

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.

Stage Club

Willard Boggess (willard.boggess)

⚙️

➡️

Rechercher...

Q

Accueil

Mon Profil

Ma boîte de réception

Message direct

Mon agenda

Membres

Événements

Documents

Statistiques

Aide

«

MyGym

v7566, 2026-06-22

Membres

Voix les étiquettes

Ajouter un membre

Gérer les étiquettes

Envoyer un message à des membres

Exporter les membres filtrés

Gérer les cotisations

Modifier la liste des membres

Membres actifs

Administrateurs et moniteurs du club

Membres détaillés

Modifications des membres

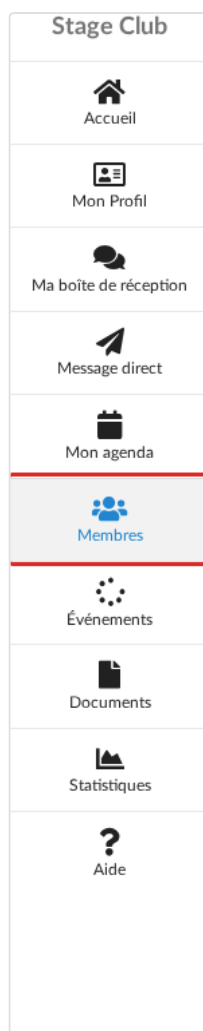
Administrat

Rechercher

Q Rechercher

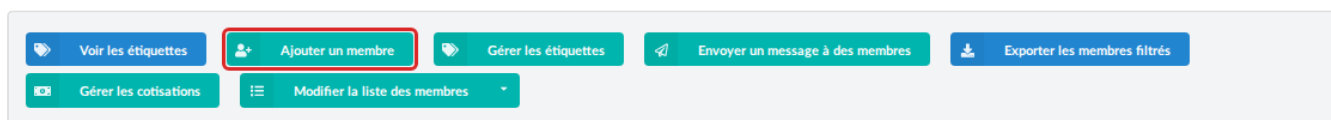
☐ Afficher les filtres de recherche

Profil	Nom	Prénom	Année de naissance	Genre	Autorise l'utilisation de l'image	NPA	Localité	Rôles
	Acerno	Hayden	1949	garçon	✗	—	—	gymnaste
	Adkin	Karie	1950	filie	✗	—	—	gymnaste
	Alegi	Kenia	1950	filie	✗	—	—	gymnaste
	Aley	Walton	1993	garçon	✗	—	—	gymnaste, juge
	Boggess	Willard	1966	garçon	✗	—	—	moniteur, administrateur
	Bowcock	Barrie	1950	filie	✗	—	—	gymnaste
	Buzzelli	Renato	1998	garçon	✗	—	—	moniteur
	Catrini	Kenda	1966	filie	✗	—	—	gymnaste, juge
	Cattladge	Ettie	1950	filie	✗	—	—	gymnaste



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).

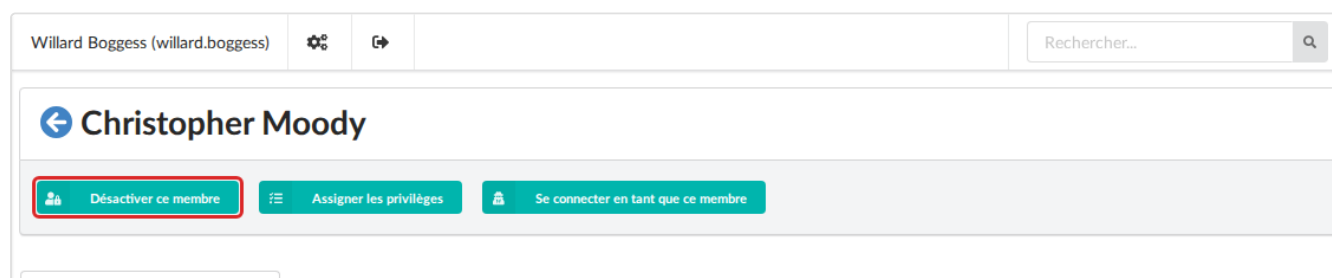
2. Exportez la liste des membres à l'aide du bouton « Exporter les membres détaillés filtrés ». Une fenêtre s'ouvre alors pour vous laisser **choisir les colonnes** (attributs des membres) à inclure dans le fichier : cochez celles qui vous intéressent, puis cliquez sur « **Exporter** ». Le prénom et le nom de famille sont toujours inclus, 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 :



Willard Boggess (willard.boggess) [Settings] [Share] [Search: Rechercher...]

