spooorts.coach docs

DOCUMENTATION

Guide d'utilisation

pour spooorts.coach

Mise à jour: 17 novembre 2026

© 2026 · spooorts.coach

Table des matières

Aperçu – spooorts.coach **4**
Assistant de configuration **6**
Tableau de bord **8**
Site web & application **9**
Actualités **12**
Réservation & planification **13**
Calendrier **16**
Gestion des sportifs **18**
Importer des contacts 21
Catégories de contacts 24
Groupes d'entraînement **26**
Cours **27**
Gestion des entraîneurs **28**
Pass & cartes à points **30**
Planification des entraînements **31**
Communication **34**
Newsletter 36
Votes & sondages 38
Notifications 39
E-mails système 40
Publipostage 42
Boutique & produits **43**
Expédition 44
Point de vente (POS) 46
Remises & Promotions 47
Bons d'achat 49
Modèles **50**
Paramètres **52**
Politiques d'annulation **54**
Sites **57**
Annulation pour cause de météo **58**
Équipement **61**
Documents **63**
Créances **64**
Factures **66**
Prélèvement SEPA **68**
Adhésions & Cotisations **70**
Dépenses & Rémunérations **72**
Sponsoring **73**
Comptabilité **74**
Configuration de la fiscalité par pays **76**
Rapports financiers **78**
Protection des données **80**
Paiements & finances **81**
Tarifs & formules **84**
Designer **86**
Moyens de paiement et versement **88**

Tâches planifiées & jobs 91
Rôles & droits 92
Factures de la plateforme & liens de paiement 93
Signatures 95
Campagnes e-mail & automatisations 96
Obligations de protection des données 97
Report Builder, périodes fiscales & organisation 98
Questions de santé & décharge de responsabilité 100
Programme partenaire 101
Mentions légales 103
Photos 104
Réception marchandises 105
Subventions 106
Compte et solde 107
Export comptable 108
Planification budgétaire 110
Résultat / Bilan 111
Boîte de validation 112
Qualifications 114
Structure 115
Affectation des comptes 116
Cycle de vie des membres 117
France — Chorus Pro / PPF 119
USA — Sales Tax / 1099 120
Italie — prestataires et configuration (FatturaPA) 121
UK — Making Tax Digital (HMRC) 122
Espagne — AEAT / SII 124
Avoirs 125
Actions contractuelles 126

Aperçu – spooorts.coach

spooorts.coach est la plateforme tout-en-un pour les coachs sportifs, les entraîneurs personnels et les professionnels du fitness. Votre propre site web, votre propre application, la réservation en ligne, la gestion des sportifs et les finances — le tout dans une seule solution gratuite.

Qu'est-ce que spooorts.coach ?

Vous accédez aux domaines principaux via la navigation supérieure : Nous → Entraînement → Boutique → Contacts.

spooorts.coach est une plateforme cloud qui offre aux coachs sportifs, aux entraîneurs personnels, aux coachs de fitness et aux instructeurs une boîte à outils complète pour leur activité quotidienne de coaching. En quelques minutes seulement, vous pouvez créer votre propre site web de coach avec un système de réservation en ligne intégré grâce auquel les sportifs réservent leurs séances d'entraînement et paient directement. Vous bénéficiez en plus d'un outil de gestion gratuit pour les sportifs, les plannings, les réservations et les finances.

La plateforme est hébergée dans des centres de données allemands. spooorts.coach s'intègre en toute transparence avec spooorts.club et spooorts.events : les séances d'entraînement que vous créez peuvent apparaître automatiquement dans le calendrier de votre club et lors des événements sportifs.

