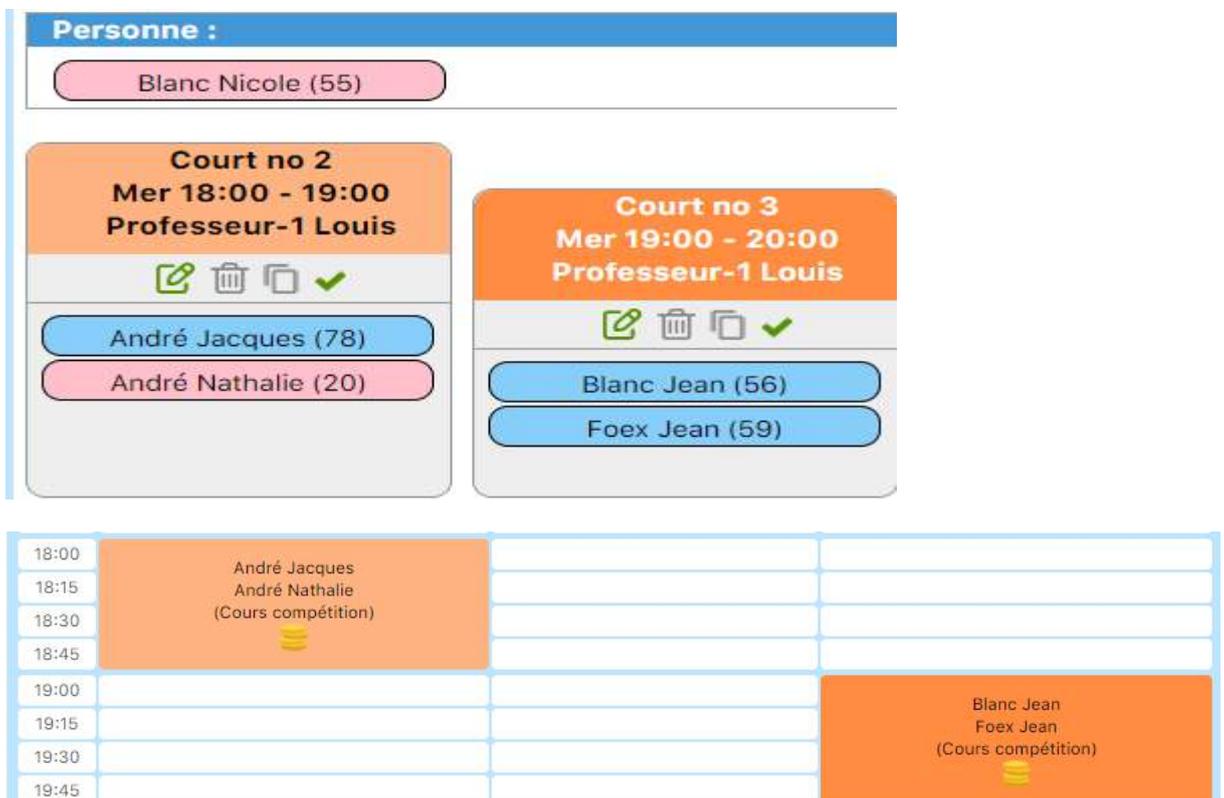


Puis sur « OK ».



Le groupe a donc été supprimé et les 2 participants sont revenus dans la zone d'inscription. Ce groupe a également été effacé dans le planning de réservation.

Il suffit donc maintenant de recréer ce groupe avec les nouvelles données et l'inclure dans le planning des réservations.



11.7.9 Supprimer une leçon dans un groupe.

On a la possibilité de **supprimer** une leçon dans un cours. Il y a 2 possibilités pour faire cette opération, en agissant directement sur le groupe ou sur le planning des réservations.

11.7.9.1 Sur le groupe.



Pour ce faire, il faut **modifier** le groupe donc cliquer sur le **crayon**.



Supprimer les réservations sélectionnées

Puis sélectionner l'heure que l'on veut supprimer (ici la leçon du 9 septembre cours no 3 de 19h00 à 20h00.).

ATTENTION : Dans le planning des réservations, le découpage horaire se fait de ¼ heure en ¼ heure. Pour supprimer la leçon du 9 septembre, il faudra donc cocher les 4 ¼ heures de cette leçon.

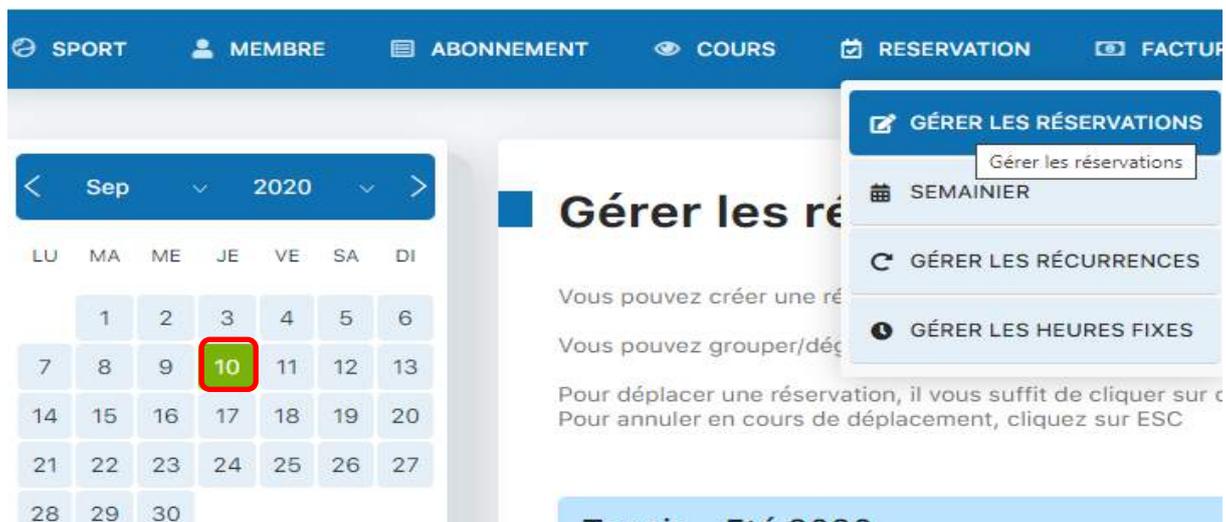


Supprimer les réservations sélectionnées

Puis cliquer sur « **Supprimer les réservations sélectionnées** ».

11.7.9.2 Sur le planning des réservations.

Aller dans les réservations et sélectionner la date de la leçon.



Aller sur la réservation.



Cliquer sur la réservation.



Et cliquer sur « **Supprimer la réservation** ».

La réservation a été supprimée dans le planning ainsi que dans les détails du groupe en question.

11.7.10 Ajouter une leçon dans un groupe.

Mettre le groupe en mode modification.



The form is divided into several sections: 'Terrain' with radio buttons for 'Court no 2', 'Court no 1', and 'Court no 3' (selected); 'Date des cours' with a date range of '2020-09-10 - 2020-09-10'; 'Heure' with dropdown menus for '19:00' and '20:00'; and 'Jours' with checkboxes for 'Lun', 'Mar', 'Mer', 'Jeu' (checked), 'Ven', 'Sam', and 'Dim'. At the bottom are two buttons: 'Ajouter des leçons' and 'Annuler'.

Insérer la date et les heures de la nouvelle leçon.
Cliquer sur « **Ajouter des leçons** ».

<input type="checkbox"/> 2020-09-02 19:00 Court no 3	<input type="checkbox"/> 2020-09-02 19:15 Court no 3	<input type="checkbox"/> 2020-09-02 19:30 Court no 3	<input type="checkbox"/> 2020-09-02 19:45 Court no 3
<input checked="" type="checkbox"/> 2020-09-10 19:00 Court no 3	<input type="checkbox"/> 2020-09-10 19:15 Court no 3	<input type="checkbox"/> 2020-09-10 19:30 Court no 3	<input type="checkbox"/> 2020-09-10 19:45 Court no 3
<input type="checkbox"/> 2020-09-16 19:00 Court no 3	<input type="checkbox"/> 2020-09-16 19:15 Court no 3	<input type="checkbox"/> 2020-09-16 19:30 Court no 3	<input type="checkbox"/> 2020-09-16 19:45 Court no 3
<input type="checkbox"/> 2020-09-23 19:00 Court no 3	<input type="checkbox"/> 2020-09-23 19:15 Court no 3	<input type="checkbox"/> 2020-09-23 19:30 Court no 3	<input type="checkbox"/> 2020-09-23 19:45 Court no 3
<input type="checkbox"/> 2020-09-30 19:00 Court no 3	<input type="checkbox"/> 2020-09-30 19:15 Court no 3	<input type="checkbox"/> 2020-09-30 19:30 Court no 3	<input type="checkbox"/> 2020-09-30 19:45 Court no 3

On voit ici que la leçon du 10 septembre de 19h00 à 20h00 a été ajoutée.
Cette leçon a également été ajoutée dans le planning des réservations automatiquement.

11.7.11 Imprimer le planning pour les professeurs.



Pour accéder au planning des professeurs, cliquer sur « **COURS** / « **GERER LES HEURES DES PROFS** ».

■ Planning des professeurs

Période d'affichage du planning :

2020-09-01 - 2020-09-30

Changer la période

Sélectionner la période du planning (ici le mois de septembre, puis cliquer sur « **Changer la période** »).

Tennis - Eté 2020

Print Copy **Excel** CSV PDF

Rechercher :

PROFESSEUR	COMMENTAIRE	DATE	DÉBUT	FIN	TERRAIN	NBRE PÉRIODES
Professeur-1 Louis	Cours compétition	2020-09-02	18:00	19:00	Court no 2	4
Professeur-1 Louis	Cours compétition	2020-09-02	19:00	20:00	Court no 3	4
Professeur-1 Louis	Cours compétition	2020-09-09	18:00	19:00	Court no 2	4
Professeur-1 Louis	Cours compétition	2020-09-16	18:00	19:00	Court no 2	4
Professeur-1 Louis	Cours compétition	2020-09-16	19:00	20:00	Court no 3	4

Vous pouvez obtenir un listing à imprimer en cliquant sur le bouton « **Excel** ».

Plugin.ch - Le site de réservation de terrains de sports en ligne pour ARGT

Professeur	Professeur	Commentaire	Commentaire	Date	Début	Fin	terrain	Nbre Périodes
Professeur-1 Louis		Cours compétition		2020-09-02	18:00	19:00	Court no 2	4
Professeur-1 Louis		Cours compétition		2020-09-02	19:00	20:00	Court no 3	4
Professeur-1 Louis		Cours compétition		2020-09-09	18:00	19:00	Court no 2	4
Professeur-1 Louis		Cours compétition		2020-09-16	18:00	19:00	Court no 2	4
Professeur-1 Louis		Cours compétition		2020-09-16	19:00	20:00	Court no 3	4
Professeur-1 Louis		Cours compétition		2020-09-23	18:00	19:00	Court no 2	4
Professeur-1 Louis		Cours compétition		2020-09-23	19:00	20:00	Court no 3	4
Professeur-1 Louis		Cours compétition		2020-09-30	18:00	19:00	Court no 2	4
Professeur-1 Louis		Cours compétition		2020-09-30	19:00	20:00	Court no 3	4

11.7.12 Gérer les présences.



Cliquer sur « RESERVATION / GERER LES RESERVATIONS ».



Sélectionner la date de la leçon.

18:00	André Jacques André Nathalie (Cours compétition)	
18:15		
18:30		
18:45		
19:00		Blanc Jean Blanc Nicole (Cours compétition)
19:15		
19:30		
19:45		

Et cliquer sur la leçon concernée.



Décocher la case de présence du participant étant absent.



Ne pas cliquer sur « Supprimer la réservation », le fait de décocher la case suffit.

Pour obtenir la liste des présences, aller sur « **COURS / GERER LES COURS** ».



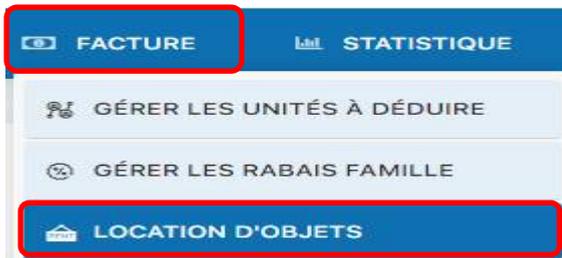
Cliquer ensuite sur « **Liste** » du cours considéré.
Un fichier Excel sera créé.

	2020-09-02 19:00	2020-09-16 19:00	2020-09-23 19:00	2020-09-30 19:00
Blanc Jean	OK	OK	OK	OK
Blanc Nicole		OK	OK	OK

On voit dans ce fichier que la participante « **Blanc Nicole** » est absente le 2 septembre à 19h00.

12 GERER LA LOCATION D'OBJETS (Casiers ou armoires).

Vous avez la possibilité de facturer annuellement des objets, par exemple la location des armoires vestiaires aux membres.



Cliquer sur « **FACTURE / LOCATION D'OBJETS** ».

12.1 Créer une liste d'objets.

Pour illustrer cette option, nous allons traiter les locations d'armoires.

NOTE :Si vous avez relativement peu d'armoires à louer, il est possible de créer un groupe de membres et lier ce groupe à un article. Cependant, vous n'aurez pas l'inventaire de l'occupation des armoires et dans la facture, il ne sera pas indiqué le no d'armoire attribuée au membre.

12.1.1 Création de l'article location armoire.

Pour pouvoir créer la liste des objets, il faut en premier lieu créer l'article qui sera associé à cet objet pour la facturation sous « **PARAMETRE / GERER LA FACTURATION** ». Pour plus de détails, **Voir chapitre « Création d'un article »**.

A screenshot of a web form titled 'Créer des articles'. The form has a light blue background. On the left, there is a text input field labeled 'Libelle :' containing the text 'Location armoire'. Below it is a section 'Ajouter aux nouveaux membres :' with two radio buttons: 'Oui' (unselected) and 'Non' (selected). On the right side, there are two input fields: 'PRIX' containing '30' and 'ÂGE' containing '0 - 999'. At the bottom center, there is a blue button labeled 'Ajouter un article'.

Cliquer sur « **Ajouter un article** » pour enregistrer votre saisie.

NOTE : On pourrait avoir un montant différencié pour les juniors et pour les adultes.

12.1.2 Création de la liste des armoires.

Vous devez en premier lieu créer la liste des objets (inventaire). Dans cet exemple, nous allons créer la liste pour le vestiaire hommes.

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur l'onglet principal « **FACTURE** » puis sur la ligne « **LOCATION D'OBJETS** ».

■ Location d'objets annuel

- **Nom de la liste** : (Egalement le libellé sur la facture) Liste des objets que vous avez en location. Par exemple : vestiaire, casier, clé, etc...
- **Article facturé** : Le nom de l'article et le prix qui sera facturé à vos membres.
- **Plage de numéro** : Plage de numéro qui définit vos objets à louer. Par exemple, entrez de 1 à 20 pour avoir des casiers numérotés de 1 à 20.
- **Annuler la facturation** : Ce bouton vous permet d'annuler la facturation de l'année précédente afin de refacturer l'année suivante.

Location d'objets annuel

Nom de la liste :

Article facturé :

Plage de numéro : -

Saisir les différents champs et cliquer sur « **Créer la liste** » pour enregistrer cette liste.

Armoires vestiaire hommes

Plage de numéro : -

Rechercher :

NOM DE L'OBJET	N°	PERSONNE	FACTURÉ LE	DATE DE FIN
Aucune donnée disponible dans le tableau				

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 éléments

Normalement, vous devez obtenir ce tableau qu'il faudra remplir.

Saisir la plage des numéros, dans notre exemple 1 à 140, puis cliquer sur « **Ajouter cette plage à la liste** ».

NOM DE L'OBJET	N°	PERSONNE	FACTURÉ LE	DATE DE FIN	
Armoires vestiaire hommes	1	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Armoires vestiaire hommes	2	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Armoires vestiaire hommes	3	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Armoires vestiaire hommes	4	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Armoires vestiaire hommes	5	<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Saisir dans la case « **Personne** », les premières lettres du membre à qui est louée l'armoire.

Faire la même opération pour le vestiaire des femmes. On obtient ainsi les informations suivantes :

Location d'objets annuel

Nom de la liste :

Article facturé :

Plage de numéro : -

	Armoires vestiaire hommes	▼
	Armoires vestiaire femmes	▼

12.1.3 Supprimer un objet dans la liste.

Si par exemple, on supprime une armoire, elle doit être supprimée dans la liste.
Pour le faire, on doit afficher la liste.

NOM DE L'OBJET	N°	PERSONNE	FACTURÉ LE	DATE DE FIN	
Armoires vestiaire	1	André Jacques	2020-06-23	2021-06-23	
Armoires vestiaire	2	André1 Oscar	2020-06-23	2021-06-23	
Armoires vestiaire	3				
Armoires vestiaire	4				
Armoires vestiaire	5				

Pour **supprimer** l'armoire no 4, il suffit de **cliquer** sur la **poubelle**.

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cet objet ?



Puis sur « **OK** ».

NOM DE L'OBJET	N°	PERSONNE	FACTURÉ LE	DATE DE FIN	
Armoires vestiaire	1	André Jacques	2020-06-23	2021-06-23	
Armoires vestiaire	2	André1 Oscar	2020-06-23	2021-06-23	
Armoires vestiaire	3				
Armoires vestiaire	5				

On voit que l'objet armoire no 4 n'est plus dans la liste.

12.1.4 Insérer un nouvel objet dans la liste.

Il se peut que vous deviez ajouter des objets dans la liste. Pour le faire, afficher la liste.

NOM DE L'OBJET	N°	PERSONNE	FACTURÉ LE	DATE DE FIN	
Armoires vestiaire	1	André Jacques	2020-06-23	2021-06-23	
Armoires vestiaire	2	André1 Oscar	2020-06-23	2021-06-23	
Armoires vestiaire	3				
Armoires vestiaire	5				

Par exemple ici, on va ajouter l'armoire no 4.

Armoires vestiaire

Plage de numéro :

4 - 4

Ajouter cette plage à la liste

Saisir dans « Plage de numéro » de 4 à 4 et cliquer sur « Ajouter cette plage à la liste ».

NOM DE L'OBJET	N°	PERSONNE	FACTURÉ LE	DATE DE FIN	
Armoires vestiaire	1	André Jacques	2020-06-23	2021-06-23	
Armoires vestiaire	2	André1 Oscar	2020-06-23	2021-06-23	
Armoires vestiaire	3				
Armoires vestiaire	4				
Armoires vestiaire	5				

L'armoire no 4 a bien été ajoutée.

12.1.5 Supprimer tout une liste d'objet.

Pour **supprimer** tout une liste d'objets, il faut afficher les entêtes de liste.



Et **cliquer** sur la **poubelle** de cette liste.

ATTENTION : Si des factures sont attachées à cette liste, il n'est pas possible de la supprimer.

12.1.6 Facturer les armoires.

Pour lancer la facturation des armoires, afficher la liste en cliquant sur la petite flèche.



The screenshot shows a web interface titled "Armoires vestiaire femmes". At the top, there is a "Plage de numéro :" section with two input fields labeled "Plage". Below this is a blue button "Ajouter cette plage à la liste". Further down, there are two blue buttons: "Envoyer en facturation" (highlighted with a red box) and "Annuler la facturation". Below the buttons are export options: "Copy", "Excel", "CSV", and "PDF". A search bar labeled "Rechercher :" is on the right. At the bottom, there is a table with the following columns: "NOM DE L'OBJET", "N°", "PERSONNE", "FACTURÉ LE", and "DATE DE FIN". The table contains two rows, both with "Armoires vestiaire femmes" as the object name and numbers 1 and 2 as the identifiers. Each row has a trash icon on the right.

Ensuite cliquer sur « **Envoyer en facturation** ». Ces articles seront ajoutés à la facturation courante.

12.1.7 Refacturer les armoires pour l'année suivante.



The screenshot shows the same web interface as above. In this view, the "Annuler la facturation" button is highlighted with a red box, while "Envoyer en facturation" is no longer highlighted. The rest of the interface, including the table and search bar, remains the same.

Cliquer sur « **Annuler la facturation** » pour libérer les armoires de la facturation précédente et relancer la facturation actuelle.

ATTENTION : Si la facturation des armoires a eu lieu au mois de juin 2020 par exemple, elle sera réservée jusqu'en juin 2021 !!!! Donc impossible en l'état de relancer une facturation.

Armoires vestiaire	1	André Jacques	2020-06-23	2021-06-23	
--------------------	---	---------------	------------	------------	--

La seule façon **actuellement** d'effacer ces dates de facturation est de :

- 1) **Effacer** le nom de la personne qui a loué cette armoire.
- 2) **Remettre** le nom de cette personne.
- 3) Cliquer sur « **Envoyer en facturation** ».
- 4) **Actualiser** les factures du groupe considéré.

Armoires vestiaire	1	André Jacques	2021-02-18	2022-02-18	
--------------------	---	---------------	------------	------------	--

La location de cette armoire sera prise en compte dans la facture.

12.1.8 Impression de la liste des objets.

Vous avez la possibilité de créer un fichier Excel pour imprimer ensuite la liste des objets attribués.

Cliquer sur le bouton « **Excel** ». Un fichier sera créé dans le répertoire « **Téléchargements** ».

