

Tyroltenn.net



Documentation

Gestion du club

Sommaire

1. Introduction.....	3
2. Présentation du menu principal.....	4
3. Gestion du club.....	5
1. Administration du club	5
2. Gestion des informations du club.....	8
3. Gestion des sponsors.....	8
4. Gestion des professeurs.....	9
5. Gestion des assemblées générales.....	10
6. Amélioration du site.....	11
4. Gestion des joueurs.....	13
1. Gestion des joueurs.....	13
2. Gestion des badges des joueurs.....	15
5. Gestion des terrains.....	17
1. Gestion des terrains.....	17
2. Plannings d'occupations des terrains.....	18
6. Gestion des réservations.....	23
1. Gestion des rubriques de réservations.....	23
2. Gestion des niveaux d'accès.....	25
3. Gestion des réservations.....	26
4. Gestion des bornes interactives de réservations.....	28
7. Gestion des capitaines de championnat.....	33
8. Gestion des tournois du club.....	35
9. Gestion des convocations.....	40

Introduction

Le but de ce document est de vous présenter les différentes fonctionnalités de la gestion du club du site Tyroltenn.

Ce document explique également sous forme de fonds d'écran les différentes étapes des procédures.

Présentation du menu principal

Le menu principal de la gestion du club du site Tyroltenn se présente sous la forme d'images cliquables.

Voici le menu principal :



En cliquant sur une des images présentées, on atteint la rubrique associée. Par exemple, en cliquant sur l'image «Gestion du club», on atteint la rubrique gestion du club.

Gestion du club

Cette partie présente les différentes fonctionnalités de la rubrique « Gestion du club ».

Voici les fonctionnalités présentes dans cette rubrique :

Administration du club	
Modifier le mot de passe du club	Mise à jour des données du club (site FFT)
Consulter la liste des joueurs du club	Mettre à jour les numéros de téléphone et les emails des joueurs (fichier excel)
Consulter la liste des administrateurs	Recherche de partenaires - Liste des messages / Modération
Gestion des informations du club	
Ajouter une information	Modifier/Supprimer une information
Gestion des sponsors du club	
Ajouter un sponsor	Modifier/Supprimer un sponsor
Gestions des Professeurs du club	
Créer un professeur	Afficher la liste des profs / Supprimer un professeur
Administration des Assemblées générales :	
Création d'une Assemblée générale	Gestion des Assemblées générales

Dans cette partie vous pourrez gérer :

- Le club ;
- Les informations du club ;
- Les sponsors du club ;
- Les professeurs ;
- Les assemblées générales.

1) Administration du club :

a) Modification du mot de passe :

Cette page vous permet de modifier le mot de passe d'accès à la gestion du club.

Entrer le mot de passe actuel :	
Nouveau mot de passe :	
Retaper le nouveau mot de passe :	
Valider	

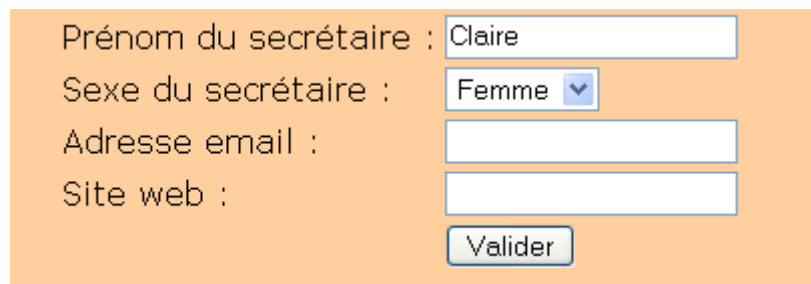
1. Saisissez le mot de passe actuel dans la première case ;
2. Saisissez le nouveau mot de passe dans la deuxième case ;
3. Retapez le nouveau mot de passe pour contrôle dans la troisième case ;
4. Cliquez sur le bouton Valider pour enregistrer le nouveau mot de passe.

Un message indique alors si l'opération a réussie ou échouée.

b) Mise à jour des données du club :

Cette page permet de modifier les informations suivantes :

- Les données du club (nom, ville, numéro FFT, président, ...) sont récupérées sur le site de la FFT ;
- Vous devez saisir ou modifier le prénom, le sexe du secrétaire du club (surtout si vous voulez ensuite utiliser le système de convocations des joueurs aux tournois de votre club avec le serveur vocal téléphonique), l'adresse email du club ainsi que l'adresse du site web si votre club dispose d'un site web.

Le formulaire est présenté sur un fond orange. Il contient quatre champs de saisie alignés à gauche : 'Prénom du secrétaire :', 'Sexe du secrétaire :', 'Adresse email :', et 'Site web :'. À droite de ces champs se trouvent respectivement un champ de texte contenant 'Claire', un menu déroulant avec 'Femme' sélectionné, et deux champs de texte vides. En bas à droite du formulaire se trouve un bouton 'Valider'.

Saisissez ou modifier les informations demandées puis cliquez sur Valider pour enregistrer les modifications. Les terrains manquants sont ajoutés automatiquement grâce à cette option (Pour les terrains déclarés à la FFT).

c) Consulter la liste des joueurs du club :

Cette page affiche la liste des joueurs licenciés dans votre club. En cliquant sur les liens présents sur la ligne de chaque joueur, vous pourrez modifier les informations suivantes :

- Le prénom du joueur au cas où il y aurait un problème d'accent (cette liste est régulièrement mise à jour sur le site de la FFT) ;
- Le numéro de téléphone fixe ;
- Le numéro de téléphone portable ;
- L'adresse email du joueur ;
- Vous avez également la possibilité de réinitialiser les mots de passe des joueurs qui en ont créés un. Un clic sur ce lien efface le mot de passe du joueur et le joueur se connecte comme lors de sa première connexion à son espace joueur, avec son numéro de licence FFT et un de ses numéros de téléphone.

d) Mise à jour des téléphones et email des joueurs à l'aide d'Excel :

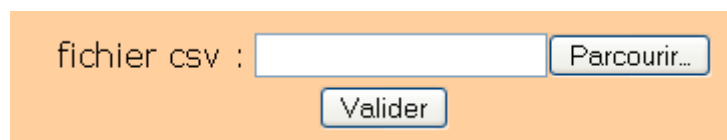
Cette page vous permet, à l'aide d'un fichier Excel de mettre à jour les données personnelles des joueurs comme les numéros de téléphones ainsi que leurs adresses email.

Les données sont situées dans un fichier Excel au format texte (enregistrement au format texte csv avec comme séparateur de champ le ';' et comme séparateur de chaînes le '»'). Les données devront avoir le format suivant :

- Un joueur par ligne ;
- Le numéro de licence du joueur ;
- Le numéro de téléphone fixe *;
- Le numéro de téléphone portable *;
- L'adresse email *.

*: Si le joueur ne dispose d'une de ses informations, laissez vide l'information manquante. Veuillez à ce que le joueur est au moins un numéro de téléphone (fixe ou portable) pour qu'il puisse se connecter à son espace joueur.

Voici la procédure pour mettre les données des joueurs à jour :



1. Cliquez sur le bouton parcourir pour rechercher le fichier contenant les données des joueurs ;
2. Cliquez sur le bouton « Valider ».

Un message s'affiche pour indiquez la réussite ou l'échec de l'opération.

e) Liste des utilisateurs avec droits particuliers :

Cette liste affiche la liste des joueurs ayant des droits spécifiques sur le système de réservations (administrateurs de réservations ou joueurs ayant un niveau d'accès spécial). Cette liste contient également les coordonnées personnelles des joueurs et leurs droits sur le système.

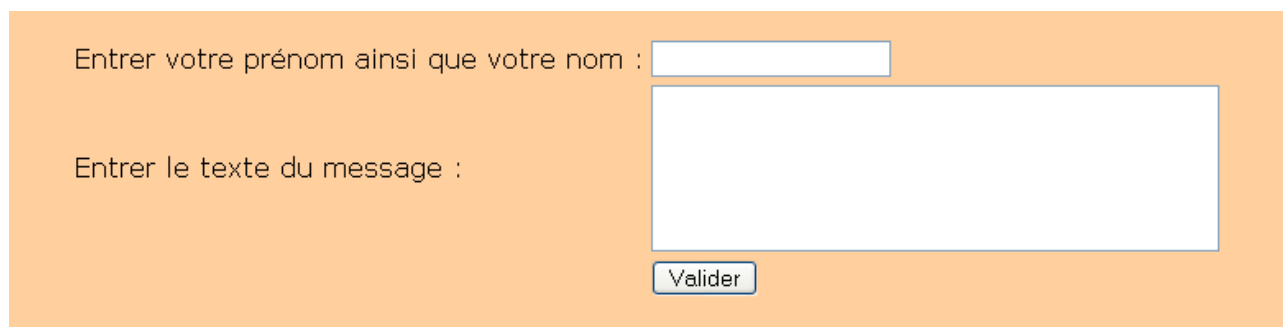
f) Recherche de partenaires de jeu :

Cette page affiche une liste des messages émis par les joueurs de votre club pour rechercher un partenaire de jeu pour un match en Loisir. Vous avez la possibilité de supprimer les messages qui n'ont rien à voir avec une recherche de partenaire et vous pouvez également visualiser le contenu du message.