← Christopher Moody

[Désactiver ce membre] [Assigner les privilèges] [Se connecter en tant que ce membre]

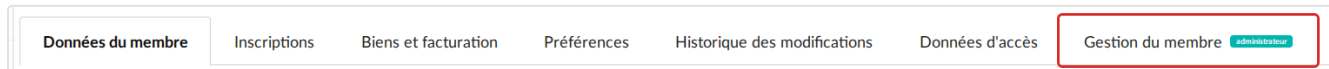
Lorsqu'un membre démissionne, il ne doit pas être effacé du système, mais simplement désactivé. Le fait de désactiver un membre au lieu de l'effacer permet de conserver l'historique de ses inscriptions et de ses messages. Cela évite de devoir détruire des inscriptions à des concours auxquels le membre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

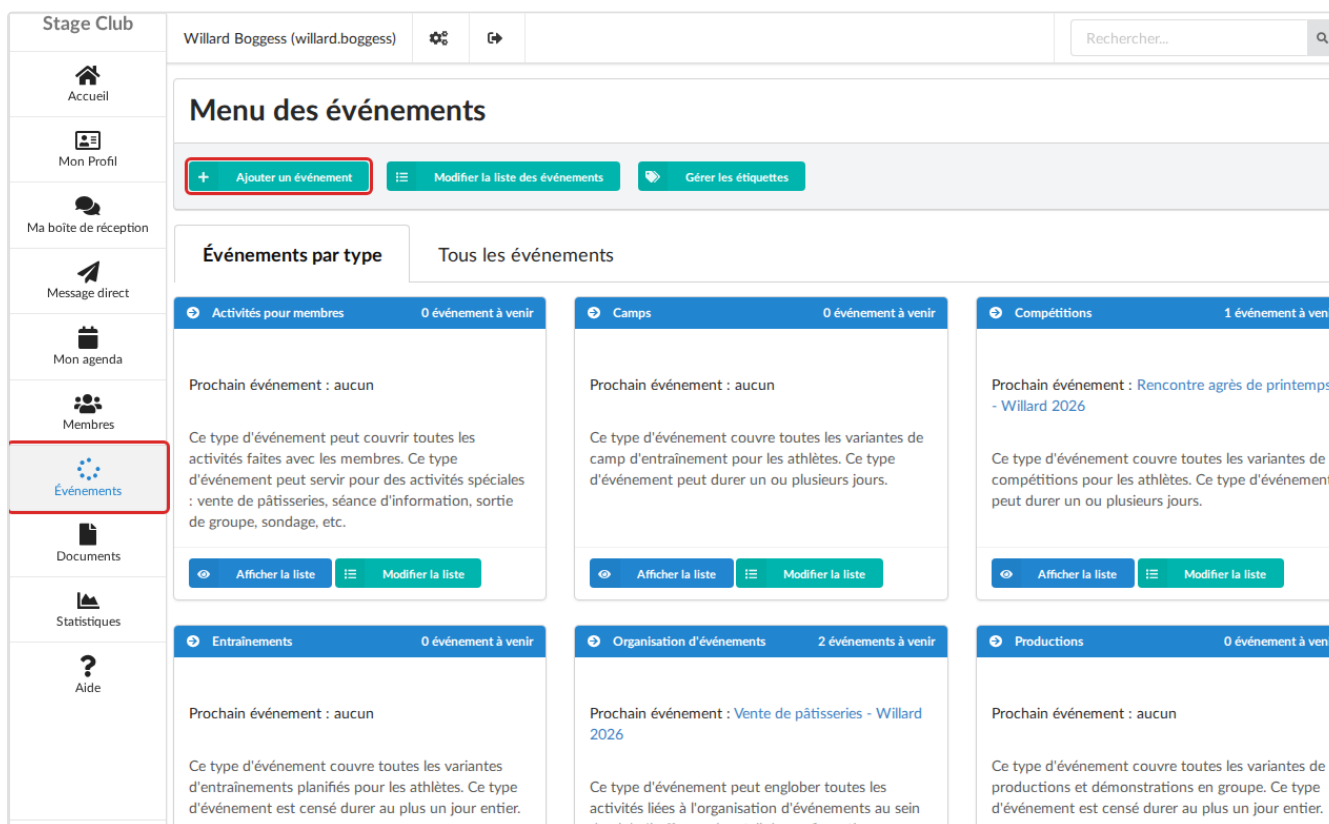
Sous l'onglet « Coordonnées », la section « État civil et pièce d'identité » distingue le prénom usuel (utilisé au quotidien et affiché dans l'application) du premier prénom et des prénoms secondaires inscrits à l'état civil. Vous pouvez aussi y indiquer le type, le numéro et la date d'échéance de votre 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.