Plugin.ch - Le site de réservation de terrains de sports en ligne pour Tennis Club des Services Industriels					
Nom de l'objet	N°	Personne	Personne	Facturé le	Date de fin
Armoires vestiaire hommes	1				
Armoires vestiaire hommes	2				
Armoires vestiaire hommes	3				
Armoires vestiaire hommes	4		Heuri Walter		
Armoires vestiaire hommes	5		Stoll Alain		

13 GERER LES FACTURES.

La « **gestion des factures** » consiste à

- créer des factures, les imprimer et les envoyer aux membres par courrier ou par Email..
- lister les factures payées et non payées.
- gérer les rappels.
- traiter les paiements.

Les factures seront **créées** et **traitées** selon les paramètres introduits lors de la paramétrisation de l'application (Voir sous « **PARAMETRES / Gérer les paramètres de facturation** »).

Avant de procéder à la création des factures, il faut vérifier si la saison sur laquelle portent ces factures soit bien créée.

Les factures comportent un **QR-code** en lieu et place d'un BVR pour respecter les nouvelles normes (ISO 20022) en vigueur depuis mi 2020. Les anciennes seront obsolètes en 2022.

13.1 Quelques considérations et recommandations.

Les factures peuvent être regroupées par thème afin de faciliter leur gestion. Par exemple, on pourrait avoir les groupes de factures suivants :

- Licences 2020.
- Abonnements été 2020 (Dans lequel on pourrait avoir la facturation des abonnements et des armoires (Location d'objets) sur la même facture.
- Factures cours collectifs été 2020.
- Factures stages juniors été 2020.

Si l'on doit facturer en tout début de saison les licences, il faudra vérifier que pour la nouvelle saison, les membres licenciés sont liés à l'article licences. (Les licences sont facturées comme articles).

On peut créer des factures avec plusieurs articles.

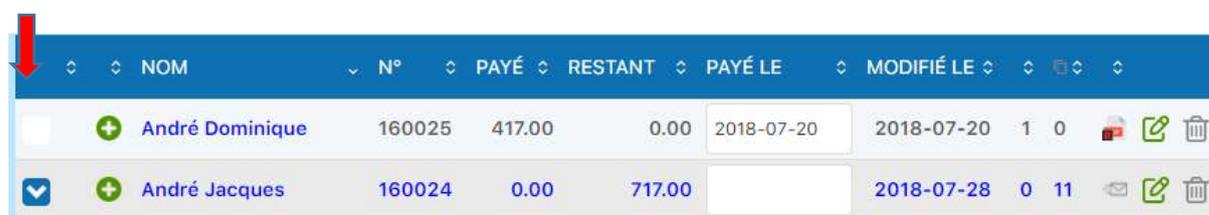
Une fois créée, si on l'a paramétré, on pourra modifier une facture avant de l'imprimer (par exemple dans le cas d'une location de casier, si le membre en a loué 2 et que l'on n'a pas utilisé le module location objets, on modifiera la quantité sur la facture.

Il est possible de regrouper sur la même facture les membres d'une même famille afin de limiter la quantité des factures, cependant il faut être prudent car le traitement des paiements est plus compliqué.

On peut retoucher certaines factures, par exemple en y insérant un article rabais dont le montant pourra être modifié.

On peut également modifier le statut d'une facture, par exemple facture type papier en type mail ou si l'on veut renvoyer ou réimprimer cette facture.

13.2 Explication sur l'affichage des factures.



	NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE					
<input type="checkbox"/>	André Dominique	160025	417.00	0.00	2018-07-20	2018-07-20	1	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	André Jacques	160024	0.00	717.00		2018-07-28	0	11			

La **première colonne** sert à sélectionner la ou les factures pour différentes actions (par exemple pour l'imprimer, la supprimer, etc...)

◇	◇	NOM	◇	N°	◇	PAYÉ	◇	RESTANT	◇	PAYÉ LE	◇	MODIFIÉ LE	◇	◇	◇
	+	André Dominique		160025		417.00		0.00		2018-07-20		2018-07-20	1	0	
▼	+	André Jacques		160024		0.00		717.00				2018-07-28	0	11	

Si dans la **deuxième colonne** l'icône apparaît, cela signifie que cette facture a été archivée.

◇	◇	NOM	◇	N°	◇	PAYÉ	◇	RESTANT	◇	PAYÉ LE	◇	MODIFIÉ LE	◇	◇	◇
	+	André Dominique		160025		417.00		0.00		2018-07-20		2018-07-20	1	0	
▼	+	André Jacques		160024		0.00		717.00				2018-07-28	0	11	

Dans la **neuvième colonne** est affiché le genre de facture :

- 0 : facture originale.
- 1 : 1^{er} rappel.
- 2 : 2^{ème} rappel.

◇	◇	NOM	◇	N°	◇	PAYÉ	◇	RESTANT	◇	PAYÉ LE	◇	MODIFIÉ LE	◇	◇	◇
	+	André Dominique		160025		417.00		0.00		2018-07-20		2018-07-20	1	0	
▼	+	André Jacques		160024		0.00		717.00				2018-07-28	0	11	

Dans la **dixième colonne** est affiché le nombre d'impression (y compris l'affichage à l'écran même si vous n'avez pas exécuté l'impression).

◇	◇	NOM	◇	N°	◇	PAYÉ	◇	RESTANT	◇	PAYÉ LE	◇	MODIFIÉ LE	◇	◇	◇
	+	André Dominique		160025		417.00		0.00		2018-07-20		2018-07-20	1	0	
▼	+	André Jacques		160024		0.00		717.00				2018-07-28	0	11	

Dans la **onzième colonne** est affiché l'icône qui représente le type de la facture.

Les différents types de factures (états) sont les suivant :



Lors de la modification d'une facture, le fond de l'icône est vert.



Facture papier créée en format PDF mais pas encore imprimée.



Facture papier imprimée.



Facture pour E-mail.



Facture envoyée par E-mail.



Rappel papier créé.



Rappel papier imprimé.



Rappel E-mail créé.

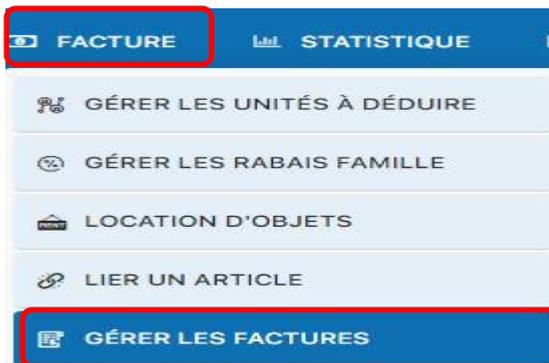


Rappel E-mail envoyé.

	NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE					
	André Dominique	160025	417.00	0.00	2018-07-20	2018-07-20	1	0			
	André Jacques	160024	0.00	717.00		2018-07-28	0	11			

Dans la **douzième colonne** est affiché l'icône de modification de la facture et dans la **treizième colonne** est affiché l'icône de suppression..

13.3 Lister les factures.



Cliquer sur « **FACTURE / GERER LES FACTURES** ».

■ Gérer les factures



Cliquer sur « Facture » puis sélectionner le groupe de factures.

Cliquer sur le groupe de facture qui vous intéresse pour l'ouvrir (petite flèche).

The image shows the invoice list interface. At the top, there are buttons for 'Print', 'Copy', 'Excel', 'CSV', 'PDF', and 'Excel+'. Below the buttons is a search bar labeled 'Rechercher :'. Below the search bar is a table with columns: 'NOM', 'N°', 'PAYÉ', 'RESTANT', 'PAYÉ LE', and 'MODIFIÉ LE'. The table contains two rows of invoice data.

	NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE			
	André Dominique	160025	417.00	0.00	2018-07-20	2018-07-20	1	0	
	André Jacques	160024	0.00	717.00		2018-07-28	0	11	

Vous obtenez ainsi la liste des factures de ce groupe.

Vous pouvez imprimer cette liste en créant un fichier selon votre convenance qui sera enregistré dans le répertoire « **Téléchargements** ».

Plus bas dans la page, vous avez le résumé sur les factures du groupe.

Résumé de la facture							
Copy Excel CSV PDF							
Rechercher : <input type="text"/>							
NOM	QUANTITÉ PAYÉE	TOTAL PAYÉ	QUANTITÉ NON PAYÉE	TOTAL NON PAYÉ	QUANTITÉ TOTAL	PRIX TOTAL	
Cotisation été adulte	0	0.00 CHF	5	3'585.00 CHF	5	3'585.00 CHF	
Cotisation été junior	1	417.00 CHF	3	1'251.00 CHF	4	1'668.00 CHF	
Cotisation été étudiant	0	0.00 CHF	2	834.00 CHF	2	834.00 CHF	
Cours junior 1	0	0.00 CHF	1	250.00 CHF	1	250.00 CHF	
Finance d'entrée	0	0.00 CHF	1	150.00 CHF	1	150.00 CHF	
TOTAL		417 CHF	6 070 CHF		6 487 CHF		

Il est possible d'imprimer ce résumé par exemple en cliquant sur « PDF » ce qui va créer un fichier PDF dans le répertoire « Téléchargements » que vous pourrez imprimer.

13.4 Lister les factures non payées.



Cliquer sur « FACTURE / LISTE DES FACTURES NON PAYÉES ».

	NOM	FACTURE	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE			
	André Dominique	Licences 2017	160020	0.00	40.00	0	1		
	André Jacques	Ete 2015	3	0.00	695.00	0	3		
	André Jacques	Cotisations 2016	160000	0.00	570.00	0	5		
	André Jacques	Licences 2017	160021	0.00	70.00	0	1		
	André Jacques	Cotisation été 2018	160024	0.00	717.00	0	11		

Pour imprimer la liste de ces factures, vous pouvez passer par un fichier intermédiaire en **cliquant** sur le type de fichier que vous désirez. Ce fichier sera alors créé dans le répertoire « Téléchargements ».

Plugin.ch - Le site de réservation de terrains de sports en ligne pour ARG T

ID	Nom	Facture	N°	Payé	Restant	Payé le		
15936	André Dominique	Licences 2017	160020	0.00	40.00	0	1	Imprimé
13430	André Jacques	Ete 2015	3	0.00	695.00	0	3	Imprimé
13430	André Jacques	Cotisations 2016	160000	0.00	570.00	0	5	Imprimé
13430	André Jacques	Licences 2017	160021	0.00	70.00	0	1	Imprimé
13430	André Jacques	Cotisation été 2018	160024	0.00	717.00	0	11	Envoyé par email

13.5 Rechercher une facture.



Pour rechercher une ou des factures, **cliquer** sur « **FACTURE / RECHERCHER LES FACTURES** ».

Rechercher une facture

Elements à chercher :

Vous avez la possibilité de rechercher des factures en entrant dans le champ « **Eléments à chercher** » un critère de recherche qui peut être :

- Le numéro de la facture.
- Le nom du membre.
- Le prénom du membre.
- Un terme quelconque, par exemple « **2020** » ou « Licences »..

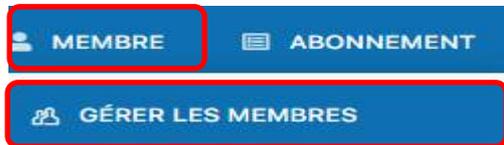
Puis **cliquer** sur « **Rechercher** ».

Vous pouvez également rechercher une facture en passant par « **MEMBRE / GERER LES MEMBRES** », puis **cliquer** sur le nom du membre et sur « **Historique des factures** ».

13.6 Visualiser une facture d'un membre.

Plusieurs possibilités sont mises à disposition pour visualiser une facture. Il suffit d'afficher la liste des factures en passant par « FACTURE / GERER LES FACTURES » ou « FACTURE / RECHERCHER LES FACTURES » ou par « MEMBRE / GERER LES MEMBRES » et d'aller en modification.

Ici, on va utiliser le chemin MEMBRE.



Cliquer sur « MEMBRE / GERER LES MEMBRES ».

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	TÉLÉPHONE	ETAT	
Aaaa	Bbbb	2002-05-01		✓	
André	Dominique	2014-05-19	+41 79 123 45 67	✓	

Puis cliquer sur le nom du membre.



Cliquer sur « Historique des factures ».

NOM	N°	MONTANT	DATE PAIEMENT		
Ete 2015	3	695.00			
Factures licences 2017	160008	0.00	2017-05-02		

Puis cliquer sur le crayon de la facture.

Date du document : 2017-03-14	Date d'impression : 2017-03-14	Montant : 110.00 CHF	Montant déjà payé : 110.00 CHF
Afficher la facture		Modifier la facture	Annuler

Tout en bas de la page de modification, cliquer sur « Afficher la facture »



ARGT
 Ch. des Argousiers 52
 1232 Confignon
 jacques.andre@argt.ch - +41 79 123 45 67

FACTURE

N° de facture : 160008
 Date du document : 14 mars 2017
 Conditions : NET 30 Jours
 Date d'échéance : 13 avril 2017

Monsieur
 André Jacques
 Ch. des Argousiers 52
 CH-1232 Confignon

DESCRIPTION	MONTANT
Licence adulte : André Jacques	CHF 70.00
Licence junior : André Dominique	CHF 40.00
Montant déjà payé	CHF -110.00
TOTAL	CHF 0.00

Crédit Suisse
 1211 Genève 70

Crédit Suisse
 1211 Genève 70

ARGT
 Ch. des Argousiers 52
 1232 Confignon

ARGT
 Ch. des Argousiers 52
 1232 Confignon

92 77250 00000 00134 30016 00087

01-2546-3

01-2546-3

0 00

0 00

André Jacques
 Ch. des Argousiers 52
 CH-1232 Confignon

92 77250 00000 00134 30016 00087

André Jacques
 Ch. des Argousiers 52
 CH-1232 Confignon

0100000000005>927725000000001343001600087+ 010025463>

13.7 Créer les factures.



Pour accéder à la création des factures, il faut cliquer sur « **FACTURE / GERER LES FACTURES** ».

Les factures créées sont regroupées dans un groupe, par exemple « **Licences 2021** ». Lorsque l'on crée des factures pour la première fois, le groupe sera créé. Par contre, si l'on ajoute une facture (par exemple **Licence 2021** et que le groupe a déjà été créé, il faut aller dans le groupe et cliquer sur « **Actualiser les factures** ».

ATTENTION : si vous recréez des factures la deuxième fois en ajoutant un groupe (bouton « **Créer des factures** »), un deuxième groupe sera créé. On aura ainsi 2 groupes de factures. !!!!!

ATTENTION : avant de lancer la création des factures, s'assurer que vous avez actualisé les abonnements en fonction des âges (Voir dans « **Gérer les abonnements** »).

Nom du groupe de facture : <input type="text" value="Nom du groupe de facture"/>	Adresse email de réponse : <input type="text" value="jacques.andre@argt.ch"/>										
Créer les factures pour : <input type="checkbox"/> Tennis - Été 2020	Facturer les cotisations :										
Facturer les heures non membres :	Ajouter les articles : <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ecole de tennis compétion 1H (550.00)</td> <td><input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H (340.00)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H avec rabais (306.00)</td> <td><input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H30 (500.00)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ecole tennis en salle 1H30 avec rabais (400.00)</td> <td><input type="checkbox"/> Licence swiss tennis (40.00)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Location armoire (70.00)</td> <td><input type="checkbox"/> Location terrain hiver (600.00)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Publicité sur bâche + site internet (260.00)</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Ecole de tennis compétion 1H (550.00)	<input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H (340.00)	<input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H avec rabais (306.00)	<input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H30 (500.00)	<input type="checkbox"/> Ecole tennis en salle 1H30 avec rabais (400.00)	<input type="checkbox"/> Licence swiss tennis (40.00)	<input type="checkbox"/> Location armoire (70.00)	<input type="checkbox"/> Location terrain hiver (600.00)	<input type="checkbox"/> Publicité sur bâche + site internet (260.00)	
<input type="checkbox"/> Ecole de tennis compétion 1H (550.00)	<input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H (340.00)										
<input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H avec rabais (306.00)	<input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H30 (500.00)										
<input type="checkbox"/> Ecole tennis en salle 1H30 avec rabais (400.00)	<input type="checkbox"/> Licence swiss tennis (40.00)										
<input type="checkbox"/> Location armoire (70.00)	<input type="checkbox"/> Location terrain hiver (600.00)										
<input type="checkbox"/> Publicité sur bâche + site internet (260.00)											
Regrouper les factures familiales : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Impression avec BVR uniquement : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non										
Modifier les factures existantes après actualisation : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Date d'échéance : Echéance 1 : <input type="text" value="2020-07-19"/> (30 Jours)										
Modèle facture : <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Facture papier cotisations été <input type="radio"/> Facture papier licences <input type="radio"/> Facture école tennis hiver <input type="radio"/> Facture papier sponsors 	Modèle email : <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Facture E-mail cotisations <input type="radio"/> Facture E-mail licences <input type="radio"/> Facture E-mail école tennis hiver 2018-2019 <input type="radio"/> Facture E-mail sponsors 										
Modèle rappel facture : <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 1 er rappel papier cotisations <input type="radio"/> 2 ème rappel papier cotisations <input type="radio"/> 1er rappel factures sponsors <input type="radio"/> 2eme rappel factures sponsors <input type="radio"/> 1er rappel facture école de tennis 	Modèle rappel email : <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 1 er rappel cotisations [YEAR] E-mail <input type="radio"/> 2 ème rappel cotisations [YEAR] E-mail <input type="radio"/> 1er rappel facture sponsor par E-mail <input type="radio"/> 2eme rappel facture sponsor par E-mail <input type="radio"/> Rappel facture école de tennis 										
Prochain N° de facture : <input type="text" value="160043"/>											

Créer les factures

Sélectionner les différentes options pour la création des factures selon votre besoin.

13.7.1 Créer les factures pour les cotisations + (location armoires).

Dans cet exemple, nous allons créer les factures pour les cotisations des membres. En plus, si le club loue des armoires, on ajoutera dans la même facture la location du casier ou armoire que le membre loue (pour autant que l'on ait rempli la liste des armoires par membre dans « LOCATION D'OBJETS »).



Pour **ajouter** la location armoire, il faut cliquer sur « **FACTURE / LOCATION D'OBJETS** ». Ouvrir ensuite la liste que vous avez créée.



Armoires vestiaire

Plage de numéro :

Plage - Plage

Ajouter cette plage à la liste

Envoyer en facturation Annuler la facturation

NOM DE L'OBJET	N°	PERSONNE	FACTURÉ LE	DATE DE FIN	
Armoires vestiaire	1	André Jacques			
Armoires vestiaire	2	André1 Oscar			

Et cliquer sur « **Envoyer en facturation** ».

Êtes-vous sûr de vouloir créer la facturation



Cliquer sur « **OK** ».

13.7.1.1 Création factures avec création d'un groupe (1^{ère} fois).

Nous allons maintenant passer à la création des factures des cotisations des membres + armoires.



Cliquer sur « FACTURE / GERER LES FACTURES ».

Il s'agit ici de **créer** pour la première fois non seulement les factures, **mais aussi de créer le groupe** dans lequel seront regroupées les factures.



ATTENTION : bien vérifier si le groupe de facture existe déjà car il sera créé un deuxième groupe.

Sélectionner les différentes options pour la création des factures de ce nouveau groupe :

Nom du groupe de facture :

Cotisations été / loc armoires 2020

Saisir le nom du nouveau groupe de factures : Cotisations été / loc armoires 2020.

Adresse email de réponse :

jacques.andre@argt.ch

Saisir l'adresse Email de réponse pour le membre qui a reçu la facture par Email..

Créer les factures pour :

Tennis - Eté 2020

Cocher la case « Tennis été 2020 » pour sélectionner la saison de la facturation.

Facturer les cotisations :

Tennis - Eté 2020 : Cotisation été adult

Cotisation étudiant Cotisation junior

Si la case « **Tennis été 2020** » a été cochée, la liste des différentes cotisations de la saison apparait. Ceci vous donne la possibilité de sélectionner les types de factures que vous allez créer. Ici nous allons créer toutes les factures pour toutes les cotisations 2020.

<p>Facturer les heures non membres :</p>	<p>Ajouter les articles :</p> <table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> Ecole de tennis compéition 1H (550.00)</td><td><input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H (340.00)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H avec rabais (306.00)</td><td><input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H30 (500.00)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Ecole tennis en salle 1H30 avec rabais (400.00)</td><td><input type="checkbox"/> Licence swiss tennis (40.00)</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Location armoire (70.00)</td><td><input type="checkbox"/> Location terrain hiver (600.00)</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Ecole de tennis compéition 1H (550.00)	<input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H (340.00)	<input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H avec rabais (306.00)	<input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H30 (500.00)	<input type="checkbox"/> Ecole tennis en salle 1H30 avec rabais (400.00)	<input type="checkbox"/> Licence swiss tennis (40.00)	<input checked="" type="checkbox"/> Location armoire (70.00)	<input type="checkbox"/> Location terrain hiver (600.00)
<input type="checkbox"/> Ecole de tennis compéition 1H (550.00)	<input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H (340.00)								
<input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H avec rabais (306.00)	<input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H30 (500.00)								
<input type="checkbox"/> Ecole tennis en salle 1H30 avec rabais (400.00)	<input type="checkbox"/> Licence swiss tennis (40.00)								
<input checked="" type="checkbox"/> Location armoire (70.00)	<input type="checkbox"/> Location terrain hiver (600.00)								

Si l'on veut ne créer que les factures de cotisations, ces 2 champs ne nous concernent pas. Dans le cas qui nous concerne, on va ajouter l'article « **Location armoire**).

