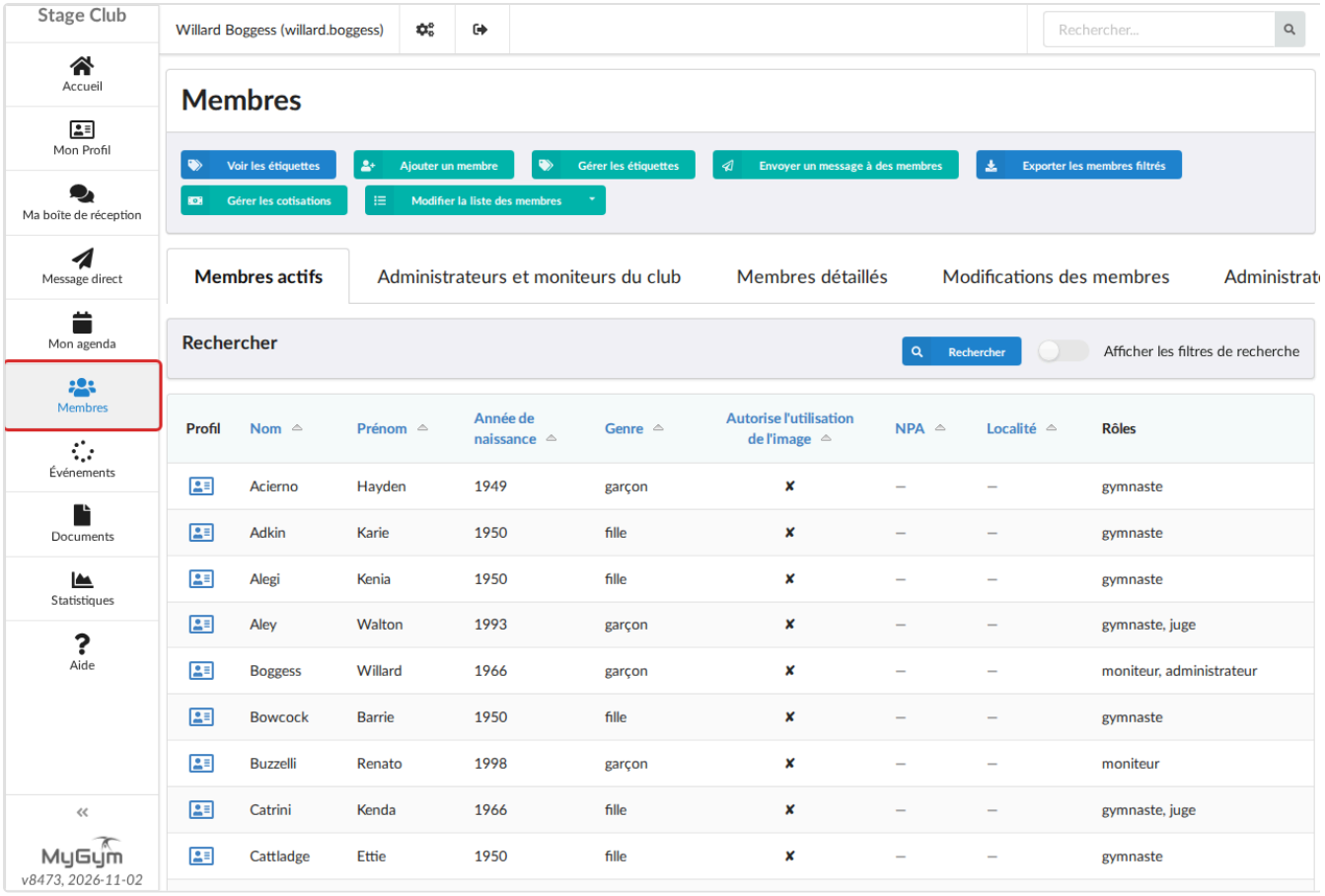
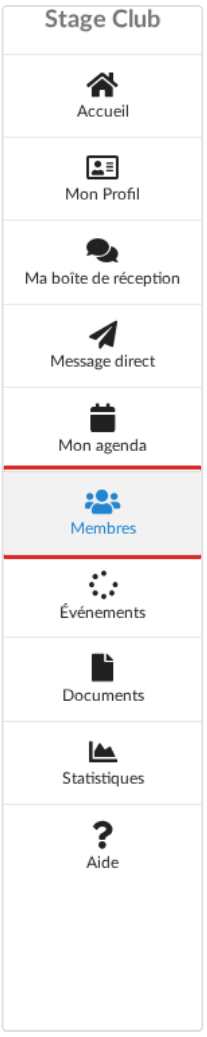
MyGym - Tutoriel de prise en main

Gestion des membres en ligne

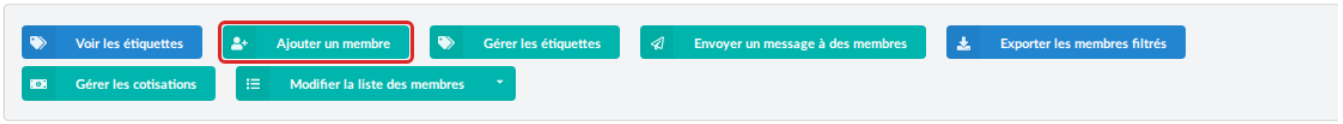
Allez dans la section des membres au moyen de la barre latérale. Sur une tablette ou un smartphone, il faut se servir de l'icône d'affichage du menu latéral tout en haut de la page.



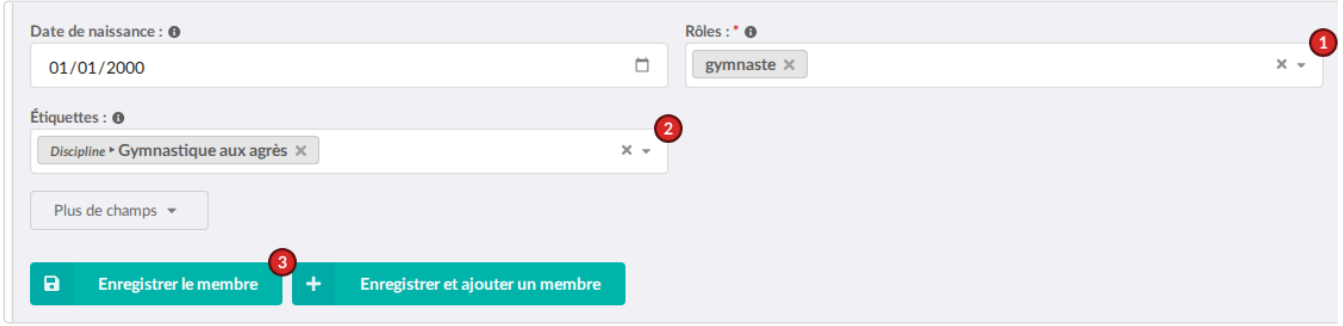


Ajouter un membre

Pour ajouter un membre cliquez sur le bouton correspondant dans la barre d'outil en haut de la page :



1. Utilisez un nom différent du vôtre - pour éviter les confusions -, mais utilisez votre adresse électronique personnelle pour ce nouveau membre. Ainsi vous recevrez les courriels que votre nouveau membre va recevoir dans les étapes suivantes.
2. Donnez-lui le rôle de « ***gymnaste*** » (1) et assignez-lui l'étiquette « ***Discipline - gymnastique aux agrès*** » (2) puis cliquez sur « ***Enregistrer le membre*** » (3) :



Différentes listes des membres et utilisateurs

1. Allez sur la page des membres et observez les différentes listes disponibles sous les différents onglets.

> *L'onglet « Modifications des membres » permet de consulter l'historique de mise à jour des coordonnées et autres informations relatives à vos membres. Cela permet d'identifier les reports éventuels à opérer si vous devez gérer une liste de membres dans un système externe (registre de votre fédération sportive ou autre).*

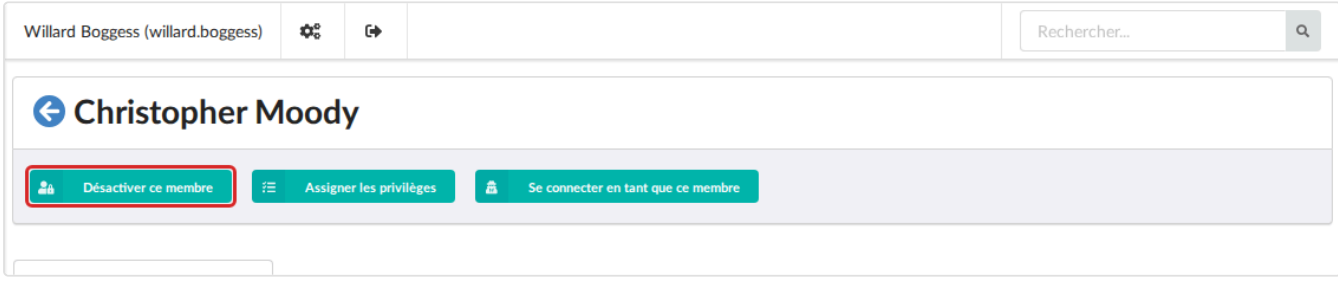
2. Exportez la liste des membres à l'aide du bouton « Exporter les membres détaillés filtrés ». Une fenêtre s'ouvre alors pour vous laisser **choisir les colonnes** (attributs des membres) à inclure dans le fichier : cochez celles qui vous intéressent, puis cliquez sur « ***Exporter*** ». Au moins une colonne de nom (prénom, nom de famille ou nom complet) reste toujours cochée, et votre sélection est mémorisée pour vos prochains exports.