Configuration

Camp - public : non / distingue les rôles : oui / s'applique à : gymnaste, moniteur / accepte les inscriptions de : gymnaste, moniteur

COMPÉTITION

Compétition - public : oui / distingue les rôles : oui / s'applique à : gymnaste, moniteur, juge / accepte les inscriptions de : gymnaste, moniteur, juge

COURS

Cours pour juges - public : non / distingue les rôles : oui / s'applique à : juge / accepte les inscriptions de : juge

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.

Sélectionner un type et une configuration pour votre événement

Configuration

Compétition - public : oui / distingue les rôles : oui / s'applique à : gymnaste, moniteur, juge / accepte les inscriptions de : gymnaste, moniteur, juge

Avez-vous besoin que votre événement soit lié à un autre événement ?

Événement parent

Vous pouvez utiliser le champ ci-dessus pour sélectionner l'événement parent dont vous avez besoin. Si votre événement n'a pas de dépendance, laissez ce champ vide.

Propriétés de l'événement

Nom	Début
Rencontre agrès de printemps - Willard	27/07/2026 09:00
Se termine	Localité
27/07/2026 18:00	Delémont
Site	Organisateur
Étiquettes	Status
Discipline * Gymnastique aux agrès ✕	confirmé

Créer des plages horaire avec les paramètres par défaut

☒

Paramètres d'inscription

Échéance d'inscription	Questions pour l'inscription
13/07/2026	Catégories agrès - C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 CD/H ✕
	Catégories agrès + Nouvelle question

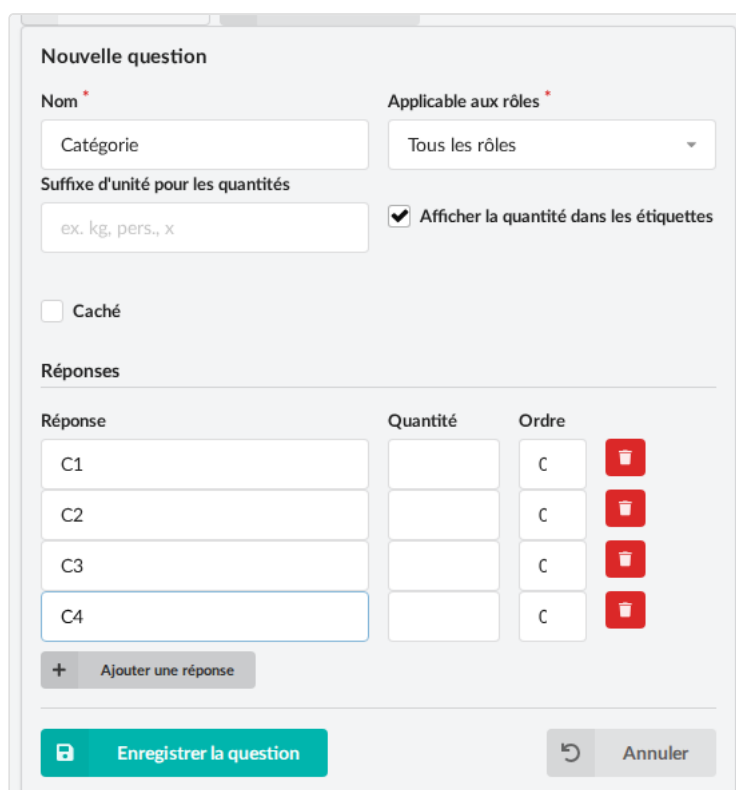
5. Choisissez une date, un lieu et, surtout, **choisissez la discipline « gymnastique aux agrès » dans les étiquettes.**

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.