Regrouper les factures familiales :

Oui Non

Il s'agit ici de créer une facture par membre (Non) ou de regrouper dans la même facture tous les membres de la même famille (Oui). Dans une première prise en main je pense qu'il sera plus facile de faire une facture par membre lors du traitement des paiements.

Impression avec BVR uniquement :

Oui Non

Si l'impression des factures se fait sur 2 pages, le BVR sera imprimé sur la première page si sélectionné Oui.

Modifier les factures existantes après actualisation :

Oui Non

Si sélection sur **Oui**, cela donne la possibilité de modifier lors de l'actualisation des factures, la ou les factures avant impression, modifier des quantités ou des montants différents de ceux indiqués (par exemple un membre qui bénéficie d'un rabais, sans avoir besoin de lui ajouter un article rabais). Cependant, il est toujours possible de modifier une facture manuellement.

Date d'échéance : 

Echéance 1 : (30 Jours)

La valeur par défaut de ce paramètre est de 30 jours.
En cliquant sur le « + », on peut saisir plusieurs échéances :
Si l'on a introduit plusieurs échéances de paiement pour un groupe de factures, plusieurs bulletins BVR ou QR-IBAN seront imprimés afin de permettre de scinder les paiements sur plusieurs mois (par exemple pour l'école de tennis).

Modèle facture :

- Facture papier cotisations été
- Facture papier licences
- Facture école tennis hiver
- Facture papier sponsors

Sélectionner le modèle de facture, ici cotisations.

Modèle email :

- Facture E-mail cotisations
- Facture E-mail licences
- Facture E-mail école tennis hiver 2018-2019
- Facture E-mail sponsors

Sélectionner le modèle de facture par Email, ici cotisations.

Modèle rappel facture :

- 1 er rappel papier cotisations
- 2 ème rappel papier cotisations
- 1er rappel factures sponsors
- 2eme rappel factures sponsors
- 1er rappel facture école de tennis

Sélectionner le modèle de rappel de facture, ici cotisations.

Modèle rappel email :

- 1 er rappel cotisations [YEAR] E-mail
- 2 ème rappel cotisations [YEAR] E-mail
- 1er rappel facture sponsor par E-mail
- 2eme rappel facture sponsor par E-mail
- Rappel facture école de tennis

Sélectionner le modèle de rappel de facture par Email, ici cotisations.

Prochain N° de facture :

160044|

Saisir le prochain no de facture qui sera créé.

Créer les factures

Ensuite **cliquer** sur le bouton « **Créer les factures** » pour lancer la création des factures et du groupe « **Cotisations été / loc. armoires 2020** ».

Exemple de facture créée.

	ARGT Ch. des Argousiers 52 1232 Confignon jacques.andre@argt.ch - +41 79 123 45 67								
FACTURE									
N° de facture : 160044 Date du document : 23 juin 2020 Conditions : NET 30 Jours Date d'échéance : 23 juillet 2020	Monsieur André Jacques Ch. des Argousiers 52 CH-1232 Confignon								
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th style="text-align: center;">DESCRIPTION</th><th style="text-align: center;">MONTANT</th></tr></thead><tbody><tr><td>Cotisation été adulte</td><td style="text-align: right;">CHF 717.00</td></tr><tr><td>Armoires vestiaire Armoires vestiaire N° 1</td><td style="text-align: right;">CHF 70.00</td></tr><tr><td style="text-align: right;">TOTAL</td><td style="text-align: right;">CHF 787.00</td></tr></tbody></table>		DESCRIPTION	MONTANT	Cotisation été adulte	CHF 717.00	Armoires vestiaire Armoires vestiaire N° 1	CHF 70.00	TOTAL	CHF 787.00
DESCRIPTION	MONTANT								
Cotisation été adulte	CHF 717.00								
Armoires vestiaire Armoires vestiaire N° 1	CHF 70.00								
TOTAL	CHF 787.00								
<p>Nous vous faisons parvenir le bulletin de versement pour la saison 2020.</p> <p>Afin de faciliter le traitement des paiements, veuillez payer uniquement avec le BVR joint à la facture.</p> <p>Bonne saison 2020.</p> <p>La direction du club,</p>									

13.7.1.2 Création de factures dans un groupe déjà créé (actualisation).

Si, par exemple, on a modifié l'abonnement d'un membre, ou ajouter une armoire à ce membre, ou que l'on a ajouté un nouveau membre, il faut actualiser (**relancer**) la mise à jour des factures. Ainsi toutes modifications seront prises en compte dans les factures déjà créées (elles gardent le même numéro) et de nouvelles factures seront créées si de nouveaux membres ont été créés.



Cliquer sur « **FACTURE / GERER LES FACTURES** ».

Gérer les factures

Facture Créer Paiement Comptabilité

Nom du groupe de facture :

Cotisations été / loc armoires 2021 (2021-02-13)

Cotisations été / loc armoires 2021 (2021-02-13)

Licences 2021 (2021-01-13)

Ecole de tennis 2020 (2020-08-08)

Cotisations été / loc armoires 2020 (2020-06-23)

Sélectionner le groupe de factures concerné, ici « **Cotisations été / loc. armoires 2020** » pour l'ouvrir.

Nom du groupe de facture :

Cotisations été / loc armoires 2020 (2020-06-23)

Actualiser les factures

Supprimer le groupe de facture

Créer les rappels

Bloquer l'accès au non payeur

Imprimer les factures non payées

Envoyer les factures par e-mail non payées

Imprimer les rappels non payés

Envoyer les rappels par e-mail non payés

Imprimer les factures non imprimées

Envoyer les factures par e-mail non envoyées

Imprimer les rappels non imprimés

Envoyer les rappels par e-mail non envoyés

Articles facturés :

<input type="checkbox"/> Cours compétition 1H (550.00)	<input type="checkbox"/> Cours mini-tennis 1/2H (150.00)	<input type="checkbox"/> Donation (30.00)	<input type="checkbox"/> Ecole de tennis 1H (340.00)	<input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H avec rabais (306.00)
<input type="checkbox"/> Ecole de tennis en salle 1H30 (500.00)	<input type="checkbox"/> Ecole tennis en salle 1H30 avec rabais (400.00)	<input type="checkbox"/> Frais de rappel (10.00)	<input type="checkbox"/> Licence swiss tennis (40.00)	<input checked="" type="checkbox"/> Location armoire (70.00)
<input type="checkbox"/> Location terrain hiver (600.00)	<input type="checkbox"/> Publicité sur bâche + site internet (260.00)	<input type="checkbox"/> Rabais armoires (-70.00)		

Cliquer sur « **Actualiser les factures** ». Ainsi les factures dont les données abonnement et armoire ont été changées seront mise à jour.

IMPORTANT :

L'actualisation des factures se fait selon la liste des objets définie lors de la création du groupe.

Facturer les cotisations :
Tennis - Eté 2020 : Cotisation été adult
 Cotisation étudiant Cotisation junior

Ici, l'actualisation du groupe de facture se fera sur :

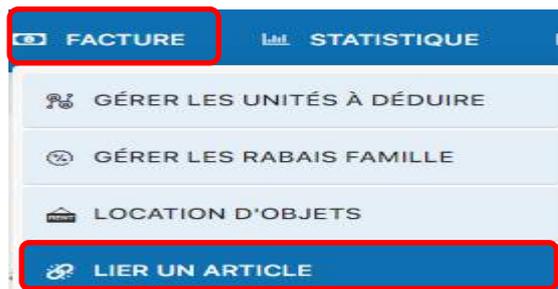
- Cotisation été adult.
- Cotisation étudiant.
- Cotisation junior.

Si après ces manipulations, on ajoute un nouveau type d'abonnement, par exemple « **Cotimembre passif** », il ne sera pas pris en compte lors de l'actualisation des factures. Il faudra donc envoyer un mail à Plugin pour l'ajouter.

13.7.2 Créer les factures pour des articles.

A titre d'exemple, on va décrire les différentes étapes pour **créer** les factures des licences (article).

13.7.2.1 Vérifier l'imputation de la licence à un membre.



Cliquer sur « **FACTURE / LIER UN ARTICLE** ».

PERSONNE	ARTICLE	QUANTITÉ	INFO	TOTAL	FACTURE
André Jacques	Licence swiss tennis	1		70.00	

On voit ici que le membre André Jacques a été imputé de l'article **Licence**.

On peut également **créer** un groupe « **Licences** », associé le membre licencié à ce groupe et lancer la facturation sur le groupe « **Licences** ».

13.7.2.2 Créer les factures licence



Cliquer sur « **FACTURE / GERER LES FACTURES** ».

Gérer les factures



Cliquer sur « **Créer** », et continuer la saisie des différents champs.

Nom du groupe de facture :

Licences 2020

Adresse email de réponse :

jacques.andre@argt.ch

Créer les factures pour :

Tennis - Eté 2020

Facturer les cotisations :

Tennis - Eté 2020 : Cotisation été adult

Cotisation étudiant Cotisation junior

Facturer les heures non membres :

Ajouter les articles :

Ecole de tennis compétition 1H (550.00)

Ecole de tennis en salle 1H (340.00)

Ecole de tennis en salle 1H avec rabais (306.00)

Ecole de tennis en salle 1H30 (500.00)

Ecole tennis en salle 1H30 avec rabais (400.00)

Licence swiss tennis (40.00)

Location armoire (70.00)

Location terrain hiver (600.00)

Publicité sur bache + site internet (260.00)

Regrouper les factures familiales :

Oui Non

Impression avec BVR uniquement :

Oui Non

Modifier les factures existantes après actualisation :

Oui Non

Date d'échéance : 

Echéance 1 : **2020-07-21** (30 Jours)

Modèle facture :

- Facture papier cotisations été
- Facture papier licences
- Facture école tennis hiver
- Facture papier sponsors

Modèle email :

- Facture E-mail cotisations
- Facture E-mail licences
- Facture E-mail école tennis hiver 2018-2019
- Facture E-mail sponsors

Modèle rappel facture :

- 1 er rappel papier cotisations
- 2 ème rappel papier cotisations
- 1er rappel factures sponsors
- 2eme rappel factures sponsors
- 1er rappel facture école de tennis
- 1er rappel facture licence

Modèle rappel email :

- 1 er rappel cotisations [YEAR] E-mail
- 2 ème rappel cotisations [YEAR] E-mail
- 1er rappel facture sponsor par E-mail
- 2eme rappel facture sponsor par E-mail
- Rappel facture école de tennis
- Rappel facture Licence

Prochain N° de facture :

160043

Créer les factures

Saisir les différents champs :

Nom du groupe de facture :	Licences 2020.
Ajouter les articles :	Cocher Licences Swiss Tennis.
Sélectionner dans modèle de facture :	Facture papier licences
Sélectionner dans Modèle Email :	Factures Email Licences
Sélectionner dans Modèle rappel facture :	1er rappel facture licence.
Sélectionner dans Modèles rappel Email :	Rappel facture Licence.

Créer les factures

Cliquer sur « **Créer les factures** ».

Résumé de la facture

Copy Excel CSV PDF

Rechercher :

NOM	QUANTITÉ PAYÉE	TOTAL PAYÉ	QUANTITÉ NON PAYÉE	TOTAL NON PAYÉ	QUANTITÉ TOTAL	PRIX TOTAL
Licence swiss tennis	0	0.00 CHF	1	70.00 CHF	1	70.00 CHF
TOTAL	0	CHF		70 CHF		70 CHF

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Le groupe « **Licences 2020** » dans la liste des groupes de factures a été créé et dans ce groupe on peut voir la facture qui a été créée pour la licence du membre André Jacques.

En plus, si l'on va dans la gestion des membres et que l'on clique sur le nom du membre, sous « **Article lié** », dans la colonne **FACTURE** il s'affiche le groupe de facture dans lequel elle se trouve.

Membre de la famille Article lié Historique des factures Historique des paiements Historique des abonnements Listes des réservations

ARTICLE	QTÉS	INFO	TOTAL	FACTURE
Ecole de tennis compétion 1H	1	Lundi 10:00-11:00 Salle 1	550.00	Ecole de tennis hiver 2018-2019
Licence swiss tennis	1		70.00	Licences 2019
Licence swiss tennis	1		70.00	Licences 2020

13.7.2.3 Voir la facture créée.

NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE			
André Jacques	160043	0.00	70.00			0	0	

Vous avez la possibilité de voir la facture en cliquant sur le crayon, puis aller en bas de page et cliquer sur « **Afficher la facture** ».

13.7.3 Modifier le contenu une facture.

Vous avez la possibilité de **modifier** une facture, par exemple dans le cas de la location d'une ou de plusieurs armoires par un professeur qui ne paie pas de location. On ajoutera un article « **Rabais** » avec le montant négatif de la location.

Dans cet exemple, on a mis 2 armoires à disposition gratuitement. Pour que dans la facture apparaissent les 2 armoires avec leur no, on a ajouté dans la liste des armoires (Location objets) les 2 armoires sous son nom, puis cliquer sur « **Envoyer en facturation** » pour prendre en compte l'ajout de ces 2 armoires. Ensuite nous avons actualisé les factures dans le groupe « **Cotisations été / loc. armoires 2020** » pour créer la facture pour le professeur. La facture créée a le no 160051.

	NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE			
	Aaaa Bbbb	160048	0.00	717.00			0 0		
	André Dominique	160045	0.00	417.00			0 0		
	André Jacques	160044	0.00	787.00			0 1		
	André Nathalie	160046	0.00	717.00			0 0		
	André Philippe	160047	0.00	417.00			0 1		
	André1 Oscar	160049	0.00	487.00		2020-06-23	0 6		
	Blanc Jean	160050	0.00	70.00			0 0		
	Professeur-1 Louis	160051	0.00	857.00		2020-06-25	0 0		

Cliquer sur le **crayon** de la facture à modifier.

Ajouter un article à la facture :

Professeur-1 Louis ▾ Rabais armoires (-70.00) ▾ 2 x -70 Rabais armoires

Ajouter un article à la facture Annuler

Ajouter l'article Rabais armoire et modifier la quantité (2 armoires). Ensuite cliquer sur « **Ajouter un article à la facture** » puis sur « **Modifier la facture** ».



ARGT
Ch. des Argousiers 52
1232 Confignon
jacques.andre@argt.ch - +41 79 123 45 67

FACTURE

N° de facture : 160051
Date du document : 25 juin 2020
Conditions : NET 30 Jours
Date d'échéance : 25 juillet 2020

Monsieur
Professeur-1 Louis
Rue des professeurs
CH-1200 Genève

DESCRIPTION	MONTANT
Armoires vestiaire Armoires vestiaire N° 8	CHF 70.00
Cotisation été adulte	CHF 717.00
Armoires vestiaire Armoires vestiaire N° 9	CHF 70.00
Rabais armoires 2x	CHF -140.00
TOTAL	CHF 717.00

ATTENTION : Il faut quitter la page « **FACTURE** », aller dans « MEMBRES » ou autre (par exemple) et retourner dans « **FACTURE / GERER LES FACTURES** » pour mettre à jour le tableau des factures ou cliquer sur « **F5** ». Dans le résumé des factures, apparait le rabais de ces 2 armoires.

NOM	QUANTITÉ PAYÉE	TOTAL PAYÉ	QUANTITÉ NON PAYÉE	TOTAL NON PAYÉ	QUANTITÉ TOTAL	PRIX TOTAL
Armoires vestiaire	0	0.00 CHF	5	350.00 CHF	5	350.00 CHF
Cotisation été adulte	0	0.00 CHF	4	2'868.00 CHF	4	2'868.00 CHF
Cotisation été junior	0	0.00 CHF	2	834.00 CHF	2	834.00 CHF
Cotisation été étudiant	0	0.00 CHF	1	417.00 CHF	1	417.00 CHF
Rabais armoires	0	0.00 CHF	1	-140.00 CHF	1	-140.00 CHF
TOTAL		0 CHF		4 329 CHF		4 329 CHF

Tous les montants ont été mis à jour. On pourra donc imprimer la nouvelle facture.

13.7.4 Modifier le type de facture.

Par exemple facture prévue à être imprimé en facture prévue pour Email.

NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE	ICÔNES
Aaaa Bbbb	160048	0.00	717.00			0 0 [icônes]
André Dominique	160045	0.00	417.00			0 0 [icônes]
André Jacques	160044	0.00	787.00			0 0 [icônes]

Pour **modifier** le type de facture (par exemple facture créée pour être imprimée convertie en facture Email) il faut aller dans cette facture en modification (Cliquer sur le crayon).

Type de facture :

[icône imprimante]
 [icône imprimante]
 [icône mail]
 [icône mail]
 [icône imprimante]

Modèle facture :

Facture papier cotisations été
 Facture papier licences
 Facture école tennis hiver
 Facture papier sponsors

Adresse de la facture :

Aux parents de
André Dominique
Ch. des Argousiers 52
CH-1232 Confignon

Modèle email :

Facture E-mail cotisations
 Facture E-mail licences
 Facture E-mail école tennis hiver 2018-2019
 Facture E-mail sponsors

Email :

jacques.andre@bluewin.ch

Sélectionner dans type de facture l'icône « Mail », également dans modèle email « **Facture E-mail cotisations** » puisque cette facture concerne les cotisations. Saisir également l'adresse E-mail du membre.

A lu ? :	Date du document : 2020-06-23	Date d'échéance : + Echéance 1 : 2020-07-23	Montant : 417.00 CHF
Montant déjà payé : 0.00 CHF Différence : 417.00 CHF	Date Prix Ajouter un paiement		
Afficher la facture		Modifier la facture	Annuler

Cliquer sur « Modifier la facture » (tout en bas de la page).

La facture a bien été modifiée.

ATTENTION : si vous retourner sur la liste des factures, elle n'aura pas été modifiée à l'affichage. Il faut rafraichir l'affichage, par exemple aller dans la liste des membres et retourner sur les factures.

	NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE		
	Aaaa Bbbb	160048	0.00	717.00		0 0		
	André Dominique	160045	0.00	417.00		0 0		
	André Jacques	160044	0.00	787.00		0 0		

13.7.5 Supprimer une facture.

La suppression d'une facture n'entraîne pas sa disparition mais elle disparaît des listes et n'est plus comptabilisée.

NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE			
Aaaa Bbbb	160048	0.00	717.00			0	0	
André Dominique	160045	0.00	417.00			0	0	
André Jacques	160044	0.00	787.00			0	0	
André Nathalie	160046	0.00	417.00		2020-06-28	0	3	
André Philippe	160047	0.00	417.00			0	1	
André1 Oscar	160049	0.00	487.00		2020-06-23	0	6	
Blanc Jean	160050	0.00	70.00			0	0	
Professeur-1 Louis	160051	0.00	717.00		2020-06-25	0	2	

Affichage de l'élément 1 à 8 sur 8 éléments

Sélectionner les factures :

NOM	QUANTITÉ PAYÉE	TOTAL PAYÉ	QUANTITÉ NON PAYÉE	TOTAL NON PAYÉ	QUANTITÉ TOTAL	PRIX TOTAL
Armoires vestiaire	0	0.00 CHF	5	350.00 CHF	5	350.00 CHF
Cotisation été adulte	0	0.00 CHF	3	2'151.00 CHF	3	2'151.00 CHF

Avant la suppression, on a 5 armoires louées.

Pour supprimer une facture, il suffit de cliquer sur la « Poubelle » de cette facture, ou sélectionner cette facture (ou ces factures) et cliquer sur le bouton « Supprimer »..

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cette facture ?



Puis cliquer sur « OK » pour confirmer votre suppression.

ATTENTION : pour mettre à jour le résumé du contenu des factures du groupe, il faut cliquer sur « Actualiser les factures » !!!

NOM	QUANTITÉ PAYÉE	TOTAL PAYÉ	QUANTITÉ NON PAYÉE	TOTAL NON PAYÉ	QUANTITÉ TOTAL	PRIX TOTAL
Armoires vestiaire	0	0.00 CHF	4	280.00 CHF	4	280.00 CHF
Cotisation été adulte	0	0.00 CHF	3	2'151.00 CHF	3	2'151.00 CHF

Et pour afficher la facture supprimée (cachée) il faut cliquer sur « **Afficher / Cacher les factures supprimées** ».

	NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE			
<input type="checkbox"/>	Aaaa Bbbb	160048	0.00	717.00			0	0	
<input type="checkbox"/>	André Dominique	160045	0.00	417.00			0	0	
<input type="checkbox"/>	André Jacques	160044	0.00	787.00			0	0	
<input type="checkbox"/>	+ André Nathalie	160046	0.00	417.00		2020-06-28	0	3	
<input type="checkbox"/>	André Philippe	160047	0.00	417.00			0	1	
<input type="checkbox"/>	+ André1 Oscar	160049	0.00	487.00		2020-06-23	0	6	
<input type="checkbox"/>	Blanc Jean	160050	0.00	70.00			-1	0	

A la place de l'icône a poubelle apparait une flèche retour. En **cliquant** sur cette flèche, la facture est à nouveau active.

Êtes-vous sûr de vouloir restaurer cette facture ?

Cliquer sur « **OK** » pour effectuer la restauration.

13.7.6 Supprimer totalement une facture.

Cliquer sur le « **Crayon** » pour mettre la facture en modification.

