

## Communication

### a. Messages

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

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

The screenshot shows the 'Définition de la cible' form in the 'Espace Gestionnaire'. The form is divided into several sections: CIVILITE, LICENCE, CLASST, NIVEAU, and ADHESION. The 'LICENCE' section has a red box around the 'Licencié ou pas' dropdown (set to '2016'). The 'CLASST' section has a red box around the 'Classement de' dropdown (set to '30' to '15'). The 'ADHESION' section has a dropdown for 'Qualité' with options: Dirigeant, Enseignant, Permanent, and Qualités autres. At the bottom, there are buttons for 'Ré-initialiser le formulaire' and 'Valider la cible'.

Définition de la cible du message par critères. Sur cet exemple, on recherche adhérents du club de l'année 2016 classés entre 30 et 15



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



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

Communication > Message > Cible du message Espace Adhèrent  Espace Gestionnaire

Recherche **Cible du message**

3 éléments trouvés.

	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) en	Dernière Licence	Dernière Licence	Type	Niv/Clst	Dernière adhésion	
	ADOC	Gestionnaire		1989				15/1 (2016)	2016	<input checked="" type="checkbox"/>
	ENSEIGNANT	Jérôme		1990				15/2 (2016)		<input checked="" type="checkbox"/>
				1982				15/2 (2016)		<input checked="" type="checkbox"/>

1 Export Excel

Fermer  Valider la cible

La recherche retourne 3 résultats, cochés comme destinataires du message

Cliquez sur « valider » pour confirmer la cible. Une fenêtre de rédaction du message s'ouvre.

Communication > Message > Création d'un message Espace Adhèrent  Espace Gestionnaire

création d'un message > **Objet et contenu**

Objet

Autres Destinataires  Entrer les adresses email séparées par un point-virgule (;) et sans espace !

Contenu :

body p Lettres:0 Selection:0 Source:0 Mots:1 Mots: 0

Nombre de caractères restants : 1600

Écran de rédaction d'un message

Le champ « Autres destinataires » vous permet d'ajouter des destinataires de votre choix en saisissant leur adresse email (les adresses email doivent être séparées par un point-virgule (;) et sans espace)

Chaque destinataire recevra le message sur l'adresse mail renseignée sur sa fiche mais aussi sur la 2<sup>ème</sup> adresse mail si celle-ci est renseignée.

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

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

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

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

- **Le contenu du message:**

Le message contient au maximum 1600 caractères (y compris caractères spéciaux, couleurs, saut de ligne, gras et en-tête).

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

- **La suppression de messages**

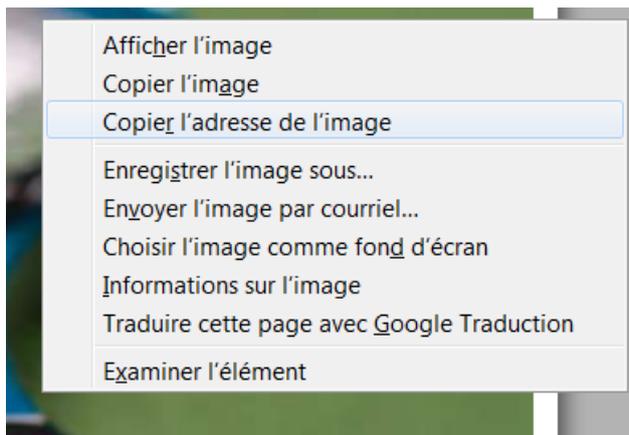
Les messages ayant une ancienneté de + de 30 jours peuvent être supprimés par le super administrateur.

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

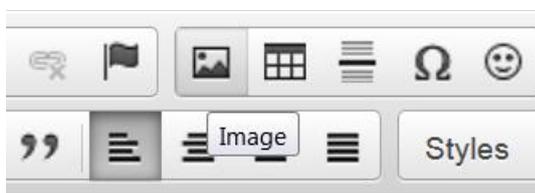
Rendez-vous sur la page internet qui contient l'image que vous souhaitez insérer. Si l'image est sur votre disque dur, il conviendra de la charger en ligne via l'outil CMS de votre club.