Nouvelle question

Nom * Applicable aux rôles *

Suffixe d'unité pour les quantités ☒ Afficher la quantité dans les étiquettes

☐ Caché

Réponses

Réponse	Quantité	Ordre	
C1		C	
C2		C	
C3		C	
C4		C	

+ Ajouter une réponse

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.

- 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.
- 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).
- Allez dans l'onglet « **Disponibilités** » pour consulter les disponibilités de vos juges et moniteurs.
- 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.

Willard Boggess (willard.boggess)
Rechercher...

Compétition - Gymnastique aux agrès

← Rencontre agrès de printemps - Willard 2026 confirmé

Date et heure	Lieu	Organisateur	Pour	Échéance d'inscription	Nombre de gymnastes	Nombre de moniteurs
27 juillet 2026 de 09:00 à 17:00	Delémont	n/a	10 membres	13 juillet 2026 (2 semaines, 6 jours)	6	0

Nombre de juges	Nombre de réponses	Mis à jour
1	13	22 juin 2026 13:29 (0 minute)

Configuration
Compétition - public : oui / distingue les rôles : oui / s'applique à : gymnaste, moniteur, juge / accepte les inscriptions de : gymnaste, moniteur, juge

Préparer l'invitation à s'inscrire
Gérer le planning de l'événement
Annoncer des absences
Inscrire un gymnaste
Inscrire un moniteur
Inscrire un juge
Exporter inscriptions des gymnastes
Exporter inscriptions des moniteurs
Exporter inscriptions des juges
Ajouter un message
Copier
Créer un événement enfant

Messages
Inscriptions
Disponibilités

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

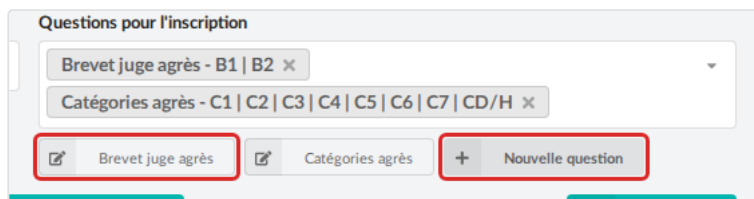
Imaginons que vous ayez oublié d'ajouter une catégorie au questionnaire, ou que vous souhaitiez ajouter une question supplémentaire à votre événement. Plutôt que de recréer l'événement, vous pouvez utiliser l'**éditeur rapide** directement depuis la page de détail de votre événement.

- 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.

← Rencontre agrès de printemps - Willard 2026 confirmé

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.

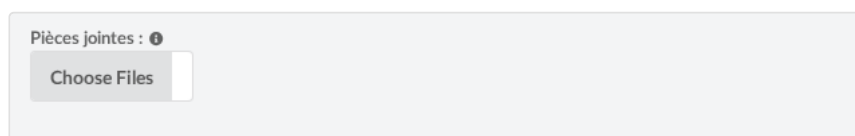


3. **Modifier une question existante** : cliquez sur le bouton portant le nom de la question (par ex. *Catégorie*) avec l'icône crayon. Le panneau d'édition s'ouvre et vous pouvez : - Ajouter une réponse manquante (par ex. C5) en cliquant sur « **Ajouter une réponse** ». - Renommer une réponse existante (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** ».