2) Gestion des informations du club :

a) Ajouter une information :

Cette page vous permet d'ajouter une information à l'attention des joueurs de votre club. Elle sera affichée dans l'espace joueurs durant 30 jours à compter de l'enregistrement de l'information.

The form is set against a light orange background. It contains two input fields: a small rectangular box for the first name and last name, and a larger rectangular box for the message text. Below the message box is a button labeled 'Valider'.

Pour enregistrer une information :

1. Saisissez dans la première case votre prénom et votre nom ;
2. Saisissez votre message dans la deuxième case.
3. Cliquez sur « Valider » pour enregistrer la nouvelle information.

Un message indique la réussite ou l'échec de l'opération.

b) Gestion des informations :

Cette page affiche une liste des informations en cours d'affichage à l'attention des joueurs. Vous avez la possibilité, en cliquant sur le lien approprié, de modifier ou de supprimer une information. La suppression est immédiate et la modification est identique à l'ajout avec l'affichage des caractéristiques de l'information dans les cases correspondantes.

3) Gestion des sponsors :

Le fait de créer un sponsor lui donne le droit à un numéro de licence et d'effectuer des réservations sur les terrains de votre club.

a) Création d'un sponsor :

Cette page permet d'ajouter un sponsor dans votre club et pour la saison en cours.

Les champs marqués d'une * sont obligatoires

Nom du sponsor *:	
Téléphone du sponsor *:	(sans espaces)
Email du sponsor :	
Saison *:	2008 v
Numéro FFT du sponsor (pour qu'il puisse se connecter) *:	

1. Saisissez le nom du sponsor ;
2. Saisissez son numéro de téléphone (fixe ou portable) ;
3. Saisissez l'adresse email du sponsor (s'il en a une, laissez vide dans le cas contraire) ;
4. Choisissez une saison dans la liste, par défaut la saison en cours ;
5. Saisissez un numéro de licence pour que le sponsor puisse se connecter et effectuer des réservations.
6. Cliquez sur le bouton « Valider » pour enregistrer le nouveau sponsor.

Un message indique la réussite ou l'échec de l'opération.

b) Gestion des sponsors :

Cette page affiche une liste des sponsors du club. Vous avez la possibilité, en cliquant sur le lien approprié, de modifier ou de supprimer un sponsor. La suppression est immédiate (elle supprime le compte du sponsor ainsi que toute ses réservations enregistrées à son nom) et la modification est identique à l'ajout avec l'affichage des caractéristiques du sponsor dans les cases correspondantes.

4. Gestion des professeurs du club :

a) Ajout d'un professeur :

Cette page permet d'ajouter un professeur (Brevet d'état) et de l'associer à votre club.

Numéro FFT :	
Nom :	
Prénom :	
Année de naissance :	
Sexe :	Homme v
Téléphone :	(sans espaces)
Email :	

- Si le professeur a déjà un numéro de licence, saisissez le numéro de licence et cliquez sur « valider ».
- Si le professeur n'a pas de numéro de licence :
 1. Saisissez un numéro de licence ;
 2. Saisissez son nom et prénom dans les cases correspondantes ;
 3. Taper son année de naissance et choisissez son sexe dans la liste ;
 4. Saisissez un numéro de téléphone (fixe ou portable) ainsi que son adresse email s'il en a une (laissez vide dans le cas contraire).
 5. Cliquez sur Valider pour enregistrer le nouveau professeur.

Un message indique la réussite ou l'échec de l'opération.

b) Gestion des professeurs :

Cette page affiche une liste des professeurs du club. Vous avez la possibilité, en cliquant sur le lien approprié, de supprimer un professeur. La suppression est immédiate (elle supprime le compte du sponsor ainsi que toute ses réservations enregistrées à son nom).

5. Gestion des Assemblées Générales :

a) Création d'une assemblée générale :

Cette page sert à créer une nouvelle assemblée générale de votre club. Une fois celle-ci créée, elle s'affichera dans l'espace joueur lorsqu'un joueur de votre club se connectera ainsi que lorsqu'il se rendra sur la page de réservation d'un terrain.

Voici la procédure à effectuer pour créer une assemblée générale :

Date :		(jj/mm/aaaa)
Heure :		(hh:mm)
Motif (phrase complète) :		
Lieu :		
Ordre du jour de l'assemblée générale :		
Valider		

1. Saisissez la date de l'AG au format jj/mm/aaaa (exemple: 12/03/2007) ;
2. Saisissez l'heure de l'AG au format hh:mm (exemple: 20:00);
3. Saisissez le motif de l'AG. Tapez de préférence une phrase complète.
4. Taper l'adresse du lieu de l'AG ;

5. Taper l'ordre du jour complet de l'AG sous forme de phrases. Un point de l'ordre du jour par phrase et chaque phrase séparée par des points.
6. Cliquez sur « Valider » pour enregistrer la nouvelle AG.

Un message indique la réussite ou l'échec de l'opération.

b) Gestion des Assemblées Générales :

Cette page affiche une liste des assemblées générales de votre club comme celle-ci :

Date	Heure	Lieu	Motif	Modifier	Supprimer
10/11/2007	15:00:00	Club House Poul Palud Trégastel	Assemblée Générale de début de saison	Modifier	Supprimer
01/11/2007	15:00:00	tregastel	test serveur vocal	Modifier	Supprimer

Vous pouvez, en cliquant sur le lien approprié, modifier les caractéristiques de l'assemblée générale ou bien supprimer l'assemblée générale.

En cliquant sur le lien Modifier, vous arrivez sur une page vous affichant un formulaire identique à celui pour créer une AG mais les cases sont remplies avec les renseignements de l'AG.

La suppression de l'AG est immédiate.

6) Amélioration du site :

a) Ajouter une remarque/suggestion :

Cette option permet d'envoyer une remarque ou une suggestion concernant le site au webmaster. Le webmaster répondra à votre remarque dans les plus brefs délais.

Ajouter une remarque / suggestion

Veuillez saisir votre remarque ou suggestion dans la zone ci-dessous puis validez :

Entrez votre remarque ici.

Valider

Pour envoyer une remarque au webmaster du site, saisissez votre remarque dans la zone prévue à cet effet puis cliquez sur valider.

b) Liste des remarques/suggestions :

Cette option vous permet de visualiser la liste des suggestions suivant plusieurs critères :

- Les suggestions des joueurs de votre club ;
- Toutes les suggestions depuis 3 mois.

Sélectionnez un critère dans la liste puis cliquez sur le bouton filtrer pour afficher la liste souhaitée.

Voici la liste telle qu'elle est affichée à l'écran :

Utiliser le formulaire ci-dessous pour filtrer les suggestions (les suggestions des joueurs de votre club ou toutes les suggestions).

suggestions des joueurs de votre club ▼

filtrer

Date	Nom - Prénom	Club	Suggestion	Réponse
04/02/2008		Tregastel Tennis Club	test remarque	Pas de réponse

Gestion des joueurs

Ce menu vous permet de gérer les joueurs inscrits dans votre club ainsi que les badges des joueurs.

Voici le menu de cette rubrique sur le site :

Administrations des joueurs	
Créer un nouveau joueur (licence non validée par la FFT)	Ajouter un joueur dont le numéro de licence est connu (site FFT)
Mettre à jour les joueurs de votre club	Renouveler la cotisation d'un joueur / Valider le paiement de la cotisation

Gestion des badges	
Déclarer un nouveau badge	Gestion des badges de joueurs
Rechercher le détenteur d'un badge dans votre club	

1) Administration des joueurs :

a) Créer un nouveau joueur :

Cette page doit être utilisée lorsqu'un nouveau joueur licencié dans votre club vient juste d'être inscrit avec l'application « Gestion des licences » du site de la FFT. Il faut toujours un certain temps à la FFT pour valider un nouveau joueur. En utilisant cette page, le joueur peut utiliser le système de suite afin de réserver un terrain immédiatement et sans attendre sa validation par la FFT.

