

Préambule

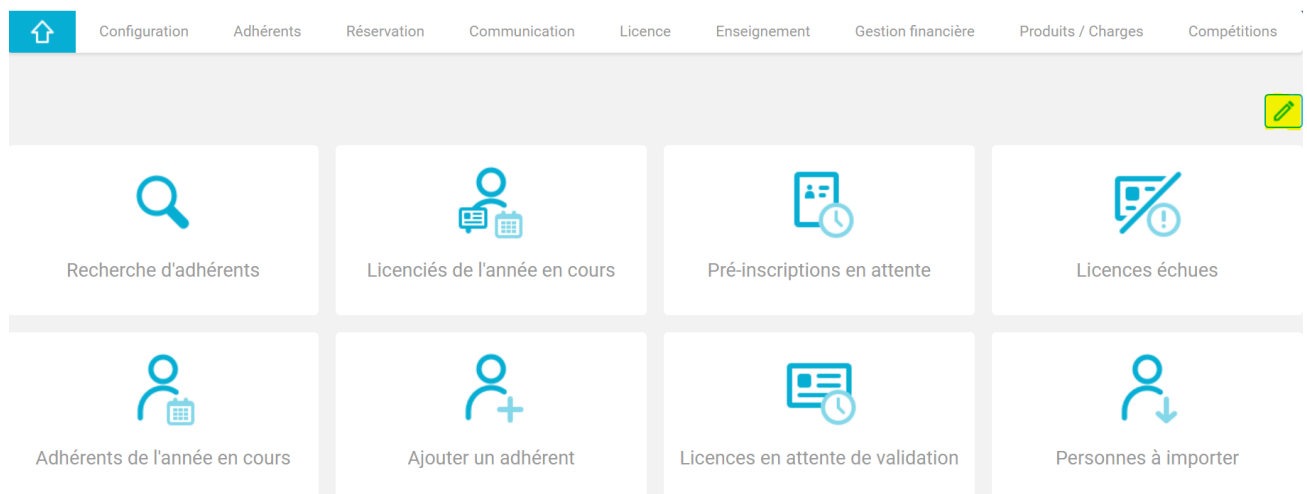
Les importantes modifications graphiques qui vont être apportées à ADOC le 27 juin 2018 seront accompagnées d'un certain nombre d'évolutions fonctionnelles. Celles-ci impactent notamment la configuration de la page d'accueil d'ADOC, le module communication, le module enseignement et la remise de chèques.

1) Configuration de la page d'accueil

Il vous est désormais possible de configurer votre page d'accueil en fonction de vos besoins.

Chaque gestionnaire d'un même club peut paramétrer sa propre page d'accueil, et verra figurer les accès rapides correspondant aux fonctionnalités qu'il peut utiliser selon son niveau de droits sur ADOC.

Cliquez sur l'icône stylo en haut à droite de la page afin de les modifier.



La page suivante est divisée en deux parties : dans la partie haute se trouvent les accès rapides qui figurent actuellement sur votre page d'accueil. Les accès rapides qui n'y figurent pas mais peuvent y être ajoutés sont regroupés dans la partie basse de la page.

Pour ajouter un accès rapide à votre page d'accueil, faites-le glisser de la partie basse à la partie haute.

Pour supprimer un accès rapide de votre page d'accueil, faites-le glisser dans la case marquée d'une croix rouge.

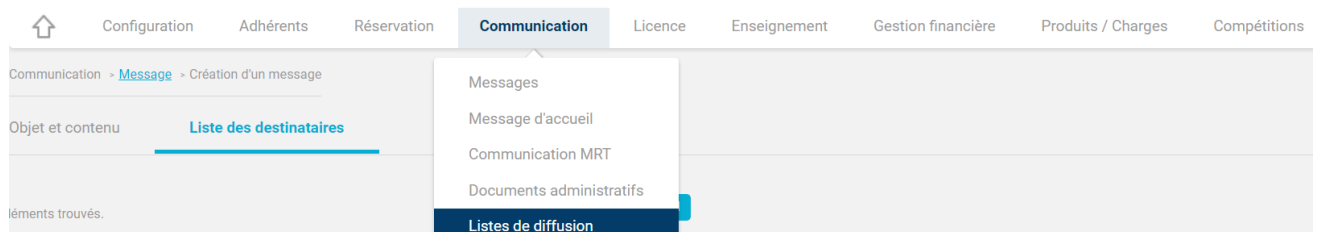
Lorsque vous avez finalisé la configuration de votre page d'accueil, cliquez sur l'icône « Enregistrer votre page d'accueil » en haut à droite de la page afin que les modifications soient prises en compte, ou sur « Annuler les modifications ».



