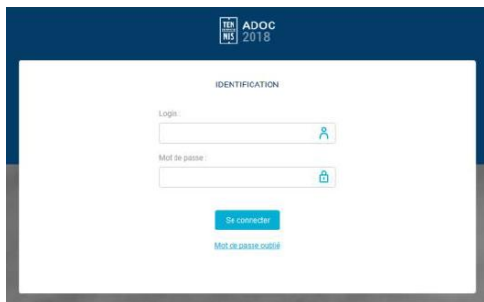


ADOC – GESTION ADHERENTS/LICENCES

Dans ADOC, pour pouvoir saisir des informations, l'utilisateur devra avoir une fonction dans son club et détenir les droits nécessaires (affectés dans ADOC) lui permettant d'entrer dans l'espace gestionnaire grâce à ses accès à « Mon Espace Tennis ».



Cette application vous permet de gérer complètement votre club (adhérents/membres, réservations, comptabilité, ...). La fonctionnalité de base est néanmoins la gestion de vos adhérents/membres, pour avoir accès à l'application plus complète, merci de contacter le référent de la Ligue (Benjamin CORSI, benjamin.corsi@fft.fr).

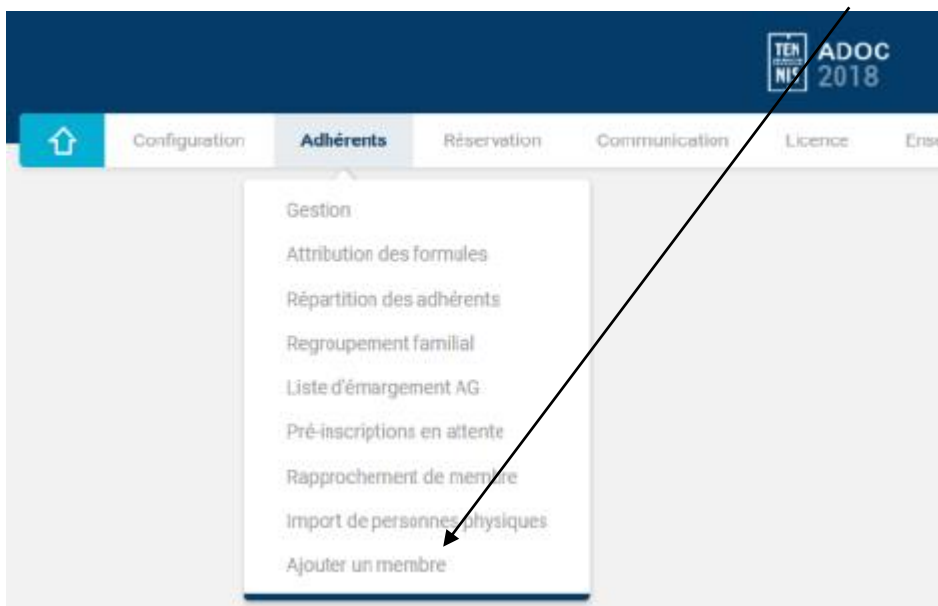
Le principe : vous gérez dorénavant vos adhérents/membres et pas seulement les personnes licenciées dans votre club (ce qui était le cas avec l'ancienne application de validation des licences) Rappel : une personne peut adhérer à plusieurs clubs mais ne peut avoir qu'une seule licence.

Vous n'avez donc plus qu'une seule base de données connectée à la base fédérale (ce que vous saisissez sera répercuté dans cette base et inversement).

Les adhérents de votre club des 3 années précédentes ont été importés automatiquement, ci-dessous les procédures pour en ajouter un nouveau, et délivrer une licence.

I. AJOUTER UN ADHERENT

Lorsque vous êtes connecté, cliquez sur « ajouter un membre » dans le menu « adhérents ».



La fenêtre ci-dessous apparaît.