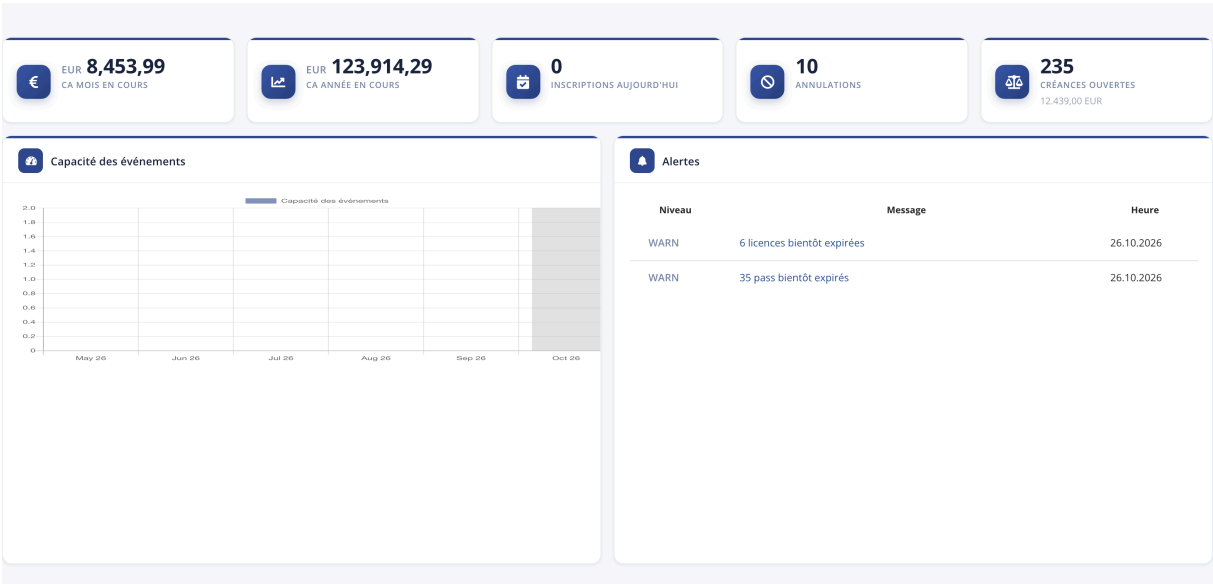


Illustration 1 : Vue dans l'espace d'administration

À qui s'adresse spooorts.coach ?

- **Entraîneurs personnels** — coachs individuels proposant des séances en tête-à-tête ou en petit groupe qui ont besoin d'une présence en ligne professionnelle avec des fonctionnalités de réservation

- **Coachs de fitness** — entraîneurs animant des entraînements de groupe, des bootcamps, du yoga, du Pilates et des formats de cours similaires
- **Entraîneurs de club** — coachs de clubs sportifs qui souhaitent gérer numériquement leurs groupes d'entraînement, la présence et la communication
- **Instructeurs d'arts martiaux** — coachs de boxe, MMA, judo, karaté et autres arts martiaux avec passages de grades et cours structurés
- **Instructeurs de danse et de gymnastique** — chorégraphes et instructeurs proposant des blocs de cours récurrents et des dates de représentation
- **Écoles et académies sportives** — établissements comptant plusieurs coachs, plusieurs salles et un catalogue de cours étendu

Les fonctionnalités clés en un coup d'œil

- **Site web & application personnels** — créez un site web de coach professionnel à votre image avec une URL personnalisée (par ex. moncoach.spooorts.de) sous forme de Progressive Web App, voire d'application native iOS et Android
- **Système de réservation en ligne** — les sportifs réservent leurs séances d'entraînement directement via votre site web ou votre application, choisissent la date, l'heure et le type de séance, et paient instantanément en ligne
- **Planification des entraînements** — créez des séances récurrentes, des cours ponctuels, des cours et des stages avec une planification flexible et des limites de capacité
- **Gestion des sportifs** — tous vos sportifs, leurs réservations, leurs relevés de présence, leurs progrès et leurs coordonnées en un coup d'œil — conforme au RGPD et exportable
- **Communication** — notifications push, e-mails et système de messagerie intégré à l'application pour une communication directe et de groupe avec vos sportifs
- **Paiements & finances** — paiements en ligne, génération de factures, aperçu financier des recettes et des dépenses, et export compatible DATEV
- **Enregistrement par code QR** — suivi numérique de la présence sur le lieu d'entraînement grâce à la lecture d'un code QR via l'application spooorts
- **Traceur GPS** — dans la formule Max : traceur GPS intégré pour la course, le vélo et les activités de plein air directement dans l'application

Démarrage rapide

1. Inscrivez-vous gratuitement sur spooorts.coach.
2. Choisissez votre sport et téléversez votre logo et votre image de bannière.
3. Créez votre première séance d'entraînement avec la date, l'heure et le prix.
4. Partagez votre URL de coach personnelle — les sportifs peuvent réserver immédiatement.
5. Gérez les réservations, les sportifs et les finances via le tableau de bord gratuit.

> **Conseil :** spooorts.coach est entièrement gratuit dans la formule Start — sans frais mensuels. Seuls des frais de service de 5 % s'appliquent aux paiements en ligne.

Intégration au sein de l'écosystème spooorts

spooorts.coach fait partie de l'écosystème spooorts et fonctionne en toute transparence avec les autres plateformes :

- **spooorts.club** — les séances d'entraînement apparaissent automatiquement dans le calendrier du club ; les membres du club peuvent réserver directement via l'application du club
- **spooorts.events** — reliez les entraînements aux tournois et aux compétitions ; les participants aux événements peuvent être importés directement en tant que sportifs
- **Application spooorts** — les sportifs utilisent une seule application pour les contenus du club, des événements et du coach ; notifications push et intégration au calendrier incluses

Assistant de configuration

L'assistant rend votre site prêt en quatre étapes : qui êtes-vous, offre et prix, site web et app, prêt.