> *Le résultat de l'export tient compte du filtre en cours sur cette page. Ainsi vous pouvez utiliser le formulaire de recherche au-dessus de la liste des membres pour restreindre le contenu de l'export. Selon l'onglet actif lorsque vous réalisez l'export, le fichier produit contiendra plus ou moins d'informations concernant chaque membre. Par exemple, depuis la vue détaillée des membres, vous obtiendrez toutes les informations personnelles, ce qui n'est pas le cas depuis la vue des membres actifs.*

Désactiver un membre

Désactivez n'importe quel membre, mais pas une personne avec le rôle « ***administrateur*** » :

1. Allez sur la page des membres.
2. Accédez au profil du membre à désactiver en cliquant sur le symbole fiche de contact dans la première colonne.
3. Désactivez ce membre à l'aide du bouton du même nom :

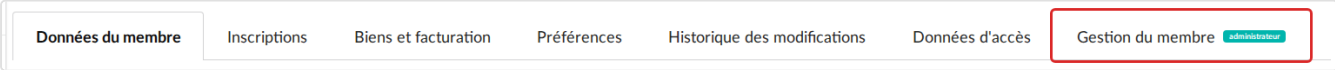


> *Lorsqu'un membre démissionne, il ne doit pas être effacé du système, mais simplement désactivé. Le fait de désactiver un membre au lieu de l'effacer permet de conserver l'historique de ses inscriptions et de ses messages. Cela évite de devoir détruire des inscriptions à des concours auxquels le membre a bel et bien participé, etc.*

Modifier les rôles et les étiquettes d'un membre

Ajoutez-vous le rôle de « ***moniteur*** » et l'étiquette « ***Discipline - gymnastique aux agrès*** » :

1. Aller sur la page « ***Mon profil*** ».
2. Aller sur l'onglet « ***Gestion du membre*** » :



3. Ajoutez-vous le rôle de « ***moniteur*** » ainsi que l'étiquette « ***Discipline - gymnastique aux agrès*** » et cliquez sur « ***Enregistrer*** » au bas du formulaire.

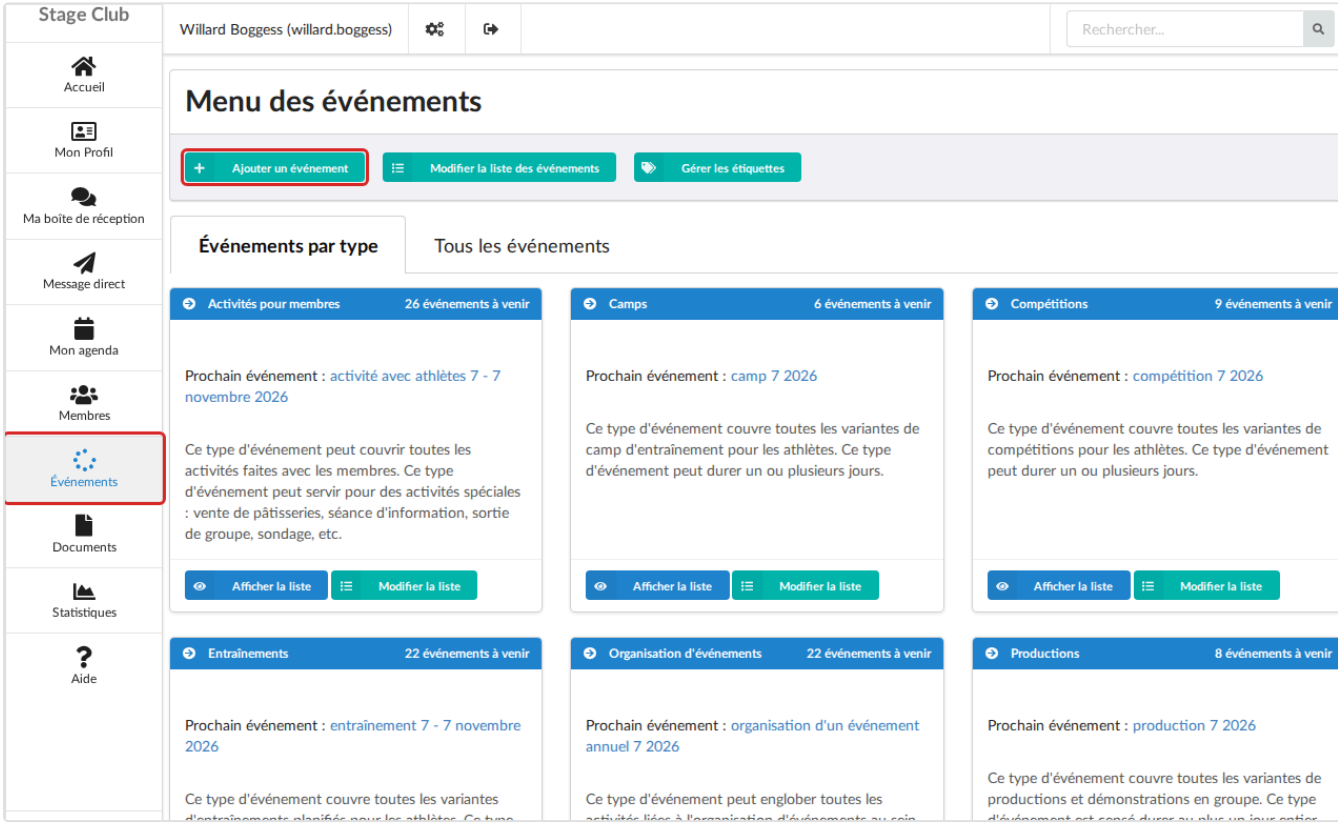
> *Sous l'onglet « Coordonnées », la section « État civil et pièce d'identité » distingue le **prénom usuel** (utilisé au quotidien et affiché dans l'application) du **premier prénom** et des **prénoms secondaires** inscrits à l'état civil. Vous pouvez aussi y indiquer le type, le numéro et la date d'échéance de votre pièce d'identité. Tous ces champs sont **facultatifs** : aucun membre n'est obligé de les renseigner.*

Gérer les inscriptions à la prochaine rencontre agrès

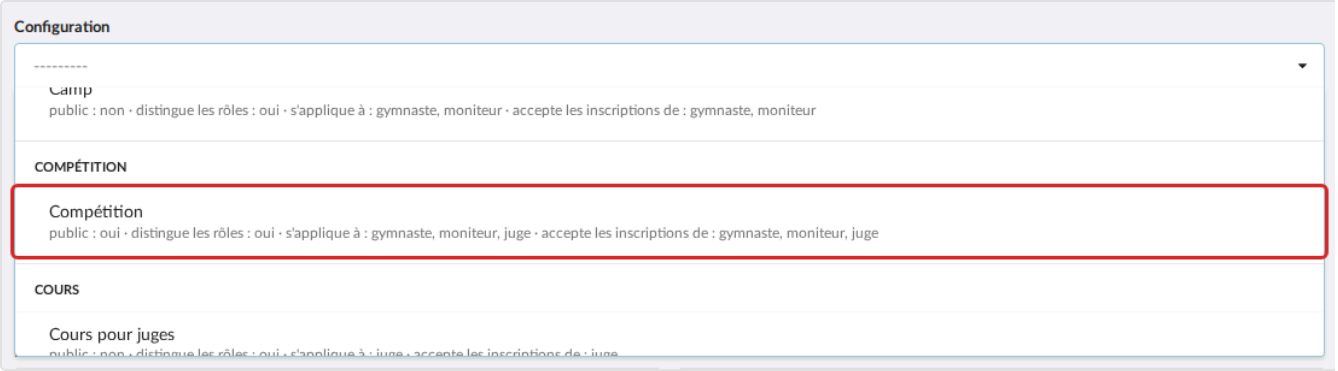
Créer un événement

Depuis le menu des événements, cliquez sur le bouton « ***Ajouter un événement*** ». Vous serez redirigé vers le formulaire de création de votre événement.