The screenshot shows the 'Ajout d'une nouvelle personne' (Add new person) form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Configuration, Adhérents (selected), Réservation, Communication, Licence, Enseignement, Gestion financière, Produits / Charges, and Compétitions. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Adhérents > Gestion > Recherche > Résultats > Création d'un membre. The form itself has a title 'Ajout d'une nouvelle personne' and a sub-header 'Création d'un membre'. It contains several input fields: 'Civilité' with a dropdown menu showing '--- Veuillez Choisir ---'; 'Nom' and 'Prénom' with text input fields; 'Date de naissance' with a date picker; and 'Ancien numéro de licence FFT' with a text input field. There is also a 'OU' label between the 'Nom' and 'Ancien numéro de licence FFT' fields. At the bottom right, there is an 'Ajouter' button.

Complétez les informations demandées, cliquez sur « ajouter » :

- si elles correspondent à une personne déjà présente dans la base informatique fédérale (civilité, nom, prénom et date de naissance identiques), le système va afficher les informations et vous proposer de l'importer, opération que vous ferez en cliquant sur « importer la personne sélectionnée » ;
- si le système ne retrouve pas de concordance dans notre base, la fenêtre ci-dessous va s'ouvrir. Il faudra cliquer sur « créer la personne saisie » pour poursuivre l'importation.

The screenshot shows a confirmation dialog box with a green checkmark icon. The text inside the dialog box reads: 'Aucun licencié existant n'a été trouvé. Voulez-vous créer une nouvelle personne ?'. Below the text, there are two buttons: 'Retour à la saisie' (Return to entry) and 'Créer la personne saisie' (Create the entered person).

Dans les 2 cas (le système trouve ou ne trouve pas une licence dans la base informatique fédérale), l'étape suivante consiste à mettre à jour les coordonnées de l'adhérent (adresse postale, téléphone, mail, ...).

NB : les modifications sur la civilité, le nom, le prénom et la date de naissance sont du seul ressort de la Ligue après l'enregistrement de cette fiche.

The screenshot shows the 'Consultation/Modification d'un membre' (Member consultation/modification) form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Configuration, Adhérents (selected), Réservation, Communication, Licence, Enseignement, Gestion financière, Produits / Charges, and Compétitions. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Adhérents > Gestion > Recherche > Résultats > Consulter/Modifier un membre. The form has a title 'Adhérent - xxxxx xxxxxx' and a sub-header 'Identité'. It is divided into three main sections: 'Informations générales', 'Adresse', and 'Contact'. The 'Informations générales' section contains fields for 'Civilité' (MME), 'Nom' (xxxxx), 'Prénom' (xxxxxx), 'Date de naissance' (01/01/2018), 'Nationalité' (dropdown), 'Catégorie Socio Professionnelle' (dropdown), and 'Profession' (dropdown). The 'Adresse' section contains fields for 'Rue, Bat. Esc.' (text), 'N° et voie' (text), 'Code Postal' (text with search icon), 'Ville' (text), and 'Pays' (France dropdown). The 'Contact' section contains fields for 'Email 1', 'Email 2', 'Portable 1', 'Portable 2', 'Domicile 1', and 'Domicile 2'.

Après avoir cliqué sur « enregistrer », vous aurez accès aux différents onglets de la fiche de cet adhérent.

The screenshot shows the 'Adhérents' management interface. The top navigation bar includes 'Configuration', 'Adhérents', 'Réservation', 'Communication', 'Licence', 'Enseignement', 'Gestion financière', 'Produits / Charges', and 'Compétitions'. The 'Adhérents' tab is active. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Adhérents > Gestion > Recherche > Résultats > Consulter/Modifier un membre'. The main content area is titled 'Adhérent «XXXXX xxxxxx» - "0 ans - ND"'. The 'Informations générales' tab is selected, showing fields for 'Civilité' (MME), 'Nom' (XXXXX), 'Prénom' (xxxxxx), 'Date de naissance' (01/01/2018), 'Nationalité' (Française), 'Catégorie Socio Professionnelle' (--- Veuillez Choisir ---), and 'Profession' (--- Veuillez Choisir ---). Below this, the 'Adresse' section includes 'Rés. Bat. Esc.', 'N° et voie' (xxxxxxxxxx), 'Code Postal' (67200), 'Ville' (STRASBOURG), and 'Pays' (France). The 'Contact' section has fields for 'Email 1', 'Email 2', 'Portable 1', 'Portable 2', 'Domicile 1', and 'Domicile 2'.

