




Fonctionnalités

Ce système est destiné à vous aider dans votre gestion de club pour mieux fidéliser vos effectifs.

Il facilitera le suivi des membres qui composent votre association mais aussi les compétiteurs venant des clubs voisins. En quelques clics vous pouvez adresser par mail fiche d'adhésion, attestation d'adhésion, ainsi que tout autre message ou pièce jointe. Visualiser en un instant vos nouveaux licenciés, ceux qui sont à jour de cotisation et ceux qui n'ont pas renouvelés leur licence dans le but de mieux cibler votre communication interne ou externe.

Gest-accès fédérera votre équipe autour d'un outil unique favorisant la transparence des actions de club.

« **Le mode stat** » : Ceci est un carnet de présence électronique. En flashant la licence du tireur vous enregistrez sa présence au club. Cliquez sur  afficher l'export de fréquentation

« **Le mode fiche** » : Sélectionner ce mode pour avoir avec à la fiche du licencié.

Le filtre « Archives ».

Cet annuaire recense les membres qui n'ont pas renouvelés leur adhésion depuis 2 ans minimum.

 **Un nouvel adhérent qui vient d'être enregistré y est momentanément stocké le temps de valider son paiement de cotisation. Une fois le paiement validé, il rejoint la liste des tireurs de la « saison courante »**

Le filtre « non renouvelé ».

Cet annuaire recense les membres qui n'ont pas renouvelés leur licence pour la saison en courante.



Le filtre « Saison courante » :

Cet annuaire recense les membres qui ont réglés le montant de la cotisation au club et qui font donc partie de votre association.



Le filtre « Valide FF tir » :

Cet annuaire recense les membres qui ont réglés le montant de la cotisation au club et qui ont validée le dos de la licence FF tir par leur médecin. (Il est possible de joindre la photo de ce document à la fiche individuelle du tireur).



Le filtre « Tireur extérieur » :

Cet annuaire recense la liste des compétiteurs qui participent à vos manifestations sportives.

Cette population que nous avons définie comme étant des « Tireurs extérieurs » est accessible dans le filtre du même nom pour peu que ce champ ait été renseigné dans la fiche individuelle. En un clic, vous ciblez vos prospects en vue de les inviter aux manifestations susceptibles de les intéresser. Adressez-leur en mail avec une pièce jointe en les sélectionnant dans la liste proposée. Vous pouvez utiliser ce filtre pour y entrer la liste de clubs en vue de diffusion d'avis de concours.



Le filtre « Bénévole ».

Cet annuaire recense la liste des bénévoles de votre club.

Renseignez dans ce champs les compétences associées au profil de votre adhérent (Arbitre, Entraîneur, Informaticien...).


Renseignement des «Infos fédérales»


Cette page contient les informations fédérales (N° de licence, test de connaissance, présence du certificat médical)

 Pour que la licence soit valide au sens fédéral il faut que le verso soit signé du médecin. Cliquer sur « Parcourir » pour télécharger cette preuve puis finaliser la l'action « sauvegarder »  La date d'enregistrement s'affiche alors en vert. Le licencié passe ainsi dans les licences valides FF tir. La copie recto verso de la licence s'affichera alors sur l'attestation d'adhésion.

Nota :







Chaque modification apportée à une fiche « adhérent » est automatiquement signée par le dernier utilisateur connecté.

Vous pouvez établir une liste des membres issue la « Saison courante » pour l'exporter sous Excel  à fin de suivre d'une manière plus personnalisée la vie de votre club. En comparant les dates d'adhésion et de renouvellement vous visualiserez l'évolution des effectifs en dégageant un taux de fidélisation.

Idem pour exporter un annuaire  doté de la photo de chacun des membres en vu de la préparation de votre Assemblée Générale.



Guide des icônes Gest-accès

-  Saison courante : Affiche les membres à jour de cotisation
-  Valide FF tir : Affiche les membres dont le verso de la licence comporte le tampon du médecin et la signature du club.
-  Non valide FF tir : Affiche les membres dont la licence ne comporte aucune des 2 signatures.
-  Licenciés : Affiche les membres licenciés de votre club. Liste identique à ITAC.
-  2^{ème} club : Affiche les membres qui ont une carte de membre dans votre club.
-  Tireur extérieur : Affiche les membres des autres clubs qui viennent participer à vos manifestations sportives.


 Retour au menu de départ (tableau de bord)

 Ouvre l'application de gestion de licence FF Tir ITAC


 Ajouter un membre. [État civil](#) ; [Infos fédérales](#) ; [Disciplines pratiquées](#) ; [Cotisations](#) ; [Tirs de contrôle](#)

 Enregistrement des informations et sortie de page

 Enregistrement des informations et rester sur la page

 Édition de la fiche tireur en « PDF » pour impression.

 Édition d'une attestation d'adhésion en « PDF » pour impression.

 Édition d'un carnet de tir en « PDF » pour impression (portez la date du contrôle de test de connaissances dans les « [Infos fédérales](#) » (Enregistrer le document avant de l'éditer)

 Valider et enregistrer une séance de tir contrôlée. (Report obligatoire sur registre de police et certificat assiduité du tireur).

 Consulter le registre informatique des tirs de contrôle

 Adresser un mail à la personne sélectionnée

 Édition de papier à lettre pour enveloppe en « PDF » pour impression.

 Export sous Excel de la fiche individuelle



Édition de l'annuaire de personnes sélectionnées « PDF » pour impression.



Éditer un trombinoscope des dirigeants du club. Renseignez dans la fiche individuelle la fonction « **dirigeant** »



Éditer la carte de membre de l'adhérent avec sa photo



Éditer une adresse sous la forme d'étiquette autocollante pour enveloppe



Supprimer une fiche « adhérent ».