2) Module communication

a) Listes de diffusion

Une nouvelle fonctionnalité a été ajoutée au module communication d'ADOC : il s'agit du sous-menu **Listes de diffusion**. Il vous sera 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**.

The screenshot shows the 'Communication' menu with the following fields: Intitulé (Enseignants), Créé par (JOUSSON Clotilde), and Créé le (18/06/2018). Below the form, a table displays 2 elements found:

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

Below the table, there are buttons for '+ Ajout par recherche', 'Fermer', and 'Supprimer'. At the bottom, there is a section 'Ajouter un adhérent' with a text input field and an 'Ajouter' button.

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.

The screenshot shows the 'Ajouter de destinataires au message' form with three input fields: 'Courriel (d'un destinataire non adhérent du club)', 'Membre du club', and 'Contacts de la liste de diffusion'. The 'Contacts de la liste de diffusion' dropdown menu is open, showing options: 'Aucune', 'Aucune', and 'Enseignants (2 personnes)'. A yellow '+ Ajouter' button is located at the bottom right.

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

Supprimer Définir la cible

Ajouter de destinataires au message

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

 Aucune ▼

+ Ajouter

b. Ajout d'une pièce jointe

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

Liste des destinataires **Objet et contenu**

Objet

Message du club

Contenu :

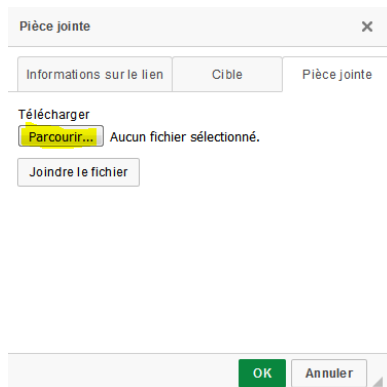
Source

Bonjour !

body p

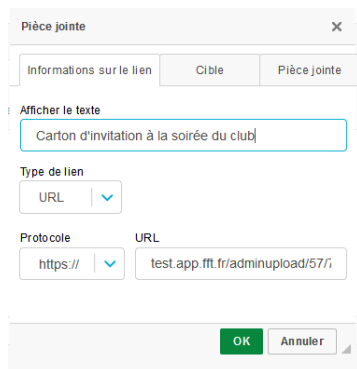
Nombre de caractères restants : 49983 Joindre un fichier

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 dialog box titled "Pièce jointe" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "Informations sur le lien", "Cible", and "Pièce jointe". Under the "Télécharger" section, there is a yellow button labeled "Parcourir..." and the text "Aucun fichier sélectionné." Below this is a button labeled "Joindre le fichier". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" (green) 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.



The screenshot shows the same "Pièce jointe" dialog box, but now the "Afficher le texte" field is active and contains the text "Carton d'invitation à la soirée du club". Below this field, there is a "Type de lien" dropdown menu set to "URL". Underneath, there are two dropdown menus for "Protocole" (set to "https://") and "URL" (containing "test.app.fft.fr/adminupload/57/"). At the bottom, the "OK" and "Annuler" buttons are visible.

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.

c. 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 !

< Retour

Destinataires

Sauvegarder

Envoyer

d. 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.

OBJET DU MESSAGE ↓	ENVOYÉ LE ↓	NOMBRE DE DESTINATAIRES	NOM EXPÉDITEUR ↓	PRÉNOM EXPÉDITEUR ↓	BROUILLON ↓	
Message du club	18/06/2018	2	JOUSSON	Clotilde	Non	

3) Module enseignement

Aux modifications graphiques qui ont été réalisées sur le module enseignement d'ADOC s'ajoute l'intégration d'une nouvelle fonctionnalité : la création de plusieurs groupes en même temps, dont l'objectif est de faciliter la création de groupes et de procurer un gain de temps au club.