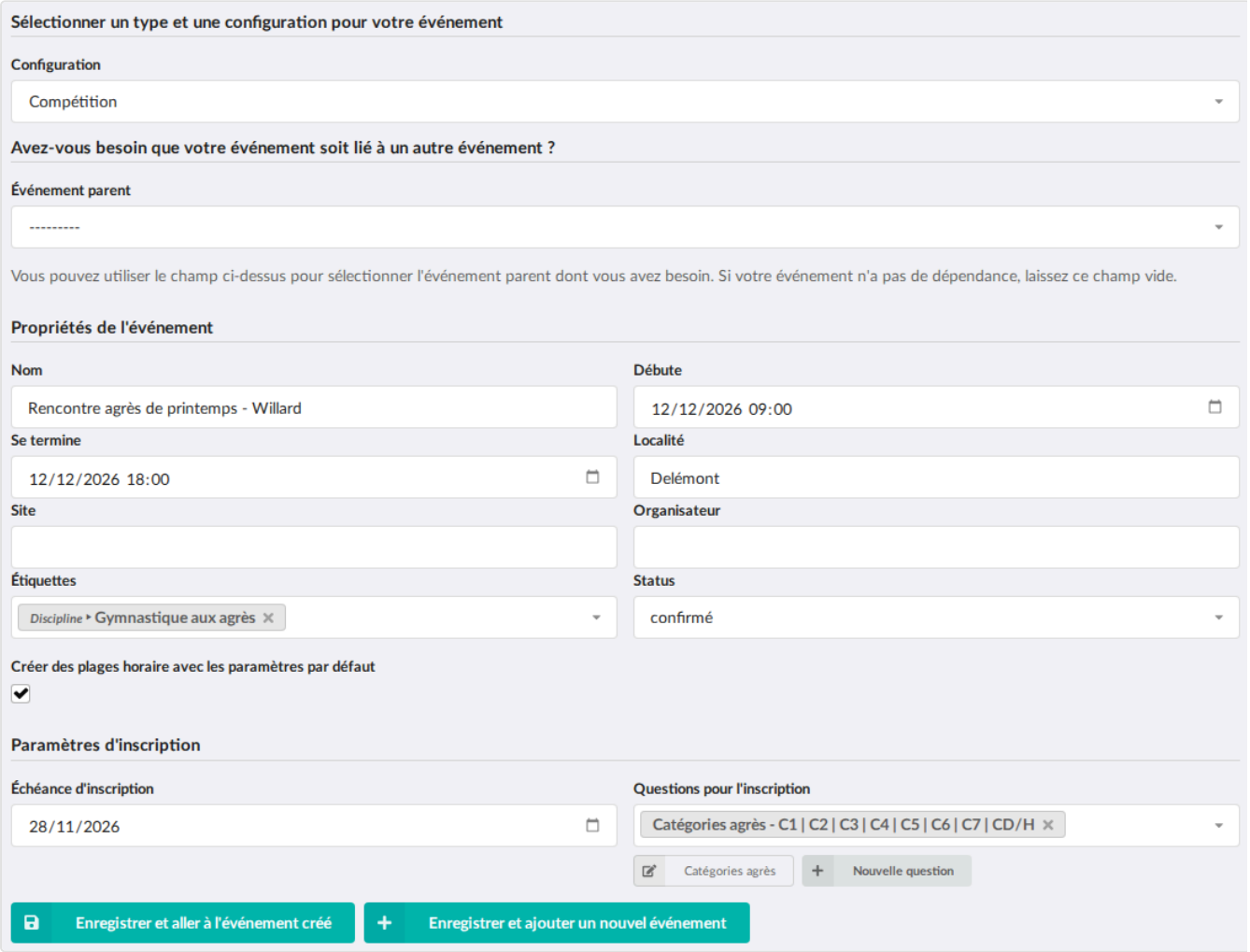
1. Accédez au menu des événements depuis la barre latérale.



2. Sélectionnez la configuration de votre événement. Il n'y a qu'une seule configuration pour vos compétitions (pas de distinction entre discipline sur cette plateforme d'exercice). Vous pouvez soit créer votre propre configuration pour les compétitions dévolues à la gymnastique aux agrès, ou simplement sélectionner le choix existant.



3. Nous n'avons pas besoin de lier hiérarchiquement des événements pour cet exemple, laissez le champ « ***Événement parent*** » vide.
4. Saisissez alors un nom pour votre compétition **en vérifiant bien qu'il contient votre nom**, ceci pour que chaque utilisateur reconnaisse l'événement qu'il a créé.



5. Choisissez une date, un lieu et, surtout, **choisissez la discipline « *gymnastique aux agrès* » dans les étiquettes**.

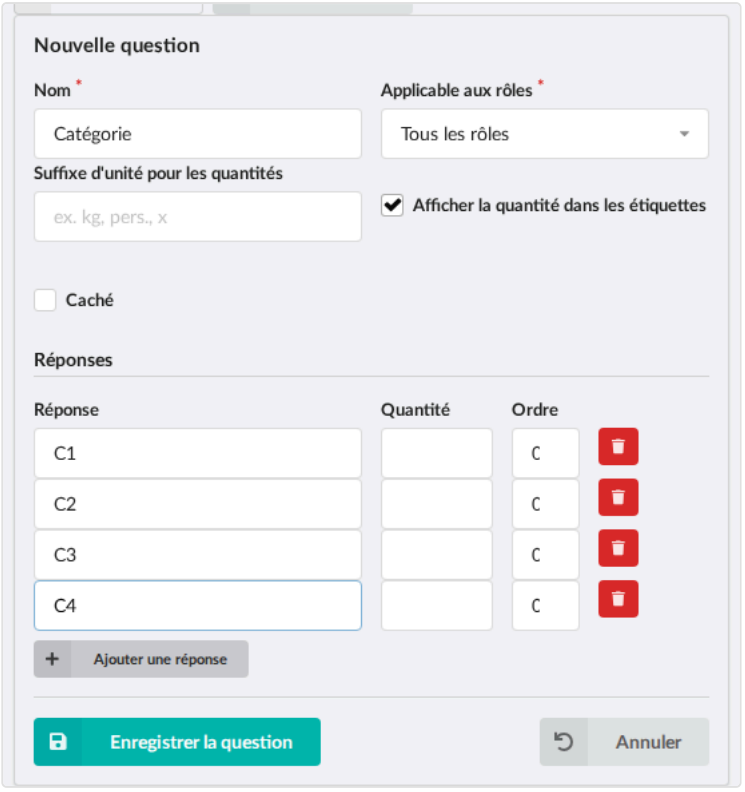
> Si vous sélectionnez une ou des étiquettes pour votre événement, seuls les membres avec l'une de ces étiquettes pourront y participer. Si vous ne voulez pas que tous les membres du club puissent s'inscrire, il faut limiter au groupe de membres ou à la discipline concerné via les étiquettes.

6. **Saisissez une échéance d'inscription** (dans le futur), car sans cette échéance l'événement n'acceptera pas d'inscription de la part de vos membres.

> Sans échéance d'inscription, la section des options d'inscription (questionnaire) reste masquée.

7. **Ajoutez un questionnaire d'inscription** pour demander aux gymnastes dans quelle catégorie ils souhaitent concourir. Les options d'inscription apparaissent dès qu'une échéance est saisie.

- Dans le champ déroulant « ***Options d'inscription*** », vous pouvez sélectionner une question existante si elle existe déjà. Sinon, créez-en une nouvelle en cliquant sur le bouton « Nouvelle question » en dessous du champ déroulant.
- **Créer une nouvelle question :**
  1. Cliquez sur « ***Nouvelle question*** ». Un panneau d'édition s'ouvre en dessous.
  2. Saisissez le nom de la question, par exemple : *Catégorie*.
  3. Choisissez le rôle concerné : sélectionnez *Tous les rôles* si la question s'adresse à tous les participants, ou un rôle spécifique (par ex. *gymnaste*) si elle ne concerne qu'une partie des membres.
  4. Laissez les champs « ***Suffixe d'unité de quantité*** » et « ***Afficher la quantité dans les étiquettes*** » vides pour cet exercice.
  5. Dans la section « ***Réponses*** », cliquez sur « ***Ajouter une réponse*** » pour chaque option de catégorie. Par exemple : *C1*, *C2*, *C3*, *C4*.
  6. Cliquez sur « ***Enregistrer la question*** ». Le panneau d'édition se ferme et la question apparaît dans la liste des options d'inscription sélectionnées.