Si l'adhérent n'a pas encore de licence pour la saison en cours, vous devez lui en attribuer une, procédure ci-dessous à partir du paragraphe 3, page 7 du présent document (III. DELIVRER UNE LICENCE A UN NOUVEL ADHERENT, UNE LICENCE DECOUVERTE, SCOLAIRE OU CLUB NON PRATIQUANT).

NB : un adhérent importé suite à un changement de club saisi à la Ligue est considéré par le système comme un nouvel adhérent.

II. DELIVRER UNE LICENCE CLUB

Cette méthode concerne uniquement les adhérents qui ont déjà eu une licence dans votre club (la saison précédente ou une saison antérieure).

Dans le menu « Licence » « Attribution », vous pouvez faire une attribution unitaire ou en masse.

The screenshot shows the 'Licence' management interface. The top navigation bar includes 'Configuration', 'Adhérents', 'Réservation', 'Communication', 'Licence', 'Enseignement', 'Gestion financière', 'Produits / Charges', and 'Compétitions'. The 'Licence' tab is active. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Licence > Attribution'. The main content area is titled 'Licences non attribuées pour 2018'. The 'Recherche' tab is selected, showing a search form with fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Numéro de Licence'. A message box at the top of the search area states: 'La délivrance des licences de type Découverte ou Périscolaire s'effectue de manière unitaire à partir de la fiche de l'adhérent concerné'. A 'Rechercher' button is located below the search fields.

1. Attribution unitaire

Le fait de renseigner les critères de recherche « Nom et Prénom » permet de ne remonter à l'affichage que l'adhérent à qui l'on souhaite attribuer une licence. Une fois les nom et prénom saisis, cliquez sur rechercher.

The screenshot shows the 'Licence' management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Configuration, Adhérents, Réservation, Communication, Licence (selected), Enseignement, Gestion financière, Produits / Charges, and Compétitions. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Licence > Attribution > Recherche > Résultats'. The search bar contains the text 'La délivrance des licences de type Découverte ou Périscolaire s'effectue de manière unitaire à partir de la fiche de l'adhérent concerné'. Below the search bar, it indicates 'Un élément trouvé.' and shows a table with one row of data. The table has columns: NOM, PRÉNOM, NÉ(E) LE, DERN. LICENCE, MILL. DERN. LICENCE, CAT., DERN. ADH., SOLDE, COMPET, NIV/CLST, CERTIF, and CERTIFICAT MÉDICAL LOISIR COMPÉT ATTEST. The data row shows: XXXXX, xxxxxx, 01/01/2018, Jeunes, 0,00 €, NC (2018). There are radio buttons for selection and a checkbox for the medical certificate. An 'Attribution' button is located at the bottom right.

2. Attribution en masse

Cette fonctionnalité est intéressante en début d'année sportive lors de l'attribution de licence à un grand nombre d'adhérents.

Ne saisissez rien dans nom et prénom puis cliquez sur « rechercher », la liste complète de vos adhérents encore non licenciés pour l'année en cours s'affiche. Vous pourrez ensuite trier selon plusieurs critères comme le millésime de la dernière licence ou encore le solde de l'adhérent.

The screenshot shows the same software interface as above, but with search results for two members. The search bar contains the same text. Below the search bar, it indicates '2 éléments trouvés.' and shows a table with two rows of data. The table has columns: NOM, PRÉNOM, NÉ(E) LE, DERN. LICENCE, MILL. DERN. LICENCE, CAT., DERN. ADH., SOLDE, COMPET, NIV/CLST, CERTIF, and CERTIFICAT MÉDICAL LOISIR COMPÉT ATTEST. The data rows show: 2015, Adultes, 0,00 €, NC (2018) and 2015, Adultes, 0,00 €, NC (2018). There are radio buttons for selection and a checkbox for the medical certificate. An 'Attribution' button is located at the bottom right.

