

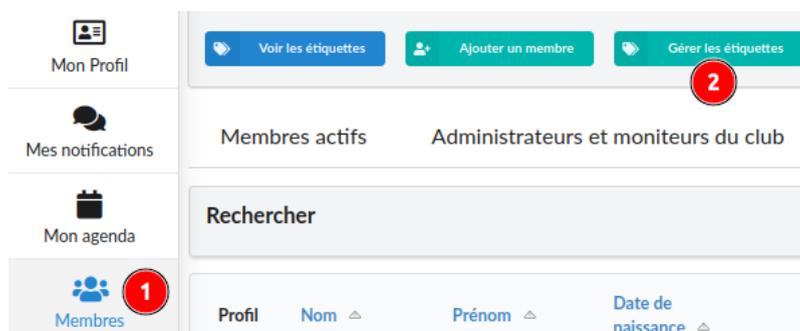
Tutoriel - Gérer les étiquettes des membres

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](#)
 - o [Ajouter ou retirer des étiquettes lorsqu'aucune n'est sélectionnée](#)
 - o [Ajouter ou retirer des étiquettes lorsqu'une étiquette est sélectionnée](#)
5. [Utiliser les filtres et exporter les données](#)
6. [Filtrer sur plusieurs étiquettes provenant de différents groupes](#)
7. [Conclusion et bonnes pratiques](#)

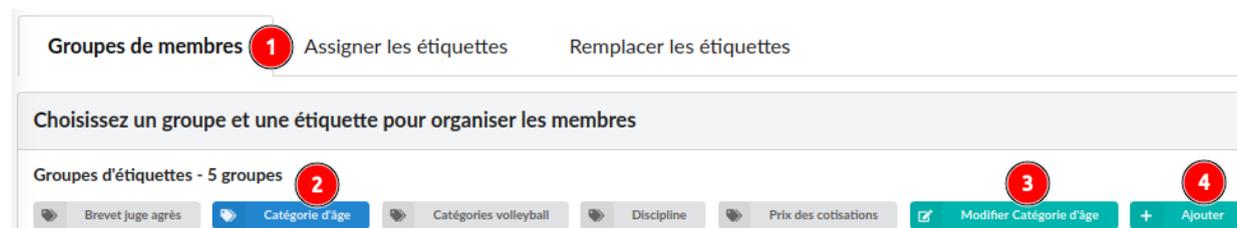
Accéder à la page de gestion des étiquettes



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

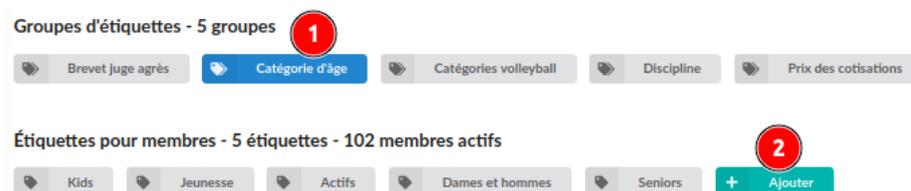


1. Sur l'onglet **Groupes de membres** (1), vous apercevrez une liste de groupes existants (p. ex. *Catégorie d'âge*, *Discipline*, *Catégories volleyball*, etc.).

2. Pour **ajouter** un nouveau groupe, localisez le bouton **Ajouter** (4) après le dernier nom de groupe d'étiquettes. Cliquez dessus et renseignez un **nom** pour ce nouveau groupe (ex. *Catégorie joueur* ou *Ligue*).
3. Un bouton permettant de **Modifier** le groupe (3) s'affiche une fois que vous sélectionnez un groupe. En cliquant dessus, vous pourrez **renommer** le groupe ou mettre à jour des paramètres spécifiques.

Remarque : Lorsque vous terminez la création ou la modification, la page se recharge automatiquement pour afficher les changements.

Ajouter des étiquettes dans un groupe



1. **Sélectionnez** d'abord le groupe auquel vous voulez ajouter une étiquette (par exemple *Catégorie d'âge*).
2. Dans la zone d'étiquettes, repérez le bouton **Ajouter** (2). Cliquez dessus et **saisissez le nom de la nouvelle étiquette** (p. ex. *Kids, Jeunesse...*).
3. 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 lorsque aucune n'est sélectionnée