> *Vous pouvez ajouter plusieurs questions au questionnaire. Par exemple, une question « Catégorie » pour les gymnastes et une question « Disponibilité pour juger » pour les juges, en limitant chaque question au rôle concerné.*

8. Validez la création de l'événement en cliquant sur « ***Enregistrer et aller à l'événement créé*** ».

> *Les autres boutons pour enregistrer un nouvel événement permettent d'enchaîner la création de plusieurs événements, similaires ou non, plus rapidement.*

Inviter les gymnastes, juges et moniteurs à s'inscrire

1. Invitez vos gymnastes, juges, moniteurs à s'inscrire avec le bouton « ***Préparer l'invitation à s'inscrire*** ». Cette action ouvre le formulaire de message avec un message d'invitation pré-rempli que vous pouvez personnaliser. Une fois le message finalisé, enregistrez-le puis envoyez-le à l'aide du bouton d'envoi.

> *Vous êtes redirigé vers une page qui vous permet de vérifier et personnaliser le message ainsi que les destinataires avant l'envoi.*

2. Si vous le pouvez, vérifiez sur votre smartphone ou votre ordinateur que vous avez reçu un courriel à l'adresse avec laquelle vous vous êtes inscrit à cette session de prise en main et un à l'adresse électronique renseignée pour le membre créé à l'exercice n°1 (potentiellement la même adresse).

> *Le courriel vous a été adressé car vous avez le rôle de moniteur et l'étiquette « Discipline - gymnastique aux agrès » dans votre club (cf. exercice 1).*

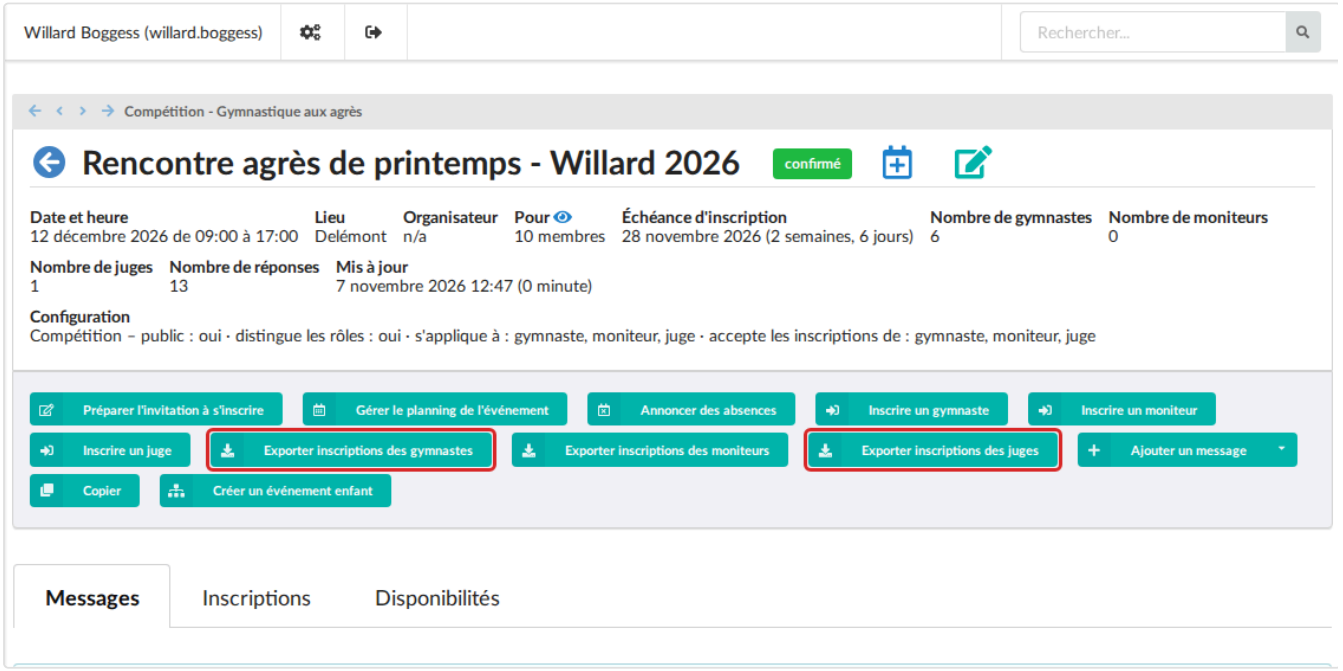
Le courriel contient plusieurs liens qui vous permettent de consulter votre site MyGym, y compris un lien pour vous inscrire personnellement.

> *Tous vos gymnastes reçoivent ce courriel personnalisé. À partir de ce courriel, il leur suffit de deux clics pour pouvoir confirmer ou infirmer leur participation. Vous devriez avoir reçu un exemple via le membre créé avec votre adresse électronique personnelle à l'exercice 1.*

3. Sur la page de détail de la rencontre, allez dans l'onglet « ***Messages*** » (en dessous de la barre de titre) et vérifiez qu'un nouveau message est apparu ; son contenu est identique à celui que vous avez reçu par courriel. Chaque membre voit la version du message qui lui est propre : adressée à son nom, avec son lien personnel pour l'inscription en ligne.
4. Allez sur la page d'accueil de *MyGym* et vérifiez que la section « ***Mes derniers messages*** » montre bien le message d'invitation. Idem en allant sur la page des messages.

> *Si vous participez à un atelier de formation, demandez à l'animateur de simuler des inscriptions à cet événement pour votre club. Sinon, saisissez manuellement quelques inscriptions de gymnastes, moniteurs et juges.*

5. Sur la page de détail de la rencontre (soit via la page « ***Mon agenda*** » ou via la page « ***Événements*** »), allez dans l'onglet « ***Inscriptions*** » (en dessous de la barre de titre) et vérifiez que des inscriptions sont affichées.
6. Sur la page de détail de la rencontre, inscrivez manuellement quelques gymnastes (nous imaginons ici que certains vous ont confirmé leur participation oralement pendant l'entraînement).
7. Allez dans l'onglet « ***Disponibilités*** » pour consulter les disponibilités de vos juges et moniteurs.
8. Exportez la liste des juges et celle des gymnastes à l'aide des boutons d'export correspondants. Comme pour l'export des membres, une fenêtre vous laisse **choisir les colonnes** à inclure avant de télécharger le fichier. Vous pourrez transmettre ces documents à l'organisateur du concours pour inscrire vos gymnastes et juges. Au besoin, vous pourrez faire un simple copier & coller dans les formulaires d'inscription officiels.

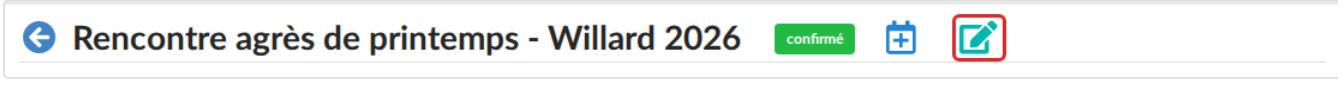


> Vous devrez probablement relancer vos membres pour obtenir les réponses de l'ensemble des membres concernés par cette compétition. Cette problématique fait l'objet d'un exercice dédié plus loin dans ce tutoriel.

Modifier le questionnaire avec l'éditeur rapide

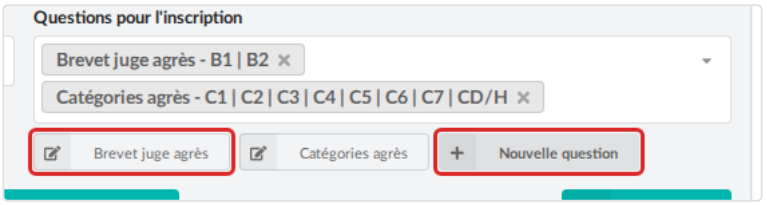
Imaginons que vous ayez oublié d'ajouter une catégorie au questionnaire, ou que vous souhaitiez ajouter une question supplémentaire à votre événement. Plutôt que de recréer l'événement, vous pouvez utiliser l'**éditeur rapide** directement depuis la page de détail de votre événement.

1. Sur la page de détail de votre rencontre, repérez l'icône de **crayon** (en haut de la page, à côté du titre ou des informations de l'événement). Cliquez dessus pour ouvrir l'éditeur rapide.



> *L'éditeur rapide s'ouvre directement dans la page, sans navigation. Vous pouvez modifier les propriétés de l'événement (nom, date, lieu, etc.) ainsi que les options d'inscription.*

2. Dans la section « Paramètres d'inscription », vous retrouvez le champ déroulant « ***Options d'inscription*** » avec les questions que vous avez ajoutées lors de la création.