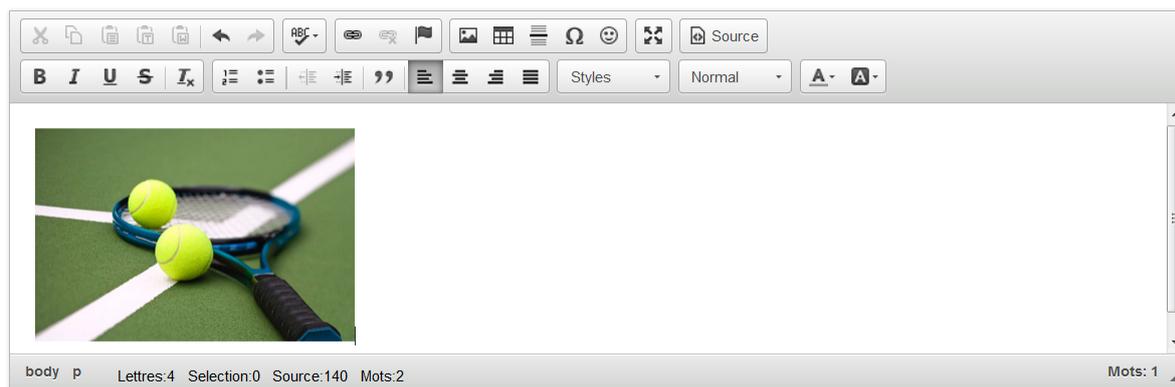
Au **clic droit** sur l'image, un menu déroulant s'affiche



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

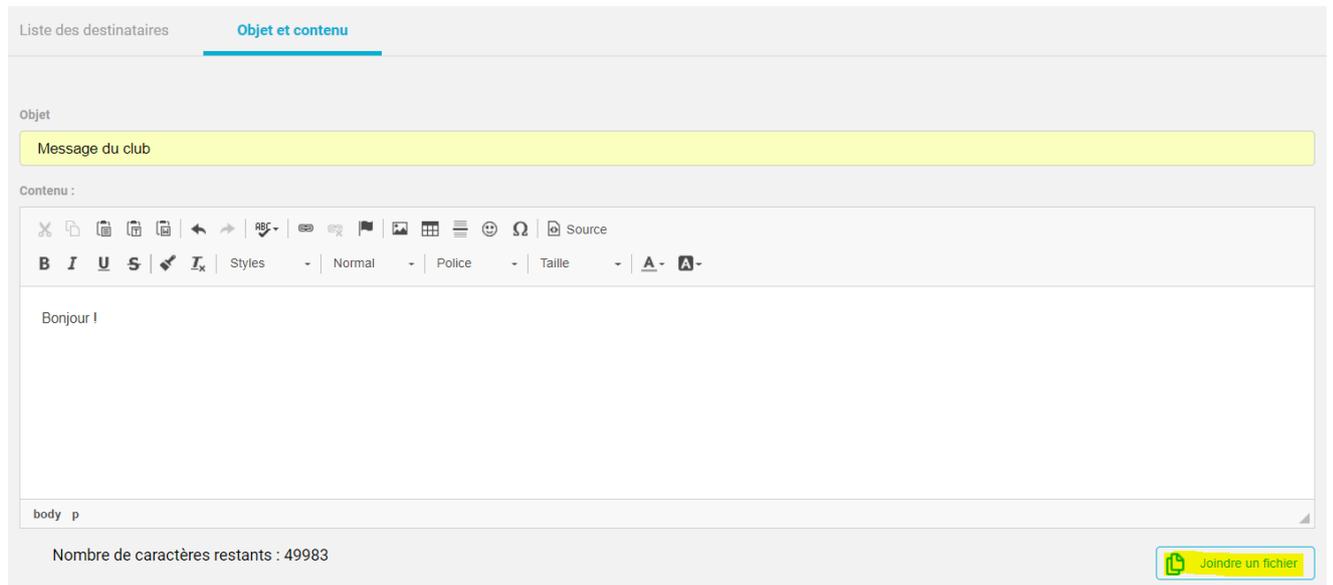


Collez l'adresse dans le champ **URL** puis cliquez sur OK pour valider.



L'image est insérée dans le corps du message.

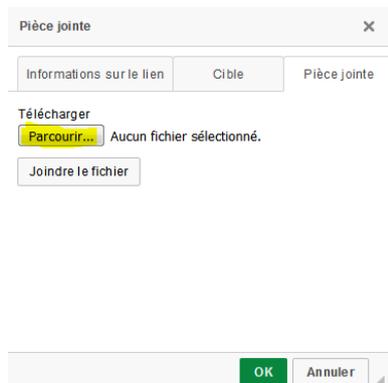
Vous pouvez par ailleurs désormais ajouter des fichiers en pièce jointe directement à vos messages. Pour cela, cliquez sur « Joindre un fichier » après avoir composé votre message.



The screenshot shows an email composition window with the following elements:

- At the top, there are two tabs: "Liste des destinataires" and "Objet et contenu", with the latter being selected.
- The "Objet" field contains the text "Message du club".
- The "Contenu" field contains the text "Bonjour !".
- Below the content field, there is a status bar that reads "Nombre de caractères restants : 49983".
- In the bottom right corner, there is a yellow button labeled "Joindre un fichier".