Dans l'exemple ci-dessus, il y a 2 adhérents dont les licences ne sont pas encore validées pour le millésime en cours (nous avons caché les informations personnelles).

Dans les 2 cas (attribution unitaire ou en masse), une fois que la liste des adhérents s'affiche, il faut :

- cocher la case relative au certificat médical présenté (loisir ou compétition) ou à l'attestation fournie par l'adhérent si son certificat médical est encore valable ET qu'il a répondu « non » au questionnaire de santé.

NB : dans l'exemple ci-dessous, les adhérents n'avaient pas de licence la saison précédente (dernier millésime licence = 2015), le système ne nous donne donc pas accès à l'attestation,

- cocher la case au bout de la ligne,
- pour l'attribution en masse, vous devez répéter cette opération pour toutes les licences que vous voulez valider en une fois (attention : le changement de page supprime la sélection),
- cliquer sur attribution.

NOM	PRÉNOM	NÉ(E) LE	DERN. LICENCE	MLL. SIGN. LICENCE	CAT.	DERN. ADH.	SOLDE	COMPET	NIV/CLST	CERTIF	CERTIFICAT MÉDICAL LOISIR/COMPÉT	ATTES
				2015	Adultes		0,00 €		NC (2018)		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
				2015	Adultes		0,00 €		NC (2018)		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Une fenêtre de confirmation s'affiche « Vous vous apprêtez à délivrer une licence à xx de vos adhérents. Les témoins relatifs au certificat médical ont été pré renseignés afin de faciliter votre travail. Vous devez vous assurer d'être bien en possession du certificat médical ou de l'attestation indiquée pour chaque joueur concerné ».

Cliquez sur « J'ai compris et valide ma saisie » pour poursuivre.

La mention « x licence a été correctement attribuée, pensez à aller valider le paiement » s'affiche.

3. Validation du paiement

Cette étape est essentielle pour la prise en compte des licences attribuées : une licence n'est pas prise en compte dans la base fédérale tant que le paiement correspondant n'est pas validé dans ADOC.

Cliquez sur le menu « Gestion financière » « Validation paiement des licence », la fenêtre ci-dessous s'affiche. Elle vous indique le nombre de licences dont le paiement est à valider, le montant unitaire et total du prélèvement par catégorie de licences, et la date prévue du/des prélèvement(s).

MOUVEMENT	NATURE	CATÉGORIE	TYPE	NOMBRE DE LICENCES	MONTANT UNITAIRE	MONTANT TOTAL	PRÉLÈVEMENT
Création	Vierge	Jeunes	Club	1	20,00 €	20,00 €	31/08/2018

En cliquant sur l'onglet « licences », la liste des adhérents concernés par la validation des licences et le prélèvement s'affiche pour vous permettre de faire une dernière vérification.

A noter : tant que vous n'avez pas validé le paiement correspondant, vous pouvez encore supprimer la création de la licence à cet endroit en cochant la case au bout de la ligne, puis en cliquant sur « supprimer ». NB : cette action supprimera seulement la licence attribuée, pas la fiche « adhérent ».

Validation **Licence**

Un élément trouvé. 1

MOUVEMENT ↓	TYPE ↓	LICENCE ↓	SAISIE ↓	CATÉGORIE	CIVILITÉ	NOM ↓	PRÉNOM ↓	NÉ(E)LE ↓	<input type="checkbox"/>
Création	Club	0212594 E	17/07/2018	Jeunes	MME	XXXXX	Yxxxx	01/01/2018	<input type="checkbox"/>

Un élément trouvé. 1

Pour valider le paiement il vous suffit de cliquer sur « valider » ; Les licences seront alors attribuées pour la saison en cours et le prélèvement correspondant se fera à la date annoncée.