Armoires vestiaire	70.00CHF	Payé	<input type="text"/>	
Blanc Jean				

Date du document : <input type="text" value="2020-06-23"/>	Date d'échéance : + Echéance 1: <input type="text" value="2020-07-23"/>	Montant : 70.00 CHF	Montant déjà payé : 0.00 CHF Différence : 70.00 CHF
---	--	------------------------	---

argt.plugin.ch indique

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cette ligne ?

	NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE			
<input type="checkbox"/>	Aaaa Bbbb	160048	0.00	717.00	<input type="text"/>		0	0	
<input type="checkbox"/>	André Dominique	160045	0.00	417.00	<input type="text"/>		0	0	
<input type="checkbox"/>	André Jacques	160044	0.00	787.00	<input type="text"/>		0	0	
<input type="checkbox"/>	André Nathalie	160046	0.00	717.00	<input type="text"/>		0	0	

Liste des factures avant l'opération.

NOM	PRÉNOM	NAISSANCE	ABONNEMENT	
Aaaa	Bbbb	2002-05-01 (18)	Cotisation été adult	✓
André	Dominique	2014-05-19 (6)	Cotisation étudiant	✓
André	Jacques	1942-01-14 (78)	Cotisation été adult	✓
André	Nathalie	1994-05-19 (26)	<input type="text"/>	

Aller dans « **MEMBRE / GERER LES ABONNEMENT** » et supprimer l'abonnement de ce membre.

Ensuite aller dans « **FACTURE / GERER LES FACTURES** » puis dans le groupe de la facture.

Cotisations été / loc armoires 2020

Actualiser les factures

Créer les rappels

Bloquer l'accès au non payeur

Cliquer ensuite sur « **Actualiser les factures** ».

Afficher / Cacher les factures supprimées

Print Copy Excel CSV PDF Excel+

Rechercher :

◇	◇	NOM	◇	N°	◇	PAYÉ	◇	RESTANT	◇	PAYÉ LE	◇	MODIFIÉ LE	◇	◇	◇	◇		
<input type="checkbox"/>		Aaaa Bbbb		160048		0.00		717.00		<input type="text"/>				0	0			
<input type="checkbox"/>		André Dominique		160045		0.00		417.00		<input type="text"/>				0	0			
<input type="checkbox"/>		André Jacques		160044		0.00		787.00		<input type="text"/>				0	0			
<input type="checkbox"/>		André Nathalie		160046		0.00		0.00		2020-06-27		2020-06-27		-1	1			

NOM	◇	QUANTITÉ	◇	TOTAL	◇	QUANTITÉ	◇	TOTAL NON	◇	QUANTITÉ	◇	PRIX TOTAL
		PAYÉE		PAYÉ		NON		PAYÉ		TOTAL		
						PAYÉE						
Armoires vestiaire		0		0.00 CHF		5		350.00 CHF		5		350.00 CHF
Cotisation été adulte		0		0.00 CHF		3		2'151.00 CHF		3		2'151.00 CHF

Puis cliquer sur « AFFICHER / Cacher les factures supprimées ».

La facture « **supprimée** » a été mise comme payée puisque le montant a été mis à 0.

Date du document : <input type="text" value="2020-06-23"/>	Date d'échéance : Echéance 1 : <input type="text" value="2020-07-23"/>	Date de modification : <input type="text" value="2020-06-27"/>	Montant : 0.00 CHF
Montant déjà payé : 0.00 CHF			

Si l'on remet l'abonnement initial pour le membre et que l'on relance une création de facture par « **Actualiser les factures** », on obtient la liste suivante :

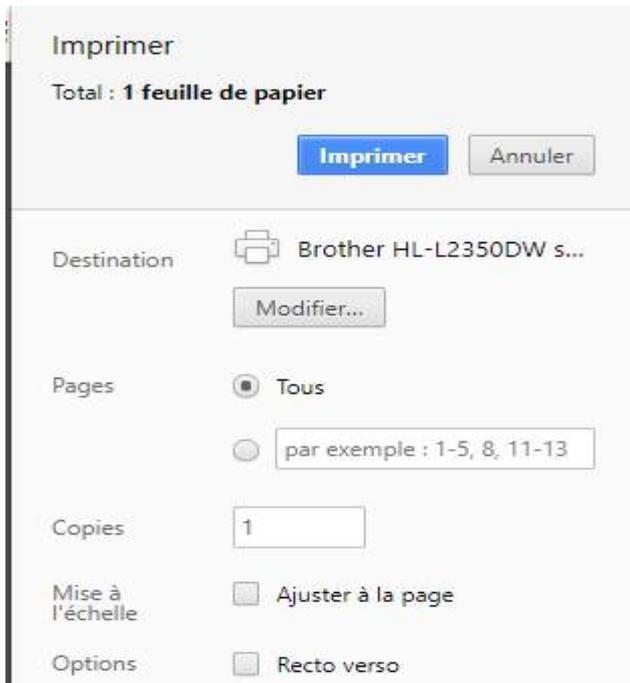
◇	◇	NOM	◇	N°	◇	PAYÉ	◇	RESTANT	◇	PAYÉ LE	◇	MODIFIÉ LE	◇	◇	◇	◇		
<input type="checkbox"/>		Aaaa Bbbb		160048		0.00		717.00		<input type="text"/>				0	0			
<input type="checkbox"/>		André Dominique		160045		0.00		417.00		<input type="text"/>				0	0			
<input type="checkbox"/>		André Jacques		160044		0.00		787.00		<input type="text"/>				0	0			
<input type="checkbox"/>		André Nathalie		160046		0.00		717.00		<input type="text"/>		2020-06-27		0	1			

La facture a été recrée mais avec l'ancienne date de création donc avec l'ancienne date d'échéance.

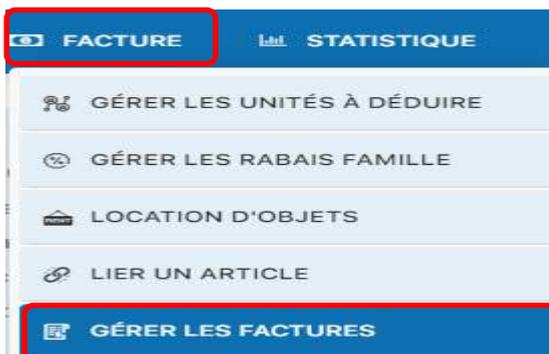
13.8 Gérer l'impression des factures.

L'impression des factures se fait en passant par un fichier PDF que l'on peut imprimer, voir éventuellement sauvegarder pour une impression ultérieure.

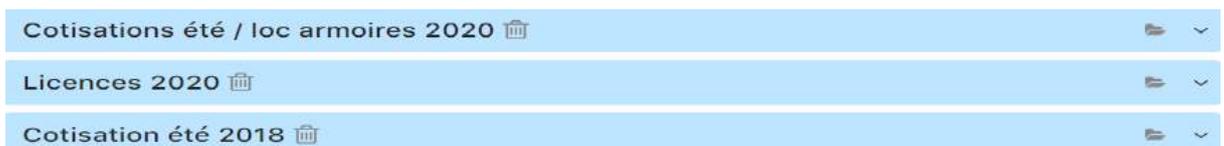
ATTENTION : Lors des impressions, la case à cocher du driver de l'imprimante « Mise à l'échelle » doit être décochée.



13.8.1 Imprimer la facture individuelle d'un membre.



Cliquer sur « FACTURE / GERER LES FACTURES ».



Cliquer sur la petite flèche du groupe dans lequel se trouve la facture et aller à la fin de la liste des factures.

	André Philippe	160047	0.00	417.00			0	1			
<input checked="" type="checkbox"/>	André1 Oscar	160049	0.00	487.00		2020-06-23	0	5			
<input type="checkbox"/>	Blanc Jean	160050	0.00	70.00			0	0			
<input type="checkbox"/>	Professeur-1 Louis	160051	0.00	70.00			0	0			

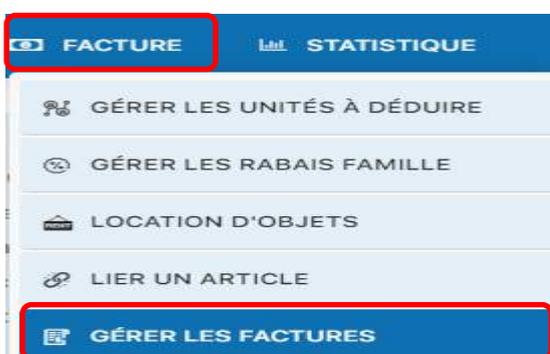
Affichage de l'élément 1 à 8 sur 8 éléments

Sélectionner les factures :

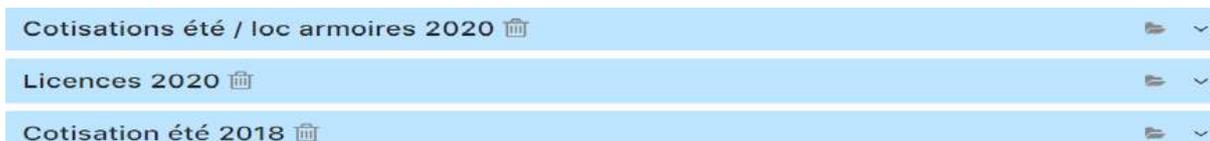
Sélectionner la facture à imprimer, puis **cliquer** sur « **Imprimer** ».

La facture apparaît dans un nouvel onglet au format **PDF**. Vous pouvez alors l'imprimer ou l'enregistrer dans un répertoire pour impression ultérieure.

13.8.2 Imprimer les factures.



Cliquer sur « **FACTURE / GERER LES FACTURES** ».



Cliquer sur la petite flèche du groupe dans lequel se trouvent les factures.



On pourra choisir si l'on veut imprimer seulement les factures qui n'ont pas encore été imprimées ou toutes les factures qui n'ont pas été payées.

13.8.2.1 Imprimer les factures non imprimées.

	NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE			
	Aaaa Bbbb	160048	0.00	717.00			0	2	
	André Dominique	160045	0.00	417.00			0	1	
	André Jacques	160044	0.00	787.00			0	0	
	+ André Nathalie	160046	0.00	417.00		2020-06-28	0	3	
	André Philippe	160047	0.00	417.00			0	1	
	+ André1 Oscar	160049	0.00	487.00		2020-06-23	0	6	
	+ Professeur-1 Louis	160051	0.00	717.00		2020-06-25	0	2	

En première phase, il faut lancer l'impression des factures qui n'ont pas été imprimées.



Cliquer sur « Imprimer les factures non imprimées ». Ainsi toutes les factures qui ne sont pas prévues pour être envoyées par Email seront imprimées.



Un fichier PDF sera créé contenant ici, les 4 factures qui n'ont pas encore été imprimées.

	NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE			
	Aaaa Bbbb	160048	0.00	717.00			0	2	
	André Dominique	160045	0.00	417.00			0	1	
	André Jacques	160044	0.00	787.00			0	0	
	+ André Nathalie	160046	0.00	417.00		2020-06-28	0	4	
	André Philippe	160047	0.00	417.00			0	2	
	+ André1 Oscar	160049	0.00	487.00		2020-06-23	0	7	
	+ Professeur-1 Louis	160051	0.00	717.00		2020-06-25	0	3	

L'icône « Imprimante » est affichée pour ces 4 factures.

13.8.2.2 Imprimer les factures non payées.

Aller dans la liste des factures.

	NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE			
	Aaaa Bbbb	160048	0.00	717.00			0	2	  
	André Dominique	160045	0.00	417.00			0	1	  
	André Jacques	160044	0.00	787.00			0	0	  
	 André Nathalie	160046	0.00	417.00		2020-06-28	0	4	  
	André Philippe	160047	0.00	417.00			0	2	  
	 André1 Oscar	160049	0.00	487.00		2020-06-23	0	7	  
	 Professeur-1 Louis	160051	0.00	717.00		2020-06-25	0	3	  

Ensuite aller sur le choix des actions.

 **Imprimer les factures non payées**  **Envoyer les factures par e-mail non payées**  **Imprimer les rappels non payés**  **Envoyer les rappels par e-mail non payés**

Cliquer sur « **Imprimer les factures non payées** ».

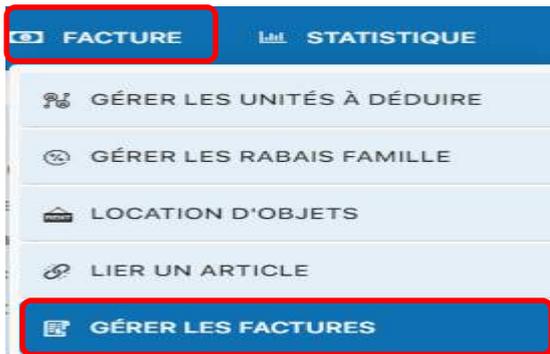
1 / 5

 **ARGT**
Ch. des Argousiers 52
1232 Confignon
jacques.andre@argt.ch - +41 79 123 45 67

FACTURE

Un fichier **PDF** sera alors créé avec les **5 factures** imprimables non payées.

13.9 Gérer l'envoi des factures par Email.



Cliquer sur « FACTURE / GERER LES FACTURES ».

Les membres concernés sont ceux qui ont demandés de recevoir les factures par Email,

NE PAS OUBLIER DE VERIFIER DANS PARAMETRES SI LE MODELE DE FACTURE EMAIL SI LE SUJET A BIEN ETE SAISI :

The screenshot shows a form field labeled 'Adresse e-mail :'. The email address 'jacques.andre@bluewin.ch' is entered in the field. A green checkmark is visible to the right of the field, indicating that the email address is valid.

Elles ont été créées avec l'icône Mail.

The screenshot shows a table with columns: NOM, N°, PAYÉ, RESTANT, PAYÉ LE, MODIFIÉ LE, and icons for email, share, and delete. The first row has the following data: 'Aaaa Bbbb', '160048', '0.00', '717.00', an empty field, and '0 0'. A red arrow points to the email icon in the first row. Below the table, there are three rows of invoice groups: 'Cotisations été / loc armoires 2020', 'Licences 2020', and 'Cotisation été 2018'.

Cliquer sur le groupe concerné.

The screenshot shows a group of buttons for the 'Cotisations été / loc armoires 2020' group. The buttons are arranged in a grid. The button 'Envoyer les factures par e-mail non envoyées' is highlighted with a red rectangular box.

Cliquer sur « **Envoyer les factures par Email non envoyées** ».

	NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE			
<input type="checkbox"/>	Aaaa Bbbb	160048	0.00	717.00			0	2	  
<input type="checkbox"/>	André Dominique	160045	0.00	417.00			0	1	  

L'icône de facture envoyée par Email apparait pour les 2 factures. Ici on voit que la première facture a été envoyée 2 fois et que la deuxième 1 fois.

13.9.1 Erreur de connexion SMTP

Si cette erreur est affichée lors d'un envoi de facture par Email, revoir la configuration dans le chapitre « **GERER L'ENVOI D'EMAIL** ».

Les erreurs suivantes ont apparues lors de l'envoi des emails :

Aaaa Bbbb (N° 160048) : Échec de la connexion SMTP.
<https://github.com/PHPMailer/PHPMailer/wiki/Troubleshooting>

André Dominique (N° 160045) : Échec de la connexion SMTP.
<https://github.com/PHPMailer/PHPMailer/wiki/Troubleshooting>

Serveur SMTP :

Si **erreur SMTP** essayer avec « **smtpauth.bluewin.ch** ».

13.9.2 Facture non reçue.

Si facture non parvenue, il se peut que l'adresse Email n'est pas correcte. Pour la vérifier, aller dans « **Modifier la facture** ».

Adresse de la facture :

Aux parents de
André Dominique
Ch. des Argousiers 52
CH-1232 Confignon

Email :

Et vérifier l'adresse Email. Si non correcte, modifier cette adresse, cliquer sur le bouton « **Modifier la facture** », et recommencer l'envoi des factures par Email.

13.10 Gérer les rappels.

13.10.1 Paramétrer l'échéance des factures.

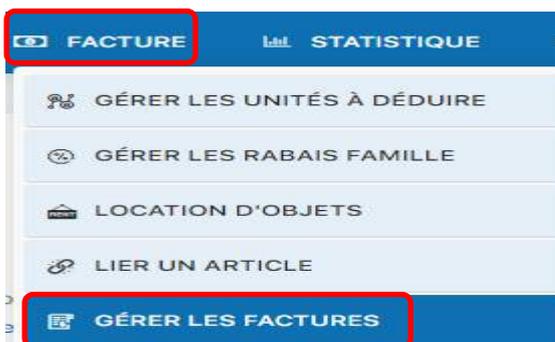
Sous « **PRAMETRE / GERER LA FACTURATION** », paragraphe « **Défaut** », le nombre de jours d'échéance de la facture (1^{er} rappel) ainsi que le nombre de jours d'échéance des rappels (2^{ème} rappel et plus) ont été saisis au préalable.

C'est ces valeurs qui seront prises en considération pour la création des différents rappels.

The screenshot shows a configuration page titled 'Défaut' with several input fields. The field 'Echéance des factures (en jours) :' is highlighted with a red box and contains the value '30'. Other fields include 'N° compte postal : 01-2546-3', 'N° Adhérent BVR : 927725000', 'QR-IBAN :', 'Notation PP (envoi en nombre) : Notation PP (envoi en nombre)', and 'Echéance des rappels (en jours) : 30'.

13.10.2 Créer les rappels.

Les rappels seront créés en fonction de la date de la facture et du nombre de jours d'échéance des factures pour le premier rappel et le nombre de jours des rappels suivants (2^{ème} et 3^{ème} rappels). Il ne sera créé que 3 rappels au maximum.



Cliquer sur « **FACTURE / GERER LES FACTURES** ».



Sélectionner le groupe de factures concerné.

Cotisations été / loc armoires 2020 

Actualiser
les factures

Créer
les rappels

Bloquer l'accès
au non payeur

Imprimer
les factures non
payées

Envoyer les factures
par e-mail non payées

Imprimer
les rappels non payés

Envoyer les rappels
par e-mail non payés

Imprimer
les factures
non imprimées

Envoyer les factures
par e-mail
non envoyées

Imprimer
les rappels
non imprimés

Envoyer les rappels
par e-mail
non envoyés

Puis cliquer sur « **Créer les rappels** ».

	NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE			
	Aaaa Bbbb	160048	0.00	717.00	<input type="text"/>	2020-08-30	1 2		
	André Jacques	160044	0.00	787.00	<input type="text"/>	2020-08-30	1 1		
	André Nathalie	160046	0.00	417.00	<input type="text"/>	2020-08-30	1 5		
	André Philippe	160047	0.00	417.00	<input type="text"/>	2020-08-30	1 3		
	André1 Oscar	160049	0.00	487.00	<input type="text"/>	2020-08-30	1 8		
	Professeur-1 Louis	160051	0.00	717.00	<input type="text"/>	2020-08-30	1 4		

On peut voir la facture (rappel) qui sera imprimé en cliquant sur l'icône du statut de la facture.

RAPPEL

N° de facture : 160044
N° rappel : 1
Date du rappel : 30 août 2020 (23 juin 2020)
Conditions : NET 30 Jours
Date d'échéance : 29 septembre 2020

Monsieur
André Jacques
Ch. des Argousiers 52
CH-1232 Confignon

Veuillez utiliser exclusivement le bulletin de versement ci-joint sans aucunes modifications.

DESCRIPTION	MONTANT
Cotisation été adulte	CHF 717.00
Armoires vestiaire Armoires vestiaire N° 1	CHF 70.00
TOTAL	CHF 787.00

Cher(ère) membre,

Après vérification de notre comptabilité, nous constatons qu'à ce jour, le montant de votre cotisation pour la saison d'été 2020, ne nous est pas encore parvenu.

Pensant qu'il s'agit d'un oubli de votre part, ou que la facture ne vous est pas parvenue, nous vous faisons parvenir un nouveau bulletin de versement, afin que vous puissiez effectuer votre règlement dans les plus brefs délais.

Au cas où notre rappel se serait croisé avec votre paiement, nous vous prions de bien vouloir ne pas en tenir compte.

Veuillez recevoir, Cher(ère) membre, nos meilleures salutations.

Le comité.

Avec son BVR :

Crédit Suisse
1211 Genève 70

Crédit Suisse
1211 Genève 70

ARGT
Ch. des Argousiers 52
1232 Confignon

ARGT
Ch. des Argousiers 52
1232 Confignon

92 77250 00000 00134 30016 00446

01-2546-3

01-2546-3

787 00

787 00

André Jacques
Ch. des Argousiers 52
CH-1232 Confignon

92 77250 00000 00134 30016 00446

André Jacques
Ch. des Argousiers 52
CH-1232 Confignon

0100000787000>927725000000001343001600446+ 010025463>

13.10.3 Modifier des rappels.

Une demande a été faite auprès de Plugin pour pouvoir ajouter des frais de rappel sur le 1^{er} rappel ou sur les 2^{eme} ou 3^{eme} rappel (a paramétrer).
Cette demande sera disponible dans une prochaine version.

13.10.4 Modification d'un rappel manuellement.

Avant d'imprimer un rappel, on a la possibilité de le modifier un par un. Par exemple ajouter un article pour frais de rappel ou autre.

ATTENTION : cette solution se fait manuellement pour chaque rappel donc pas envisageable si plusieurs rappels.

	NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE			
	Aaaa Bbbb	160048	0.00	717.00		2020-08-30	1	2	
	André Jacques	160044	0.00	787.00		2020-08-30	1	2	

Cliquer sur le « **crayon** » de la facture concernée.

Ajouter un article à la facture :

André Jacques ▼ Frais de rappel (10.00) ▼ 1 x 10 Frais de rappel

Ajouter un article à la facture **Annuler**

Et sélectionner l'article « **Frais de rappel** ». Cliquer ensuite sur « **Ajouter un article à la facture** ».

ARGT
Ch. des Argousiers 52
1232 Confignon
jacques.andre@argt.ch - +41 79 123 45 67

RAPPEL

N° de facture : 160044
N° rappel : 1
Date du rappel : 30 août 2020 (23 juin 2020)
Conditions : NET 30 Jours
Date d'échéance : 29 septembre 2020

Monsieur
André Jacques
Ch. des Argousiers 52
CH-1232 Confignon

Veillez utiliser exclusivement le bulletin de versement ci-joint sans aucunes modifications.

DESCRIPTION	MONTANT
Cotisation été adulte	CHF 717.00
Armoires vestiaire	CHF 70.00
Armoires vestiaire N° 1	
Frais de rappel	CHF 10.00
TOTAL	CHF 797.00

On obtient le rappel modifié avec les frais de rappel inclus.

	NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE			
	Aaaa Bbbb	160048	0.00	717.00		2020-08-30	1	2	
	André Jacques	160044	0.00	797.00		2020-08-30	1	6	
	André Nathalie	160046	0.00	417.00		2020-08-30	1	5	

Dans la liste des factures, on voit que la facture no 160044 a bien été modifiée.

Attention, pour afficher la modification, il faut rafraîchir l'affichage en cliquant sur la tête du groupe facture pour le fermer et en cliquant sur ce groupe pour l'afficher et ainsi le mettre à jour.



13.10.5 Impression des rappels.



Aller sur « **FACTURE / GERER LES FACTURES** ».



Puis cliquer sur le groupe « **Cotisations été / loc. armoires 2020** » par exemple.



Cliquer sur le bouton « **Imprimer les rappels non payés** ».

Un document comprenant les 5 rappels a été créé. Vous pouvez alors procéder à l'impression des ces rappels.



ARGT
 Ch. des Argousiers 52
 1232 Confignon
 jacques.andre@argt.ch - +41 79 123 45 67

RAPPEL

N° de facture :	160046	
N° rappel :	0	
Date du rappel :	30 août 2020 (23 juin 2020)	Madame
Conditions :	NET 30 Jours	André Nathalie
Date d'échéance :	29 septembre 2020	Ch. des Argousiers 52 CH-1232 Confignon

Veuillez utiliser exclusivement le buletin de versement ci-joint sans aucunes modifications.

DESCRIPTION	MONTANT
Cotisation été étudiant	CHF 417.00
TOTAL	CHF 417.00

Cher(ère) membre,

Après vérification de notre comptabilité, nous constatons qu'à ce jour, le montant de votre cotisation pour la saison d'été 2020, ne nous est pas encore parvenu.

Il est cependant possible de télécharger ce document et le garder avant l'impression au cas où l'imprimante aurait des problèmes d'impression.

13.10.6 Envoi des Rappels par Email.



Aller sur « **FACTURE / GERER LES FACTURES** ».

Puis **cliquer** sur le groupe « **Cotisations été / loc. armoires 2020** » par exemple.



Cliquer sur le bouton « **Envoyer les rappels par E-mail non payés** ».



Le message ci-dessus s'affiche.

Les 2 mails (dans notre exemple) ont bien été envoyés avec en pièce jointes les 2 rappels.

13.11 Archivage des factures.

Les groupes de factures sont archivés automatiquement au bout d'une année.
Pour afficher les groupes de factures qui ont été archivées, il faut cliquer sur le bouton :

Afficher / Cacher les groupes de factures archivés

13.11.1 Archivage d'un groupe de factures.

L'archivage des factures se fait uniquement groupe par groupe Il n'est donc pas possible d'archiver une facture seule.

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur l'onglet « **FACTURE** », puis sur la ligne « **Gérer les factures** ».



Cliquer sur l'icône d'archivage du groupe de factures.

Le panneau suivant s'affiche pour demander la confirmation de cette action.

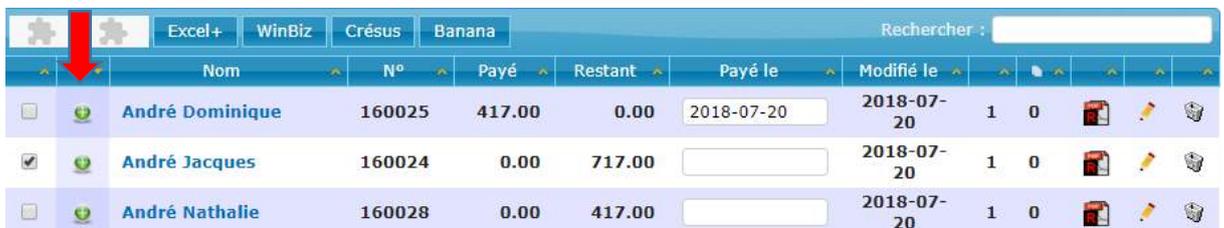


Cliquer alors sur « **OK** » pour confirmer.

L'icône d'archivage du groupe s'affiche :



Lors de l'affichage de la liste des factures, l'icône « **Archivée** » sera affiché dans la 2 ième colonne.



	Nom	N°	Payé	Restant	Payé le	Modifié le					
<input type="checkbox"/>	André Dominique	160025	417.00	0.00	2018-07-20	2018-07-20	1	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	André Jacques	160024	0.00	717.00		2018-07-20	1	0			
<input type="checkbox"/>	André Nathalie	160028	0.00	417.00		2018-07-20	1	0			

13.11.2 Désarchivage d'un groupe de factures.

Il est possible de revenir en arrière de l'archivage d'un groupe de factures. Il suffit de cliquer sur l'icône **archive** du groupe considéré.

L'affichage de l'icône de ce groupe sera ainsi modifié.



Ce groupe sera alors visible normalement, cependant l'icône des factures sera toujours sur archivée.

14 TRAITER LES PAIEMENTS.

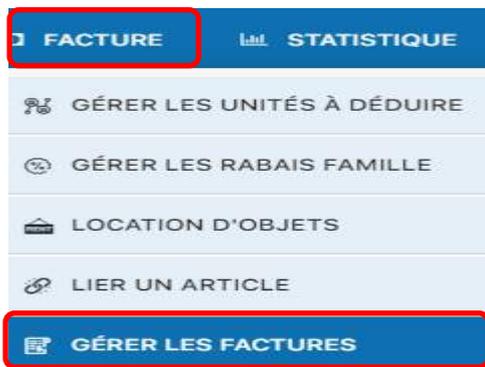
Le traitement des paiements des factures peut se faire manuellement ou par le traitement des fichiers **V11** ou **XML** qui ont été téléchargés depuis la banque ou de la poste du club.

14.1 Traiter un paiement manuel (caisse).

14.1.1 Traiter un paiement complet manuellement (caisse).

Pour **valider** un paiement manuellement, il suffit d'accéder à la facture du membre et dans le champ « **Payé le** », saisir la date du paiement.

Dans l'exemple qui suit, on va traiter la facture n° 160049 d'André1 Oscar.



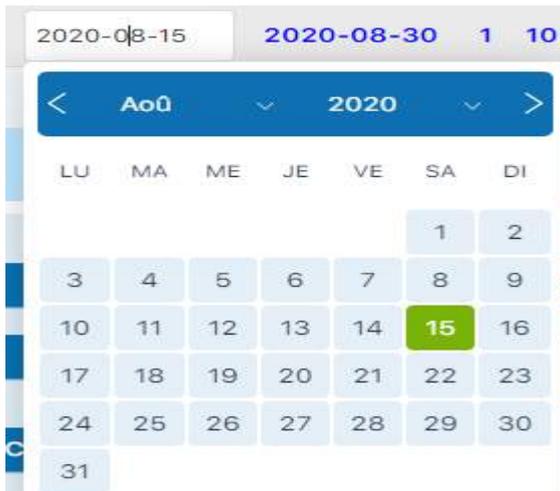
Cliquer sur « **FACTURE / GERER LES FACTURES** ».



Puis sélectionner le groupe « **Cotisations été / loc. armoires 2020** » par exemple.

◇	◇	NOM	◇	N°	◇	PAYÉ	◇	RESTANT	◇	PAYÉ LE	◇	MODIFIÉ LE	◇	◇	◇
+		Aaaa Bbbb		160048		0.00		717.00				2020-08-30	1	3	
+		André Dominique		160045		0.00		417.00				2020-08-30	1	2	
+		André Jacques		160044		0.00		797.00				2020-08-30	1	8	
+		André Nathalie		160046		0.00		417.00				2020-08-30	0	7	
+		André Philippe		160047		0.00		417.00				2020-08-30	1	5	
+		André1 Oscar		160049		0.00		487.00				2020-08-30	1	10	

Cliquer dans le champ « **Payé le** »



Et sélectionner la date du paiement (15 aout 2020).



Si l'on déroule l'affichage, on obtient la vue suivante :

NOM	QUANTITÉ PAYÉE	TOTAL PAYÉ	QUANTITÉ NON PAYÉE	TOTAL NON PAYÉ	QUANTITÉ TOTAL	PRIX TOTAL
Armoires vestiaire	1	70.00 CHF	3	210.00 CHF	4	280.00 CHF
Cotisation été adulte	0	0.00 CHF	3	2'151.00 CHF	3	2'151.00 CHF
Cotisation été junior	1	417.00 CHF	2	834.00 CHF	3	1'251.00 CHF
Cotisation été étudiant	0	0.00 CHF	1	417.00 CHF	1	417.00 CHF
Frais de rappel	0	0.00 CHF	1	10.00 CHF	1	10.00 CHF
Rabais armoires	0	0.00 CHF	1	-140.00 CHF	1	-140.00 CHF
TOTAL		487 CHF		3 482 CHF		3 969 CHF

Dans le résumé de la facture, on voit que le montant de 487.- frs est bien ajouter à la colonne « TOTAL PAYE ».

14.1.2 Traiter un paiement partiel manuellement (caisse).

Dans certain cas, un membre peut payer un montant partiel (caisse) et il faudra réimprimer la facture.

	NOM	N°	PAYÉ	REstant	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE			
	Aaaa Bbbb	160048	0.00	717.00		2020-08-30	1	3	
	André Dominique	160045	0.00	417.00		2020-08-30	1	4	

Prenons en exemple la facture 160045 d'un montant total de 417.- frs. Nous allons traiter le versement manuel (caisse) de 100.- frs qu'a fait le membre.

Cliquer sur le « **Crayon** » pour modifier la facture.

A lu ? : 2020-09-03 11:27	Date du document : 2020-06-23	Date d'échéance : + Echéance 1 : 2020-07-23	Date d'impression : 2020-09-03
Date de modification : 2020-08-30	Date du rappel : 2020-08-30	Montant : 417.00 CHF	Montant déjà payé : 0.00 CHF Différence : 417.00 CHF
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Date Prix <input type="button" value="Ajouter un paiement"/> </div>			

Et aller sur le bas de la page comme ci-dessus.

2020-09-09

100

Saisir la date du paiement et le montant dans la zone « **Ajouter un paiement** » et cliquer sur le bouton « **Ajouter un paiement** ».

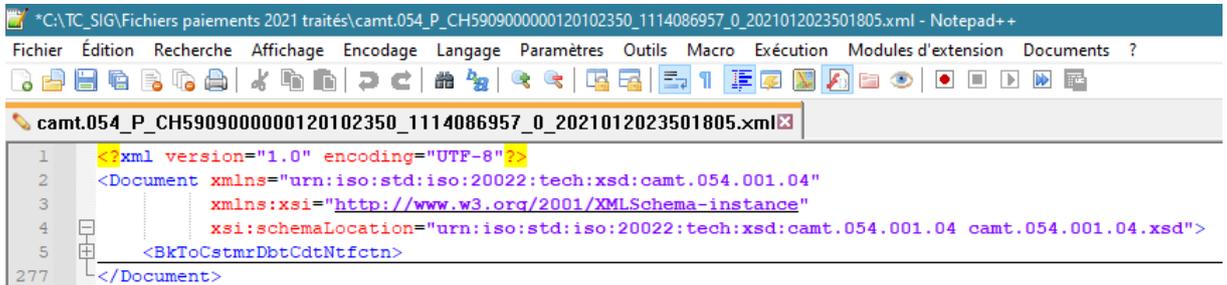
A lu ? : 2020-09-03 11:27	Date du document : 2020-06-23	Date d'échéance : + Echéance 1 : 2020-07-23	Date d'impression : 2020-09-03
Date de modification : 2020-08-30	Date du rappel : 2020-08-30	Montant : 417.00 CHF	Montant déjà payé : 100.00 CHF Différence : 317.00 CHF
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Date Prix <input type="button" value="Ajouter un paiement"/> </div>			

La zone « **Montant déjà payé** » a été modifiée.

14.3 Traitement par fichiers de paiements bancaires XML.

Nous avons utilisé le programme « **NotePad ++** » pour éditer le document XML. Selon ce que l'on veut faire, il existe un autre éditeur au nom de « **XML Notepad** » qui affiche la structure en premier.

Avec NotePad ++ :



```
*C:\TC_SIG\Fichiers paiements 2021 traités\camt.054_P_CH5909000000120102350_1114086957_0_2021012023501805.xml - Notepad++
Fichier  Édition  Recherche  Affichage  Encodage  Langage  Paramètres  Outils  Macro  Exécution  Modules d'extension  Documents  ?
camt.054_P_CH5909000000120102350_1114086957_0_2021012023501805.xml
1  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2  <Document xmlns="urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:camt.054.001.04"
3      xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
4      xsi:schemaLocation="urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:camt.054.001.04 camt.054.001.04.xsd">
5      <BkToCstmrDbtCdtNtfctn>
277 </Document>
```

Ce programme affiche les balises et leur contenu dans la même page.

Avec XML Notepad :



XML Notepad - C:\TC_SIG\Fichiers paiements 2021 traités\camt.054_P_CH5909000000120102350_1114086957_0_2021012023501805.xml

File Edit View Insert Window Help

C:\TC_SIG\Fichiers paiements 2021 traités\camt.054_P_CH5909000000120102350_1114086957_0_2021012023501805.xml

Tree View XSL Output

- xml
- Document
 - xmlns
 - xmlns:xsi
 - xsi:schemaLocation
 - BkToCstmrDbtCdtNtfctn
 - GrpHdr
 - Ntfctn

```
version="1.0" encoding="UTF-8"
urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:camt.054.001.04
http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance
urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:camt.054.001.04 camt.054.001.04.xsd
```

Ce programme comporte 2 colonnes principales, l'une affiche la structure des balises et l'autre colonne affiche le contenu de ces balises.

NOTE : Pour étudier la structure d'un document XML. Il est plus facile d'utiliser XML Notepad.

14.3.1 Titre du document.



xml

Document

- xmlns
- xmlns:xsi
- xsi:schemaLocation
- BkToCstmrDbtCdtNtfctn
 - GrpHdr
 - Ntfctn

```
version="1.0" encoding="UTF-8"
urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:camt.054.001.04
http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance
urn:iso:std:iso:20022:tech:xsd:camt.054.001.04 camt.054.001.04.xsd
```

14.3.2 Entête du document.



On voit ici que les données du document sont regroupées dans 2 groupes, le groupe d'entête « **GrpHdr** » et l'autre groupe « **Ntfctn** ».

14.3.3 Groupe d'entête GrpHdr.

Les données principales de ce groupe sont les suivantes :

```
<GrpHdr>
  <MsgId>20210120375204489465094</MsgId>
  <CreDtTm>2021-01-20T23:38:07</CreDtTm>
</GrpHdr>
```

- **MsgId** : Identification du message.
- **CreDtTm** : Date et heure de la création du document.

14.3.4 Groupe des comptes et des transactions.

C'est dans ce groupe que sont enregistrés les données du club et les détails des transactions.

```
<Ntfctn>
  <Id>20210120375204489465097</Id>
  <CreDtTm>2021-01-20T23:38:07</CreDtTm>
</Ntfctn>
```

- **Id** : identification du relevé des opérations.
- **CreDtTm** : Date et heure de création des relevés.

Groupe d'entête des opérations :

```
<Ntry>
  <NtryRef>CH1030000001120102350</NtryRef>
  <Amt Ccy="CHF">210.00</Amt>
  <CdtDbtInd>CRDT</CdtDbtInd>
</Ntry>
```

- **NtryRef** : IBAN du club.
- **Amt** : Montant total de l'opération (Total des versements).
- **CdtDbtInd** : Indicateur du type d'opération, ici opération de crédit (**CRDT**).

Groupe d'entête des détails des opérations :

```
<NtryDtls>
  <Btch>
    <NbOfTx>3</NbOfTx>
  </Btch>
</NtryDtls>
```

NbOfTx : Nombre d'opérations.

Détails de chaque opération (versement)

Les détails de chaque opération sont dans un groupe appelé « TxDtIs ». Les principales données sont :

```
<Amt Ccy="CHF">70.00</Amt>
```

Amt : montant de la transaction.

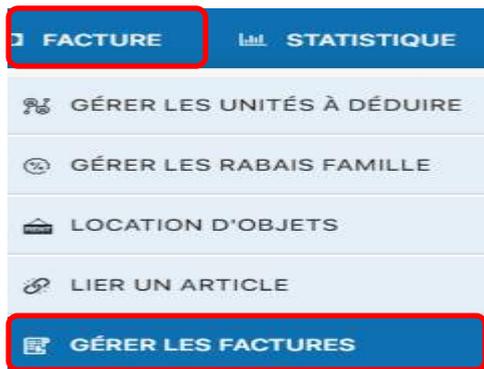
```
<Dbtr>
  <Nm>Michel Asterix</Nm>
  <PstlAdr>
    <StrtNm>chemin des Mäsanges</StrtNm>
    <BldgNb>40A</BldgNb>
    <PstCd>1233</PstCd>
    <TwnNm>Bernex</TwnNm>
    <Ctry>CH</Ctry>
  </PstlAdr>
</Dbtr>
```

Dbtr : Auteur de la transaction (Débiteur).

```
<DbtrAgt>
  <FinInstnId>
    <ClrSysMmbId>
      <MmbId>4835</MmbId>
    </ClrSysMmbId>
    <Nm>Credit Suisse (Schweiz) AG</Nm>
    <PstlAdr>
      <AdrLine>Paradeplatz 8</AdrLine>
      <AdrLine>8070 Zürich</AdrLine>
    </PstlAdr>
  </FinInstnId>
</DbtrAgt>
```

DbtrAgt : Agence de la transaction (Débiteur agent).

14.3.5 Traiter les paiements par fichiers bancaires.



Pour lancer les paiements depuis les fichiers **V11** ou **XML**, il faut cliquer sur l'onglet « **FACTURE** » puis sur la ligne « **Gérer les factures** ».

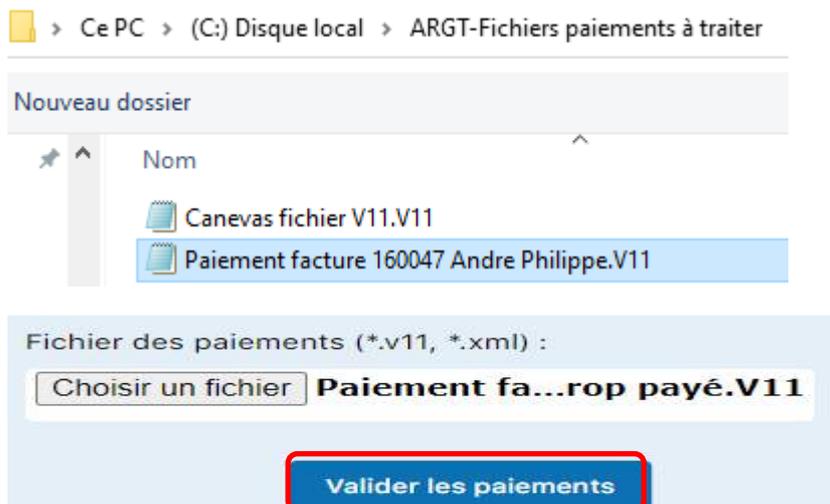


Puis sur « **Paiement** ».

14.3.5.1 Traiter un fichier de paiements.



Cliquer sur « **Choisir un fichier** » dans le répertoire des fichiers à traiter.



Et cliquer sur « **Valider les paiements** » pour lire ce fichier.

On obtient un fichier « 2020-09-07_10585.pdf » que l'on peut imprimer :

RELEVÉ DE PAIEMENT LE 2020-09-07_105805.V11

Payeur	N°	Nom	Fact. N°	Référence	Total	Payé	Diff.	Reçu	Compta.	Inscrit
	1	André Philippe	160047	Cotisations été / loc armoires 2020	417.00	417.00	0.00	2020-09-02	2020-09-02	2020-09-02
Total :					417.00					

On voit dans le bas de la page la facture no **170047** qui a été payée le **2020-09-02**.