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

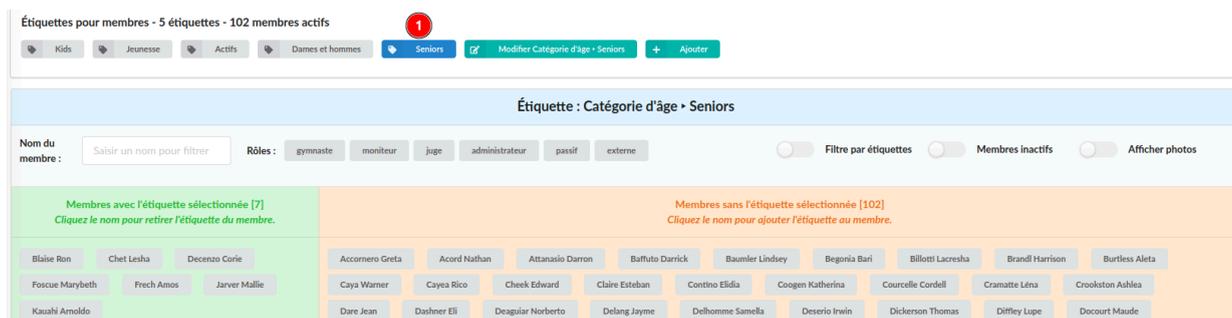
1. La page affiche un grand **tableau** avec **deux colonnes** :



- o **Colonne verte** : Membres qui ont **au moins une étiquette** dans le groupe.
 - o **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).

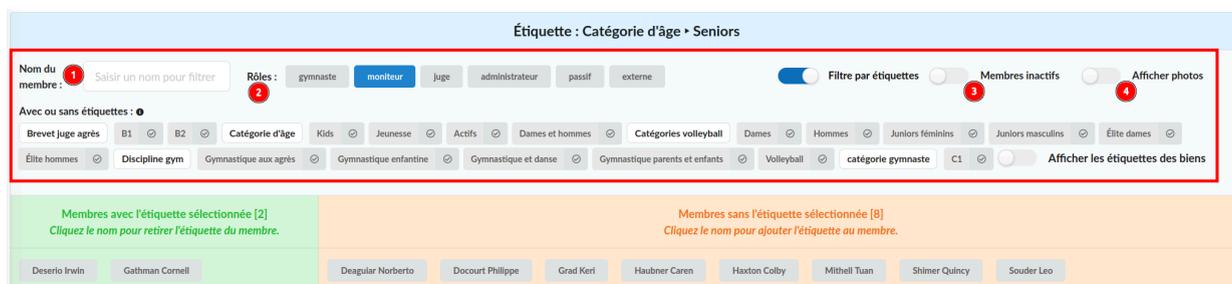
Ajouter ou retirer des étiquettes lorsqu’une étiquette est sélectionnée



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 bouton correspondant dans la ligne du membre.

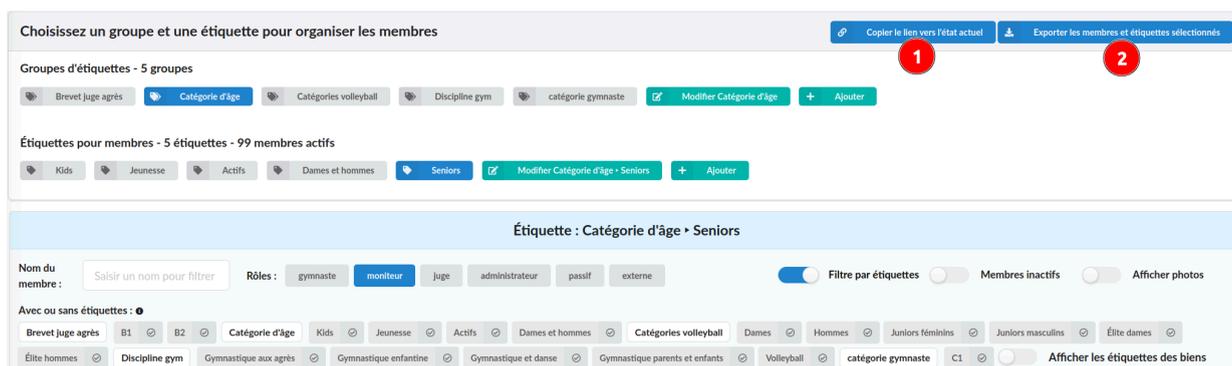
Utiliser les filtres et exporter les données

Dans la partie supérieure de la table des membres, vous trouverez un **formulaire de filtre** et de **configuration** des membres affichés :



- **Nom du membre** (1) : taper un nom ou un prénom pour restreindre la liste.
- **Rôles** (2) : cocher ou cliquer sur les rôles (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).

Le bouton **Copier le lien vers l’état actuel** (1 ci-dessous) permet de partager une vue des membre et de leurs étiquettes avec d’autres utilisateurs. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, il va copier l’**URL** qui réplique vos sélection 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, utilisez le bouton **Exporter les membres et étiquettes sélectionnés** (2 ci-dessus). Un **fichier Excel** sera alors généré et contiendra la grille des étiquettes du groupe actif pour chaque membre actuellement filtré.

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 *Filtrer 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 pas 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.

Conclusion et bonnes pratiques

Voilà ! Vous savez maintenant comment **créer des groupes d'étiquettes**, y ajouter de nouveaux tags 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, Catégorie), 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.