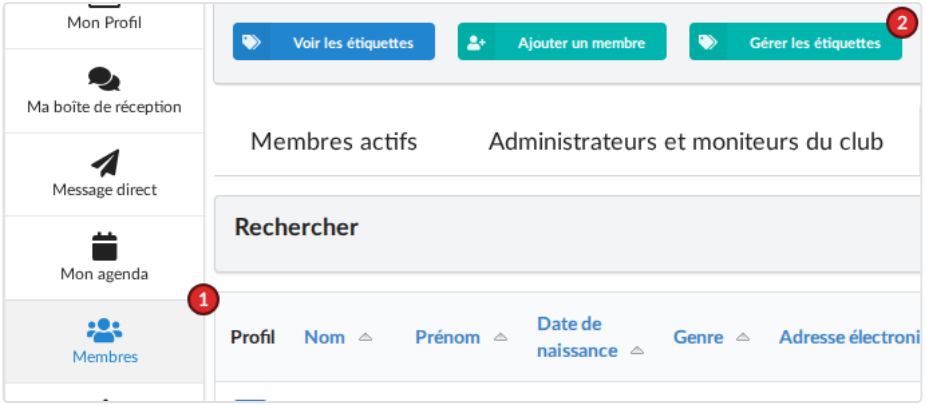
Tutoriel - Gérer les étiquettes des membres

Ce tutoriel vous guidera pas à pas sur la plateforme *MyClub* ou *MyGym* dans la **création de groupes** (catégories d'étiquettes), **l'ajout d'étiquettes** dans ces groupes, **l'assignation de ces étiquettes** à vos membres, et l'**utilisation des filtres** pour retrouver les membres concernés.

Sommaire

1. Accéder à la page de gestion des étiquettes
2. Créer ou modifier un groupe d'étiquettes
3. Ajouter des étiquettes dans un groupe
4. Assigner les étiquettes à des membres - Ajouter ou retirer des étiquettes lorsqu'aucune n'est sélectionnée - Ajouter ou retirer des étiquettes lorsqu'une étiquette est sélectionnée
5. Utiliser les filtres - Filtrer sur plusieurs étiquettes ou l'absence d'étiquettes
6. Partager une vue et exporter les données - Choisir les colonnes à exporter - Utiliser les filtres sur les étiquettes lors d'un export
7. Conclusion et bonnes pratiques

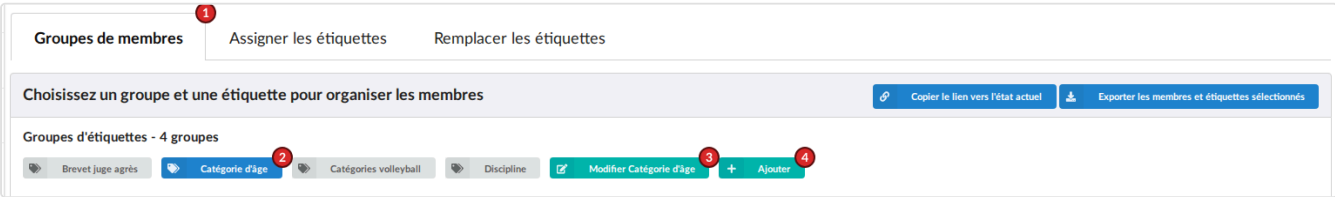
Accéder à la page de gestion des étiquettes



1. Accédez à la gestion des ***Membres*** (1).
2. Dans cette page, cliquez sur le bouton ***Gérer les étiquettes*** (2).

Vous serez redirigé vers l'interface d'administration des groupes d'étiquettes.