Tant que vous n'avez pas validé le paiement des licences, un message de validation apparaîtra lors de votre prochaine connexion à ADOC pour vous le rappeler.

Validation Licences

Il existe des licences en attente de validation de paiement.

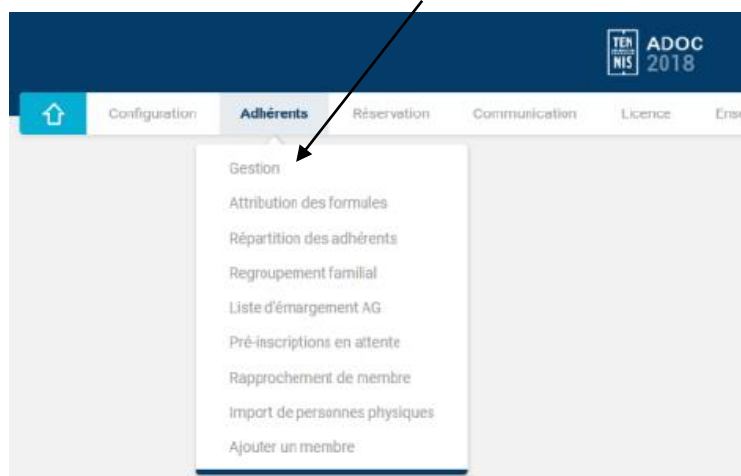
Un élément trouvé. 1

MOUVEMENT ↓	NATURE ↓	CATÉGORIE ↓	TYPE ↓	NOMBRE DE LICENCES ↓	MONTANT UNITAIRE ↓	MONTANT TOTAL ↓	PRÉLÈVEMENT ↓
Création	Vierge	Jeunes	Club	1	20,00 €	20,00 €	31/08/2018

Un élément trouvé. 1

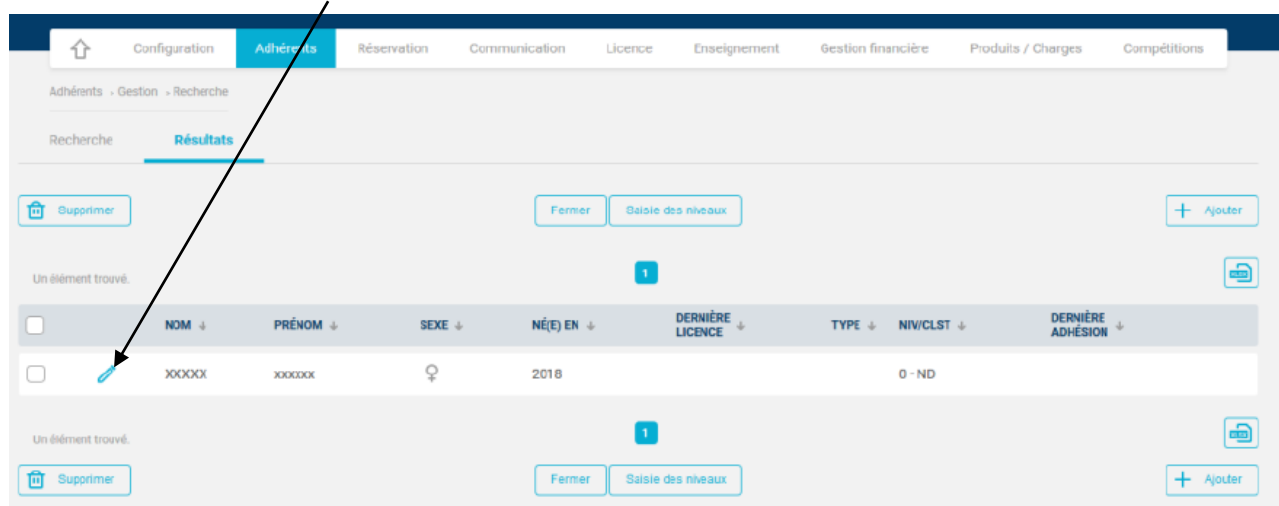
III. DELIVRER UNE LICENCE A UN NOUVEL ADHERENT, UNE LICENCE DECOUVERTE, SCOLAIRE OU CLUB NON PRATIQUANT