Voici le formulaire de cette page et la procédure pour inscrire le joueur sur le site :

Licence du joueur :		
Nom du joueur :		
Prénom du joueur :		
Année de naissance :		
Classement :		
Sexe :	Femme	
Téléphone fixe :		(sans espaces)
Téléphone mobile :		(sans espaces)
Email du joueur :		
	Valider	

1. Saisissez le numéro de licence du joueur délivré par la FFT ;
2. Saisissez le nom et le prénom du joueur dans les cases correspondantes, ainsi que son année de naissance et son classement.
3. Choisissez dans la liste le sexe du joueur ;
4. Saisissez, sans espaces, le numéro de téléphone fixe et portable du joueur. Si un numéro est manquant, laissez la case correspondante vide. Veuillez noter au moins un numéro de téléphone pour que le joueur puisse se connecter à son espace personnel.
5. Saisissez l'adresse email du joueur si celui-ci dispose d'une adresse.
6. Cliquez sur le bouton Valider pour enregistrer le nouveau joueur.

Un message indique si l'opération a réussie ou échouée.

b) Inscrire un joueur dont le numéro de licence est connu :

Cette page doit servir lorsqu'un nouveau joueur vient s'inscrire dans votre club et qu'il dispose d'une licence valide de la FFT.

Voici le formulaire de cette page ainsi la procédure pour enregistrer le nouveau joueur dans votre club :

Numéro de licence :

Téléphone fixe : (sans espaces)

Téléphone portable : (sans espaces)

Email :

1. Saisissez le numéro de licence du joueur ;
2. Saisissez, sans espaces, le numéro de téléphone fixe et portable du joueur. Si un numéro est manquant, laissez la case correspondante vide. Veuillez noter au moins un numéro de téléphone pour que le joueur puisse se connecter à son espace personnel.
3. Saisissez l'adresse email du joueur si celui-ci dispose d'une adresse.
4. Cliquez sur le bouton Valider pour enregistrer le nouveau joueur.

Un message indique si l'opération a réussie ou échouée.

c) Mettre à jour les joueurs de votre club :

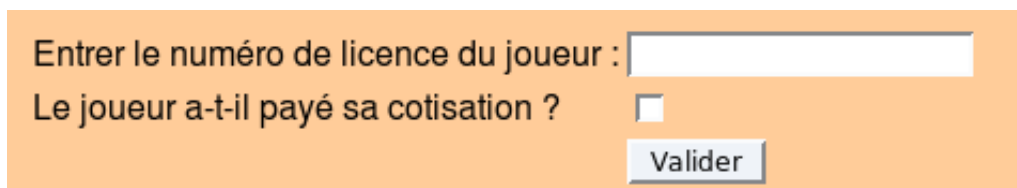
Cette option permet de mettre à jour les informations concernant les joueurs de votre club via le site de la FFT (nom, prénom, classement, ...). Cette procédure est automatique et un message vous indiquera lorsque l'opération sera terminée.

d) Renouvellement de la cotisation du joueur :

Cette page sert à renouveler la licence d'un joueur en début de saison. Vous pouvez utiliser cette page même si le joueur était inscrit dans un club différent la saison précédente.

Cette page sert surtout à remettre le compte d'un joueur en fonctionnement si le compte était bloqué en raison du dépassement de la validation de la licence.

Voici la procédure pour le renouvellement :

Le formulaire est sur un fond orange. Il contient deux champs de saisie : 'Entrer le numéro de licence du joueur :' suivi d'un champ de texte blanc, et 'Le joueur a-t-il payé sa cotisation ?' suivi d'une case à cocher. En dessous de la case à cocher se trouve un bouton 'Valider'.

1. Saisissez le numéro de licence du joueur ;
2. Cocher la case si le joueur a payé sa cotisation (c'est juste une information, ça ne constitue en aucun cas un paiement automatique)
3. Cliquez sur « Valider ».

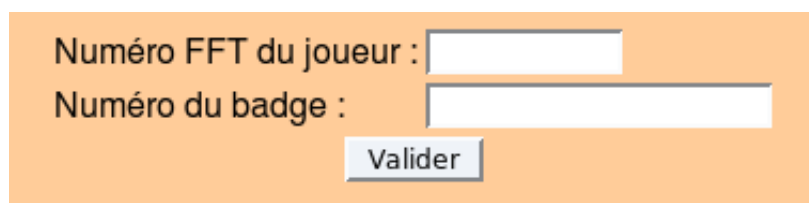
Un message indique si l'opération a réussie ou échouée.

2. Gestion de badges des joueurs :

Cette partie sert à gérer les badges magnétiques et leurs locataires.

a) Création du badge :

Pour associer un badge à un joueur, il faut saisir dans le formulaire de cette page le numéro FFT du joueur ainsi que le numéro de son badge. Une fois le formulaire validé, un message indique si l'opération a réussie.

Le formulaire est sur un fond orange. Il contient deux champs de saisie : 'Numéro FFT du joueur :' suivi d'un champ de texte blanc, et 'Numéro du badge :' suivi d'un champ de texte blanc. En dessous de ces champs se trouve un bouton 'Valider'.

b) Gestion des badges :

Cette page affiche la liste des badges de votre club ainsi que le nom de son locataire.

Nom	Prénom	Numéro FFT	Téléphone	Email	Numéro Badge	Compte actif ?	Modifier	Supprimer
	Thierry				4558312		Modifier	Supprimer
	Jean Francois				4561901		Modifier	Supprimer
	Patricia				1323499		Modifier	Supprimer

Une case indique si le compte de la personne est actif et vous pouvez modifier les informations sur le badge du joueur (modification du numéro) ainsi que supprimer le badge.

Vous pouvez exporter cette liste au format PDF pour l'archiver ou l'imprimer.

Vous pouvez importer un fichier Excel (fichier excel en texte csv) contenant les données suivantes (un badge par ligne) :

- Le numéro du badge
- le nom OU le numéro FFT du joueur ;
- le prénom du joueur (si pas de numéro FFT).

Les données sont séparées par un ';' et le séparateur de chaînes est le '»'.

c) Recherche d'un badge :

Cette page permet de rechercher un ou plusieurs badges à partir d'un numéro de badge ou du numéro de licence FFT d'un joueur.

Gestion des terrains

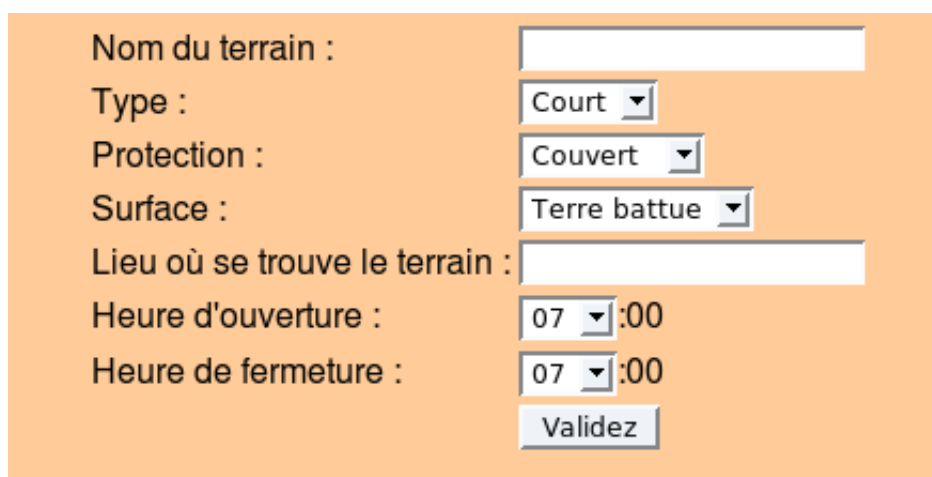
Cette partie permet de gérer les terrains du club ainsi que leur planning d'occupation.

1. Gestion des terrains :

a) Ajouter un terrain manuellement :

Cette option permet d'ajouter un terrain ou une salle non déclaré sur le site de la FFT.

Voici la procédure pour créer manuellement un terrain et le formulaire associé :



Le formulaire est présenté sur un fond orange. Il contient les champs suivants :
- Nom du terrain : un champ de saisie.
- Type : un menu déroulant avec 'Court' sélectionné.
- Protection : un menu déroulant avec 'Couvert' sélectionné.
- Surface : un menu déroulant avec 'Terre battue' sélectionné.
- Lieu où se trouve le terrain : un champ de saisie.
- Heure d'ouverture : un menu déroulant avec '07' sélectionné, suivi de ':00'.
- Heure de fermeture : un menu déroulant avec '07' sélectionné, suivi de ':00'.
- Un bouton 'Validez' en bas à droite.