Créer ou modifier un groupe d'étiquettes



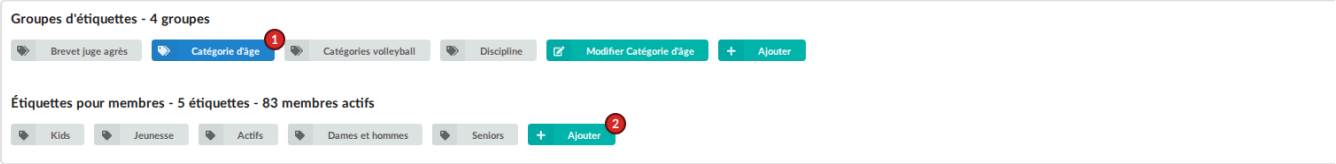
1. Sur l'onglet ***Groupes de membres*** (1), vous apercevrez la liste des groupes existants. Le groupe actuellement sélectionné apparaît en bleu (2) (p. ex. *Catégorie d'âge*).
2. Un bouton permettant de ***Modifier*** le groupe (3) s'affiche une fois que vous avez sélectionné un groupe. En cliquant dessus, vous pourrez **renommer** le groupe ou mettre à jour des paramètres spécifiques.
3. Pour **ajouter** un nouveau groupe, localisez le bouton ***Ajouter*** (4) après le dernier nom de groupe d'étiquettes et cliquez dessus.



4. Renseignez un **nom** (1) pour ce nouveau groupe (p. ex. *Catégorie joueur* ou *Ligue*).
5. Cliquez sur ***Créer groupe d'étiquettes*** (2).

> **Remarque :** Lorsque vous terminez la création ou la modification, la page se met à jour automatiquement pour afficher les changements.

Ajouter des étiquettes dans un groupe



1. **Sélectionnez** d'abord le groupe (1) auquel vous voulez ajouter une étiquette (par exemple *Catégorie d'âge*).
2. Dans la zone d'étiquettes, repérez le bouton ***Ajouter*** (2) et cliquez dessus.



3. **Saisissez le nom de la nouvelle étiquette** (1) (p. ex. *Vétérans*) et cliquez sur ***Créer étiquette*** (2).
4. Répétez l'opération pour chaque étiquette supplémentaire que vous souhaitez créer.

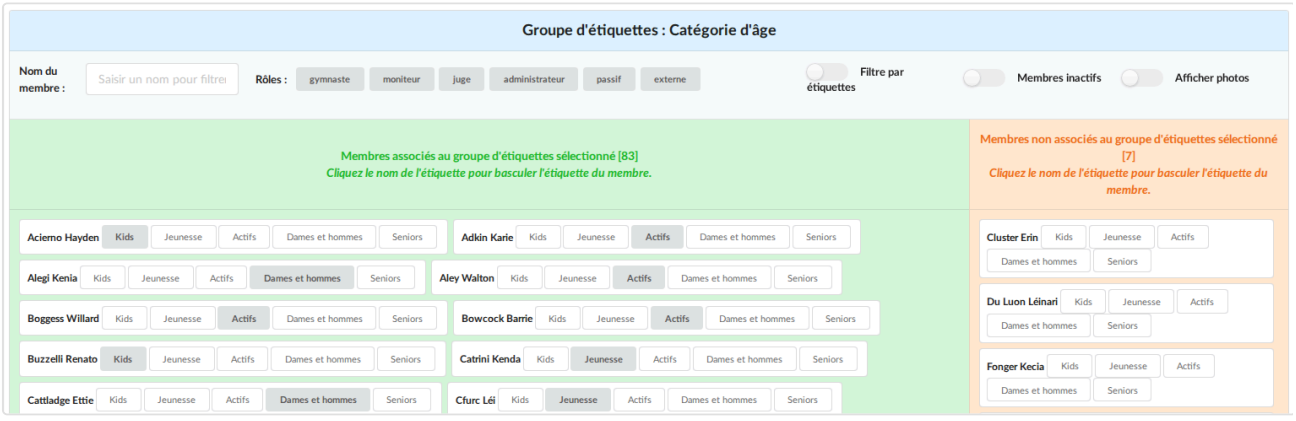
> Vous verrez désormais les nouvelles étiquettes apparaître sous la forme de **petits boutons** cliquables.

Assigner les étiquettes à des membres

Ajouter ou retirer des étiquettes lorsqu'aucune n'est sélectionnée

Lorsque vous avez **choisi un groupe** (cliquez sur le nom du groupe) **mais pas encore** une étiquette précise :