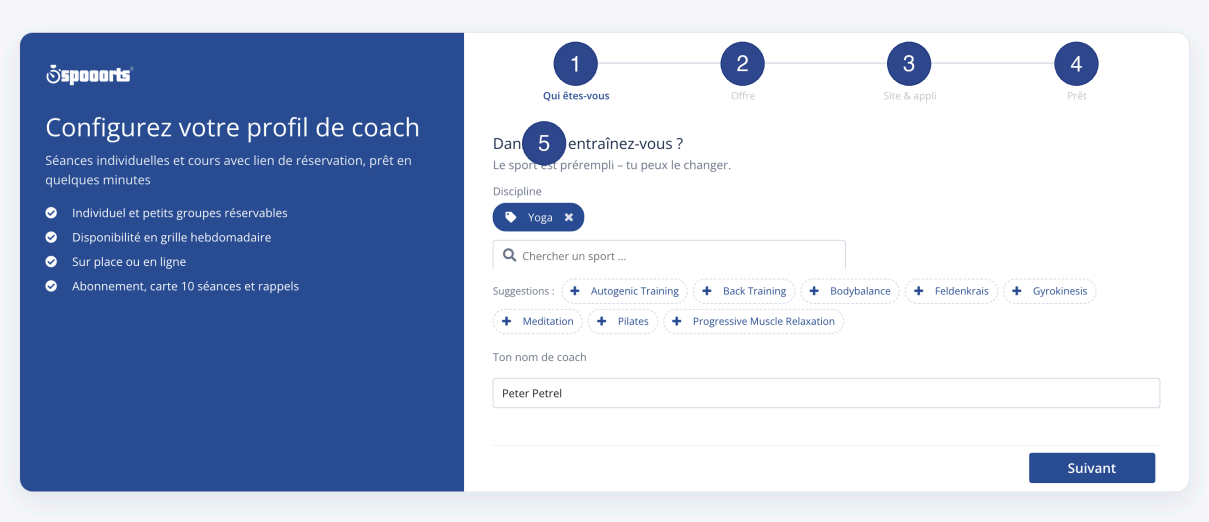
Aperçu

Vous pouvez relancer l'assistant de configuration à tout moment.

Au premier démarrage, l'**assistant de configuration** vous guide à travers la configuration de base en quatre étapes. En haut, les quatre étapes apparaissent comme une barre de progression ; l'étape en cours est mise en évidence. **Suivant** passe à l'étape suivante.

L'assistant s'ouvre aussi depuis les boutons « Commencer » des sites marketing spooorts ; le sport, le type et la langue sont alors préremplis.

Les quatre étapes



1	Étape 1 – Qui êtes-vous / Votre événement
2	Étape 2 – Offre et prix (cotisations, cours, terrains ou classements, selon le type)

3	Étape 3 – Site web et app
4	Étape 4 – Prêt
5	L'étape en cours avec ses champs

Illustration 2 : L'assistant de configuration avec la barre à quatre étapes

Qui êtes-vous / Votre événement	Choisissez le sport et donnez un nom ; pour les événements aussi la date et le lieu.
Offre et prix	La première offre et les prix – cotisations, cours, terrains ou classements selon le type.
Site web et app	Adresse web (sous-domaine) et le forfait du site web.
Prêt	Une liste de contrôle vous mène vers les écrans concernés pour terminer la configuration.

Liste de contrôle

L'étape **Prêt** affiche cette liste. Les points faits sont cochés, les points ouverts mènent à l'écran concerné :

- Profil & lieu
- Disponibilit\u00e9
- Type de s\u00e9ance & prix
- Mode de paiement d\u00e9fini
- V\u00e9rification Stripe termin\u00e9e (versement actif)
- Carte 10 s\u00e9ances
- Abonnement & adh\u00e9sion
- S\u00e9ances & rappels
- Formulaire d\u2019admission
- D\u00e9finir les conditions d\u2019annulation
- Publier le planning sur site & app (r\u00e9f\u00e9rencement)

Le mode de paiement et la vérification Stripe se configurent dans Moyens de paiement et versement.

Astuce

> **Conseil :** Vous pouvez relancer l'assistant à tout moment via **Suivant** et la barre de progression ; les saisies déjà enregistrées sont conservées.

Tableau de bord

Le tableau de bord vous offre un aperçu rapide de vos ventes, de vos inscriptions et de vos indicateurs clés en un coup d'œil.

Aperçu

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Analyses**.

Le tableau de bord est la page d'accueil de votre spooorts Manager. En un coup d'œil, vous pouvez voir les indicateurs les plus importants de vos événements : les revenus issus de la vente de billets, de la vente de produits et des inscriptions. Le diagramme à barres affiche la tendance des six derniers mois.

Depuis la page d'accueil, vous accédez aux zones de détail d'un clic — par exemple d'un chiffre de recettes directement vers l'analyse financière ou des inscriptions vers la liste des participants. Le tableau de bord sert ainsi à la fois de vue d'ensemble et d'aide à la navigation. Les chiffres affichés se mettent à jour automatiquement, de sorte qu'à l'ouverture vous voyez toujours l'état actuel sans avoir à générer de rapports manuellement.