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



The screenshot shows a "Pièce jointe" dialog box with the following elements:

- At the top, there are three tabs: "Informations sur le lien", "Cible", and "Pièce jointe", with the latter being selected.
- Below the tabs, there is a section labeled "Télécharger" with a yellow button labeled "Parcourir...".
- To the right of the "Parcourir..." button, it says "Aucun fichier sélectionné."
- Below that, there is a button labeled "Joindre le fichier".
- At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

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

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

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

### b. Message d'accueil

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

Écran de saisie du message d'accueil



Affichage du message d'accueil à la connexion d'un adhérent à ADOC



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

### c. Documents administratifs

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

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

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Communication > Gestion des documents'. On the right, there are two radio buttons: 'Espace Adhérent' (selected) and 'Espace Gestionnaire'. Below this is a tab labeled 'Liste des documents'. The main content area has a dark blue header with '7 éléments trouvés' and a page number '1'. Below the header is a table with columns: 'Titre', 'Ordre', 'Document', 'Publié par', and 'Publié le'. The table contains seven rows of documents: 'Convention', 'Document club 1', 'Document club 2', 'Logo du club', 'Publication au journal officiel', 'Règlement intérieur', and 'Statuts'. Each row has a small document icon to its left. The first icon is highlighted with a red square. At the bottom of the table, there is a page number '1' and an 'Export Excel' button.

Ecran de stockage des documents administratifs

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

The screenshot shows a web interface for document modification. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Communication > Gestion des documents > Création d'un document'. On the right, there are two radio buttons: 'Espace Adhérent' (selected) and 'Espace Gestionnaire'. Below this is a tab labeled 'Modification du document'. The main content area is a form with a title field containing 'Convention'. Below the title field, there is a 'Changer de document' label, a 'Parcourir...' button, and the text 'Aucun fichier sélectionné.'. Below this, there is an 'Ordre' field with the value '5'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Fermer' and 'Modifier'.

Ecran de chargement d'un document administratif

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

Les formats suivants sont acceptés en téléchargement :

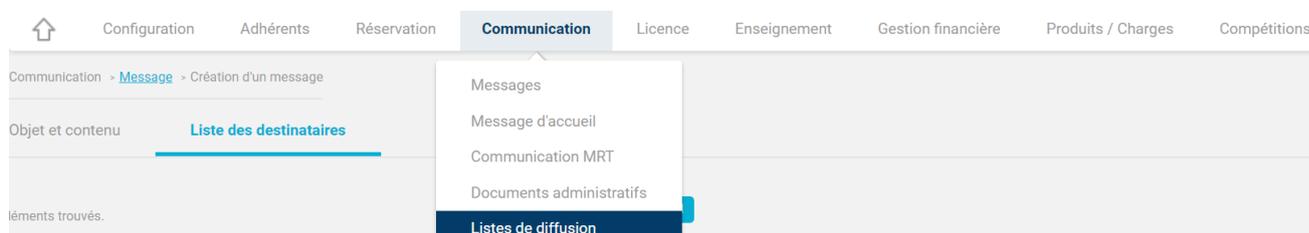
	Format actuel	.doc/.docx	.xls/.xlsx	.pdf	.jpg/.jpeg/.png
Statuts	.doc	Oui	Oui	Oui	Non
Règlement intérieur	.doc	Oui	Oui	Oui	Non
Convention	.doc	Oui	Oui	Oui	Non
Publication au journal officiel	.doc	Oui	Oui	Oui	Non
Logo du club	.jpg/.jpeg	Non	Non	Non	Oui

Les tailles maximales de fichiers acceptés sont:

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

#### *d. Listes de diffusion*

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



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

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

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

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

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

2 éléments trouvés. 1

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

2 éléments trouvés. 1

+ Ajout par recherche Fermer Supprimer

Ajouter un adhérent

Adhérent:  + Ajouter

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

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

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

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

Ajouter de destinataires au message

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

Aucune    
Aucune  
Enseignants (2 personnes)

+ Ajouter

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

Liste des destinataires **Objet et contenu**

2 éléments trouvés. 1

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

2 éléments trouvés. 1

Ajouter de destinataires au message

Courriel (d'un destinataire non adhérent du club)

Membre du club

Contacts de la liste de diffusion

#### e. Enregistrement d'un brouillon

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

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

Pré-visualisation d'un message

Objet  
Brouillon

Contenu  
Bonjour !

#### f. Copie d'un message envoyé

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

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

## Liste des messages envoyés

5 éléments trouvés.

1

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