Sélection des membres :

Un champ sur la droite des filtres affiche le nombre de personnes potentiellement sélectionnables avec le filtre actuel.

(Saison courante, Archivés, etc... y compris dans les filtres)

Un clic sur (*) va afficher TOUTES LES PERSONNES POTENTIELLEMENT SELECTIONNABLES AVEC LE FILTRE.

Un clic sur (X) va cacher TOUTES LES PERSONNES POTENTIELLEMENT SELECTIONNABLES AVEC LE FILTRE.

Un clic sur [] va AJOUTER ou SUPPRIMER à la sélection TOUTES LES PERSONNES POTENTIELLEMENT SELECTIONNABLES AVEC LE FILTRE et VISIBLES, c'est à dire AFFICHE en dessous au moment du clic.

Attention : La case « licenciés » ou 2^{ème} club doivent être cochées

Sous le champ recherche s'affiche le nombre de personnes sélectionnées indifféremment des filtres. Un clic dessus (c'est nouveau) affichera une liste des nom et prénom de toutes les personnes sélectionnées.

Un clic sur « **Tout désélectionner** » désélectionnera toutes les personnes sélectionnées indifféremment des filtres.

A quoi ça sert ?

Je veux mailer pour un concours 10m ouvert à tout le monde:

1-) Je clique valide FFTIR + (*) + [] = 315

2-) Je clique Archivés + (*) + 10m + [] = 72

3-) Tireurs Extérieurs + (*) + 10m = 120

Résultat: 507 sélectionnés (315+120+72) et je cible tous les membres susceptibles de répondre présents car ont pratiqué un jour le 10m.



Export des effectifs :

Vous avez la possibilité de contrôler les informations saisies sur chaque fiche individuelle via un export en .xls ou .csv.

Vous distinguerez rapidement si il ne manque pas des erreurs dans la saisie des adresses mail, des N° de licence issus d' ITAC.

Distinction des modes de paiement :

Le mode de paiement est traduit de manière chiffré sur l'export :

1 pour paiement en espèce

2 pour paiement par cheque

3 pour paiement par CB

4 pour paiement par Virement

5 pour paiement par cheque vacance ou coupon sport.

Mode de paiement multiple :

Exemple de paiement par cheque et Cheque vacance :

Appuyez sur la touche [Ctrl] de votre clavier et sélectionnez avec votre souris les modes de paiement concernés. Ils seront surlignés en bleu.

Si vous vous trompez appuyez sur annuler « sup. le p. » pour annuler l'opération.



Cet outil de mailing est à double tranchant. De grandes chances pour que votre communication vous rapporte ce que vous y avez mis. Il est bien possible que vos premiers envois se soldent par quelques échecs relatifs qu'il vous faudra comprendre pour maîtriser votre discours. « L'erreur est humaine mais la reproduire est diabolique ».

Voici donc quelques conseils, qui nous l'espérons, vous permettront de ne pas commettre trop d'impaires à défaut de n'en commettre aucun.

1. **Poser vous la question de fond : Quelle est l'information à faire passer ?** Prenez donc le temps de définir l'objet de mailing. Puis prenez le temps de le rédiger en ayant constamment à l'esprit que vous représentez votre association et que vos propos vous engagent mais qu'ils engagent également votre club. Pour ce type d'action, nous agissons trop souvent dans la précipitation et il arrive que notre message puisse être compris de différentes manières ce qui risque d'être contreproductif. Relisez-le à haute voix en vous mettant à la place de celui qui le recevra. A l'évidence vous ferez encore quelques retouches.
2. **Le mail type comme solution :** Si le type d'envoi est une tâche revenant souvent comme l'avertissement de la réception d'une licence, d'un avis préalable de détention d'arme... Enregistrer sous une version de ce message type qu'il vous suffira de coller dans l'éditeur de texte de l'application.
3. **Quelques soit l'état d'esprit dans lequel vous êtes, restez courtois dans votre rédaction.** Laissez entendre que cet envoi peut ne pas concerner chacun des destinataires, car tous ne le liront pas avec le même recul que vous. Ce faisant vous vous prémunirez d'une possible erreur de votre part et vous épargnerez quelques tracasseries supplémentaires. Evitez la répétition de points d'exclamation de type « !!! » et l'écriture en majuscule même si votre mail traduit votre exaspération.
4. **Ne mélangez pas 2 sujets dans un même envoi en y voyant un gain de temps.** Un mail par sujet. Votre message n'en sera que plus clair.
5. **Définissez finement la cible de votre mail.** Il est facile de se tromper en adressant un mail à l'ensemble d'une communauté alors qu'il ne concerne que quelques membres seulement. Vous risqueriez de recevoir des réponses inattendues qui alourdiraient votre charge de travail. Vérifiez bien les personnes sélectionnées dans votre liste correspondent bien à votre attentes.
6. **Les lois de l'informatique...** Tous les systèmes ne sont pas infallibles. Il se peut que certains mails n'arrivent pas à destination pour différentes raisons : Le fournisseur d'accès internet a classé votre message en spam et se trouve donc dans la corbeille, certains modules de productions sont peut compatible avec d'autres, l'ordinateur utilisé est obsolète, le destinataire n'a pas fait attention...

Certains mailings peuvent concerner plusieurs centaines de personnes et **Gest-accès** temporise votre envoi pour ne pas être considéré comme spammeur par votre fournisseur d'accès internet. En conséquence, certains destinataires recevront votre message plus tard que les autres.

Rapport de mailing est affiché sur la page d'accueil. Il vous indique le nombre de mail envoyés et le nombre de mail qui ont été ouverts donc consultés.

Le système peut être couplé à un système de gâche électrique pour autoriser des entrées sous conditions.

Contactez nous pour disposer de toutes informations complémentaires.