Les tuiles affichées par le tableau de bord dépendent de vos autorisations, de sorte que chaque rôle voit les chiffres qui le concernent.

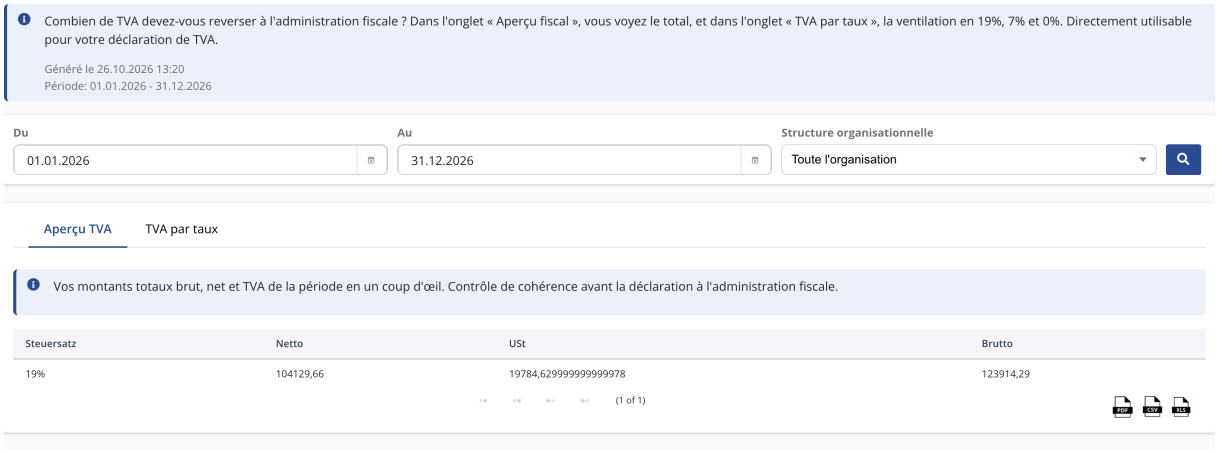


Illustration 3 : Vue dans l'espace d'administration

Graphique des ventes

Le diagramme à barres central présente vos revenus mensuels sous forme graphique. Vous pouvez basculer entre trois vues :

- **Revenu total** – Tous les revenus regroupés par mois.
- **Ventes de produits** – Uniquement les revenus de la boutique (produits dérivés, équipement, etc.).
- **Ventes de billets** – Uniquement les revenus des inscriptions et des droits d'entrée.

La période par défaut couvre les six derniers mois. Vous pouvez ajuster librement la période à l'aide des filtres de date.

Actions rapides

La barre d'outils du tableau de bord vous donne un accès direct aux fonctions les plus importantes : créer un nouvel événement, gérer les contacts ou ajuster les paramètres. Cela vous évite de passer par la navigation.

Conseils

- Consultez régulièrement le tableau de bord pour repérer tôt les tendances des inscriptions et des revenus.
- Utilisez les filtres de date pour évaluer la performance de chaque événement.
- Notez que les événements dans différentes devises afficheront les montants séparément.

Site web & application

Créez votre propre site web de coach en quelques minutes avec un design personnalisé, votre propre URL, un système de réservation intégré et une prise en charge Progressive Web App — ou passez au natif avec votre propre application iOS et Android dans la formule Max.

Votre propre site web de coach

Vous concevez le site web et l'app sous **Nous** > **Site web et application**.

Avec spooorts.coach, vous créez un site web de coach professionnel sans aucune compétence en programmation. L'assistant de configuration guidé vous accompagne pas à pas dans la conception. Votre site web est hébergé dans des centres de données allemands et est immédiatement accessible via votre URL personnelle.

- URL personnalisée au format `myname.spooorts.de` ou votre propre sous-domaine dans la formule Pro
- Design responsive — optimisé pour ordinateur de bureau, tablette et smartphone
- Téléversez votre propre logo, image de bannière et jeu de couleurs
- Profil de coach avec description, qualifications et photos
- Page de réservation intégrée pour les sportifs directement sur votre site web
- Section actualités pour les annonces et les nouveautés du moment
- Aperçus des résultats et des performances intégrables
- Optimisé pour le référencement (SEO) avec métabalises, données structurées et plan de site
- Chiffrement SSL (HTTPS) inclus pour toutes les pages
- Gestion des cookies conforme au RGPD et intégration des mentions légales