1. Allez dans le menu « adhérents » « gestion » pour rechercher la fiche de l'adhérent concerné.

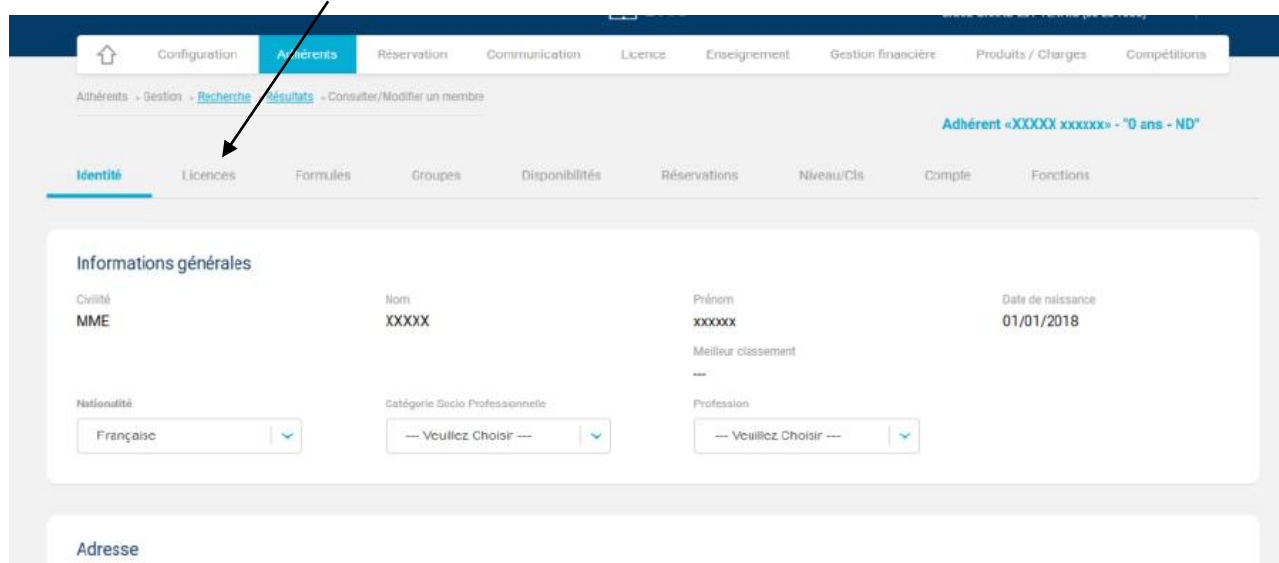


Complétez le formulaire avec le nom et le prénom de l'adhérent concerné et cliquez sur rechercher.