1. Saisissez un nom pour le nouveau terrain ;
2. Choisissez le type de court (court ou mur) ;
3. Choisissez le type de protection ;
4. Choisissez la surface du sol du terrain ;
5. Saisissez le lieu où se trouve le terrain ;
6. Sélectionnez les heures d'ouverture et de fermeture du terrain.
7. Cliquez sur valider

Un message vous indique si le terrain a été créé ou non.

b) Modification d'un terrain :

Choisissez le terrain à modifier dans la liste puis modifier les informations souhaitées (identique à la création d'un terrain). Cliquez sur Valider pour enregistrer les nouvelles informations.

c) Suppression d'un terrain :

Choisissez le terrain à supprimer dans la liste puis cliquez sur Valider. Le terrain est automatiquement supprimé ainsi que les réservations ayant eu lieu sur ce terrain.

2. Gestion des plannings d'occupation des terrains :a) Réservation spécifique à la semaine :

Cette page permet de créer une réservation identique chaque semaine par exemple pour positionner les entraînements, ...

Voici la procédure détaillée pour créer une telle réservation :

1. Choisissez les jours de la semaine concernés par cette réservation :

Etape 1 : choisissez les jours de la semaine (plusieurs choix possibles)						
☐ dimanche	☐ lundi	☐ mardi	☐ mercredi	☐ jeudi	☐ vendredi	☐ samedi

2. Choisissez le ou les terrain(s) :

Etape 2 : choisissez les terrains (plusieurs choix possibles)						
☐ Court Numéro 1	☐ Court Numéro 2	☐ Court Numéro 3	☐ Court Numéro 4	☐ Court Numéro 5	☐ Salle De Tennis	☐ Salle Omnisports

3. Sélectionner les horaires de début et de fin de la réservation :

Etape 3 : choisissez les heures de début et de fin de la réservation	
Heure de début : 07 : 00	Heure de fin : 07 : 00

4. Saisissez le numéro de licence FFT du joueur, le type de réservation ainsi que son motif :

Etape 4 : Entrer le numéro FFT du joueur, le type et le motif					
Numéro FFT du joueur (code mairies : MAIRIE00) :		Type réservation :	Cours	Motif :	

5. Saisissez la date d'arrêt de la réservation. Si vous voulez que la réservation soit effectuée même les jours fériés, veuillez cocher la case correspondante.

Etape 5 : Entrer la date d'arrêt de la réservation	
Date d'arrêt : (jj/mm/aaaa)	Ajout des réservations les jours fériés ? ☐

6. Cliquez sur le bouton Valider pour enregistrer les réservations.

Un message indique pour chaque date si la réservation a été effectuée ou non. Les réservations présentes durant ces horaires seront automatiquement supprimées.

b) Réservation avec des dates connues :

Cette page permet d'ajouter des réservations avec des dates connues au planning.

Voici la procédure détaillée pour créer ces réservations :

1. Cochez le ou les terrain(s) concerné(s) :

Etape 1 : choisissez les terrains (plusieurs choix possibles)						
☐ Court Numéro 1	☐ Court Numéro 2	☐ Court Numéro 3	☐ Court Numéro 4	☐ Court Numéro 5	☐ Salle De Tennis	☐ Salle Omnisports

2. Sélectionnez les horaires de début et de fin pour cette réservation :

Etape 2 : choisissez les heures de début et de fin de la réservation	
Heure de début : 07 : 00	Heure de fin : 07 : 00

3. Saisissez le numéro de licence du joueur, le type et le motif de la réservation :

Etape 3 : Entrer le numéro FFT du joueur, le type et le motif					
Numéro FFT du joueur (code mairies : MAIRIE00) :		Type réservation :	Cours	Motif :	

4. Saisissez les dates de la réservation avec une date par ligne et les dates doivent être au format jj/mm/aaaa.

Etape 4 : Entrer les différentes dates
(format jj/mm/aaaa et une date par ligne - touche entrée pour passer d'une ligne à l'autre)

--	--	--

5. Cliquez sur valider pour enregistrer les réservations.

Un message indique pour chaque date si la réservation a été effectuée ou non. Les réservations présentes durant ces horaires seront automatiquement supprimées.

c) Saisie du planning d'occupation d'un terrain :

Cette page permet de saisir un planning d'occupation d'un terrain sur une semaine. Voici la procédure détaillée pour saisir les données :

1. Sélectionnez le terrain souhaité :

Etape 1 : choisissez le terrain

Terrain :

2. Saisissez la date où s'arrête le planning et cocher la case si vous souhaitez que les réservations soient placés les joueurs fériés.

Etape 2 : Entrer la date d'arrêt du planning

Date d'arrêt : (format jj/mm/aaaa)

Ajouter les réservations les jours fériés ? ☐

3. Saisir le planning à l'aide d'un éditeur de textes (bloc-notes), faites un copier coller dans la zone ci-dessous :

Etape 3 : Entrer le planning suivant le format des données décrits ci-dessus

--	--	--

Les données doivent avoir le format suivant (séparées par des tabulations ; une réservation par ligne) :

- le jour de la semaine en toutes lettres (exemple : lundi)
- l'horaire de début de la réservation (exemple : 20:00)
- l'horaire de fin de la réservation ;
- Un code qui représente le type de réservation (A : autre ; E : entretien ; TT : tournoi tennis ; CT : cours tennis ; LT : loisir tennis) ;
- Le motif de la réservation.

Exemple :

Mardi	20:00	21:00	CT	Cours Hommes
-------	-------	-------	----	--------------

5. Cliquez sur valider pour enregistrer les réservations.

d) Impression des plannings de réservations :

Les plannings de réservations sont exportés au format PDF et HTML. Le format PDF se révèle plus pratique car les fichiers peuvent être enregistrés sur disque dur ou imprimés via le même programme.

Pour archiver/imprimer un planning de réservation :

1. Sélectionnez le terrain à archiver ;
2. Sélectionnez la semaine ;
3. Validez l'exportation ;
4. Cliquez sur le lien correspondant à votre choix (premier lien : exportation au format

HTML, deuxième lien : exportation au format PDF, troisième lien : refaire une nouvelle exportation).

Gestion des réservations

Cette rubrique vous permet de paramétrer les rubriques personnalisées de réservation, les niveaux d'accès du club ainsi que les administrateurs de réservations.

Voici le menu de cette rubrique :

Gestion des rubriques de réservations	
Ajouter une rubrique	Liste des rubriques
Gestion des niveaux d'accès	
Ajouter un niveau d'accès	Liste des niveaux d'accès
Administration des réservations	
Créer un compte administrateur pour les réservations	Supprimer un compte administrateur pour les réservations
Activer/désactiver un compte	Statistiques sur les réservations
Visualiser les logs des réservations ; Valider/Annuler les réservations avec dépassement de quotas	Effacer les logs entre deux dates
Récapituler les réservations effectués par un joueur sur une période	Modifier les quotas de réservations
Administration des comptes de réservation supplémentaires / Gestion de la Borne de réservation	
Créer un compte de réservation supplémentaire (pour les joueurs n'ayant pas de licence FFT valide)	Supprimer un compte de réservation supplémentaire (pour les joueurs n'ayant pas de licence FFT valide)
Modifier le compte de réservation pour les bornes de réservation	Activer/désactiver le compte de la borne de réservation
Effectuer des réservations avec la borne (uniquement pour les réservations - ouverture dans une nouvelle fenêtre)	Supprimer le compte de réservation pour les bornes de réservation (ainsi que les réservations associés)
Effectuer des réservations avec la borne interactive (ouverture dans une nouvelle fenêtre)	
Administration des comptes invités / Location horaires	
Créditer un compte invité	Liste des jetons des joueurs du club
Liste des locations horaire du club	

1. Gestion des rubriques de réservations :

Cette rubrique permet d'ajouter et modifier les rubriques de réservations supplémentaires. Les types de réservations par défaut sont :

- Loisir ;
- Entretien ;
- Championnat ;
- Autre ;
- Cours ;
- Invité.

a) Ajouter une rubrique :

Cette page permet d'ajouter une nouvelle rubrique à celles déjà existantes.

Voici le formulaire d'ajout :

Nom de la rubrique :	
Visible par les joueurs ? :	☐
Sélectionner une couleur d'arrière plan pour le planning :	#000000
Sélectionner une couleur d'arrière plan pour la police d'écriture :	#000000
Valider	

1. Saisissez le nom de la rubrique ;
2. Cocher la case Visible si cette rubrique doit être visible dans la liste des types de réservation pour les joueurs (les administrateurs de réservations peuvent réserver dans tous les types de réservation)
3. Choisissez dans la liste correspondante une couleur pour l'arrière-plan de la réservation de ce nouveau type ;
4. Choisissez dans la liste correspondante une couleur pour l'écriture. Faites bien attention à choisir les couleurs ;
5. Cliquez sur « valider » pour enregistrer la nouvelle rubrique.

b) Liste des rubriques de réservation :

Cette liste récapitule les rubriques de votre club :

Nom rubrique	Visible par les joueurs ?	Ordre d'affichage	Modifier	Supprimer
Libre	non	1	Modifier	
Loisir	oui	2	Modifier	
Invite	oui	3	Modifier	
Championnat	oui	4	Modifier	
Cours	non	5	Modifier	
Entretien	non	6	Modifier	
Autre	non	7	Modifier	
corpo	non	8	Modifier	Supprimer

Dans cette page, vous pouvez modifier toutes les rubriques mais ne supprimer que les rubriques que vous avez créées (La suppression efface les réservations effectuées avec cette rubrique).