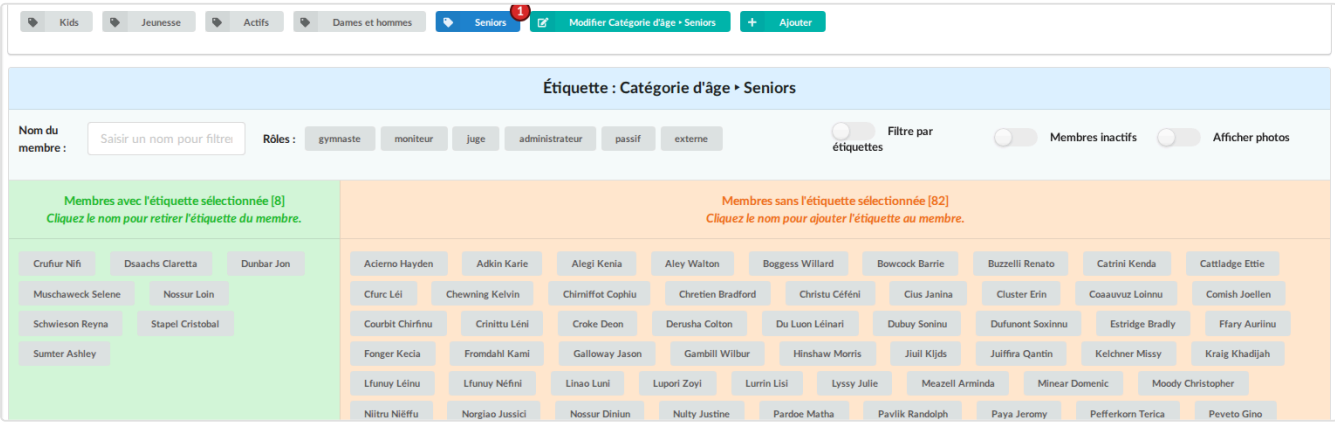
1. La page affiche un grand **tableau** avec **deux colonnes** :



   - **Colonne verte** : Membres qui ont **au moins une étiquette** dans le groupe.
   - **Colonne orange** : Membres qui **n'ont pas** d'étiquettes dans ce groupe.
2. Chaque membre est représenté par son nom et plusieurs boutons correspondant aux étiquettes du groupe.
3. **Cliquez** sur l'étiquette désirée pour l'ajouter si le membre ne la possède pas encore, ou pour la retirer si le membre l'a déjà.

> **Exemple** : Même sans sélectionner "Jeunesse" dans l'interface, si vous cliquez sur le bouton "Jeunesse" à côté du nom d'un membre, vous l'affectez immédiatement à "Jeunesse" (ou vous le retirez).

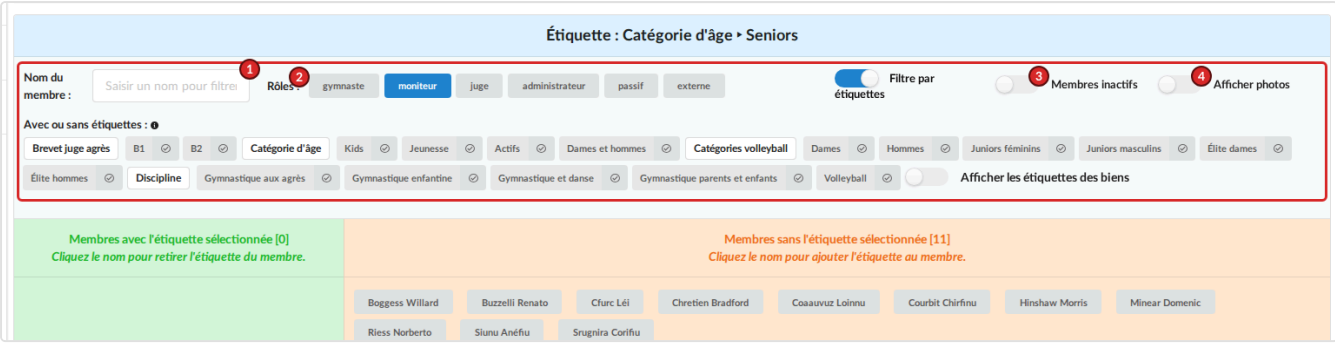
Ajouter ou retirer des étiquettes lorsqu'une étiquette est sélectionnée



1. **Sélectionnez** un groupe, **puis** cliquez sur une étiquette spécifique (p. ex. *Seniors*) (1).
2. Le tableau affichera alors la répartition des membres selon qu'ils possèdent déjà l'étiquette *Seniors* ou non.
3. Pour **associer** ou **retirer** cette étiquette *Seniors*, cliquez simplement sur le nom du membre dans la colonne correspondante.