Configuration

ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT

Organisation d'un événement annuel - public : non / distingue les rôles : non / s'applique à : gymnaste, moniteur, juge, administrateur, passif, externe / accepte les inscriptions de : gymnaste, moniteur, juge, administrateur, passif, externe

Tâche avec planning - public : non / distingue les rôles : non / s'applique à : gymnaste, moniteur, juge, administrateur, passif, externe / accepte les inscriptions de : gymnaste, moniteur, juge, administrateur, passif, externe

Tâche sans planning - public : non / distingue les rôles : non / s'applique à : gymnaste, moniteur, juge, administrateur, passif, externe / accepte les inscriptions de : gymnaste, moniteur, juge, administrateur, passif, externe

PRODUCTION

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 horaires

1. Sur la page de détail de la vente de pâtisseries, cliquez sur « **Créer des plages horaires** ».
2. Dans l'onglet « **Plages horaires 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.

Plages horaire journalières Plages horaire à la demi-journée **Plages horaire continues**

Les plages horaire continues sont des plages horaire sans interruption entre l'heure de début et l'heure de fin de l'événement. Il n'y a aucune pause, même pas durant la nuit lorsque l'événement se déroule sur plusieurs jours.

Créer des plages horaire

Durée des plages horaire : * ⓘ 01:35 ⌚

Recoupement des plages horaire : * ⓘ 00:05 ⌚

Créer des plages horaire

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 :

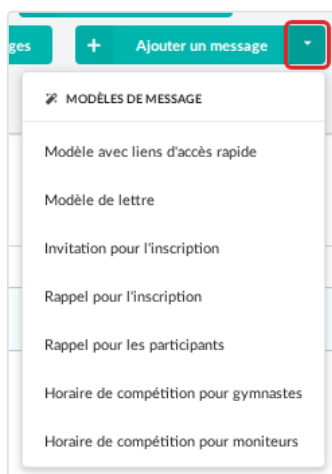
1. Allez sur la page de détail de la vente de pâtisseries, allez dans l'onglet « **Messages** » (en dessous de la barre de titre).
2. En bas de l'aperçu du message d'invitation à s'inscrire à la vente de pâtisseries, cliquez sur le bouton « **Renvoyer l'invitation** ». Si le bouton n'est pas visible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

Willard Boggess (willard.boggess)  

← > Organisation d'un événement

← Vente de pâtisseries - Willard 2026 confirmé

Date et heure
 17 juillet 2026 de 09:00 à 15:00

Lieu
 Porrentruy

Organisateur
 n/a

Pour 
 100 membres

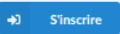
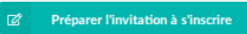
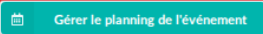
Échéance d'inscription
 10 juillet 2026 (2 semaines, 3 jours)

Nombre de réponses positives
 49

Nombre de réponses
 70

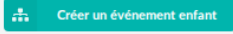
Mis à jour
 22 juin 2026 13:29 (0 minute)

Configuration
 Tâche avec planning - public : non / distingue les rôles : non / s'applique à : gymnaste, moniteur, juge, administrateur, passif, externe / accepte les inscriptions de : gymnaste, moniteur, juge, administrateur, passif, externe





Messages Inscriptions **Disponibilités**

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

Configuration des postes - Total des créneaux horaires : 4 - Nombre total de postes : 8

Nombre max de membres par plage horaire

2

Vente de pâtisseries - Willard 2026 

Rôles à prendre en compte :   

membre

Personnes par créneau pour le rôle : Membre

17 juillet 2026 de 09:00 à 10:35 *	17 juillet 2026 de 10:30 à 12:05 *	17 juillet 2026 de 12:00 à 13:35 *	17 juillet 2026 de 13:30 à 15:00 *
2	2	2	2

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.



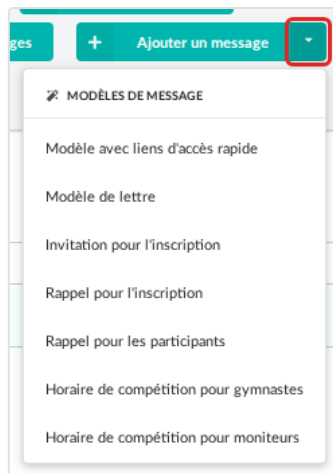



3. Ouvrez le fichier Excel produit (2) et formatez le contenu selon vos goûts.

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

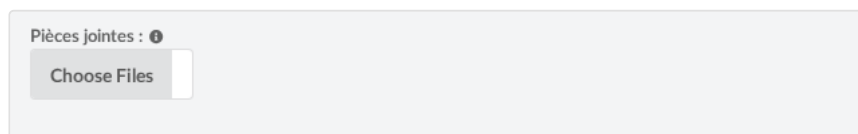
1. Sur la page de détail de la vente de pâtisseries, cliquez sur le menu déroulant du bouton « **Ajouter un message** » en pressant sur la **petite flèche à droite**, comme illustré ci-contre :



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 sont repérables grâce à un bandeau bleu « **Non lu** ».