<input type="checkbox"/>		André Philippe	160047	417.00	0.00	2020-09-02	2020-08-30	1	5			
--------------------------	--	----------------	--------	--------	------	------------	------------	---	---	--	--	--

Afin d'éviter un retraitement de ce fichier, vous pouvez le transférer dans le répertoire « **Fichiers traités** » par exemple.

14.3.5.2 Revoir le traitement d'un fichier de paiements.

Dans la page « **FACTURES / GERER LES FACTURES** », aller dans la zone « **Revoir un fichier de paiement** ».

Facture Créer Paiement Comptabilité

Fichier des paiements (*.v11, *.xml) :

Paiement fa...rop payé.V11

Revoir un fichier de paiement :

2021-02-15_142628.pdf

Ensuite, afficher la liste des fichiers en cliquant sur la petite flèche.

Revoir un fichier de paiement :

- 2020-09-07_105805.pdf
- 2020-09-07_105805.pdf
- 2020-09-07_105422.pdf
- 2017-07-24_172945.pdf

Sélectionner le fichier.et **cliquer** sur le bouton « **Revoir un fichier de paiement** ».

RELEVÉ DE PAIEMENT LE 2020-09-07_105805.V11

Payeur	N°	Nom	Fact. N°	Référence	Total	Payé	Diff.	Reçu	Compta.	Inscrit
1		André Philippe	160047	Cotisations été / loc armoires 2020	417.00	417.00	0.00	2020-09-02	2020-09-02	2020-09-02
Total :					417.00					

Les paiements exécutés s'affichent.

14.3.5.3 Retraiter par erreur un même fichier de paiement.

Si l'on retraits un même fichier par erreur une seconde fois, le relevé de paiement s'affiche en **bleu**.

RELEVÉ DE PAIEMENT LE 2020-09-07_143249.V11

Payeur	N°	Nom	Fact. N°	Référence	Total	Payé	Diff.	Reçu	Compta.	Inscrit
1		André Philippe	160047	Cotisations été / loc armoires 2020	417.00	834.00	-417.00	2020-09-02	2020-09-02	2020-09-02
Total :					0.00					

Aucune donnée ne sera prise en compte.

ATTENTION : Si le membre a effectué 2 fois le paiement par E-Banking, ce deuxième paiement sera affiché en bleu mais ne sera pas pris en compte. Vérifier l'état du compte bancaire.

BERNARD ANDRE LAMIELLE	5	Lamielle Bernard	6	Licences 2021	70.00	295.00 (225.00)	-225.00	2021-02-15	2021-02-15	2021-02-18
BERNARD ANDRE LAMIELLE	6	Lamielle Bernard	6	Licences 2021	70.00	520.00	-450.00	2021-02-15	2021-02-15	2021-02-18

Si le membre a effectivement fait 2 fois son paiement, il faudra le traiter comme acquit.

14.3.6 Liste des paiements bancaires.

Pour afficher cette liste, aller dans « **FACTURE / LISTE DES PAIEMENTS** ».



Et cliquer sur « **LISTE DES PAIEMENTS** ».

Liste des paiements

Période des paiements :

2020-08-11 - 2020-09-10

[changer la periode](#)

Choisir la période des paiements et cliquer sur « ***changer la période** ».



Rechercher :

PERSONNE	RÉFÉRENCE	N°	TOTAL	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	ENREGISTRÉ
André Jacques	92772500000001343001600440	160044	797.00	1'514.00	-717.00	2020-09-09	2020-09-09
André Dominique	92772500000001593601600450	160045	417.00	417.00	-100.00	2020-09-10	2020-09-10
André Philippe	92772500000005228001600474	160047	417.00	417.00	0.00	2020-09-02	2020-09-07

On obtient ainsi les détails des paiements fait par **BVR**.

15 TRATER LES ACOMPTES (ANOMALIES DES PAIEMENTS).

Après chaque traitement des paiements, il est recommandé d'afficher la liste des acomptes afin de vérifier que le montant total doit être à 0.- frs..

Tous les paiements que le système n'a pas pu identifier de manière précise ou des paiements présentant des anomalies sont listés dans les acomptes.

Pour accéder à la liste des acomptes, il faut aller dans « **FACTURE / LISTE DES ACOMPTES** »



Et cliquer sur « **LISTE DES ACOMPTES** ».

Liste des acomptes

- Les montants en rouge : Indique que la facture a été trop payée et qu'un remboursement doit être fait.
- Les montants en noir : Indique que la facture a été partiellement payée et que ce montant n'est pas encore attribué.

TOTAL : 499.00

Print Copy Excel CSV PDF

Rechercher :

NOM	PAYÉ
André Dominique	100.00
André Nathalie	399.00

Dans ce chapitre, nous allons donc traiter quelques cas qui peuvent se présenter lors du traitement des paiements par fichiers bancaires de type **V11** ou **XML**. (A partir de 2021, en principe, les fichiers type V11 ne sont plus utilisés.)

Toutes ces erreurs sont en principe signalées au moment de l'exécution du traitement du fichier. De toute façon, ils sont listés en cliquant sur « **FACTURES / LISTE DES ACOMPTES** » car les montants litigieux sont mis dans la rubrique « **Acomptes** ». Ces erreurs sont également signalées dans la liste des factures

15.1.1 Cas no 1 : paiement 2 fois avec le même BVR.

Ce cas illustre un membre qui a payé sa facture avec un BVR d'un montant de 100.00 frs, puis ensuite, avec le même BVR, d'un montant de 417.00 frs.

N° de facture : 160045
 N° rappel : 1
 Date du rappel : 03 septembre 2020 (23 juin 2020)
 Conditions : NET 30 Jours
 Date d'échéance : 03 octobre 2020

Aux parents de
 André Dominique
 Ch. des Argousiers 52
 CH-1232 Confignon

Veillez utiliser exclusivement le bulletin de versement ci-joint sans aucunes modifications.

DESCRIPTION	MONTANT
Cotisation été junior	CHF 417.00
Montant payé par BVR le 2020-09-09	CHF -100.00
Montant payé par BVR le 2020-09-10	CHF -417.00
TOTAL	CHF -100.00

Liste des paiements :

Payeur	N°	Nom	Fact. N°	Référence	Total	Payé
	1	André Dominique	160045	Cotisations été / loc armoires 2020	417.00	517.00 (417.00)
				Total :	417.00	
Diff.	Reçu	Compta.	Inscrit			
-100.00	2020-09-10	2020-09-10	2020-09-10			

Si l'on consulte la liste des acomptes « **FACTURES / LISTE DES ACOMPTE**S », on obtient la ligne suivante :

NOM	PAYÉ
André Dominique	100.00 

Cliquer sur le « **Crayon** » de la ligne de l'acompte à traiter. Les détails de la facture vont s'afficher :

Solde payé à attribuer : 100.00 CHF

Cotisation été junior	417.00CHF	Payé	2020-09-10
Montant payé par BVR le 2020-09-09	-100.00 CHF		2020-09-09
Montant payé par BVR le 2020-09-10	-417.00 CHF		2020-09-10

A lu ? : 2020-09-03 11:27	Date du document : 2020-06-23	Date d'échéance : + Echéance 1 : 2020-07-23	Date d'impression : 2020-09-03
Date de modification : 2020-08-30	Date du rappel : 2020-08-30	Montant : 417.00 CHF	Montant déjà payé : 517.00 CHF Différence : -100.00 CHF
Date Prix N° 3 : Ete 2015 (695.00)	Date Prix Retour sur le compte du membre	Retourner le paiement	

Ici, il s'agit effectivement d'un paiement en trop que l'on doit rembourser. On utilisera la case « **Retourner le paiement** » pour cette correction.

Saisir :

- la date du remboursement.
- Le montant de ce remboursement.
- Le mode du remboursement.

Ce mode n'est qu'une indication :

- Retour sur le compte du membre.
- Remboursement cash.
- Par carte de crédit.
- Sur le portemonnaie numérique du membre.

2021-02-15
100
Retourner le paiement

Après avoir saisi les différentes données, cliquer sur « **Retourner le paiement** ».

Résultat :

Solde payé à attribuer : 0.00 CHF

Cotisation été junior	417.00CHF	<input checked="" type="checkbox"/> Payé	2020-09-10	
Montant payé par BVR le 2020-09-09	-100.00 CHF		2020-09-09	
Montant payé par BVR le 2020-09-10	-417.00 CHF		2020-09-10	
Paielement retourné le 2021-02-15 par bvr	100.00 CHF		2021-02-15	

A lu ? : 2020-09-03 11:27	Date du document : 2020-06-23	Date d'échéance : Echéance 1 : 2020-07-23	Date d'impression : 2020-09-03
Date de modification : 2020-08-30	Date du rappel : 2020-08-30	Montant : 417.00 CHF	Montant déjà payé : 417.00 CHF

[Afficher la facture](#)

[Modifier la facture](#)

[Annuler](#)

Et sur l'affichage de la facture :

DESCRIPTION	MONTANT
Cotisation été junior	CHF 417.00
Montant payé par BVR le 2020-09-09	CHF -100.00
Montant payé par BVR le 2020-09-10	CHF -417.00
Paielement retourné le 2021-02-15 par bvr	CHF 100.00
TOTAL	CHF 0.00

15.1.2 Cas No 2 : paiement avec utilisation d'un BVR d'une autre facture.

Ce cas illustre un membre qui a payé sa première facture normalement (Facture licence no 160055 de 70.- frs) et pour le paiement de sa deuxième facture (facture cotisations no 160058 de 717.- frs), il a utilisé le même BVR ou QR code de la facture no 160055 (no facture, no de compte, no de référence) mais a modifié le montant à 717.- frs.

1) Lancer paiement facture licence no 160055.

RELEVÉ DE PAIEMENT LE 2021-02-15_141329.V11

Payeur	N°	Nom	Fact. N°	Référence	Total	Payé
	1	André Jacques	160055	Licences 2021	70.00	70.00
				Total :	70.00	
Diff.	Reçu	Compta.	Inscrit			
0.00	2021-02-13	2021-02-13	2021-02-13			

Résultat sur la facture licence :

	André Jacques	160055	70.00	0.00	2021-02-13	2021-02-13	0	12			
--	---------------	--------	-------	------	------------	------------	---	----	--	--	--

2) Lancer le paiement de la facture no 160058 (coti) sur la facture 160055 (licence).

RELEVÉ DE PAIEMENT LE 2021-02-15_142628.V11

Payeur	N°	Nom	Fact. N°	Référence	Total	Payé
	1	André Jacques	160055	Licences 2021	70.00	787.00 (717.00)
Total :					717.00	
Diff.	Reçu	Compta.	Inscrit			
-717.00	2021-02-13	2021-02-13	2021-02-13			

Résultat sur la facture 160055 Licence :

NOM	N°	PAYÉ	RESTANT	PAYÉ LE	MODIFIÉ LE					
André Jacques	160055	787.00	-717.00	2021-02-13	2021-02-13	0	12			

Avec le détail de cette facture :

Solde payé à attribuer : 717.00 CHF

Licence swiss tennis	70.00CHF	Payé	2021-02-13	
André Jacques				
Montant payé par BVR le 2021-02-13	-70.00 CHF		2021-02-13	
Montant payé par BVR le 2021-02-13	-717.00 CHF		2021-02-13	

Afficher la liste des acomptes (**FACTURES / LISTE DES ACOMPTES**) :

André Jacques	717.00	
---------------	--------	--

On voit que dans la liste des acomptes, un montant de 717.00 frs est à traiter.

3) Traitement pour correction.

Cette correction consiste donc à transférer le montant de 717.00 frs de la facture licence sur la facture cotisations.

Il y a plusieurs possibilités pour traiter cette anomalie. Une solution consiste à aller dans la liste des acomptes :

André Jacques	717.00	
---------------	--------	--

Puis cliquer sur le crayon (Modification). Cette action affiche les détails de la facture :

Date du document : 2021-01-13	Date d'échéance : + Echéance 1 : 2021-02-12	Date d'impression : 2021-02-13	Date de modification : 2021-02-13
Montant : 70.00 CHF	Montant déjà payé : 787.00 CHF Différence : -717.00 CHF	Date Prix N° 3 : Ete 2015 (695.00) ▾ Transférer le paiement	Date Prix Retourner le paiement

Dans la case « **Transfert** », saisir la date du transfert et le montant à transférer.

2021-02-15
717
N° 3 : Ete 2015 (695.00) ▾
Transférer le paiement

Puis choisir la destination possible du transfert, ici facture « Cotisations 2021 ».

N° 3 : Ete 2015 (695.00)
N° 160000 : Cotisations 2016 (570.00)
N° 160021 : Licences 2017 (70.00)
N° 160024 : Cotisation été 2018 (717.00)
N° 160043 : Licences 2020 (70.00)
N° 160058 : Cotisations été / loc armoires 2021 (717.00)
N° 3 : Ete 2015 (695.00)
N° 160014 : Cotisations 2017 (717.00)
N° 160032 : Cotisation été 2018 (717.00)
N° 160065 : Cotisations été / loc armoires 2021 (717.00)
N° 160015 : Cotisations 2017 (417.00)
N° 160033 : Cotisation été 2018 (667.00)
N° 160066 : Cotisations été / loc armoires 2021 (417.00)
N° 3 : Ete 2015 (695.00) ▾
Transférer le paiement **Retourner le paiement**

Sélectionner « **Facture 160058 : Cotisations été / loc armoires 2021** »,

2021-02-15
717
N° 160058 : Cotisations été ▾
Transférer le paiement

Puis cliquer sur « **Transférer le paiement** ».

Résultat sur la facture no 160055 :

Date du document : 2021-01-13	Date d'échéance : + Echéance 1 : 2021-02-12	Date d'impression : 2021-02-13	Date de modification : 2021-02-13
Montant : 70.00 CHF	Montant déjà payé : 70.00 CHF		

[Afficher la facture](#)
[Modifier la facture](#)
[Annuler](#)

Et résultat sur la facture no 160058 :

Solde payé à attribuer : 0.00 CHF

Cotisation été adulte André Jacques	717.00CHF	<input checked="" type="checkbox"/> Payé	2021-02-15
Païement reçu de la facture N° 160055 le 2021-02-15		-717.00 CHF	2021-02-15

Date du document : 2021-02-13	Date d'échéance : + Echéance 1 : 2021-03-15	Date d'impression : 2021-02-13	Montant : 717.00 CHF
Montant déjà payé : 717.00 CHF			

[Afficher la facture](#)
[Modifier la facture](#)
[Annuler](#)

15.1.3 Cas no 3 : paiement inférieur au montant dû.

Il se peut que le membre, lors de son paiement, a modifié le montant du BVR en saisissant un montant inférieur au montant de ce BVR.

Nous allons traiter la facture no 160046 d'un montant de 417.- frs alors que le paiement par le membre est de 399.- frs.

Après avoir traité ce paiement, on obtient le relevé suivant :

RELEVÉ DE PAIEMENT LE 2020-09-07_162312.V11

Payeur	N°	Nom	Fact. N°	Référence	Total	Payé	Diff.	Reçu	Compta.	Inscrit
1		André Nathalie	160046	Cotisations été / loc armoires 2020	417.00	399.00	18.00	2019-03-15	2019-03-15	2019-03-15
Total :					399.00					

La couleur de ce paiement est **orange**.

Total	Payé	Diff.	Reçu
417.00	399.00	18.00	2019-03-15
399.00			

On voit dans le relevé de ce paiement que le montant total de la facture est de 417.00 frs, que le membre a payé 399.00 frs et qu'il reste à payer 18.00 frs.

Après avoir actualisé l'affichage, le détail de la facture est devenu :

<input type="checkbox"/>		André Nathalie	160046	399.00	18.00		2020-08-30	0	8			
--------------------------	--	----------------	--------	--------	-------	--	------------	---	---	--	--	--

Il n'y a pas de date de paiement car cette facture n'est pas clôturée.

Si l'on clique sur l'icône du statut de la facture, on voit que ce rappel (car c'était un rappel) a été modifié.

RAPPEL

N° de facture : 160046
 N° rappel : 0
 Date du rappel : 30 août 2020 (23 juin 2020)
 Conditions : NET 30 Jours
 Date d'échéance : 29 septembre 2020

Madame
 André Nathalie
 Ch. des Argousiers 52
 CH-1232 Confignon

Veuillez utiliser exclusivement le bulletin de versement ci-joint sans aucunes modifications.

DESCRIPTION	MONTANT
Cotisation été étudiant	CHF 417.00
Montant payé par BVR le 2019-03-15	CHF -399.00
TOTAL	CHF 18.00

Il faudra alors réimprimer cette facture (rappel dans l'exemple) pour envoi au membre ou de l'envoyé par Email.

L'affichage de la facture a été modifié selon :

Solde payé à attribuer : 0.00 CHF

Cotisation été adulte	717.00CHF	Payé	2020-09-09	
André Jacques				
Armoires vestiaire	70.00CHF	Payé	2020-09-09	
André Jacques				
Frais de rappel	10.00CHF	Payé	2020-09-09	
André Jacques				
Montant payé par BVR le 2020-09-09	-1'514.00 CHF		2020-09-09	
Paielement transféré sur la facture N° 160054 le 2020-09-09	717.00 CHF		2020-09-09	

Et :

Date du document : 2020-06-23	Date d'échéance : + Echéance 1 : 2020-07-23	Date d'impression : 2020-08-30	Date de modification : 2020-08-30
Date du rappel : 2020-08-30	Montant : 797.00 CHF	Montant déjà payé : 797.00 CHF	

[Afficher la facture](#) [Modifier la facture](#) [Annuler](#)

Ainsi le champ de transfert des montants ne s'affiche plus.

L'affichage de la facture no **160054** a été également modifié après actualisation de l'affichage (par exemple cliquer sur « **MEMBRE** » puis revenir sur la facturation)

<input type="checkbox"/>	André Susanne	160054	717.00	0.00	2020-09-09	0 3		
--------------------------	---------------	--------	--------	------	------------	-----	--	--

Avec les détails suivant :

Date du document : 2020-09-09	Date d'échéance : + Echéance 1 : 2020-07-23	Date d'impression : 2020-09-09	Montant : 717.00 CHF
Montant déjà payé : 717.00 CHF			

[Afficher la facture](#) [Modifier la facture](#) [Annuler](#)

15.1.4 Cas no 4 : paiement supérieur au montant dû.

Facture a payé :

<input type="checkbox"/>	André Philippe	160056	0.00	40.00		0 9		
--------------------------	----------------	--------	------	-------	--	-----	--	--

Ici, le membre a modifié le montant de son **BVR** qui est supérieur au montant dû.
Exécution du paiement :

Payeur	N°	Nom	Fact. N°	Référence	Total	Payé
1		André Philippe	160056	Licences 2021	40.00	100.00
				Total :	100.00	
Diff.	Reçu	Compta.	Inscrit			
-60.00	2021-02-16	2021-02-16	2021-02-16			

Le membre a donc versé 100.- frs donc 60.- frs de trop.

<input type="checkbox"/>	André Philippe	160056	100.00	-60.00	2021-02-16	0 9		
--------------------------	----------------	--------	--------	--------	------------	-----	--	--

Nous allons donc rembourser le membre d'un montant de 60.- frs.
Aller dans « **modifier la facture** » (crayon) et saisir les champs dans la case « **Retourner le paiement** ».

Choisir également le mode de remboursement.

- Retour sur le compte du membre.
- Remboursement cash.
- Par carte de crédit.
- Sur le portemonnaie numérique du membre.

2021-02-18

60

Retourner le paiement

Puis cliquer sur « **Retourner le paiement** ».

La ligne de facture devient :

<input type="checkbox"/>	André Philippe	160056	40.00	0.00	2021-02-18	0 10		
--------------------------	----------------	--------	-------	------	------------	------	--	--

Les détails de la facture deviennent alors :

DESCRIPTION	MONTANT
Licence swiss tennis	CHF 40.00
Montant payé par BVR le 2021-02-16	CHF -100.00
Paiement retourné le 2021-02-18 par bvr	CHF 60.00
TOTAL	CHF 0.00

15.1.5 Cas no 5 : paiement simultané 2 fois dans la même séquence.

Ces 2 paiements sont enregistrés dans le même fichier XML de la banque.

BERNARD ANDRE LAMIELLE	5	Lamielle Bernard	6	Licences 2021	70.00	295.00 (225.00)	-225.00	2021-02-15	2021-02-15	2021-02-18
BERNARD ANDRE LAMIELLE	6	Lamielle Bernard	6	Licences 2021	70.00	520.00	-450.00	2021-02-15	2021-02-15	2021-02-18

On voit ici que le membre a payé la première fois avec le BVR licence (70.- frs) et a modifié le montant en y ajoutant le montant (225.- frs) de sa cotisation (ligne rouge). En plus, il a en utilisant toujours le même BVR, il a effectué le paiement d'une licence (70.- frs) et 450.- frs pour la cotisation d'un membre de sa famille en modifiant le montant total à 525.- frs.

Il faudra alors traiter le premier paiement en transférant le montant de 225.- frs sur la facture cotisation du membre et traiter manuellement le deuxième versement de 520.- frs de l'autre membre de sa famille qui peut correspondre à plusieurs factures.

15.1.6 Cas no 6 : paiement supérieur au montant dû (don).

Le membre a effectué un paiement supérieur au montant dû, car il voulait faire un don au club. Contrairement au cas no 4, il ne faut donc pas procéder au remboursement de ce montant mais l'imputer à un article « Don » que l'on aura créé ultérieurement.