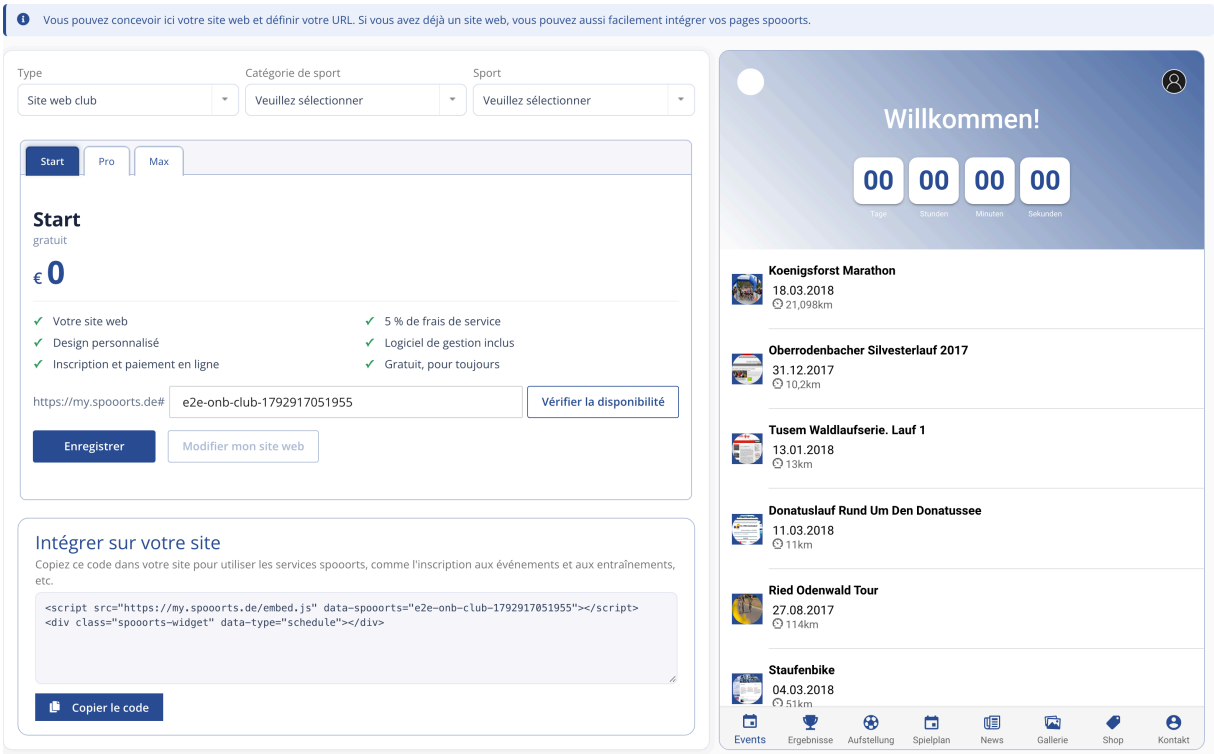


Illustration 4 : Vue dans l'espace d'administration

Créateur de site web

Le créateur de site web intégré permet une conception visuelle de votre site web. Tout le contenu est géré via un tableau de bord et les modifications sont visibles immédiatement.

- Agencement des sections de page par glisser-déposer
- Sections prédéfinies : bannière d'en-tête, à propos de moi, offres d'entraînement, tarifs, contact, galerie, témoignages
- Galerie de photos avec optimisation automatique des images
- Cartes intégrables pour votre lieu d'entraînement (Google Maps)
- Liens vers les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, YouTube, TikTok)
- Formulaire de contact avec transfert d'e-mail
- Contenu multilingue possible (allemand, anglais et plus encore)

Progressive Web App (PWA)

Votre site web de coach fonctionne automatiquement comme une Progressive Web App. Les sportifs peuvent l'enregistrer sur l'écran d'accueil de leur smartphone et l'utiliser comme une application native — avec mode plein écran, temps de chargement rapides et fonctionnalités hors ligne de base.

- Installation sur l'écran d'accueil via « Ajouter à l'écran d'accueil »
- Navigation de type application sans la barre d'outils du navigateur
- Notifications push pour les confirmations de réservation et les changements de planning

- Mise en cache hors ligne pour un chargement plus rapide des pages fréquemment visitées
- Mises à jour automatiques — les sportifs disposent toujours de la dernière version

Application native iOS & Android (Max)

Dans la formule Max, vous obtenez votre propre application dans les stores d'applications Apple et Google, à votre nom et à votre image de marque. L'application est développée et maintenue par spooorts — toutes les mises à jour iOS et Android sont incluses dans l'abonnement.

- Fiche personnelle dans l'Apple App Store et le Google Play Store
- Icône d'application, écran de démarrage et nom d'application personnalisés
- Notifications push natives pour une portée maximale
- Traceur GPS intégré pour l'entraînement en plein air (course, vélo, randonnée)
- Accès hors ligne aux plans d'entraînement et aux descriptions d'exercices
- Connexion biométrique (Face ID, Touch ID, empreinte digitale)
- Synchronisation du calendrier avec le calendrier du smartphone du sportif
- Toutes les mises à jour iOS et Android incluses — sans coûts de développement supplémentaires

> **Important :** L'application native nécessite la formule Max (mensuel, prix selon votre taille) et des frais d'installation uniques de 299 €. La publication dans les stores prend de 4 à 6 semaines après l'approbation du design.