L'ordre d'affichage sert à déterminer l'ordre des rubriques dans la légende des couleurs sur la page de consultation et de réservation du planning d'occupation des terrains. Pour le modifier, cliquez sur le numéro de la rubrique choisie, choisissez un numéro d'ordre d'affichage puis validez pour l'enregistrer. Si deux rubriques ont le même numéro dans l'ordre d'affichage,

l'ordre alphabétique entre les noms des rubriques primera.

2. Gestion des niveaux d'accès :

Cette sous-rubrique permet de donner des droits particulier à certains joueurs comme par exemple utiliser plus de types de réservations (en plus de ceux visibles par tous les joueurs du club).

a) Ajout d'un niveau d'accès :

Saisissez un nom pour ce niveau :

Droits pour ce niveau :

☐ Effectuer des réservations dans les rubriques choisies ci-dessous

☐ Annuler les réservations du joueur connecté

☐ Annuler toutes les réservations

Cocher les types de réservations concernées par le niveau

☐ corpo	☐ Championnat
☐ Loisir	☐ Entretien
☐ Cours	☐ Autre
☐ Invite	

1. Saisissez un nom pour le nouveau niveau d'accès ;
2. Cocher les droits qu'auront les joueurs faisant partie du niveau d'accès sur les réservations (effectuer des réservations, annuler les réservations du joueur, annuler toutes les réservations) ;
3. Cochez les types de réservations qui seront accessibles par les joueurs de ce niveau d'accès ;
4. Cliquez sur valider pour enregistrer le niveau d'accès.

b) Liste des niveaux d'accès du club :

Cette liste donne les niveaux d'accès de votre club avec le nombre de joueurs présent dans ce niveau. Des liens permettent respectivement de modifier et de supprimer le niveau d'accès et les joueurs associés.

Pour visualiser la liste des joueurs présents dans le niveau avec leurs coordonnées, cliquez sur le lien 'Liste'. A partir de cette page, vous pouvez ajouter des joueurs en cliquant sur le lien approprié. Une liste des joueurs du club s'affichera alors. Cocher les joueurs que vous voulez ajouter à ce niveau puis cliquez sur Valider.

3. Administration des réservations :

a) Gestion des administrateurs de réservations :

L'administrateur de réservations à tous les droits sur les réservations. Il n'est pas limité par les quotas, il peut effacer toutes les réservations et peut créer des locations horaires.

- Ajout d'un administrateur de réservation :

Saisissez le numéro de licence FFT du joueur qui deviendra administrateur.
Le mot de passe par défaut est "tenn_adm". L'administrateur peut modifier son mot de passe en se rendant dans son espace adhérent.

Valider

1. Saisissez le numéro FFT du joueur ;
2. Cliquez sur valider pour ajouter le joueur comme administrateur des réservations ;

Le mot de passe par défaut de l'administrateur est 'tenn_adm'. L'administrateur de réservation peut bien entendu modifier ce mot de passe ce qui est fortement conseillé étant donné ses droits.

- Suppression d'un administrateur :

Choisissez la personne dans la liste puis cliquez sur Valider. La personne choisie perd automatiquement ses droits d'administrateur.

b) Activer/Désactiver un compte :

Saisissez le numéro FFT du joueur dont vous voulez activer/désactiver le compte puis valider. Le fait de désactiver un compte permet au joueur de ne plus pouvoir effectuer de réservations.

c) Statistiques sur les réservations :

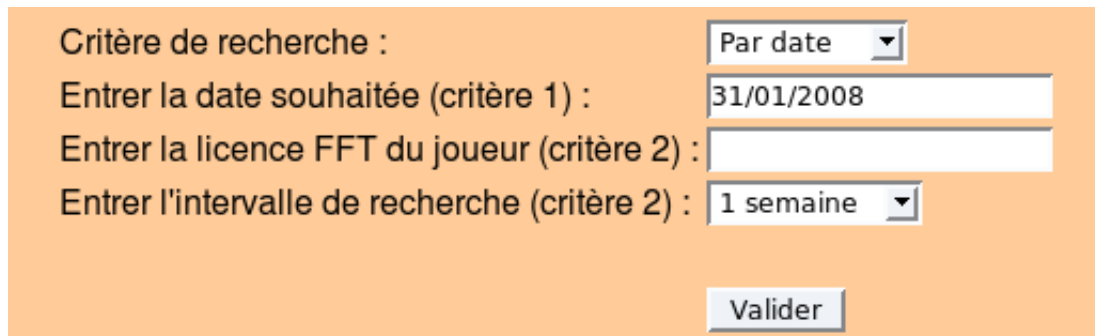
Ce site permet d'afficher différentes statistiques sous forme de tableau et graphiques. Ces graphiques peuvent être enregistrés sous forme d'images). Les statistiques suivantes sont disponibles :

- Les réservations suivant leurs types (Loisir, cours, championnat, ...) et suivant une journée, un mois ou une année donnée ;
- Les réservations suivant deux dates ;
- Les catégories d'inscription aux tournois organisés par votre club ;
- Les convocations aux inscriptions aux tournois organisés par votre club ;
- Les statistiques de campagnes de convocation aux tournois et aux AG organisées par

votre club.

d) Logs de réservation :

Chaque fois qu'une opération sur les réservations (création, annulation, validation) est effectuée, un message de log indiquant l'opération est enregistré. Ces messages peuvent être affichés à l'écran. En visualisant les logs, on peut également valider ou annuler une réservation bloquée en raison d'un dépassement de quota de réservation par le joueur.



Il existe plusieurs façons de visualiser les logs :

- On choisit le critère par date puis on saisit la date (par défaut la date du jour) et on valide pour afficher les logs de la journée saisie ;
- On choisit le critère par joueur, on saisit le numéro de licence du joueur, on choisit un intervalle de recherche (1semaine, 2 semaines, 1 mois ou 2 mois) puis on valide. Cette recherche s'effectue de la date du jour - l'intervalle.

Les logs s'affichent alors en fonction de la recherche. Si une réservation n'est pas valide en raison d'un dépassement de quota, des liens sont disponibles pour valider ou annuler la réservation. En cliquant sur le lien voulu, vous effectuez l'opération de validation ou d'annulation immédiatement.

Il est également possible d'effacer une partie des logs. Saisissez la date de début et la date de fin (format jj/mm/aaaa) pour effacer les logs entre ces dates (les dates sont incluses). Si vous souhaitez effacer les logs pour une journée particulière, saisissez seulement la date de début. Les logs sont effacés immédiatement après le clic sur le bouton Valider.

e) Récapituler les réservations :

Cette option permet d'afficher les réservations qu'un joueur a effectué durant le mois choisi dans la liste. La durée totale des réservations affichées est indiquée en bas du tableau récapitulatif.

Saisissez les informations demandées pour afficher le tableau récapitulatif.

Période (mois / année) :

1 / 2008

Type de réservation :

Cours

Numéro FFT du joueur :

Afficher uniquement les matchs contre un joueur invité : ☐

Valider

f) Modifications des quotas de réservation :

Cette option permet de modifier les quotas de réservations à appliquer sur le système. La première page ressemble à celle-ci (les cases ne sont pas forcément cochées dans votre cas) :

- ☒ Nombre de réservations en championnat autorisé par jour
- ☒ Nombre de jours entre chaque réservation
- ☒ Durée d'une réservation en Loisir
- ☒ Nombre de réservations en Loisir par jour
- ☒ Durée maximale de réservation par jour hors championnat
- ☐ Durée maximale autorisée entre l'annulation de la réservation et la réservation
- ☐ L'adhérent ne peut réserver tant que l'heure de sa dernière réservation en date n'est pas passée.
- ☒ Indiquer une durée de réservation pour la borne de réservation

Valider

Pour activer ou désactiver un quota, il suffit respectivement de cocher/décocher la case associée au quota. En cliquant sur Valider, les options des quotas activés sont affichés et vous pouvez les paramétrer. Une fois le paramétrage terminé, vous pouvez valider pour mettre à jour les quotas. Ils sont prisent en compte immédiatement.

3. Gestion des bornes de réservation / Comptes de réservation supplémentaires :

a) Ajout d'un compte :

Cette page sert à créer un compte de réservation supplémentaires pour un joueur n'ayant pas de numéro de licence FFT valide (exemple: office de tourisme, touriste, ...).