Payeur	N°	Nom	Fact. N°	Référence	Total	Payé
	1	André Toto	160064	Cotisations été / loc armoires 2021	717.00	767.00
				Total :	767.00	
Diff.	Reçu	Compta.	Inscrit			
-50.00	2021-02-13	2021-02-13	2021-02-13			

Résultat sur la facture :

<input type="checkbox"/>	André Toto	160064	767.00	-50.00	2021-02-13	0 0	  
--------------------------	------------	--------	--------	--------	------------	-----	---

Cliquer sur le crayon pour modifier la facture. Et ajouter l'article « **Donation** » avec le montant correspondant au don.

Ajouter un article à la facture :

André Toto ▾ Donation (30.00) ▾ 1 x 50 Donation

Ajouter un article à la facture **Annuler**

Cliquer sur « **Ajouter un article à la facture** » puis sur « **Modifier la facture** ».

Aller ensuite dans le groupe de facture auquel appartient cette facture. Sélectionner l'article « **Donation** ».

Articles facturés :

Cours compéition 1H (550.00) Cours mini-tennis 1/2H (150.00) Donation (30.00) Ecole de tennis 1H (340.00) Ecole de tennis en salle

Cliquer sur « **Actualiser les factures** ».
 Cette facture devient alors :

André Toto 160064 767.00 0.00 2021-02-13 2021-02-21 0 0

DESCRIPTION	MONTANT
Cotisation été adulte	CHF 717.00
Montant payé par BVR le 2021-02-13	CHF -767.00
Donnation	CHF 50.00
TOTAL	CHF 0.00

15.1.7 Cas no 7 : Paiement montant modifier par changement d'abonnement.

Le membre a effectué son paiement en modifiant le montant qui correspond au changement de son statut. Son statut initial facturé correspondait à un abonnement complet et une location d'armoire soit 717.- frs + 70.- frs = 787.- frs. Son nouveau statut correspond à un abonnement membre passif et plus de location d'armoire (Montant 50.-frs).

Le membre a donc adapté le montant à 50.- frs correspondant à son changement de statut.

Payeur	N°	Nom	Fact. N°	Référence	Total	Payé
	1	Blanc Jean	160067	Cotisations été / loc armoires 2021	787.00	50.00
				Total :	50.00	
Diff.	Reçu	Compta.	Inscrit			
737.00	2021-02-13	2021-02-13	2021-02-13			

Pour obtenir la liste des acomptes, cliquer sur « **FACTURE / LISTE DES ACOMPTES** ».

Dans la liste des acomptes, la ligne correspondant à cette facture non totalement payée apparaît en orange.

Liste des acomptes

TOTAL : 463.00

Print Copy Excel CSV PDF

Rechercher :

NOM	PAYÉ
André Nathalie	413.00 
Blanc Jean	50.00 

Cliquer ensuite sur la modification (**crayon**) de la ligne de cette facture. Cette action ouvre l'accès en modification des détails de la facture :

Cotisation été adulte	717.00CHF	Payé	<input type="text"/>
Blanc Jean			
Armoires vestiaire	70.00CHF	Payé	<input type="text"/> 
Blanc Jean			
Montant payé par BVR le 2021-02-13	-50.00 CHF		2021-02-13 

En premier lieu, nous allons **supprimer** l'article « **Armoires vestiaire** », en cliquant sur la poubelle, puis sur « **Modifier la facture** ».

Cotisation été adulte	717.00CHF	Payé	<input type="text"/>
Blanc Jean			
Montant payé par BVR le 2021-02-13	-50.00 CHF		2021-02-13 

NOTE : ne pas oublier après ces opérations d'annuler la location de l'armoire correspondante.

Ensuite, aller dans « **MEMBRE / GERER LES ABONNEMENTS** » pour modifier l'abonnement du membre.

Blanc	Jean	1964-05-20 (56)	Cotisation été adult ▼	
-------	------	-----------------	------------------------	---

Après :

Blanc	Jean	1964-05-20 (56)	Coti membre passif ▼	
-------	------	-----------------	----------------------	--

Après actualisation :

Blanc	Jean	1964-05-20 (56)	Coti membre passif ▼	
-------	------	-----------------	----------------------	---

Aller dans « **FACTURE / GERER LES FACTURES** » et sélectionner le groupe de facture en question.

Nom du groupe de facture :

Cotisations été / loc armoires 2021 (2021-02-13)

Actualiser les factures Supprimer le groupe de facture Créer les rappels Bloquer l'accès au non payeur

Et cliquer sur « **Actualiser les factures** ».

<input type="checkbox"/>	 Blanc Jean	160067	50.00	0.00	2021-02-24	2021-02-25	0	3			
--------------------------	--	--------	-------	------	------------	------------	---	---	---	---	---

Avec le détail de la facture :

Montant payé par BVR le 2021-02-13	-50.00 CHF	2021-02-13	
Cotisation membre passif Blanc Jean	50.00CHF	<input checked="" type="checkbox"/> Payé	2021-02-24

Le problème est donc réglé.

16 GERER LES RESERVATIONS.

16.1 Type de réservation.

Il y a 2 types de réservation :

1.- Principalement faite par un membre. Cette réservation se fait pour **jouer** où la durée de la réservation est **définie dans l'abonnement** Elle peut se faire également par l'administrateur pour un membre.

2.- Cette réservation se fait par le **professeur** (pour un cours) ou par les membres **du comité ou commission technique** qui ont été autorisés. La **durée** ou nombre de périodes est fixée **lors de la réservation**.

Les **règles** qui gèrent les réservations selon les abonnements sont définies par les **restrictions**.

16.2 Identification des membres.

Un **administrateur** ou un **gestionnaire** (défini dans le paramètre rôle) peut réserver un terrain pour un membre.

En premier lieu, le membre aura reçu un mail lui indiquant son **ID** et le **mot de passe** associé. Ces 2 paramètres sont indiqués dans la liste détaillée du membre sous « **Nom d'utilisateur** » et sous « **Password** ».

Ville :	✓	Nom d'utilisateur :	27994
Petit-Lancy			
Password :	✓	Notification par e-m	<input type="checkbox"/> Nouvelle réserv
Password			

Si ce membre a **perdu son mot de passe**, c'est dans le champ « **Password** » que l'administrateur peut le modifier.

Il peut également modifier son nom d'utilisateur.

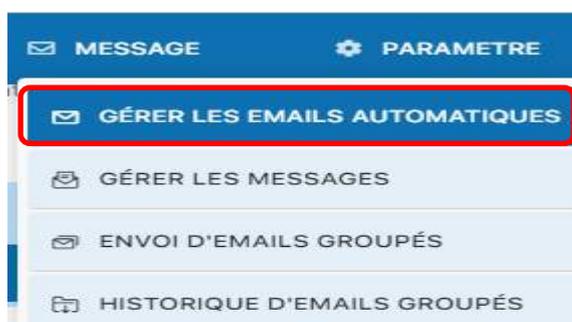
16.3 Paramètres de réservation.

17 GERER LES MESSAGES.



Le programme peut envoyer des E-mail de manière automatique ou selon l'administrateur.

17.1 GERER LES EMAILS AUTOMATIQUES.



Cliquer sur « Gérer les mails automatiques ».

■ Gérer les emails

Limite les abonnements	▼
Cotisation payée	▼
Supprimer une réservation	▼
Autoriser la liste d'attente	▼
Mot de passe perdu - multiples comptes	▼
Mot de passe perdu	▼
Ajouter une personne	▼
Ajouter une réservation	▼
Modifier une personne	▼

17.1.1 Limite des abonnements

Cette fonction concerne les membres ayant contracté un abonnement limité dans sa durée. Le membre recevra automatiquement un message l'informant de la fin de son abonnement.

Limite les abonnements

17.1.2 Cotisation payée.

Cotisation payée

Ce message sera envoyé au membre ayant payé sa cotisation.

Vous pouvez définir les paramètres suivant dans le corps du message :

[NOM] : Affichera le nom de la personne

[PRENOM] : Affichera le prénom de la personne

[USER] : Affichera le nom d'utilisateur de la personne pour l'utiliser pour se connecter

Copie à (séparé par une virgule) :

Copie à (séparé par une virgule)

Sujet :

TCSIG - Coti payée

Rich text editor interface showing a preview of the message content. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, and source code. The preview text is as follows:

Nous avons bien reçu le paiement de votre cotisation. Votre identifiant pour vous connecter sur les réservation est : [USER].

Au plaisir de vous voir sur nos courts.

Avec nos meilleures salutations,

Le TCSIG.

body p

Activation options: Activer la notification Désactiver la notification

Modifier

Vous pouvez activer ou non ce message.

17.1.7 Ajouter une personne.

Ajouter une personne

Ce message sera **automatiquement** envoyé lors de la **création** d'un nouveau membre.

Cliquer sur « Ajouter une personne » pour paramétrer le message.

Vous pouvez définir les paramètres suivant dans le corps du message :

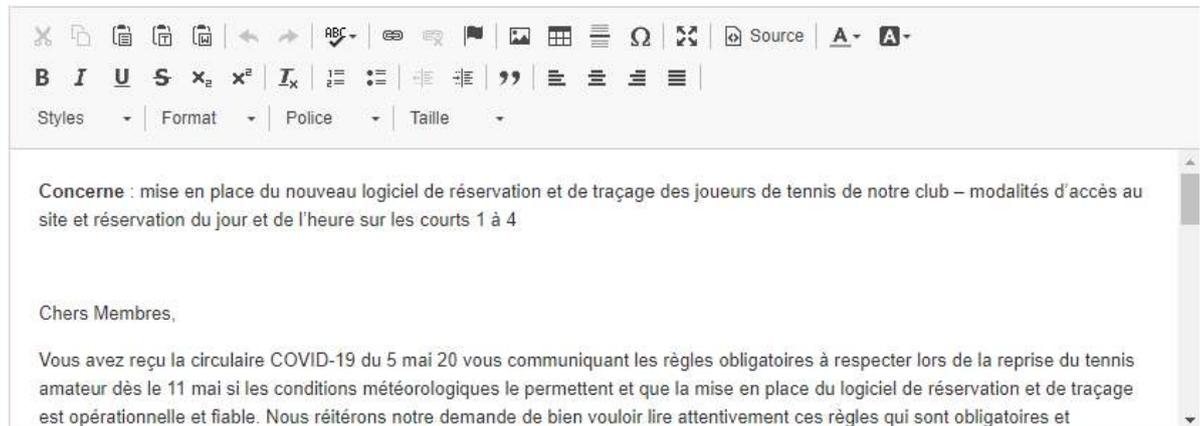
[NOM] : Affichera le nom de la personne
[PRENOM] : Affichera le prénom de la personne
[EMAIL] : Affichera l'email de la personne
[USER] : Affichera le nom d'utilisateur de la personne
[PASS] : Affichera le mot de passe de la personne

Copie à (séparé par une virgule) :

Copie à (séparé par une virgule)

Sujet :

TC SIG : Vos accès



The screenshot shows an email editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, source code, font size, and text color. Below the toolbar, the email body contains the following text:

Concerne : mise en place du nouveau logiciel de réservation et de traçage des joueurs de tennis de notre club – modalités d'accès au site et réservation du jour et de l'heure sur les courts 1 à 4.

Chers Membres,

Vous avez reçu la circulaire COVID-19 du 5 mai 20 vous communiquant les règles obligatoires à respecter lors de la reprise du tennis amateur dès le 11 mai si les conditions météorologiques le permettent et que la mise en place du logiciel de réservation et de traçage est opérationnelle et fiable. Nous réitérons notre demande de bien vouloir lire attentivement ces règles qui sont obligatoires et

.....

Nous mettons tout en œuvre afin que l'ouverture puisse se faire pour la date fixée et vous attendons avec plaisir au Club. Une petite annotation : le restaurant sera également ouvert et il aura ses propres règles à observer. Veuillez contacter le restaurant au numéro habituel noté dans la circulaire et sur notre site www.tcsi.ch.

Vos accès sont :

Nom : [NOM] [PRENOM]
Utilisateur : [USER]
Password : [PASS]

Application android : <https://play.google.com/store/apps/details?id=ch.plugin.plugin>
Application iPhone : <https://itunes.apple.com/fr/app/Plugin.ch/id592180195?mt=8&ign-mpt=uo%3D4>

Voici la procédure pour la réservation en ligne :

1. Aller sur le site du club <https://tcsig.plugin.ch>
2. Cliquer sur le bouton de réservation
3. Connecter vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe indiqués plus bas dans cet E-mail.
4. Cliquer sur la plage horaire disponible, sélectionner 2 ou 4 joueurs et saisir le nom de votre partenaire (ou vos partenaires) puis cliquer sur « Ajouter la réservation ». (**Seuls les membres sont autorisés à jouer**).

Note :

1. Il est possible de réserver un court seulement pour le jour même ou pour les 2 jours suivant.
2. Il est possible d'annuler votre réservation 2 heures avant.
3. Vous devez jouer sur le court que vous avez réservé.

Avec nos meilleures salutations sportives

body p strong

Activer la notification Désactiver la notification

Modifier

Cliquer ensuite sur « **Modifier** » pour enregistrer votre saisie.

17.1.8 Ajouter une réservation.

Ajouter une réservation

Vous pouvez définir les paramètres suivant dans le corps du message :

[NOM_RES] : Affichera le nom de la personne qui a fait la réservation
[PRENOM_RES] : Affichera le prénom de la personne qui a fait la réservation
[DATE] : Affichera la date de la réservation
[HEURE] : Affichera l'heure de la réservation
[FIN] : Affichera l'heure de fin de la réservation
[TERRAIN] : Affichera le terrain de la réservation
[JOUEUR] : Affichera les joueurs (nom, prénom) séparés par une virgule
[SPORT] : Affichera le sport lié à la réservation
[SAISON] : Affiche la saison liée à la réservation

Copie à (séparé par une virgule) :

Sujet :



Bonjour,

Le système a enregistré votre réservation de [SPORT] ::

- Date : [DATE]
- Heure: [HEURE]
- Terrain : [TERRAIN]
- Joueurs: [JOUEUR]

Faite par: [PRENOM_RES] [NOM_RES]

P.S- Ceci est un message automatique.

body p

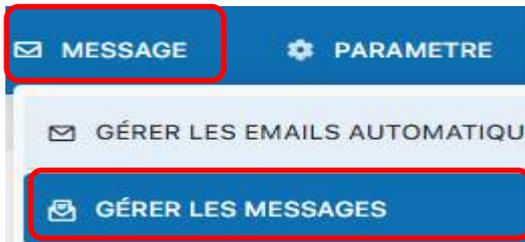
Activer la notification Désactiver la notification

Construire votre message selon les données que vous voulez inclure dans le message. Ensuite **activer** la notification et **cliquer** sur « **Modifier** » pour enregistrer votre saisie.

Vous avez toujours la possibilité de **désactiver** ce message automatique.

17.2 GERER LES MESSAGES.

Des messages peuvent être affichés



Cliquer sur « GERER LES MESSAGES ».

Gérer les messages

Message :



Message test.
Le TC SIG

body p

Période d'affichage :
2020-06-10 - 2020-06-30

Visible si connecté
 Visible seulement en administrateur

Lier à :
 Tennis - Été 2020

Ajouter le message Annuler

Saisir les différents champs et cliquer sur « Ajouter le message » pour l'activer.



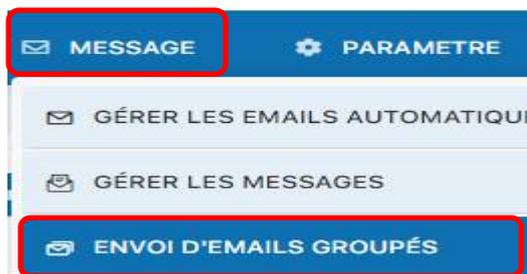
Liste des messages existant



Pour **supprimer** le message, cliquer sur la poubelle.

17.3 ENVOI D'EMAILS GROUPES.

Vous avez la possibilité d'envoyer des E-mail à des destinataires ciblés.



Cliquer sur « MESSAGE / ENVOI D'EMAILS GROUPES ».

■ Envoi d'emails groupés

Vous pouvez envoyer des emails soit à des personnes (entrer le nom d'une personne dans le champ À) soit à des types d'abonnements (entre le nom du type d'abonnement dans le champ À et toutes les personnes ayant ce type recevront l'email). Il est interdit d'entrer directement un email.

Emails en attente d'envoi : **435** (150 emails sont envoyés chaque 15 minutes toute la journée (exceptionnellement en circonstance de coronavirus). La liste d'envoi est la même pour tous les clubs de Plugin)

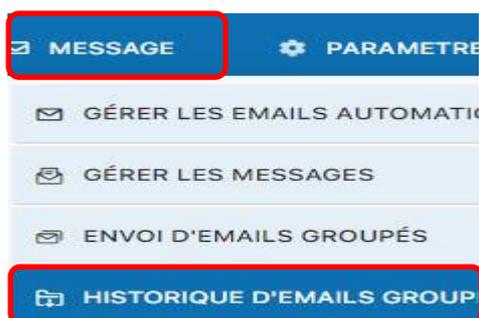
Cliquer dans la fenêtre « A : » pour saisir le ou les destinataires du message. Vous avez différentes possibilités, en particulier :

1. Selon leurs abonnements.
2. A un groupe de cours.
3. A un membre choisi dans la liste.
4. A un groupe de membres
5. A tous les membres

Ensuite entrer le sujet, une pièce jointe éventuellement et le corps du message. Cliquer ensuite sur « **Envoi d'Emails groupés** » pour exécuter votre action.

NOTE : le serveur d'envoi des messages est commun à tous les clubs. C'est parfois la raison du message d'avertissement sur l'état de ce serveur.

17.4 HISTORIQUE DES EMAILS ENVOYES.



Cliquer sur « MESSAGE / HISTORIQUE D'EMAIL GROUPES ».

ENVOI D'EMAILS GROUPÉS

Emails en attente d'envois : **386** (150 emails sont envoyés chaque 15 minutes toute la journée (exceptionnellement en circonstance de coronavirus). La liste d'envoi est la même pour tous les clubs de Plugin)

Tournoi interne amical pour les enfants

La liste des E-mails envoyés sont affichés.

NOTE : Le message en rouge informe l'état du serveur d'envoi des Email.

18 CREER ET GERER LES TOURNOIS DEFI.

Vous pouvez créer et gérer vos propres tournois défis du club et permettre à vos membres de pouvoir s'inscrire en ligne.

18.1.1 Créer un tournoi défi.

Nom du tournoi : <input type="text" value="Nom du tournoi"/>	Ouverture des inscriptions : <input type="text" value="Ouverture des inscriptions"/>
Date du tournoi : <input type="text" value="Date du tournoi"/> - <input type="text" value="Date du tournoi"/>	Catégorie : <input type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme <input type="radio"/> Mixte
Age requis : <input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="99"/>	Nombre maximum d'inscription : <input type="text" value="Nombre maximum d'inscription"/>
Nombre de jours pour jouer : <input type="text" value="Nombre de jours pour jouer"/>	Nombre de jours pour rejouer le même défi : <input type="text" value="Nombre de jours pour rejouer le même défi"/>
Nombre de rang de jeux : <input type="text" value="Nombre de rang de jeux"/>	Classement initial par : <input type="text" value="Date d'entrée"/>
Gagne un rang si victoire : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Email administrateur : <input type="text" value="Email administrateur"/>

Explication :



Ajouter un tournoi

Annuler

Clé de partage du tournoi :

Clé de partage du tournoi

Rejoindre le tournoi

NOM DU TOURNOI

Défi 2020



18.1.2 Détails des paramètres.

Nombre de jours pour jouer :

Nbre de jours que le joueur doit jouer après son inscription.

Nombre de jours pour rejouer le même défi :

Nbre de jour minimum entre 2 défis avec le même joueur.

Nombre de rang de jeux :

Nombre de rangs au dessus de lui-même que le joueurs peut défier.

Classement initial par :

Recommandé : par date d'entrée dans le tournoi.

Clé de partage du tournoi :

Utilisé si ce tournoi est partagé par plusieurs club.

18.1.3 Exemple de paramétrage.

Cet exemple est celui utilisé par le club de tennis de **Confignon**.

Gérer les tournois défi

Clé de partage :

f318e137d81228b54669857c7917fe86

Nom du tournoi : Défi 2020	Ouverture des inscriptions : 2020-06-01
Date du tournoi : 2020-05-23 - 2020-10-31	Catégorie : <input type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme <input checked="" type="radio"/> Mixte
Age requis : 0 - 99	Nombre maximum d'inscription : 100
Nombre de jours pour jouer : 10	Nombre de jours pour rejouer le même défi : 10
Nombre de rang de jeux : 4	Classement initial par : Date d'entrée
Gagne un rang si victoire : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Email administrateur : contact@tconfignon.ch

Explication :

Ce tournoi a pour but de faire jouer les membres du club entre eux. Il est amical, totalement gratuit et bien sûr cultive l'esprit club. Les membres sont classés à partir de leur classement « Swiss Tennis ».

Vous prenez contact et organisez une rencontre avec le joueur de votre choix figurant dans le tableau "Tournoi Défi" sur le site plugin. Vous pouvez défier l'un des 4 joueurs immédiatement au-dessus de vous dans le tableau.

Toute personne défiée ne pourra décliner le défi tennistique. Si c'est le cas, elle perd par forfait. Seule exception : une personne peut refuser un défi si elle est déjà engagée dans un autre défi.