Utiliser les filtres

Dans la partie supérieure de la table des membres, vous trouverez un **formulaire de filtre** et de **configuration** des membres affichés. Il faut activer l'option ***Filtre par étiquettes*** pour obtenir l'affichage ci-dessous :



- ***Nom du membre*** (1) : taper un nom ou un prénom pour restreindre la liste.
- ***Rôles*** (2) : cliquer sur les rôles (gymnaste, moniteur, juge, administrateur, etc.) pour n'afficher que les membres correspondant.
- ***Membres inactifs*** (3) : inclure ou exclure les membres inactifs.
- ***Afficher photos*** (4) : si vous souhaitez voir ou masquer les photos (ne filtre pas les membres).

Filtrer sur plusieurs étiquettes ou l'absence d'étiquettes

Il est possible d'effectuer des recherches plus complexes en combinant plusieurs étiquettes du même groupe ou de groupes distincts. Par exemple, vous pourriez vouloir trouver tous les membres qui sont dans la catégorie *Jeunesse* (**Groupe : Catégorie d'âge**) **ET** qui ont l'étiquette *Volleyball* (**Groupe : Discipline**).



1. **Activez l'option *Filtre par étiquettes*** (1) pour **afficher les étiquettes** disponibles.
2. Sélectionnez ensuite **plusieurs étiquettes** provenant de différents groupes (une par groupe) en cliquant une seule fois sur le symbole ✓ à droite du nom de l'étiquette pour qu'il devienne bleu (2 et 4). Par exemple : *Jeunesse* (groupe *Catégorie d'âge*) **ET** *Volleyball* (groupe *Discipline*).
3. La liste de membres sera alors limitée à ceux qui possèdent **toutes** les étiquettes sélectionnées.
4. Vous pouvez **cumuler** ces conditions avec les filtres de rôles, l'affichage des membres inactifs, etc.

Astuce 1 :

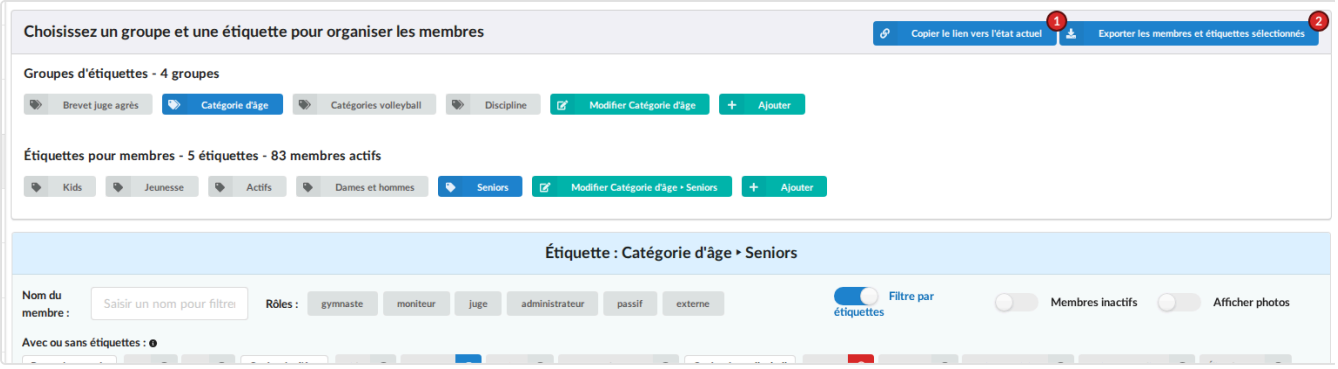
- Les étiquettes d'un même groupe forment un filtre large (disjonction) : *OU* logique entre chaque étiquette sélectionnée dans le groupe ; soit n'importe quelle des étiquettes sélectionnées.
- Les étiquettes des groupes distincts forment un filtre strict (conjonction) : *ET* logique entre les filtres sur chaque groupe.

Astuce 2 :

- Le filtre sur une étiquette peut être inclusif (le membre doit posséder n'importe quelle étiquette sélectionnée dans ce groupe) ou exclusif (le membre ne doit posséder aucune des étiquettes sélectionnées dans ce groupe). Pour inverser le filtre, il faut cliquer une fois sur le symbole ✓ en bleu (filtre positif actif) à droite du nom de l'étiquette. L'icône change et passe en rouge (3).
- La conjonction entre les filtres de groupe telle que décrite dans l'astuce n°1 est toujours vraie.