Willard Boggess (willard.boggess) [Settings] [Share]

Rechercher...

Messages

+ Ajouter un message pour un événement + Ajouter un message général [Dropdown] [List Icon] Modifier la liste des messages [Envelope Icon] Envoyer un message à des membres

Ma boîte de réception 7 Tous les messages Messages à envoyer

Rechercher [Search Icon] Rechercher [Toggle] Afficher les filtres de recherche

[Grid Icon] Cartes [Envelope Icon] Mail [Envelope Icon] Tout [Envelope Icon] Non lus uniquement 7 [Dropdown Icon] Tout [Calendar Icon] Événements [Calendar Icon] À venir [Speech Bubble Icon] Général [Filter Icon] Plus récents d'abord [Dropdown Arrow]

Rechercher... [Checkmark Icon] Tout marquer comme lu

Éléments par page... [Dropdown Arrow]

Page 1 de 1 (7 messages)

Le message n'a pas été envoyé Événement passé Événement en cours ou à venir Pas d'événement lié

2. Utilisez le commutateur « **Toutes / Non lues** » en haut de la liste 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 :

- « **Un courriel par notification** » : 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.
- « **Récapitulatif de mes notifications non lues** » : 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 individuels, 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 :

Planning de la vente de pâtisseries



Vous êtes sur le point d'envoyer le message aux membres suivants. Veuillez vérifier qu'ils sont les destinataires attendus pour votre message.

Envoyer pour la première fois à 45 membres

Adan Tunney <adan.tunney@fake.mygym-web.ch> Anéfiu Siunu <anefiu.siunu@test.mygym-web.ch> Arminda Meazell <arminda.meazell@fake.mygym-web.ch>
Ashley Sumter <ashley.sumter@fake.mygym-web.ch> Aurlinu Ffary <aurlinu.ffary@test.mygym-web.ch> Barrie Bowcock <barrie.bowcock@fake.mygym-web.ch>
Bettye Ruscher <bettye.ruscher@fake.mygym-web.ch> Bradford Chretien <bradford.chretien@fake.mygym-web.ch> Brady Estridge <bradly.estridge@fake.mygym-web.ch>
Cophiu Chirniffot <cophiu.chirniffot@test.mygym-web.ch> Corifu Srugnira <corifu.srugnira@test.mygym-web.ch> Cristobal Stapel <cristobal.stapel@fake.mygym-web.ch>
Céféni Christu <cefeni.christu@test.mygym-web.ch> Danny Villa <danny.villa@fake.mygym-web.ch> Deon Croke <deon.croke@fake.mygym-web.ch>
Diniun Nossur <diniun.nossur@test.mygym-web.ch> Dylan Uriarte <dylan.uriarte@fake.mygym-web.ch> Erin Cluster <erin.cluster@fake.mygym-web.ch>
Fiori Siour <fiori.siour@test.mygym-web.ch> Janina Cius <janina.cius@fake.mygym-web.ch> Jason Galloway <jason.galloway@fake.mygym-web.ch>
Joellen Comish <joellen.comish@fake.mygym-web.ch> Jon Dunbar <jon.dunbar@fake.mygym-web.ch> Julie Lyssy <julie.lyssy@fake.mygym-web.ch>
Justine Nulty <justine.nulty@fake.mygym-web.ch> Kami Fromdahl <kami.fromdahl@fake.mygym-web.ch> Kelvin Chewning <kelvin.chewning@fake.mygym-web.ch>
Kenda Catrini <kenda.catrini@fake.mygym-web.ch> Kerry Wulf <kerry.wulf@fake.mygym-web.ch> Kljds Jiul (Jiul's Mom <mom @>)
Kristal Seesholtz <kristal.seesholtz@fake.mygym-web.ch> Loin Nossur <loin.nossur @> Léi Cfurc <lei.cfurc@test.mygym-web.ch> Léni Crinittu <leni.crinittu@test.mygym-web.ch>
Marianne Simmions <marianne.simmions@fake.mygym-web.ch> Matha Pardoe <matha.pardoe@fake.mygym-web.ch> Melodee Vanandel <melodee.vanandel@fake.mygym-web.ch>
Missy Kelchner <missy.kelchner@fake.mygym-web.ch> Nifi Crufiur <nifi.crufiur@test.mygym-web.ch> Niëffu Nilitru <nieffu.nilitru@test.mygym-web.ch>
Norberto Riess <norberto.riess@fake.mygym-web.ch> Qantin Sucuvar <qantin.sucuvar@test.mygym-web.ch> Renato Buzzelli <renato.buzzelli@fake.mygym-web.ch>
Temple Schmiel <temple.schmiel@fake.mygym-web.ch> Ulop Thsta <thsta.ulop@test.mygym-web.ch> (Thsta'Dad <kljs.ulop@test.mygym-web.ch>)