Le délai pour organiser la rencontre est de 15 jours. Au-delà, le défiant est vainqueur du match.

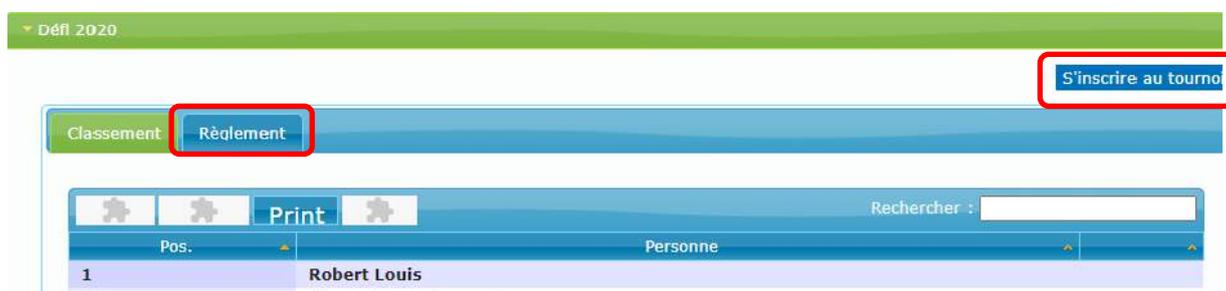
Modifier le tournoi

Annuler

18.1.4 Inscription et utilisation par un membre.



Le membre doit se connecter au site.



Et cliquer sur « **Mon tournoi défi** ».

Par défaut, le classement actuel des joueurs s'affiche..

Il peut ensuite consulter le règlement en cliquant sur « **Règlement** » et s'inscrire au tournoi en cliquant sur « **S'inscrire au tournoi** ».

19 MODULE DE RECHERCHE D'UN PARTENAIRE.

19.1 Activation du module.



Pour **activer** ce module, il faut accéder aux paramètres.

■ Gérer les paramètres

Pack PlugIn : M

Utiliser les photos pour les membres : <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Utiliser le module de recherche d'un partenaire : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
--	---

Et sélectionner « **Oui** » dans le paramètre « **Utiliser le module de recherche d'un partenaire** ».

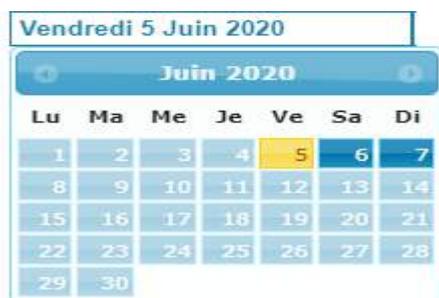


Et cliquer sur « **Modifier les paramètres** ».

Ainsi, lorsqu'un membre se connecte sur le site de réservation, une ligne « **Chercher un partenaire** » apparaîtra.

19.2 Faire une demande de recherche de partenaire.

Lorsque vous vous connectez sur le site de votre club (par exemple pour une réservation), vous avez une ligne qui est « **Chercher un partenaire** », si cette recherche a été activée. Le nombre entre parenthèse indique le nombre de demande en cours



Réserver
Semainier
Chercher un partenaire (0)
Mon profil
Contacter le club/centre
Déconnexion

Cliquer sur cette commande.

CHERCHER UN PARTENAIRE

[Ajouter une demande de partenaire](#)

Jour : [Lun](#) [Mar](#) [Mer](#) [Jeu](#) [Ven](#) [Sam](#) [Dim](#)
Date : -
Heure : [06:00](#) - [23:30](#)

Print							Rechercher : <input type="text"/>
Nom	Téléphone	Jour	Date	Heure	Commentaire		
Aucune donnée disponible dans le tableau							
Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 éléments							

Choisir le jour, la date et les heures que vous désirez jouer.

CHERCHER UN PARTENAIRE

[Ajouter une demande de partenaire](#)

Jour : [Lun](#) [Mar](#) [Mer](#) [Jeu](#) [Ven](#) [Sam](#) [Dim](#)
Date : -
Heure : [09:00](#) - [12:00](#)

Print							Rechercher : <input type="text"/>
Nom	Téléphone	Jour	Date	Heure	Commentaire		
Aucune donnée disponible dans le tableau							
Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 éléments							

Puis cliquer sur « **Ajouter une demande de partenaire** ».

Nom :

Téléphone : [Afficher dans la demande](#)

Jour : [Lun](#) [Mar](#) [Mer](#) [Jeu](#) [Ven](#) [Sam](#) [Dim](#)

Date : -

Heure : [09:00](#) - [12:00](#)

Nombre de caractères restants : 200

Commentaire :

[Ajouter une demande de partenaire](#)

Vous pouvez ajouter un commentaire indiquant par exemple votre niveau de jeux ou toutes autres informations pertinentes.

Cliquez sur « Ajouter une demande de partenaire ».

Nom	Téléphone	Jour	Date	Heure	Commentaire	
André Jacques	+41 22 757 33 55	Vendredi	2020-06-05 2020-06-05	09:00 12:00	S'il fait beau !	✘

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Vous avez le résultat de votre demande.

19.3 Utilisation de la recherche de partenaire par un membre.

Lorsqu'un membre se connecte sur le site, il a la possibilité de voir si des membres recherche des autres membres pour jouer.



Réserver
Semainier
Chercher un partenaire (1)
Mon profil
Contacter le club/centre
Déconnexion

André Oscar

Ici, vous avez le membre André Oscar qui s'est connecté. Sous recherche de partenaire, il est affiché (1) ce qui signifie qu'une personne recherche un partenaire pour jouer.

Nom	Téléphone	Jour	Date	Heure	Commentaire	
André Jacques	+41 22 757 33 55	Vendredi	2020-06-05 2020-06-05	09:00 12:00	S'il fait beau !	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

S'il clique sur cette ligne de commande, il affiche le ou les membres qui recherche des membres pour jouer. Il peut ainsi prendre contact avec ce membre.

ATTENTION : Lorsque cette demande n'est plus d'actualité, ne pas oublier de la supprimer.

19.4 Supprimer son annonce.

Pour **supprimer** son annonce, il faut se **connecter** et afficher le tableau de recherche.

Vendredi 5 Juin 2020

Juin 2020

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
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					

Réserver
Semainier
Chercher un partenaire (1)
Mon profil
Contacter le club/centre
Déconnexion

André Jacques

Cliquer sur la commande « **Chercher un partenaire** » pour afficher le tableau.

Print Rechercher :

Nom	Téléphone	Jour	Date	Heure	Commentaire	
André Jacques	+41 22 757 33 55	Vendredi	2020-06-05	09:00	S'il fait beau !	
			-	-		
			2020-06-05	12:00		

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Cliquer sur la « **Croix** » pour supprimer votre annonce.



Puis **cliquer** sur « **OK** ». L'annonce sera supprimée.

20 STATISTIQUES.

Cliquer sur l'onglet « STATISTIQUES ».

The screenshot shows a navigation bar with tabs: SPORT, MEMBRE, ABONNEMENT, COURS, RESERVATION, FACTURE, STATISTIQUE (highlighted), MESSAGE, DEFI, and PARAM. Below the navigation bar, there are two main sections. On the left, there are links: 'Gérer les statistiques' and 'Se déconnecter'. On the right, under the heading 'AFFICHER LES STATISTIQUES', there is a form with the following fields and options:

- Sport : Tennis
- Saison : Ete 2014, Hiver 2014-2015, Ete 2015, Ete 2016, Ete 2017
- Date : [] - []
- Jour : Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam, Dim
- Genre de réservations : Personne, Les 2, Récurrence
- Grouper les réservations : Oui, Non

At the bottom right of the form are two buttons: 'Afficher les statistiques' and 'Annuler'.

20.1 Gérer les statistiques.

The screenshot shows the 'AFFICHER LES STATISTIQUES' form with several options highlighted in green to indicate they are selected:

- Sport : Tennis
- Saison : Ete 2017
- Date : [] - []
- Jour : Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam, Dim
- Terrain : Court no 1, Court no 2
- Type : Cotisation été adult
- Récurrence : []
- Personne : []
- Nbre de réservation par joueur : Oui
- Genre de réservations : Personne
- Grouper les réservations : Oui

At the bottom are two buttons: 'Afficher les statistiques' and 'Annuler'.

Saisir les différents champs pour définir l'affichage des statistiques (en vert).

Puis cliquer sur « **Afficher les statistiques** ».

- Statistique par jour
- Statistique par mois
- Statistique par année
- Statistique par jour de semaine
- Statistique par heure
- Statistique par sport
- Statistique par saison
- Statistique par terrain
- Statistique par personne

CSV	Excel	Print	PDF	Rechercher : <input type="text"/>		
Sport	Date	Heure	Terrain	Peri.	Joueurs	
Tennis	2017-03-06	07:00	Court no 1	4	André Jacques,	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Différents détails sont disponibles.

20.1.1 Statistiques par jour.

Il suffit de **cliquer** sur la ligne de votre choix, par exemple « **Statistique par jour** »,



21 LES ACCES DES MEMRES.

Les membres ont accès à différentes fonctionnalités du programme principalement pour réserver un terrain pour jouer.
Pour accéder à ces différentes fonctionnalités, ils doivent se connecter avec un identifiant et un mot de passe qu'ils ont reçu de leur club.

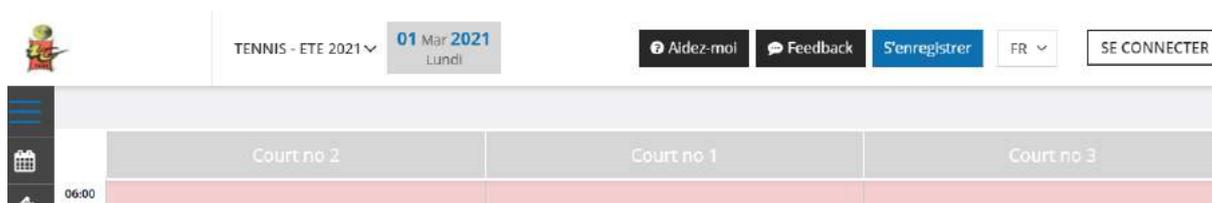
21.1 Accéder au programme.

Pour se **connecter** au site du logiciel de votre club, il faut **saisir** dans votre browser l'**URL** suivant :

« **Nom-du-club.plugin.ch** ».

Exemple : argt.plugin.ch.

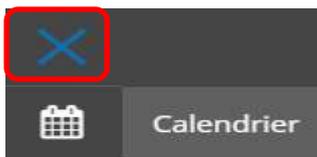
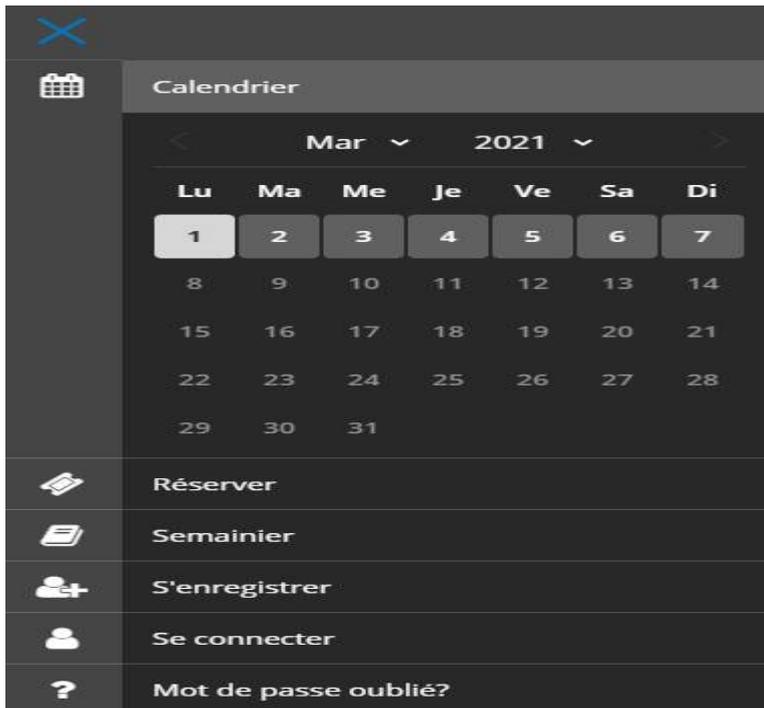
On obtient la page suivante :



Lorsque l'on aura accéder au programme du club, un menu de base vertical à gauche de l'écran va s'afficher.



En cliquant sur les **3 barres bleues**, on peut afficher les détails de ce menu.



Pour réduire l'affichage du menu, cliquer sur la croix en bleu.

21.1.1 Se connecter aux fonctionnalités du programme (s'identifier).



Cliquer sur « **SE CONNECTER** ».

SE CONNECTER

Nom d'utilisateur

Password [Mot de passe oublié?](#)

Se souvenir de moi

Vous n'avez pas de compte? [Créer un compte](#)

Saisir votre « **ID** » et votre « **mot de passe** » que vous avez reçu de votre club et cliquer sur « **SE CONNECTER** ».

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez en obtenir un nouveau en cliquant sur « **Mot de passe oublié ?** » ou



en cliquant sur le point d'interrogation du menu de base.

MOT DE PASSE OUBLIÉ

Nom d'utilisateur ou adresse e-mail

CRÉE UN NOUVEAU MOT DE PASSE

Saisi dans le champ « **nom d'utilisateur** » (votre identifiant) et cliquer sur « **CREER UN NOUVEAU MOT DE PASSE** ». Un message vous sera envoyé sur votre messagerie pour vous indiquer le nouveau mot de passe.

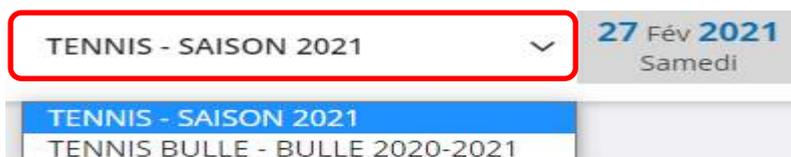
21.1.2 Se déconnecter.



21.2 Réserveation par un membre.

21.2.1 Choisir le sport.

Si votre club gère plusieurs sports, par exemple Tennis saison été, Tennis saison hiver, Squash, etc..., vous devez en premier lieu sélectionner le sport pour lequel vous voulez faire une réservation. Dans le cas où le club ne gère qu'un seul sport, ce paragraphe n'est pas concerné.



Cliquer sur la petite flèche pour dérouler les différents sports à disposition et sélectionner votre choix,

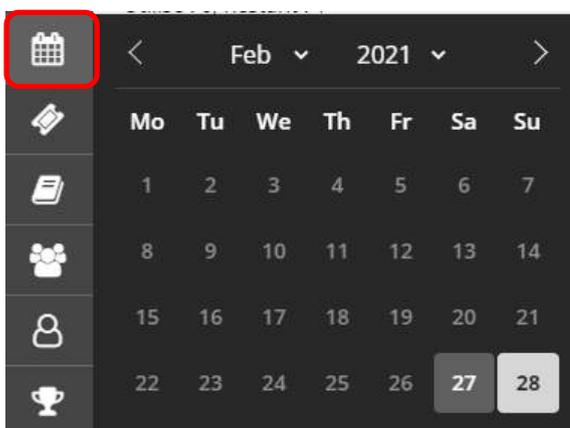
Les différents terrains correspondant au sport sélectionné vont s'afficher.

21.2.2 Se mettre en mode réservation.



Par défaut, on est en mode réservation. Si vous avez fait quelques actions différentes et que vous voulez vous mettre en mode réservation, il faut cliquer dans le menu vertical de gauche sur l'icône « réservation ».

21.2.3 Choisir la date de réservation.



Seules les dates possibles sont allumées.

Mettre le pointeur de la souris sur le calendrier et cliquer sur la date de la réservation, par exemple 28 février.

21.2.4 Réserver un terrain.

Cliquer sur la première période du terrain désiré que l'on veut réserver.

The screenshot shows a web interface for tennis reservations. On the left, a calendar view displays a grid of time slots for two courts, 'Court no 2' and 'Court no 1'. The time slots range from 06:00 to 07:00. The 07:00 slot for Court no 2 is highlighted in dark blue. To the right, a modal window titled 'Tennis' is open, showing the selected date 'Dim, 28 Février' and time '07:00 - 07:30 (30 min)'. Below this, a dropdown menu shows 'Court no 2 (C2)' selected. There are radio buttons for 'Nombre de personnes' with '2' selected and '4' unselected. Under 'Personnes:', the name 'André1 Oscar' is listed, and a search box contains 'Personne 2'. At the bottom of the modal is a button labeled 'AJOUTER LA RÉSERVATION'.

Un menu apparait à droite qui indique :

- 1) La date et la durée de la réservation.
- 2) Le terrain choisi.
- 3) Possibilité de sélectionner le nombre de personne qui vont jouer.
- 4) Sous personnes :, la liste des membres que l'on devra remplir en cliquant dans la case correspondante les premières lettres du nom du membre et en le sélectionnant..

On obtient alors la fiche suivante :

This is a detailed view of the reservation confirmation modal. It features the title 'Tennis' and a close button 'X'. The date and time are 'Dim, 28 Février 07:00 - 07:30 (30 min)'. A dropdown menu shows 'Court no 2 (C2)'. Below this, there are radio buttons for 'Nombre de personnes' with '2' selected and '4' unselected. Under 'Personnes:', the name 'André1 Oscar' is listed, and a search box contains 'André Jacques'. At the bottom is a button labeled 'AJOUTER LA RÉSERVATION'.

Cette réservation a donc été faite pour le tennis, le dim, 28 février de 07 :00 à 7 :30 sur le terrain no 2, pour 2 personnes.

Pour valider la réservation, il faut cliquer sur « **AJOUTER LA RESERVATION** ».

Un message sera envoyé au membre pour lui confirmer sa réservation si les paramètres sont activés.

NOTE : Si le message « **Ajouter une réservation** » a été activé dans les paramètres « **GERER LES MESSAGES** ».

16:30			
16:45			
17:00	17:00	André Dominique André1 Oscar	Court no 1 17:15
17:15			
17:30			
17:45			
18:00			
18:15			

La réservation a été effectuée et un message a été envoyé par mail aux membres concernés pour leur confirmer cette réservation.

A **NOTER** : des champs ont été mis en rose car selon les paramètres de cette abonnement, il est interdit de faire une réservation à la suite.

21.2.5 Supprimer une réservation.

The screenshot shows a reservation management interface for tennis courts. At the top, it displays 'TENNIS - ETE 2021' and the date '28 Fév 2021 Dimanche'. A sidebar on the right provides details for the selected reservation: Date (Sunday 28 February 2021), Heure (07:00 - 07:30), Ter (Court no 2 (C2)), Nombre de personnes (2), and Personnes (André1 Oscar). Below the details are two buttons: 'VALIDER LES MODIFICATIONS' and 'SUPPRIMER LA RÉSERVATION'. The main area shows a calendar grid with a reservation slot highlighted in blue for the time 07:00-07:15 on Court no 2, listing the names 'André Jacques' and 'André1 Oscar'.

Pour **supprimer** la réservation, il faut cliquer dans la zone de la réservation. Un menu s'affiche dans lequel on peut cliquer sur « **SUPPRIMER LA RÉSERVATION** ».

ATTENTION : si le curseur de la souris affiche « **Interdit** », c'est que la durée de suppression possible définie dans l'abonnement est dépassée.

21.2.6 Modifier une réservation.

This screenshot is identical to the one above, showing the reservation management interface. It displays the same reservation details in the sidebar and the calendar grid with the reservation slot highlighted. The 'SUPPRIMER LA RÉSERVATION' button is visible, indicating the user is in the process of deleting the reservation.

Si l'on veut modifier le nom du partenaire, on peut cliquer dans la case des partenaires et en saisir un autre.

On validera notre modification en cliquant sur « **VALIDER LES MODIFICATIONS** ».

Un message sera envoyé dans sa boîte mail pour lui confirmer sa réservation.

NOTE : Si le message « **Ajouter une réservation** » a été activé dans les paramètres « **GERER LES MESSAGES** ».

21.2.7 Affichage de la semaine.

		Lu 01			Ma 02			Me 03			
		Court no 2	Court no 1	Court no 3	Court no 2	Court no 1	Court no 3	Court no 2	Court no 1	Court no 3	Court no 2
06:00											
06:15											
06:30											
06:45											

En cliquant sur l'icône « **Semainier** », on affichera l'occupation des terrains sur la semaine. La date du 1^{er} jour de la semaine est celle sélectionnée dans le calendrier.

21.2.8 Historique des réservations.

Nombre de réservations en cours autorisées : 5
Utilisé : 1, Restant : 4

: 4

Court no 2

06:00	
06:15	
06:30	
06:45	
07:00	
07:15	
07:30	
07:45	
08:00	

Vous avez la possibilité de voir vos réservations que vous avez effectuées en cliquant sur l'icône de réservation.

Historique des réservations

Excel CSV Rechercher: Rechercher

date	heure	sport	terrain	joueurs	nbrePeriode	prix	etat	etatC
2021-03-01	16:30	Tennis	Court no 2	André Jacques André1 Oscar	2	0.00		
2021-02-28	07:00	Tennis	Court no 2	André Jacques André1 Oscar	2	0.00		
2019-04-10	13:00	Tennis	Salle 1	André1 Oscar (Ecole de tennis en salle)	4	0.00		