Voici la procédure pour créer un tel compte :

Nom *:	
Prénom :	
Numéro de licence *:	
Année de naissance :	
Sexe:	Femme
E-mail :	
Téléphone :	(sans espaces)
Nombre de jetons : (si carte - 1 jeton par heure)	10
Valider	

1. Saisissez le nom et prénom de la personne ;
2. Saisissez un numéro de licence (de préférence non validé par la FFT) ;
3. Saisissez l'année de naissance ;
4. Choisissez le sexe de la personne dans la liste ;
5. Saisissez l'adresse email de la personne si elle en possède une ;
6. Saisissez le numéro de téléphone de la personne (sans les espaces - fixe ou portable) ;
7. Si la personne dispose d'une carte location horaire, donnez le nombre de jetons à attribuer sur le compte de la personne)
8. Cliquez sur valider pour créer le nouveau compte.

b) Suppression d'un compte :

Saisissez le numéro de licence de la personne à supprimer. Le compte est effacé immédiatement et les réservations que la personne a effectuées sont automatiquement supprimées.

c) Gestion de la borne interactive (uniquement pour les réservations) :

Cette borne ne peut qu'effectuer les réservations sous le nom « Borne » suivi du nom de votre club. Si vous souhaitez identifier le nom des joueurs qui effectuent les réservations, veuillez utiliser la borne interactive avec identification du joueur.

Par défaut, le compte pour utiliser cette borne interactive n'existe pas. Pour la créer, saisissez un numéro FFT pour celle-ci puis validez.

Pour utiliser cette borne, cliquez sur le lien « Effectuer des réservations avec la borne de réservation (uniquement pour les réservations) ». Cette page s'ouvre dans une nouvelle fenêtre ou dans un nouvel onglet.

Si vous souhaitez modifier le numéro FFT de la borne, cliquez sur modifier le compte de réservation de la borne, saisissez deux fois le nouveau numéro puis validez pour enregistrer les modifications. Pour supprimer le compte de la borne, cliquez sur le lien approprié, saisissez le numéro FFT de la borne puis validez.

d) Borne interactive avec identification du joueur :

Cette borne fonctionne de la façon suivante :

- La page de consultation du planning d'occupation des terrains est affiché à l'écran sur la date du jour. Si la personne souhaite visualiser une autre date, elle clique sur la date souhaitée dans le calendrier pour changer le planning.
- Lorsqu'une personne souhaite effectuer une réservation, elle clique sur le lien « se connecter ».
- La page de login s'affiche alors, la personne saisit son numéro de licence FFT puis son numéro de téléphone / mot de passe pour se rendre sur la page de réservation.
- Elle effectue normalement sa réservation puis lorsqu'elle a terminé de réserver, elle clique sur le lien « se déconnecter » pour revenir à la page de consultation des réservations à la date du jour.

4. Administration des locations horaires et des comptes invités :

a) Créditer le compte d'un joueur :

Plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- Le joueur est licencié dans votre club et souhaite inviter des joueurs non licenciés à la FFT : il doit créditer des jetons sur son compte et utiliser le type de réservation Invité lorsqu'il effectue une réservation pour qu'il soit décompté de ses jetons. (1 jeton équivaut à une heure de réservation) ;
- Le joueur est licencié à la FFT dans un autre club : il crédite des jetons sur son compte et est considéré comme joueur invité du club ;
- Le joueur est demandeur d'une carte Location Horaire : un compte est créé et des jetons lui sont affectés.

Voici la procédure pour créditer des jetons sur le compte d'un joueur :

1 jeton équivaut à une heure de réservation

Saisie obligatoire pour tous les joueurs

Numéro de licence du joueur :
Numéro de téléphone : (sans espaces)
Nombre de jetons à créditer :

obligatoire pour les locations horaires

Nom :
Prénom :

Pour tous les joueurs :

- Saisissez le numéro de licence FFT du joueur (pour les joueurs utilisant une location Horaire, utiliser un numéro FFT non valide) ;
- Saisissez le numéro de téléphone du joueur (fixe ou portable - sans espaces) ;
- Donnez le nombre de jetons à créditer sur le compte du joueur ;

Pour les joueurs titulaires d'une location horaire :

- Saisissez le nom et le prénom de la personne.

Cliquez sur « Valider » pour créditer le compte du joueur.

b) Liste des jetons des joueurs :

Cette liste affiche le nombre de jetons disponibles. Par défaut est affichée la liste des joueurs licenciés de votre club.

Un module de recherche est disponible. Les critères suivants peuvent être utilisés pour affiner la recherche :

- Les joueurs licenciés de votre club ;
- Les joueurs invités dans votre club ;
- Le numéro de licence FFT d'un joueur (saisissez le numéro de licence FFT du joueur dans la case correspondante) ;
- Tous les joueurs ayant un compte dans votre club.

Pour lancer la recherche, cliquez sur le bouton « valider ». La page est actualisée avec la liste des joueurs concernés par la recherche.

Voici un exemple de liste :

Nom	Prénom	Numéro FFT	Téléphone	Email	Type joueur	Nombre jetons restants	Cumul	Créditer	Retirer	Mise à zéro
	Jean Francois				Licencié	-8	0	Créditer	Retirer	RAZ
	Mickael				Licencié	0	0	Créditer	Retirer	RAZ

Comme vous pouvez le constater, il est possible de réaliser plusieurs opérations sur le compte de chaque joueur :

- **Créditer** : Vous pouvez ajouter des jetons au compte d'un joueur : saisissez le nombre de jetons à ajouter puis valider pour prendre en compte la modification ;
- **Retirer** : vous pouvez également retirer des jetons au compte d'un joueur : saisissez le nombre de jetons à retirer puis valider pour prendre en compte les modifications ;
- **RAZ** : cette opération permet de mettre à zéro les jetons d'un joueur.

Un lien est enfin disponible en bas de page pour mettre à zéro les jetons de tous les joueurs licenciés de votre club.

c) Liste des locations horaire :

Cette page donne la liste des locations horaire en cours d'utilisation dans votre club. Vous avez la possibilité d'agir sur le nombre de jetons de chaque location en cliquant sur les liens appropriés.

Gestion des capitaines d'équipes de championnat

Cette rubrique permet de créer les capitaines d'équipes de championnat. Une fois leur compte créé, ils peuvent utiliser l'application de gestion des championnats disponible sur le site Tyroltenn.

a) Ajout d'un capitaine :

Cette page permet d'ajouter un nouveau capitaine au site et de l'associer à votre club.

Numéro de licence FFT :

Mot de passe par défaut : tecorpo (modification du mot de passe possible par le capitaine)

- Saisissez le numéro de licence FFT du capitaine ;
- Le mot de passe par défaut est 'tecorpo'. Ce mot de passe peut bien entendu être modifié dans la gestion des championnats par le capitaine.

b) Gestion des capitaines :

Cette page affiche la liste des capitaines possédant une équipe dans votre club. Vous pouvez supprimer le capitaine, afficher la liste des équipes que le capitaine gère. En affichant cette liste, vous pouvez visualiser l'intitulé de l'équipe et ses caractéristiques. Vous pouvez également modifier l'affectation du capitaine, c'est à dire changer le capitaine de l'équipe. Si le capitaine a oublié son mot de passe, vous pouvez également remettre le mot de passe par défaut au capitaine en cliquant sur le lien approprié.

c) Liste des équipes du club :

Cette page affiche la liste des équipes de votre club ainsi que les joueurs qui composent chacune de ses équipes avec leurs coordonnées. Vous pouvez également imprimer cette liste et archiver cette liste au format PDF (et l'imprimer également).

d) Liste des rencontres de championnats :

Cette option vous demande tout d'abord de choisir entre afficher les rencontres d'une équipe particulière ou afficher les rencontres de toutes les équipes.

S'affiche ensuite une page qui vous demande de choisir une rencontre (si vous avez choisi une équipe particulière) ou toutes les rencontres des équipes.

S'affiche alors toutes les rencontres classées par équipe avec les matchs si ceux-ci ont été

définis. Vous pouvez alors imprimer cette liste ou l'archiver au format PDF (et l'imprimer également).

Gestion des tournois

Cette rubrique permet de gérer les tournois de votre club, à savoir :

- Création, Modification des caractéristiques du tournoi ;
- Gestion des matchs des tournois ;
- Gestion des inscriptions aux tournois ;
- Convocation des joueurs à leurs matchs de tournois.