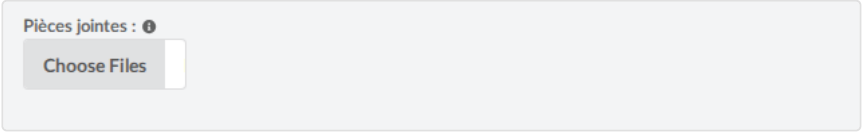


3. **Modifier une question existante :** cliquez sur le bouton portant le nom de la question (par ex. *Catégorie*) avec l'icône crayon. Le panneau d'édition s'ouvre et vous pouvez : - Ajouter une réponse manquante (par ex. *C5*) en cliquant sur « ***Ajouter une réponse*** ». - Renommer une réponse existante (sauf si elle est déjà utilisée par des inscriptions existantes — dans ce cas, elle apparaît verrouillée). - Supprimer une réponse inutilisée en cliquant sur l'icône de corbeille à droite de la réponse. - Enregistrez vos modifications avec « ***Enregistrer la question*** ».
4. **Ajouter une nouvelle question :** cliquez sur « ***Nouvelle question*** » pour créer une question supplémentaire. Par exemple, ajoutez une question *Brevet pour juger* avec les réponses *B1* et *B2*, limitée au rôle *juge*.
5. Cliquez sur « ***Enregistrer*** » au bas de l'éditeur rapide pour sauvegarder les modifications de l'événement.

> *L'éditeur rapide permet de modifier rapidement n'importe quel aspect d'un événement sans quitter sa page de détail. C'est particulièrement pratique pour des ajustements de dernière minute sur le questionnaire, les dates ou les étiquettes.*

Communiquer l'horaire de la rencontre aux gymnastes

1. Utilisez le modèle de message en cliquant sur la petite flèche à droite du bouton « ***Ajouter un message*** », choisissez le modèle « ***Horaire de compétition pour gymnastes*** ».
2. Utilisez le champ « ***Pièces jointes*** » en dessous des filtres de destinataires, pour joindre l'horaire de la rencontre si vous avez un exemple d'horaire (n'importe quel document factice peut faire l'affaire pour les besoins de ce tutoriel), sinon laissez vide ce champ :

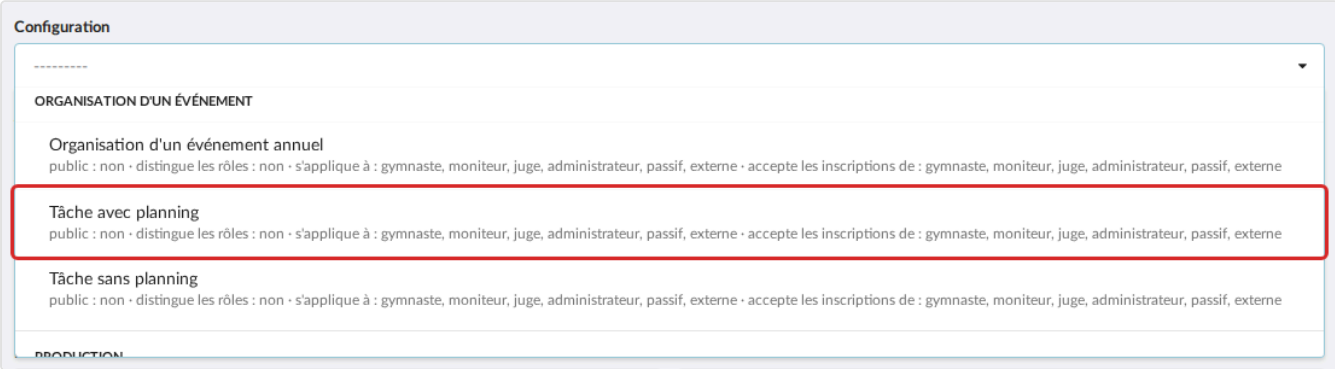


3. Sur l'aperçu, vérifiez le contenu de votre message et, si tout est en ordre, cliquez sur le bouton « ***Envoyer à tous les destinataires*** » au bas du formulaire de création du message.
4. Validez l'envoi.

Organiser le planning pour une vente de pâtisseries

Créer un nouvel événement

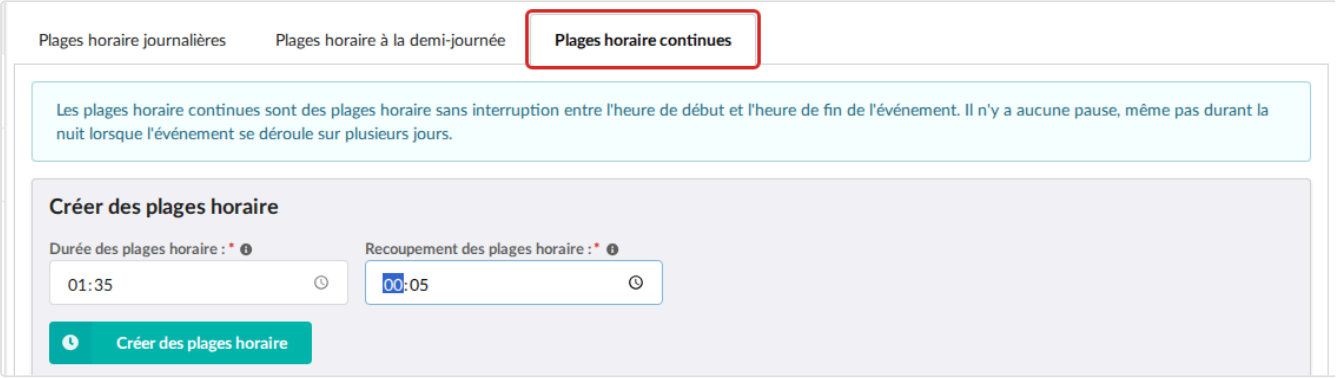
1. Créez un nouvel événement de type « ***Organisation d'un événement*** » avec la configuration « ***Tâche avec planning*** ».



2. Pas d'événement parent requis. Vous devez laisser ce champ vide.
3. Saisissez alors un nom pour votre vente **en vérifiant bien qu'il contient votre nom**, ceci pour que chaque utilisateur reconnaisse l'événement qu'il a créé.
4. Saisissez une **date et heure pour le début ET pour la fin de l'événement**.
5. Saisissez une **échéance d'inscription** (dans le futur), car sans cette échéance l'événement n'acceptera pas d'inscription de la part de vos membres.
6. Validez la création de votre vente de pâtisseries avec le bouton « ***Enregistrer et aller à l'événement créé*** ».

Gérer les plages horaire

1. Sur la page de détail de la vente de pâtisseries, cliquez sur « ***Créer des plages horaire*** ».
2. Dans l'onglet « ***Plages horaire continues*** », indiquez des plages horaires à associer à l'événement, par exemple début à 9h00, fin à 15h00, durée 1h35 avec recoupement de 5 minutes.



3. Validez la création des plages horaires. Les plages horaire éventuellement créées par défaut sont remplacées selon votre nouveau paramétrage. Les plages horaire apparaissent dans l'onglet « ***Disponibilités*** » du détail de l'événement.

> En cas d'erreur, vous pouvez modifier ou supprimer des plages individuelles directement dans le tableau de l'onglet « ***Disponibilités*** » à l'aide des boutons d'édition et de suppression. Vous pouvez également recréer l'ensemble des plages : les anciennes plages sont alors effacées pour laisser place à votre nouvelle configuration.

Inviter les membres à s'inscrire

1. Retournez à la page de détail de la vente de pâtisseries avec la flèche bleue à gauche du titre de l'événement.
2. Invitez vos gymnastes, juges, moniteurs à s'inscrire avec le bouton « ***Préparer l'invitation à s'inscrire*** ». Cette action ouvre le formulaire de message avec un message d'invitation pré-rempli. Personnalisez le message si nécessaire, enregistrez-le, puis envoyez-le aux destinataires.
3. Si vous le pouvez, vérifiez sur votre smartphone que vous avez reçu un courriel à l'adresse avec laquelle vous vous êtes inscrit à cette session d'exercice.
4. Sur la page de détail de la vente de pâtisseries, allez dans l'onglet « ***Messages*** » (en dessous de la barre de titre) et vérifiez qu'un nouveau message est apparu, son contenu est identique à celui que vous avez reçu par courriel.