Partager une vue et exporter les données

Le bouton ***Copier le lien vers l'état actuel*** (1 ci-dessous) permet de partager une vue des membres et de leurs étiquettes avec d'autres utilisateurs. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, il va copier l'**URL** qui réplique vos sélections et filtres en cours dans votre presse-papier. Il vous suffit ensuite de copier cette URL dans un message que vous adressez aux personnes avec qui vous souhaitez partager cette vue. Vous pouvez également mettre cette URL dans vos favoris si vous utilisez régulièrement cette vue de vos membres.

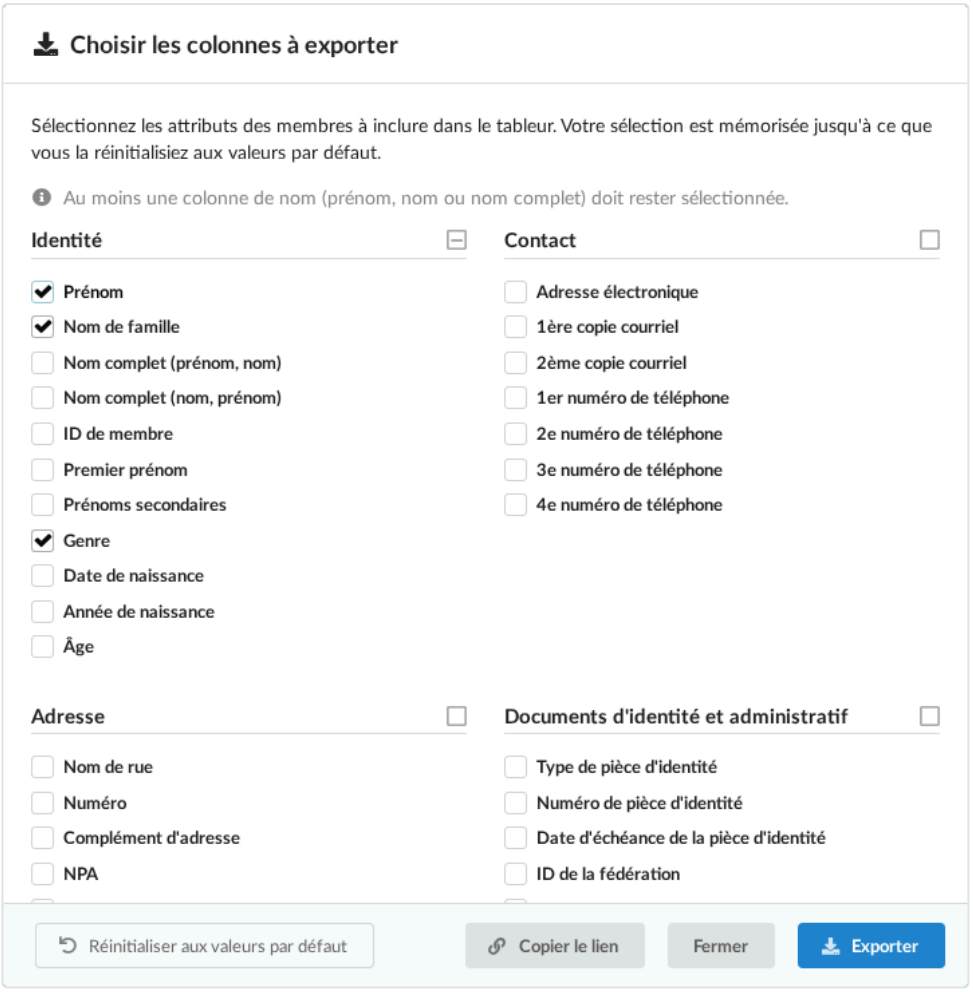


Pour **exporter** la liste filtrée, cliquez sur le bouton ***Exporter les membres et étiquettes sélectionnés*** (2 ci-dessus). Une fenêtre de **sélection des colonnes** s'ouvre alors ; une fois votre choix validé, un **fichier**

Excel est généré. Il contient la grille des étiquettes du groupe actif pour chaque membre actuellement filtré, précédée des colonnes décrivant chaque membre que vous avez retenues.