Rendez-vous au sous-menu **Groupes** du menu **Enseignement** puis cliquez sur « Créer groupe ».

Groupes

Libellé

Année d'adhésion

Enseignant

Jour

Rechercher

+ Créer groupe

Tout sélectionner

Tri par nom

Masquer groupes complets

Masquer groupes planifiés

Groupes visibles

A la page « Création du groupe », sélectionnez le nombre de groupes que vous souhaitez créer pour un jour donné et renseignez les champs obligatoires. Complétez les champs sous « Informations complémentaires » si besoin, puis cliquez sur « Créer » afin de créer vos groupes.

Création du groupe Informations obligatoires

Nombre de groupes: 10

Durée: 1h

Type de formule: Cours

Période du: 01/10/2017 au 31/08/2018

Jour: Mercredi

Année d'adhésion: 2018

Libellé: Ecole de tennis

Informations complémentaires

Gérer le nombre d'élèves: Oui Non

Formule: [dropdown]

Niveau / Classement: [dropdown] à [dropdown]

Visibilité:

Age de: [input] au [input]

Sexe:

Enseignant: [dropdown list]

Vous pourrez par la suite éditer les groupes individuellement de manière habituelle: ajouter des réservations permanentes et/ou des interruptions, affecter des élèves et des enseignants...

4) Remise de chèques

La remise de chèque a également fait l'objet d'une évolution notable : les chèques peuvent maintenant être retirés ou ajoutés à un bordereau existant un par un.

Jusqu'à présent, une fois un bordereau édité, il vous était possible de l'annuler; suite à cela, l'intégralité des chèques contenus dans ce bordereau étaient à nouveau considérés comme non remis en banque.

Désormais, vous pouvez supprimer les chèques d'un bordereau existant un par un. Pour cela, rendez-vous à l'onglet **Liste des bordereaux** et cliquez sur la loupe afin d'accéder au détail du bordereau.

Chèques non remis **Liste des bordereaux**

Un élément trouvé. 1

DATE DE REMISE EN BANQUE ↓	COMMENTAIRE ↓	NOMBRE DE CHÈQUES ↓	MONTANT ↓		<input type="checkbox"/>
 18/06/2018		2	60,00 €		<input type="checkbox"/>

Un élément trouvé. 1

Sélectionnez ensuite le chèque que vous souhaitez retirer du bordereau, et cliquez sur « Supprimer ». Le chèque sera automatiquement considéré comme non remis en banque.

N° CHÈQUE ↓	BANQUE ↓	PORTEUR ↓	DATE D'ENCAISSEMENT SOUHAITÉE ↓	EXERCICE ↓	MONTANT ↓	<input type="checkbox"/>
123456	Banque BCP	ADHERENT	23/06/2018	2018	50,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
123457	Banque BCP	ADHERENTE	23/06/2018	2018	10,00 €	<input type="checkbox"/>

2 éléments trouvés. 1

A l'onglet **Chèques non remis**, vous pouvez dès lors ajouter un chèque non remis à un bordereau existant. Pour cela, sélectionnez le chèque que vous souhaitez remettre en banque, cliquez sur « Ajouter à un bordereau existant » et sélectionnez le bordereau dans la liste déroulante. Enfin, cliquez sur « Ajouter au bordereau ».

N° CHÈQUE ↓	BANQUE ↓	PORTEUR ↓	MONTANT ↓	DATE D'ENCAISSEMENT SOUHAITÉE ↓	EXERCICE ↓	<input checked="" type="checkbox"/>
0123456	Banque BCP	ADHERENT	50,00 €	23/06/2018	2018	<input checked="" type="checkbox"/>

Un élément trouvé. 1

Bordereaux non édités

Créer bordereau Ajouter à un bordereau existant

18/06/2018 avec 1 chèque(s) pour un montar
 18/06/2018 avec 1 chèque(s) pour un montant de 10.0 euros

Attention, cela n'est possible que si le bordereau n'est pas déjà édité. Si vous ne trouvez pas le bordereau dans la liste déroulante, retournez à l'onglet « Liste des bordereaux » et débloquent-le.