2. Cliquez sur le pictogramme devant la ligne pour ouvrir la fiche de l'adhérent.

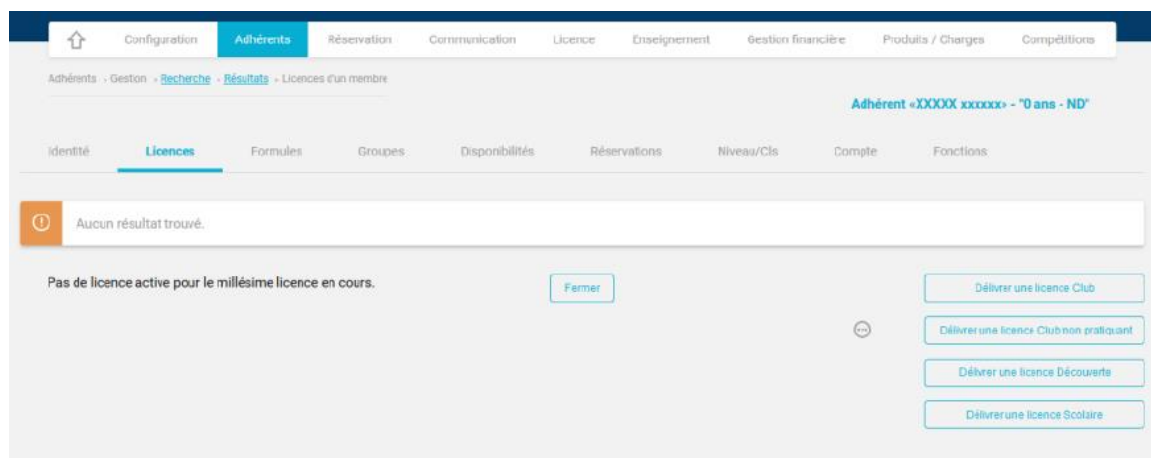


3. Cliquez sur l'onglet « licence ».

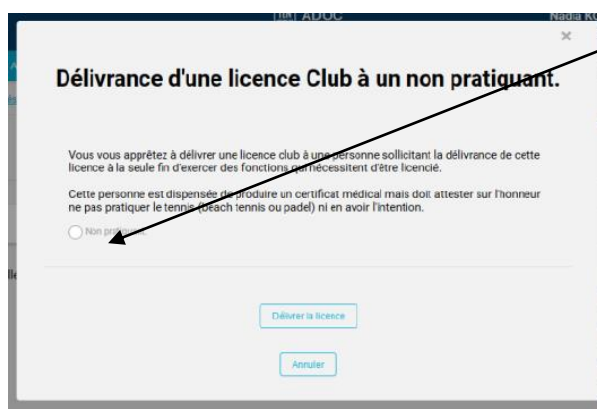


4. Cliquez sur le type de licence que vous souhaitez valider.

NB : un message d'erreur s'affichera si vous essayez d'attribuer une licence « Scolaire » ou « Découverte » à une personne qui ne peut pas en bénéficier (conditions d'attribution non respectées).

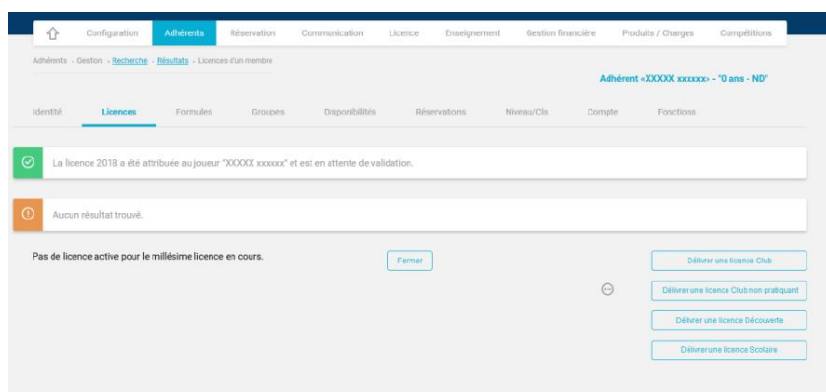


- délivrer une licence club non pratiquant : après avoir cliqué sur cette commande, l'écran ci-dessous s'affiche. Pour valider la licence, vous devez cocher la case puis cliquer sur « délivrer la licence ».



- délivrer une licence Découverte ou Scolaire : cliquez sur la commande correspondante.
NB : il n'y a pas de notion de certificat médical, ces licences ne permettant pas de faire de la compétition.

Une fois que la licence est attribuée, le message ci-dessous s'affiche. Il ne vous reste plus qu'à valider le paiement correspondant (voir page 5 de ce document 3. **Validation du paiement**).



Pour tout renseignement complémentaire sur l'utilisation d'ADOC, merci de vous rapprocher du Conseiller en Développement de votre secteur.