Choisir les colonnes à exporter

Lorsque vous lancez l'export, une fenêtre vous laisse **choisir les attributs des membres** à inclure dans le tableur :



- Les attributs sont regroupés par thème (***Identité***, ***Contact***, ***Adresse***, ***Documents d'identité et administratif***, ***Adhésion***). Cochez ceux que vous souhaitez exporter.
- L'icône en forme de case, à droite du titre de chaque section, permet de **tout cocher ou tout décocher** dans cette section en un seul clic.
- **Au moins une colonne de nom** doit rester cochée pour identifier chaque ligne de l'export : ***Prénom***, ***Nom de famille***, ou l'une des deux colonnes ***Nom complet*** (*prénom, nom* ou *nom, prénom*) si vous préférez le nom dans une seule colonne. Prénom et nom de famille sont cochés par défaut ; la plateforme vous empêche de décocher la dernière colonne de nom restante.
- Le bouton ***Réinitialiser aux valeurs par défaut*** rétablit la sélection initiale.
- Le bouton ***Copier le lien*** copie une URL qui reproduit à la fois la vue **et** votre choix de colonnes : pratique pour partager ou mettre en favori un export prêt à l'emploi.
- Cliquez enfin sur ***Exporter*** pour télécharger le fichier Excel.

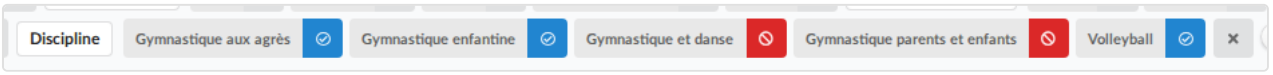
> **Remarque :** votre sélection de colonnes est **mémorisée** jusqu'à ce que vous la réinitialisiez ; vous la retrouverez donc lors de votre prochain export. Les attributs proposés dépendent de vos droits : certaines informations sensibles ne sont visibles que par les responsables autorisés.

Utiliser les filtres sur les étiquettes lors d'un export

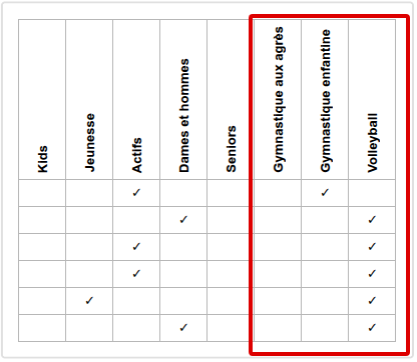
Indépendamment des colonnes de membres que vous venez de choisir, les **filtres sur les étiquettes** enrichissent automatiquement le tableur. Si vous appliquez des filtres sur les étiquettes (voir chapitre précédent), chaque filtre inclusif activé ajoutera automatiquement une colonne correspondant à cette étiquette dans votre export. Cette méthode est particulièrement utile pour enrichir les données exportées, et ainsi vous permettre de reproduire facilement les mêmes filtres sur ces étiquettes directement dans le document généré.

Les filtres exclusifs ne sont pas repris dans l'export afin d'éviter de générer des colonnes vides. En effet, ces filtres excluent les membres concernés, et n'auraient donc aucun résultat pertinent dans le document exporté.

Ainsi, ces filtres :



donnent ces colonnes additionnelles :



Conclusion et bonnes pratiques

Voilà ! Vous savez maintenant comment **créer des groupes d'étiquettes**, y ajouter de nouvelles étiquettes et les attribuer aux membres. Les **filtres** vous permettront de retrouver rapidement les membres ayant (ou n'ayant pas) certaines étiquettes, et l'**export** vous aidera à exploiter ces informations pour votre gestion quotidienne.

Voici encore quelques conseils pour bien démarrer :

- **Nommez clairement vos groupes** et étiquettes : plus ils sont explicites (p. ex. *Catégorie d'âge*, *Discipline*), plus il est facile de s'y retrouver.
- **Combinez rôles et étiquettes** : rappelez-vous que le rôle (p. ex. *moniteur*) n'est pas la même chose qu'une étiquette (p. ex. *Jeunesse*), mais l'interface de filtre peut utiliser les deux pour un ciblage précis.
- **Utilisez la recherche** : si votre base compte de nombreux membres, la fonction de filtre par nom vous fera gagner du temps.

- **Vérifiez** vos changements : l'ajout et la suppression d'étiquettes s'effectuent en temps réel.