Le juge arbitre du tournoi peut gérer les inscriptions de joueurs sur le site du Challenge de la Côte de Granit Rose. (http://www.airtria.fr/site_inscription/)

Voici le menu de cette rubrique :

Administration des tournois	
Gestion des tournois du club - Juges Arbitres	Ajout de joueurs à un tournoi à partir d'un fichier Excel
Inscription rapide d'un joueur à un tournoi	Gestion des plannings des matchs - Tournois
Gestion des plannings des matchs - Importer un fichier XML JATennis	Gestion des convocations des joueurs aux matchs de tournois

1. Gestion des tournois / juges arbitres :

Cette liste présente les tournois de vitre club passés et à venir. Il est possible de modifier les tournois à venir. Une mention inscription clôturées apparaît lorsque les inscriptions du tournois sont closes.

Liste des tournois								
Nom	Saison	Date début	Date fin	Cloture des inscriptions	Tournoi interne	Juge Arbitre	Etat	Modifier
TC Trégastel	2007	14/07/2007	22/07/2007	22/07/2007	non		Terminé / Inscriptions clôturées	
Tournoi de Printemps	2007	17/05/2007	20/05/2007	18/05/2007	non		Terminé / Inscriptions clôturées	

[Créer un nouveau tournoi](#)

[Liste des juges arbitres](#)

Si vous souhaitez visualiser la liste des juges arbitres, cliquez sur le lien correspondant. La liste apparaît alors à l'écran. Si vous ne voyez pas le juge arbitre de votre tournoi dans cette liste, cliquez sur ajouter un juge arbitre. Le formulaire de création d'un juge arbitre se présente comme ceci :

Entrer le numéro FFT du joueur :

OU

Nom du juge :

Prénom du juge :

Saisissez alors le numéro de licence FFT du juge si celui-ci est licencié à la FFT ou alors saisissez son nom et son prénom puis valider.

Pour créer un nouveau tournoi, cliquez sur le lien correspondant sous la liste des tournois organisés par le club.

Voici le formulaire de création d'un nouveau tournoi (il manque sur cette copie d'écran les cases à cocher concernant les catégories d'inscription au tournoi :

Intitulé du tournoi :	(Max 50 caractères)
Numéro d'homologation :	(pas obligatoire)
Saison :	2008 v
Date début :	(du type jj/mm/aaaa)
Date fin :	(du type jj/mm/aaaa)
Date de cloture des inscriptions :	(du type jj/mm/aaaa)
Date d'arrêt des réductions de tarifs des inscriptions (laissez vide si pas de réduction) :	(du type jj/mm/aaaa)
Taux des réductions de tarifs des inscriptions (laissez vide si pas de réduction) :	
Gain gagnant :	(en euros)
Prénom de la secrétaire :	Claire v
Nom juge arbitre :	v
Tournoi interne :	Non v
Tarif jeune :	€
Tarif jeune sénior :	€
Tarif sénior :	€
Tarif doubles :	€
Tarif 2 tableaux :	€
Catégories :	(Ne choisir que les catégories voulues)

1. Saisissez le nom du tournoi ;
2. Saisissez le numéro d'homologation du tournoi (facultatif) ;

3. Sélectionner la saison dans la liste ;
4. Saisissez les dates de début, de fin et de clôture des inscriptions au format jj/mm/aaaa ;
5. Si vous souhaitez donner des réductions des tarifs d'inscription jusqu'à une certaine date, veuillez saisir la date de fin d'application des réductions de tarifs au format jj/mm/aaaa et un taux de réduction (de 0 à 100%).
6. Saisissez le gain mis en jeu dans ce tournoi ;
7. Saisissez le prénom du ou de la secrétaire de votre club. Ce prénom sert surtout si vous allez utiliser le système de convocation des joueurs ;
8. Sélectionner dans la liste le juge arbitre du tournoi ;
9. Sélectionner dans la liste s'il s'agit d'un tournoi interne au club ou non.
10. Saisissez les différents tarifs appliqués aux tableaux/catégories de vos tournois ;
11. Veuillez cocher les cases correspondant aux catégories d'inscription de votre tournoi.
12. Cliquez sur Valider pour enregistrer le nouveau tournoi.

Le nouveau tournoi est alors enregistré et les joueurs peuvent s'inscrire à votre tournoi en passant par le site du challenge.

Vous pouvez modifier les informations du tournoi jusqu'à son commencement.

b) Ajout de joueurs aux tournois - Excel :

Cette option permet de rentrer les inscriptions de joueurs à un tournoi pour une catégorie et un tournoi donné.

Les données doivent avoir la forme suivante (une inscription par ligne, les données séparés par un ';' et le séparateur de chaîne doit être '»'). Ce fichier doit être enregistré directement dans Excel au format csv.

Voici le format d'une donnée :

numéro de licence FFT du joueur ; numéro de téléphone (fixe ou portable) ; adresse email (facultatif)

Pour rentrer les données :

1. Sélectionner le tournoi dans la liste puis valider ;
2. Sélectionner la catégorie voulue puis cliquez sur parcourir pour aller sélectionner le fichier csv qui contient les données puis cliquez sur valider
3. Les données sont lues et les inscriptions sont ajoutés automatiquement au tournoi sélectionné.

c) Inscription rapide d'un joueur :

Cette option permet d'inscrire rapidement un joueur à un tournoi :

1. Sélectionner le tournoi souhaité dans la liste correspondante ;

2. Saisissez le numéro de licence FFT du joueur puis valider ;
3. Saisissez le numéro de téléphone du joueur (fixe ou portable - sans espaces) ;
4. Saisissez l'adresse email du joueur s'il en a une ;
5. Sélectionner le choix correspondant à la question Le joueur travaille-t-il durant le tournoi ;
6. Sélectionner la catégorie d'inscription dans la liste catégorie puis valider ;
7. Taper un commentaire éventuel concernant le joueur (contrainte durant le tournoi).

Le joueur est alors automatiquement inscrit au tournoi.

d) Gestion des plannings de match :

Cette option permet de saisir manuellement les plannings de matchs durant le tournoi. Le principe est le même que lors d'une réservation classique.

Pour créer une réservation de tournoi :

1. Sélectionner le tournoi dans la liste correspondante ;
2. Sélectionner l'administrateur de réservation ;
3. Vous arrivez alors à la page de réservation.
4. Sélectionner la date souhaitée à l'aide du calendrier ;
5. Sélectionner le terrain concerné par la réservation ;
6. Choisissez la catégorie dans la liste ;
7. Pour les numéros de licence des joueurs, 2 cas peuvent se présenter :
 - La catégorie sélectionnée est une catégorie de simple : on saisit le numéro de licence FFT du joueur et celui de son adversaire.
 - La catégorie sélectionnée est une catégorie de double : on saisit le numéro de licence de l'un des joueurs de la première équipe et le numéro de licence de l'un des joueurs de l'équipe adverse. (chaque joueur ne faisant partie que d'une seule par catégorie).
- Sélectionner les horaires de début et de fin de match.
7. Valider la réservation. La réservation est enregistrée et la page de réservation est ré affichée avec la date sélectionnée.

e) Importation d'un fichier xml JATennis :

Il faut auparavant exporter le fichier de travail JATennis au format XML. Cette option permet d'importer automatiquement tous les matchs sur le site. Vous n'êtes alors pas obligé de saisir manuellement tous les matchs pour le lendemain par exemple. Les scores et les vainqueurs de matchs sont automatiquement prise en compte également.

Pour rentrer un fichier XML JATennis :

1. Sélectionner le tournoi dans la liste (seul les tournoi de la saison en cours s'affiche dans la liste) ;
2. Cliquez sur parcourir pour Sélectionner le fichier XML ;

3. Le fichier est automatiquement chargé sur le site et dans le système de réservation.

f) Convocation des joueurs à leur prochain match de tournoi :

Cette option permet de prévenir les joueurs pour leur prochain match. Les joueurs peuvent être prévenus au choix soit par :

- Serveur vocal ;
- Sms ;
- email ;
- le club directement.

Il est également possible d'interdire une convocation.

Pour convoquer les joueurs :

1. Choisissez le tournoi dans la liste ;
2. Saisissez la date des matchs à convoquer avec le format jj/mm/aaaa ;
La liste des matchs du jour s'affiche à l'écran ;
3. Pour prévenir un joueur, cliquez sur le lien correspondant au type de convocation choisi sur la ligne du joueur.
4. La convocation est automatiquement activée et un symbole de couleur indique l'état de la convocation. Les couleurs concernant les états de convocations sont disponibles au dessus de la liste.
5. Vous pouvez changer le type de convocation en cliquant sur les liens correspondants s'ils sont disponibles (par exemple pour le serveur vocal si l'appel est toujours en attente).

Gestion des convocations

Cette rubrique permet de gérer les campagnes de convocations des joueurs aux tournois et aux assemblées générales. Ces campagnes peuvent avoir lieu soit par le serveur vocal téléphonique, soit par SMS, soit par Email. Il est également possible de bloquer des convocations (ne pas pouvoir convoquer certains joueurs).