> *Si vous participez à un atelier de formation, demandez à l'animateur de simuler des inscriptions à cet événement pour votre club. Sinon, saisissez manuellement quelques inscriptions de membres.*

Relancer les membres pour l'inscription à votre vente de pâtisseries

Première façon, la plus simple et la plus rapide :

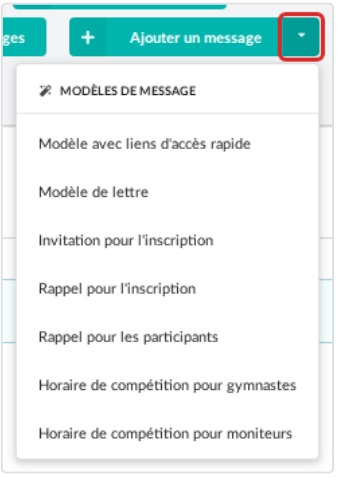
1. Allez sur la page de détail de la vente de pâtisseries, allez dans l'onglet « ***Messages*** » (en dessous de la barre de titre).
2. En bas de l'aperçu du message d'invitation à s'inscrire à la vente de pâtisseries, cliquez sur le bouton « ***Renvoyer l'invitation*** ». Si le bouton n'est pas visible c'est que tout le monde a déjà répondu à l'invitation à s'inscrire.

> Les messages d'invitation générés automatiquement par la plateforme filtrent les destinataires sur le statut d'inscription « non inscrit (n'a pas répondu) ». Cela permet de n'envoyer les relances qu'aux membres n'ayant pas encore répondu pour l'inscription à l'événement en question.

3. Validez l'envoi du nouveau message.

Envoyer une nouvelle fois un message d'invitation à un événement, comme expliqué ci-dessus, est la solution la plus rapide pour lancer un rappel à vos membres. Toutefois, si vous aviez écrit un long message avec de nombreuses informations, vous souhaiterez peut-être utiliser un message de rappel plus bref, où le lien d'inscription apparaît de façon plus proéminente. *MyGym* propose un modèle de message pour les relances aux membres non inscrits. Voici comment l'utiliser.

1. Depuis la page de détail de l'événement, utilisez le menu déroulant du bouton en pressant sur la petite flèche à droite, comme illustré ci-contre et sélectionnez le modèle « Rappel pour l'inscription ».



2. Pour vérifier le rendu de votre message et notamment le rendu des différentes balises utilisées, cliquez sur le bouton « ***Afficher l'aperçu*** » en haut à droite de la zone d'édition du message :



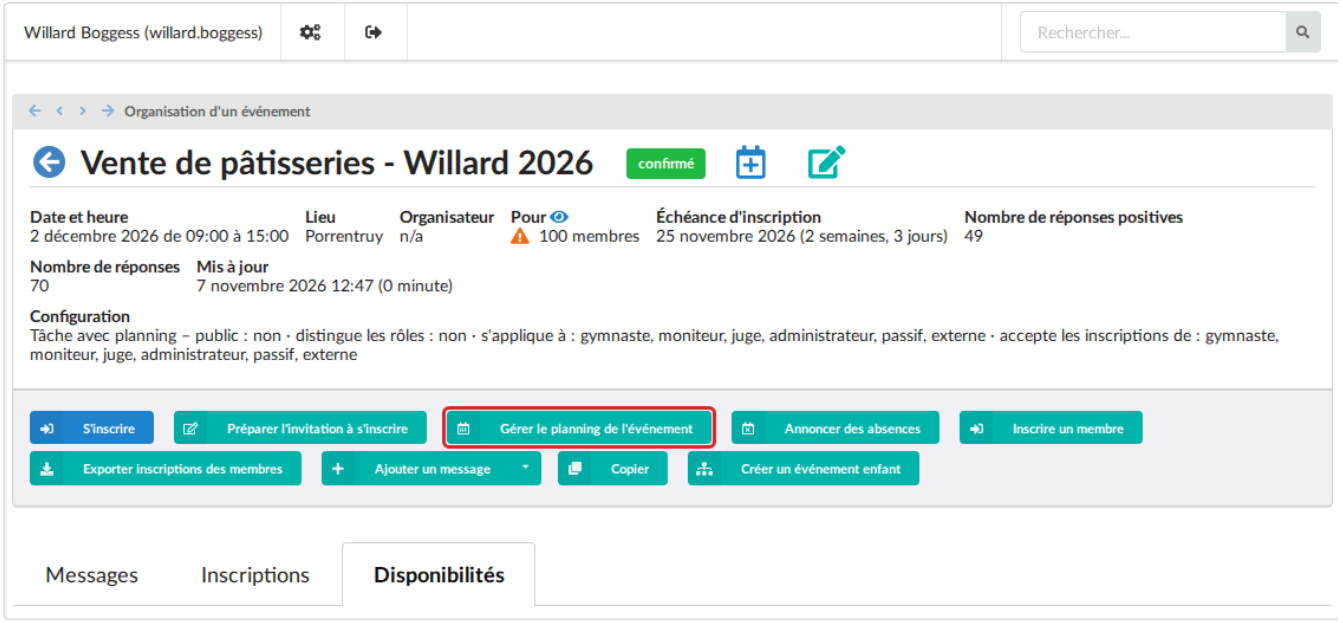
3. Si tout est en ordre, cliquez sur le bouton « ***Enregistrer le nouveau message*** » au bas du formulaire de création du message.
4. Cliquez sur « ***Envoyer à tous les destinataires*** » (cela enregistre automatiquement le message).
5. Validez l'envoi.

Communiquer le planning de votre vente de pâtisseries

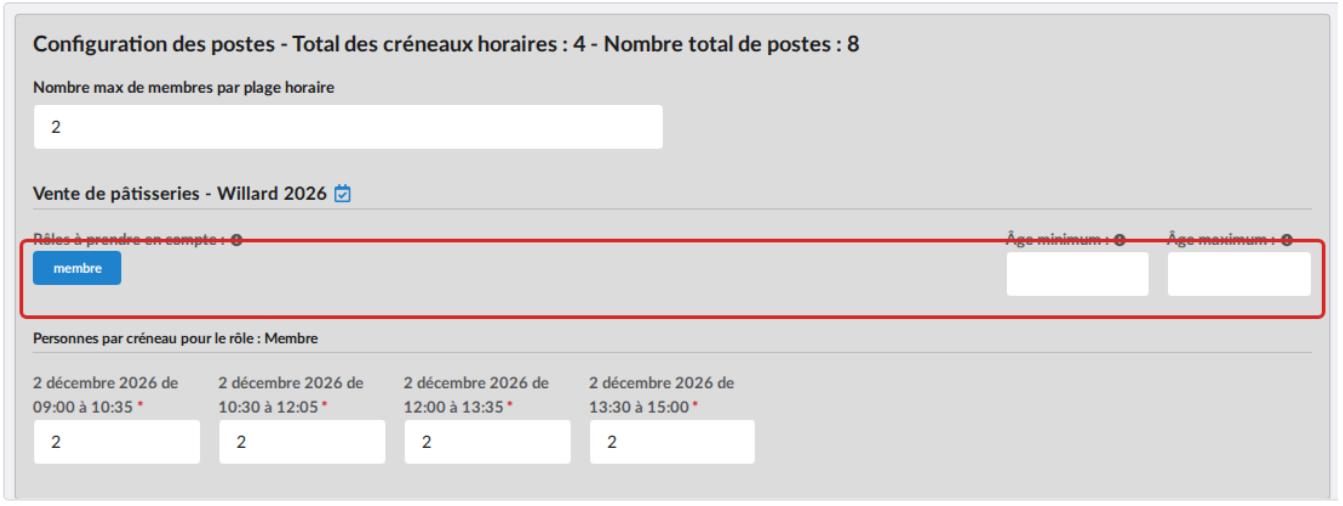
Vous avez relancé vos membres et avez les bénévoles nécessaires à la tenue de votre stand de pâtisseries. Prochaine étape : communiquer le planning.

Générer le planning

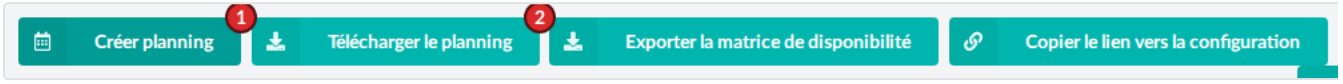
Sur la page de détail de la vente de pâtisseries, allez dans l'onglet « ***Disponibilités*** » et utilisez le formulaire de gestion du planning :



1. Saisissez vos contraintes et souhaits pour les différents créneaux horaires.



2. Générez le planning (1), puis téléchargez-le (2) s'il vous convient. L'envoi du planning est traité dans l'une des prochaines étapes.