Domaine personnalisé & identité de marque

Dans les formules Pro et Max, vous pouvez connecter votre propre sous-domaine ou domaine à votre site web spooorts.coach. La formule Start fournit une URL spooorts.de gratuite.

- Start : `myname.spooorts.de` (gratuit)
- Pro : sous-domaine personnalisé (par ex. `training.mydomain.com`)
- Max : domaine entièrement personnalisé possible
- Dans la formule Start, des logos spooorts discrets sont affichés ; en Pro, ils sont remplacés par vos propres logos

Actualités

La fonctionnalité Actualités vous permet de publier des nouveautés pour vos sportifs et vos groupes d'entraînement directement sur votre site web et dans l'application.

Aperçu

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Contacts** > **Marketing** > **Actualités**.

La fonctionnalité Actualités de la gestion du coach vous permet de tenir vos sportifs et vos groupes d'entraînement informés des nouveautés concernant votre service de coaching. Les actualités publiées apparaissent à la fois sur votre site web et dans l'application, et peuvent comporter une photo, un titre et un texte détaillé.

Les cas d'usage typiques incluent les nouveaux plans d'entraînement, les changements de cours, les dates de compétition ou les conseils d'entraînement.

Créer et gérer des actualités

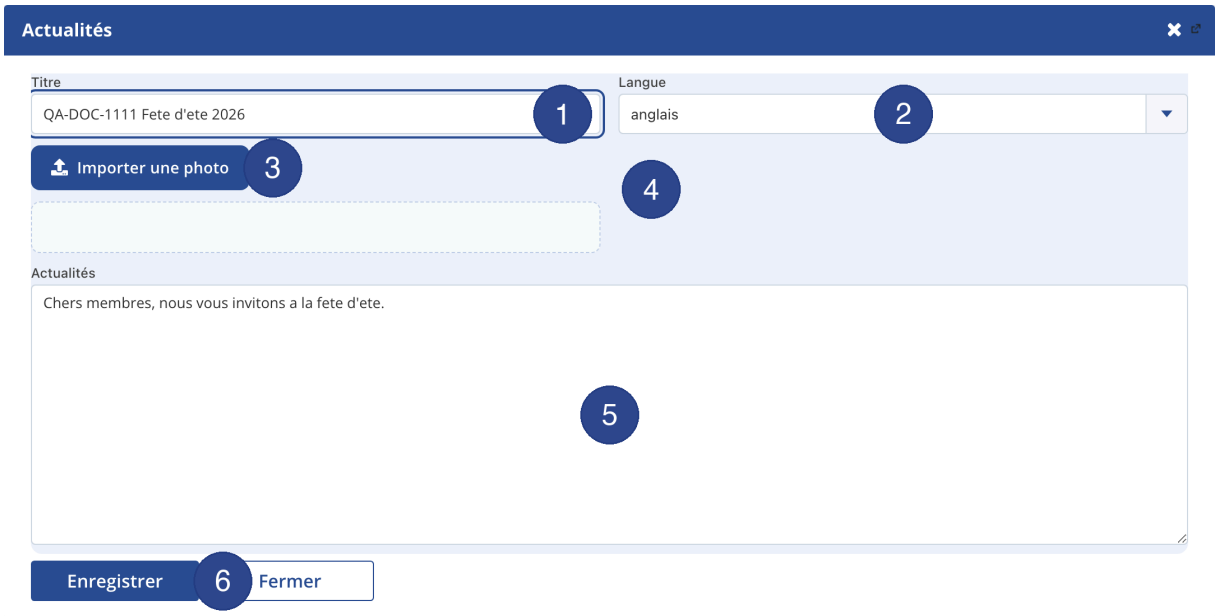


Illustration 5 : Créer et modifier des actualités dans le spooorts Manager

① **Titre**	Donnez à l'actualité un titre court et parlant ; il apparaît sur le site et dans l'app.
② **Langue**	Choisissez la langue du message ; chaque version linguistique est gérée séparément.
③ **Téléverser une photo**	Ajoute une image (JPG, PNG) ; une actualité avec photo attire plus l'attention.
④ **Image de l'actualité**	Affiche la photo téléversée en aperçu ; elle apparaît à côté du texte.
⑤ **Texte de l'actualité**	Rédigez ici le texte complet ; vous pouvez insérer des liens.

⑥ **Enregistrer**	Publie l'actualité immédiatement sur le site et dans l'app.

Conseils pour de bonnes actualités

Pour que vos actualités trouvent un écho auprès de vos sportifs et de vos groupes d'entraînement, gardez ces conseils à l'esprit :

- Utilisez des titres évocateurs qui suscitent la curiosité.
- Incluez toujours une photo – les actualités avec images reçoivent nettement plus d'attention.
- Gardez un texte concis et informatif. Créez des liens vers des pages supplémentaires si nécessaire.
- Publiez des actualités régulièrement pour tenir vos sportifs et vos groupes d'entraînement à jour.
- Utilisez la fonctionnalité multilingue si vous avez un public international.