Envoyer une nouvelle fois à 24 membres

Arminda Meazell <arminda.meazell@fake.mygym-web.ch> Aurlinu Ffary <aurlinu.ffary@test.mygym-web.ch> Barrie Bowcock <barrie.bowcock@fake.mygym-web.ch>
Bradford Chretien <bradford.chretien@fake.mygym-web.ch> Brady Estridge <bradly.estridge@fake.mygym-web.ch> Cophiu Chirniffot <cophiu.chirniffot@test.mygym-web.ch>
Céféni Christu <cefeni.christu@test.mygym-web.ch> Deon Croke <deon.croke@fake.mygym-web.ch> Erin Cluster <erin.cluster@fake.mygym-web.ch>
Janina Cius <janina.cius@fake.mygym-web.ch> Jason Galloway <jason.galloway@fake.mygym-web.ch> Joellen Comish <joellen.comish@fake.mygym-web.ch>
Jon Dunbar <jon.dunbar@fake.mygym-web.ch> Julie Lyssy <julie.lyssy@fake.mygym-web.ch> Kami Fromdahl <kami.fromdahl@fake.mygym-web.ch>
Kelvin Chewning <kelvin.chewning@fake.mygym-web.ch> Kenda Catrini <kenda.catrini@fake.mygym-web.ch> Kljds Jiul (Jiul's Mom <mom @>) Léi Cfurc <lei.cfurc@test.mygym-web.ch>
Léni Crinittu <leni.crinittu@test.mygym-web.ch> Missy Kelchner <missy.kelchner@fake.mygym-web.ch> Nifi Crufiur <nifi.crufiur@test.mygym-web.ch>
Niëffu Nilitru <nieffu.nilitru@test.mygym-web.ch> Renato Buzzelli <renato.buzzelli@fake.mygym-web.ch>

Impossible d'envoyer à 1 membre, faute d'adresse électronique

Zulo Thstg

👁 2 destinataires ont déjà lu cette notification sur la plateforme

Karie Adkin <karie.adkin@fake.mygym-web.ch> Walton Aley <walton.aley@fake.mygym-web.ch>

☐ Leur envoyer le courriel quand même

🔕 1 destinataire a désactivé les courriels individuels

Le message apparaîtra quand même dans leur boîte de réception sur la plateforme et dans leur courriel de récapitulatif. Marquez la notification comme importante pour outrepasser cette préférence.

Willard Boggess <willard.boggess@fake.mygym-web.ch>

▸ Filtres de destinataires

▸ Détail du message

▸ Statut actuel d'envoi

Faire un PDF pour les destinataires sans courriel

Faire un PDF pour tous

Envoyer

Aller à l'événement

Modifier le message

- 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, on ne leur renvoie pas de courriel ; une case à cocher « **Envoyer le courriel quand même** » vous permet d'outrepasser ce comportement.
- Les destinataires qui ont désactivé les courriels individuels. 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.