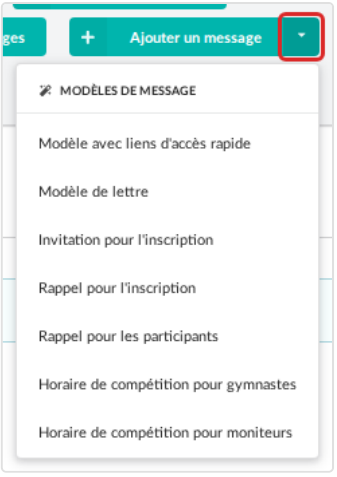


3. Ouvrez le fichier Excel produit (2) et formatez le contenu selon vos goûts.

> *Afin de faciliter l'accès à son contenu pour vos membres, il est recommandé d'exporter le contenu du fichier au format PDF une fois la mise en forme terminée. Ainsi, les membres qui n'ont pas accès à Excel peuvent tout de même consulter son contenu.*

Envoi du planning

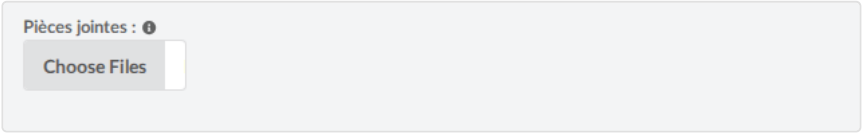
1. Sur la page de détail de la vente de pâtisseries, cliquez sur le menu déroulant du bouton « ***Ajouter un message*** » en pressant sur **la petite flèche à droite**, comme illustré ci-contre :



2. Pour cet exercice, sélectionnez le modèle « ***Modèle avec liens d'accès rapide*** ».
3. Vous avez le squelette de votre message avec le nom du destinataire, des salutations, une signature et des liens qui permettent aux destinataires du message d'accéder rapidement à diverses pages de la plateforme liées à votre événement. Il vous suffit de compléter le corps du message, soit la partie entre chevrons \<...>.
4. Pour vérifier le rendu de votre message et notamment le rendu des différentes balises utilisées, cliquez sur le bouton « ***Afficher l'aperçu*** » en haut à droite de la zone d'édition du message :



5. Ajustez le filtre des destinataires pour communiquer uniquement aux personnes inscrites et présentes à la vente de pâtisseries. Utilisez le filtre sur le statut d'inscription et sélectionnez « ***participant (a répondu et participe)*** ».
6. Utilisez le champ « ***Pièces jointes*** » en dessous des filtres de destinataires, pour joindre votre planning créé à l'étape ci-dessus :



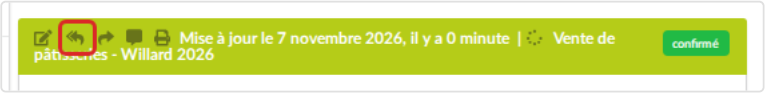
7. Si tout est en ordre, cliquez sur le bouton « ***Enregistrer le nouveau message*** » au bas du formulaire de création du message.
8. Cliquez sur « ***Envoyer à tous les destinataires*** » (cela enregistre automatiquement le message).
9. Validez l'envoi.

Communiquer des informations complémentaires pour votre vente de pâtisseries

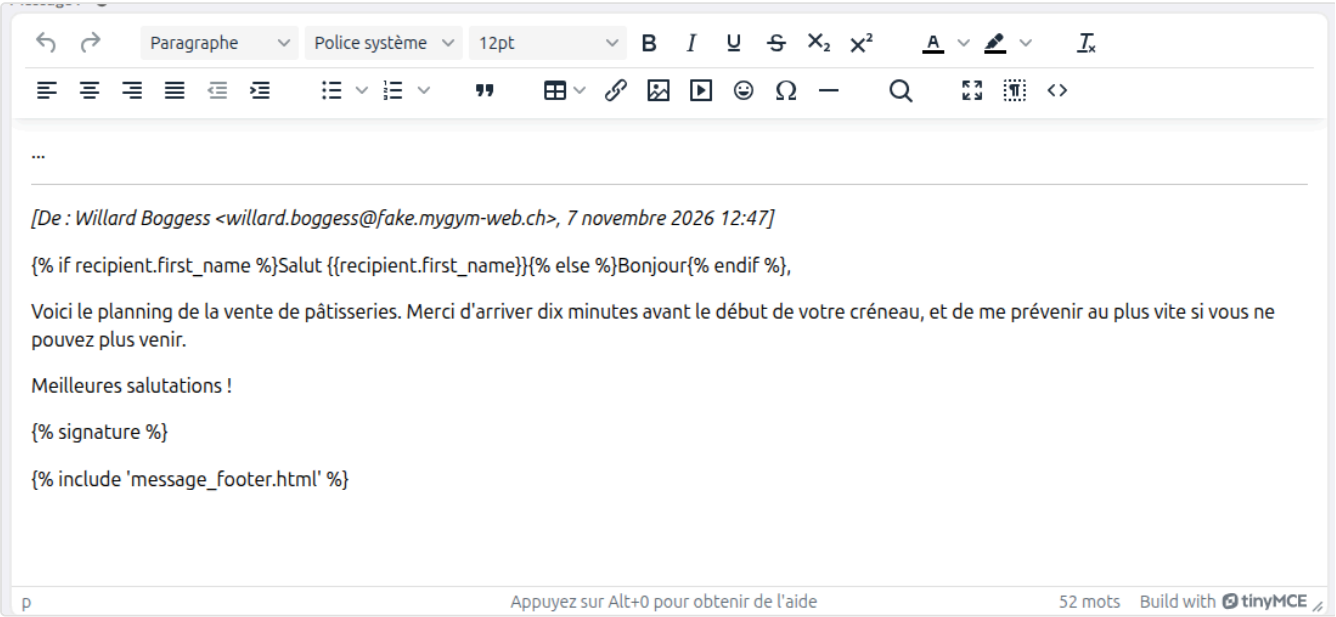
Vous avez déjà envoyé le planning pour votre vente de pâtisseries, mais devez communiquer des informations additionnelles sur le matériel à disposition, la nécessité d'étiqueter les affaires personnelles ou encore les consignes obligatoires pour la vaisselle réutilisable ? Voici comment faire.

1. Allez sur la page de détail de la vente de pâtisseries, allez dans l'onglet « ***Messages*** » (en dessous de la barre de titre).

2. Dans l'en-tête de l'aperçu du message du planning aux participants, cliquez sur le bouton « Répondre avec le message » :



3. Remplissez votre message de relance personnalisé au-dessus du précédent message d'invitation :



4. Vous pouvez vous inspirer des différentes balises du message original (soit les éléments entre accolades : *{{...}}* et *{%...%}*) pour personnaliser le message pour chaque destinataire ou insérer du contenu dynamique.
5. Pour vérifier le rendu de votre message et notamment le rendu des différentes balises utilisées, cliquez sur le bouton « Afficher l'aperçu » en haut à droite de la zone d'édition du message :



> *Vous pouvez utiliser le bouton « Afficher l'aide » en haut à droite de la zone d'édition du message pour afficher l'aide en ligne pour la création de messages dynamiques et personnalisés.*

6. N'oubliez pas d'ajuster le filtre des destinataires selon vos besoins. Pour communiquer uniquement aux personnes inscrites et présentes à la vente de pâtisseries, utilisez le filtre sur le statut d'inscription et sélectionnez « participant (a répondu et participe) ».

> *Si vous avez utilisé le modèle de message de la plateforme pour l'envoi du planning, tel que décrit dans l'exercice précédent, ce filtre sera déjà présélectionné.*