Réservation & planification

Système de réservation en ligne pour les séances d'entraînement — les sportifs réservent facilement via votre site web ou votre application, choisissent la date, l'heure et le type de séance, paient directement et reçoivent une confirmation automatique.

Réservation en ligne pour les sportifs

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Entraînement** > **Agenda**.

Votre site web de coach comprend une page de réservation intégrée. Les sportifs voient toutes les séances d'entraînement disponibles dans une vue calendrier claire, sélectionnent le créneau de leur choix, saisissent leurs coordonnées et paient directement en ligne. La réservation est confirmée instantanément — aucun effort manuel de votre part n'est requis.

- Vue calendrier avec tous les créneaux disponibles (vue semaine et mois)
- Filtrage par type de séance, lieu et moment de la journée
- Les sportifs inscrits voient leur historique de réservations et peuvent enregistrer des favoris
- Liste d'attente pour les séances complètes avec notification automatique
- Widget de réservation intégrable pour les sites web externes et les profils sur les réseaux sociaux

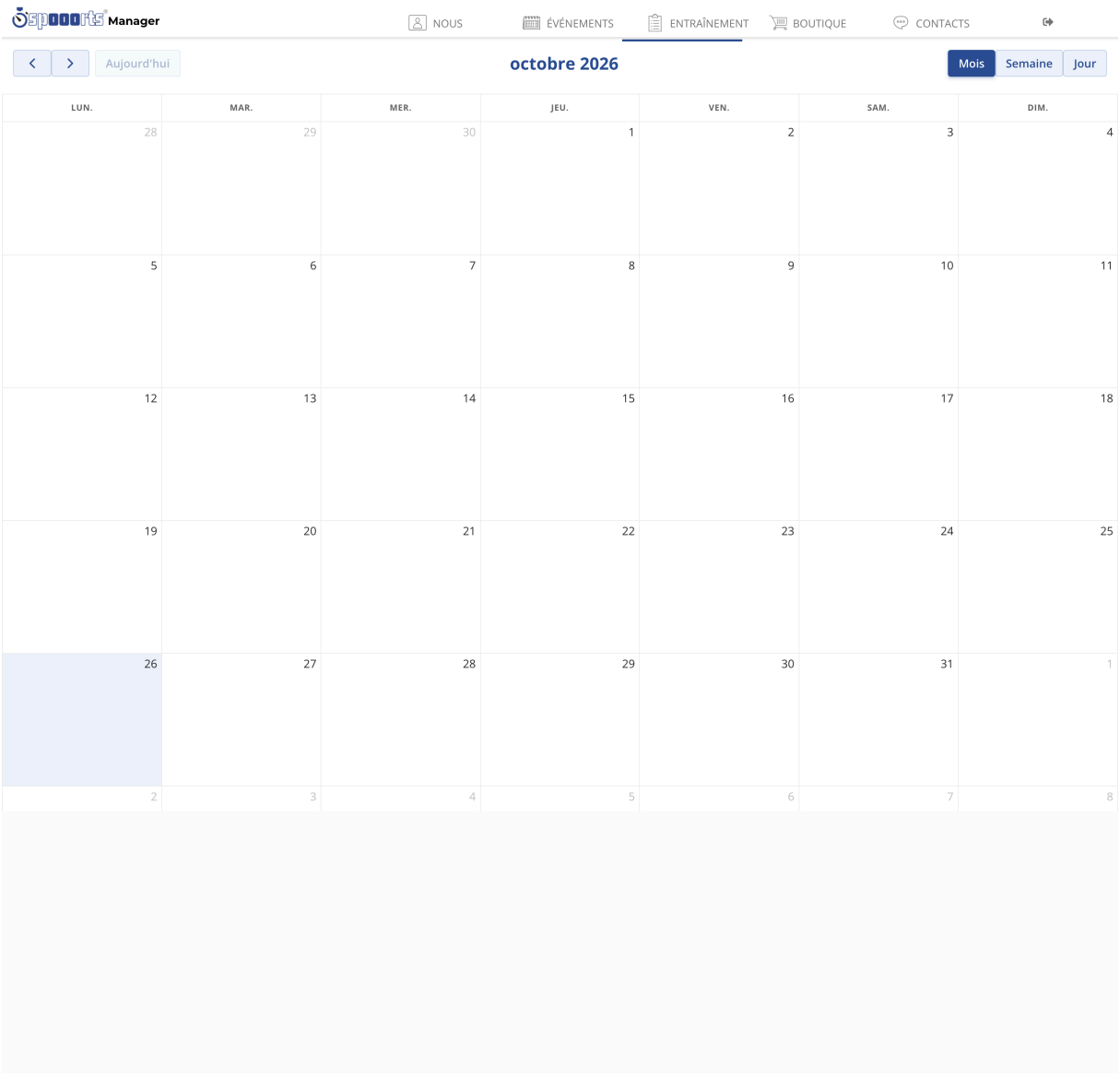


Illustration 6 : Vue dans l'espace d'administration

Types de séances réservables

Définissez différents types de séances avec des paramètres individuels pour la durée, le prix, la capacité et la description. Chaque type est affiché sous forme de vignette ou de catégorie distincte sur votre page de réservation.