Voici le menu de cette rubrique :

Administration des campagnes de convocations de joueurs à un tournoi

[Créer une campagne de convocation](#)[Gestion des campagnes de convocation](#)[Consulter les statistiques d'une campagne de convocation](#)[Rechercher un joueur dans une campagne avec son numéro de téléphone](#)[Supprimer une campagne ainsi que les convocations associées](#)

a) Création d'une campagne de convocation :

Il existe deux types de campagnes de convocation :

- Inscription à un tournoi ;
- Participation à une AG.

1. Choisissez le type de campagne de convocation dans la liste puis valider.

Pour une campagne de convocation à un tournoi, voici le formulaire :

Entrer un nom de campagne :	
Saisissez un nom pour cette campagne :	
Sélectionner le tournoi à convoquer	
Selectionnez le tournoi pour la campagne de convocation :	
Mode de selection des joueurs pour cette campagne	
Selectionnez les joueurs à convoquer :	Joueurs venant d'un tournoi de votre club (tournoi spécifique)
Selectionnez le tournoi d'où extraire la liste des joueurs (tournoi spécifique) :	Tournoi de Trégastel - 15/07/2006 / 23/07/2006
Saisissez le département (certains tournois/clubs) :	22
Selectionnez la saison des tournois (certains tournois) :	2008
Selectionnez la catégorie (certains tournois) :	Toutes
Entrer les dates/heures de début et fin de campagne ainsi que le type de convocation et la série à convoquer	
Entrer la date de lancement des convocations :	01/02/2008 (format jj/mm/aaaa)
Entrer l'heure de lancement des convocations :	16:46 (format hh:mm)
Entrer la date de fin des convocations :	01/02/2008 (format jj/mm/aaaa)
Entrer l'heure de fin des convocations :	17:46 (format hh:mm)
Choisissez le type de convocation :	Serveur vocal
Choisissez la série à convoquer :	Toutes
Valider	

1. Saisissez un nom pour cette nouvelle campagne :

2. Choisissez le tournoi pour la convocation (tournoi de la saison en cours) ;
3. Il existe plusieurs critères de sélection des joueurs pour les convocations aux tournois :
 - Joueurs venant d'un tournoi de votre club : Il vous suffit de Sélectionner un des tournois précédents dans la liste correspondante pour convoquer automatiquement tous les joueurs ;
 - Joueurs d'un club du département et ayant participé à un tournoi : Saisissez le département (le département où se trouve votre club par défaut), la saison du tournoi et une catégorie dans la liste (vous pouvez aussi choisir toutes les catégories des tournois) ;
 - Joueurs licenciés dans tous les club du département : tous les joueurs des clubs du département de votre club sont sélectionnés (saisir un autre département dans la case correspondante si vous souhaitez le modifier).
4. Saisissez les dates et heures de début et de fin de campagne de convocation (jj/mm/aaaa pour les dates et hh:mm pour les heures)
5. Choisissez un type de convocation dans la liste correspondante ;
6. Choisissez la série à convoquer en la sélectionnant dans la liste pour restreindre la liste des joueurs à convoquer (vous pouvez également choisir toutes les séries).
7. Cliquez sur Valider. En cas de convocation par le serveur vocal, vous pouvez choisir de convoquer les joueurs disposant d'un téléphone fixe, les joueurs disposant d'un téléphone portable ou soit tous les joueurs. Faites votre choix puis valider.
8. La liste des joueurs convocables suivant les critères de la campagne sont alors affichés sous forme de tableau avec leurs noms et leurs coordonnées. Pour Sélectionner les joueurs à convoquer, cliquez sur la case à cocher situé au bout de chaque ligne correspondant au joueur. Une fois la sélection terminée, cliquez sur le bouton valider pour convoquer automatiquement les joueurs.

En cas de convocation par SMS, le joueur doit répondre par oui ou non suivi de la ville selon s'il souhaite s'inscrire ou non au tournoi dans la catégorie donné dans le SMS.

2. Campagne de participation à une AG :

Pour une campagne de participation à une AG, voici le formulaire :

Entrer un nom de campagne :	
Saisissez un nom pour cette campagne :	
Sélectionner l'AG à convoquer	
Sélectionnez l'assemblée générale :	Assemblée Générale de début de saison - 10/11/2007 - 15:00 ▼
Entrer les dates/heures de début et fin de campagne ainsi que le type de convocation et la série à convoquer	
Entrer la date de lancement des convocations :	01/02/2008 (format jj/mm/aaaa)
Entrer l'heure de lancement des convocations :	17:40 (format hh:mm)
Entrer la date de fin des convocations :	01/02/2008 (format jj/mm/aaaa)
Entrer l'heure de fin des convocations :	18:40 (format hh:mm)
Choisissez le type de convocation :	Serveur vocal ▼
Valider	

1. Saisissez un nom pour cette nouvelle campagne ;
2. sélectionnez l'assemblée générale à laquelle ils font convoquer les joueurs. Vous pouvez seulement convoquer les joueurs licenciés de votre club à une assemblée générale.
3. Saisissez les dates et heures de début et de fin de campagne de convocation (jj/mm/aaaa pour les dates et hh:mm pour les heures)
4. Choisissez un type de convocation dans la liste correspondante ;
5. Cliquez sur Valider. En cas de convocation par le serveur vocal, vous pouvez choisir de convoquer les joueurs disposant d'un téléphone fixe, les joueurs disposant d'un téléphone portable ou soit tous les joueurs. Faites votre choix puis valider.
6. La liste des joueurs convocables suivant les critères de la campagne sont alors affichés sous forme de tableau avec leurs noms et leurs coordonnées. Pour Sélectionner les joueurs à convoquer, cliquez sur la case à cocher situé au bout de chaque ligne correspondant au joueur. Une fois la sélection terminée, cliquez sur le bouton valider pour convoquer automatiquement les joueurs.

Ce type de campagne ne fait que donner une information comme quoi une assemblée générale a lieu tel jour à telle heure et donne le motif de l'AG. Dans le cas du serveur vocal, et si la personne appelée le souhaite, on peut donner l'ordre du jour complet de l'AG.

b) Gestion des campagnes de convocations :

Pour gérer une campagne de convocation, sélectionnez la campagne désirée dans la liste puis cliquez sur valider. Le menu de gestion de la campagne s'affiche alors à l'écran.

Visualisation des statistiques de la campagne :[Visualisation des statistiques de la campagne](#)**Gestion de la campagne :**[Modification des informations concernant la campagne](#)**Gestion des joueurs convoqués :**[Ajouter des joueurs à la liste des joueurs convoqués](#)[Supprimer les convocations de certains joueurs](#)[Bloquer la convocation de certains joueurs \(VIP, ...\) - Ils ne seront plus convoqués.](#)**Gestion des convocations :**[Relance par SMS des appels effectués par le serveur vocal](#)[Inscription de joueurs convoqués et qui ont appelés directement le club](#)

A partir de ce menu, vous pouvez :

- Visualiser l'état de la campagne : affichage d'un tableau des statistiques de campagnes ainsi que le graphique associé et les détails de l'état des convocations pour chaque joueur ;
- Modifier les informations de la campagne ;
- Ajouter des joueurs, supprimer ou bloquer la convocation de certains joueurs : une liste des joueurs convocables est affichée à l'écran pour la première option et la liste des joueurs convoqués est affichée à l'écran pour les deux dernières options. Cochez les joueurs puis validez pour exécuter l'option souhaitée ;
- Relance par SMS des appels bloqués : cette option permet de relancer les convocations des joueurs convoqués par serveur vocal avec un sms (seuls les joueurs disposant d'un téléphone portable peuvent être relancés).
- Inscription de joueurs convoqués : Cette option est disponible seulement pour les campagnes d'inscription aux tournois. Une liste des joueurs convoqués s'affiche à l'écran. Cochez la case correspondant au joueur puis Sélectionner sa catégorie d'inscription.

c) Consulter les statistiques de campagnes de convocation :

Choisissez la campagne dans la liste puis cliquez sur le bouton valider. Une page s'affiche alors avec un tableau des statistiques de campagnes ainsi que le graphique associé et les détails de l'état des convocations pour chaque joueur ;

d) Rechercher un joueur dans une campagne :

Saisissez le numéro de téléphone du joueur puis cliquez sur valider. Une liste s'affiche alors pour indiquer quelle campagne fait partie le joueur et l'état de sa convocation.

e) Supprimer une campagne de convocation :

Choisissez dans la liste la campagne à supprimer puis cliquez sur le bouton valider. La suppression est immédiate et supprime également les joueurs convoqués.