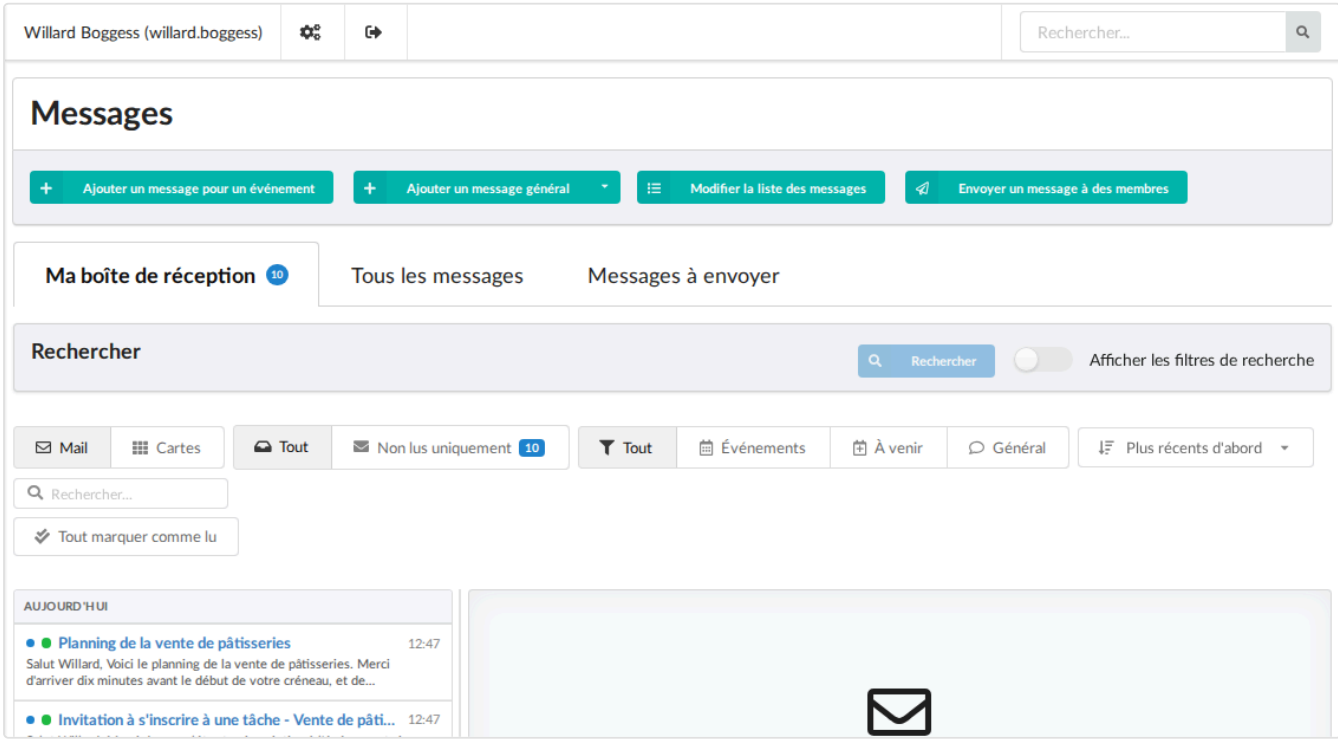
7. Si tout est en ordre, cliquez sur le bouton « ***Enregistrer le nouveau message*** » au bas du formulaire de création du message.
8. Cliquez sur « ***Envoyer à tous les destinataires*** » (cela enregistre automatiquement le message).
9. Validez l'envoi.

Boîte de réception et préférences de notifications

Depuis le menu latéral, la rubrique « ***Ma boîte de réception*** » regroupe tous les messages qui vous sont adressés, qu'ils vous aient été envoyés par courriel ou non. Un petit indicateur en bleu à côté de l'entrée de menu signale le nombre de messages non lus et se met à jour automatiquement.

Consulter et marquer ses messages

1. Cliquez sur « ***Ma boîte de réception*** » dans le menu latéral. Les messages non lus se repèrent à leur point bleu et à leur titre en gras.



2. Utilisez les boutons « ***Tout*** » et « ***Non lus uniquement*** » en haut de la liste (sur un téléphone, sous « ***Filtres et tri*** ») pour ne voir que les messages que vous n'avez pas encore ouverts.
3. Ouvrez un message : son affichage le marque automatiquement comme lu pour votre compte.
4. Si plusieurs messages s'accumulent, utilisez le bouton « ***Tout marquer comme lu*** » pour vider l'indicateur en une seule action.

Choisir ses canaux d'email

Dans votre profil, onglet « ***Préférences*** », deux options distinctes contrôlent les courriels de notification :

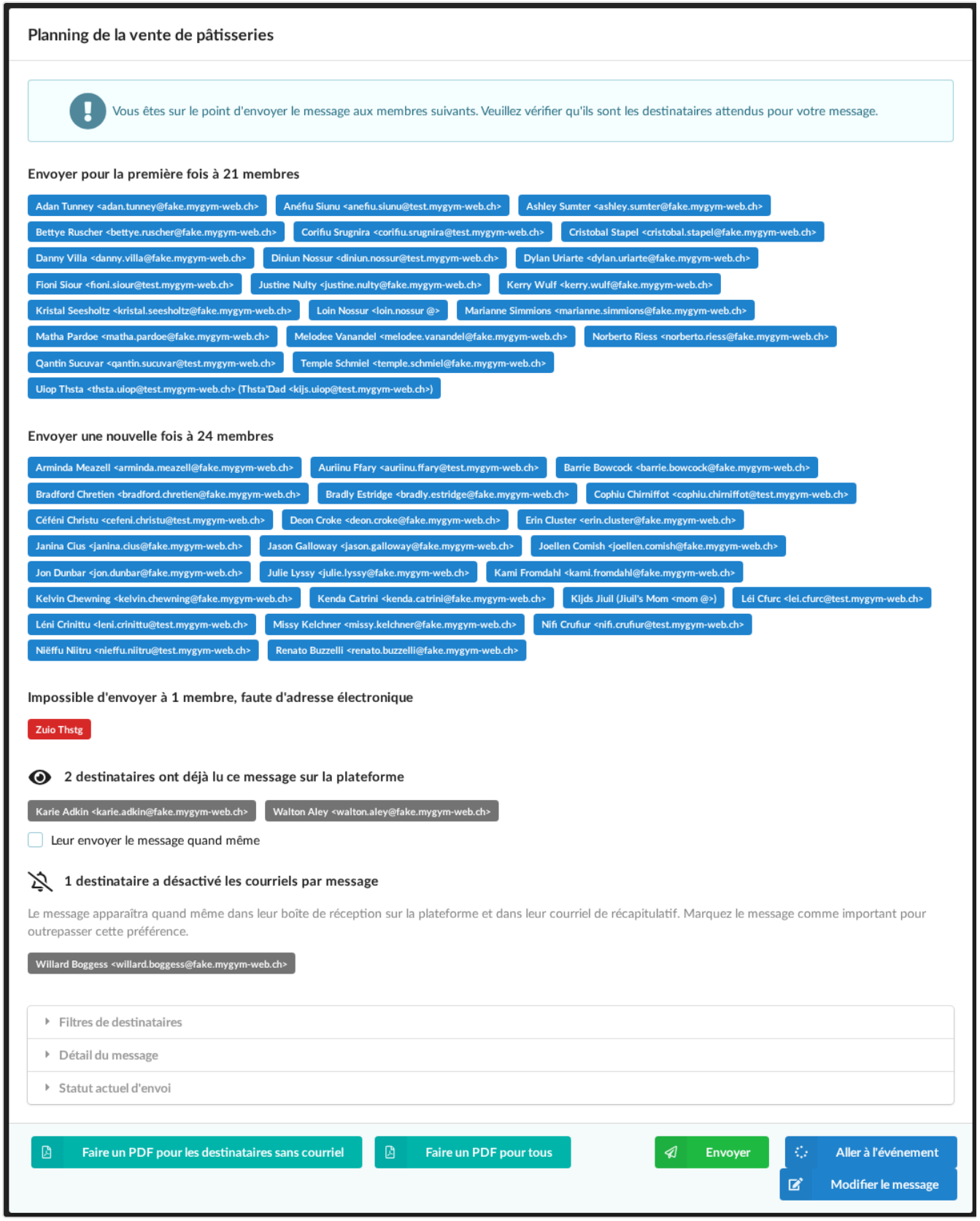
- « ***m'envoyer un courriel pour chaque message reçu*** » : envoi immédiat pour chaque message. Si vous le désactivez, les administrateurs voient sur votre fiche une cloche barrée et peuvent, pour les communications critiques (factures, convocations, échéances), marquer le message comme « ***Message important*** » pour outrepasser votre choix.
- « ***m'envoyer un récapitulatif des messages non lus*** » : un courriel regroupe les messages que vous n'avez pas encore consultés sur la plateforme, selon la fréquence (quotidienne ou hebdomadaire) que

vous choisissez. Aucun courriel n'est envoyé si vous n'avez rien à lire, c'est la récompense naturelle des membres qui consultent la plateforme régulièrement.

> *Les deux options sont indépendantes. Vous pouvez ne garder que le récapitulatif, ne garder que les courriels par message, activer les deux ou tout désactiver et consulter uniquement la plateforme. Dans tous les cas, les messages importants arriveront toujours par courriel.*

Écran de confirmation avant l'envoi d'un message

En tant qu'administrateur, avant chaque envoi la plateforme affiche une page de récapitulatif qui liste précisément :



- Les destinataires qui vont recevoir le courriel pour la première fois.
- Les destinataires qui l'ont déjà reçu (si la relance est autorisée).
- Les destinataires qui ont déjà lu le message sur la plateforme. Par défaut, l'envoi les saute sur tous les canaux (courriel, Telegram, notification du navigateur) ; une case à cocher « ***Leur envoyer le message quand même*** » vous permet d'outrepasser ce comportement.

- Les destinataires qui ont désactivé les courriels par message. Information seule : le message leur restera disponible dans leur boîte de réception et dans leur récapitulatif. Pour forcer l'envoi, utilisez l'option « ***Message important*** » lors de l'édition du message.

Cet écran vous garantit qu'il n'y a aucune ambiguïté sur qui reçoit quoi.