- **Entraînement en tête-à-tête** — séance personnelle avec un seul sportif ; adaptée aux objectifs et au niveau de forme de la personne
- **Petit groupe** — entraînement de 2 à 6 participants ; idéal pour un entraînement semi-personnalisé
- **Cours collectif** — cours ouverts à plus grande capacité (par ex. bootcamp, cours de yoga)
- **Bloc de cours** — une série de séances liées (par ex. cours pour débutants de 10 séances) ; les sportifs réservent l'ensemble du bloc en une fois
- **Séance d'essai** — séance découverte gratuite ou à prix réduit pour les nouveaux sportifs

- **Entraînement en ligne** — séance virtuelle via lien vidéo (Zoom, Teams, Google Meet) ; le lien est automatiquement inclus dans la confirmation de réservation

Disponibilité & calendrier

Définissez votre disponibilité hebdomadaire. Le calendrier prend automatiquement en compte les temps tampons entre les rendez-vous et bloque les périodes durant lesquelles vous n'êtes pas disponible.

- Disponibilité récurrente par jour de la semaine
- Disponibilités et blocages exceptionnels ponctuels (par ex. jours fériés, congés)
- Temps tampon configurable entre deux rendez-vous consécutifs (par ex. 15 min)
- Fenêtre de réservation anticipée maximale (par ex. jusqu'à 30 jours à l'avance)
- Délai minimum (par ex. au moins 24 heures avant la séance)
- Synchronisation avec un calendrier externe (Google Calendar, Apple Calendar, Outlook) pour éviter les doubles réservations
- Ajustement automatique du fuseau horaire pour les sportifs internationaux

Confirmation de réservation & rappels

Après chaque réservation, le sportif reçoit une confirmation automatique par e-mail et par notification push. De plus, des rappels configurables sont envoyés avant la séance.

- E-mail de confirmation de réservation instantané avec les détails de la séance, le lieu et le reçu de paiement
- Notification push dans l'application spooorts
- Fichier de calendrier ICS (.ics) à ajouter au calendrier personnel
- Rappels 24 heures et 1 heure avant la séance (configurables)
- Code QR pour l'enregistrement sur le lieu d'entraînement inclus dans l'e-mail de confirmation

Annulation & report

Définissez votre propre politique d'annulation. Les sportifs peuvent annuler ou reporter leurs réservations eux-mêmes dans le délai imparti — automatiquement et sans intervention manuelle de votre part.

- Fenêtre d'annulation gratuite configurable (par ex. 24 heures avant)
- Remboursement partiel ou absence de remboursement après le délai
- Report vers un autre créneau dans le délai imparti
- Notification automatique d'annulation au coach et au sportif
- Remplissage des places annulées à partir de la liste d'attente
- Marquage des absences avec frais facultatifs

Réservations récurrentes & abonnements

Les sportifs peuvent réserver une séance récurrente — par ex. tous les mardis à 18 h 00. La réservation est créée et facturée automatiquement chaque semaine.

- Récurrence hebdomadaire, bimensuelle ou mensuelle
- Renouvellement automatique jusqu'à l'annulation par le sportif
- Paiement automatique à chaque récurrence
- Les sportifs peuvent sauter des dates individuelles au sein de l'abonnement
- Remise pour les abonnés configurable (par ex. 10 % de réduction sur le prix de la séance unique)

Calendrier

Gérez votre calendrier d'entraînement et d'événements avec une planification par glisser-déposer et l'import/export ICS.

Aperçu

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Entraînement** > **Agenda**.

Le calendrier vous offre un aperçu visuel de toutes les séances d'entraînement et de tous les événements planifiés. Vous pouvez créer des rendez-vous directement dans le calendrier en cliquant, les déplacer par glisser-déposer ou les redimensionner en faisant glisser les bords.

Via des filtres, vous affichez et masquez des groupes d'entraînement, des entraîneurs ou des types de rendez-vous et pouvez basculer entre les vues jour, semaine et mois. Vous créez les rendez-vous récurrents comme une série, de sorte qu'un entraînement régulier n'est saisi qu'une fois. Comme le calendrier s'appuie sur le même jeu de données que les inscriptions et les listes de participants, chaque rendez-vous est directement lié à ses participants.

Les modifications d'un rendez-vous déclenchent automatiquement les notifications appropriées aux participants concernés, de sorte que personne ne manque un report ou une annulation.

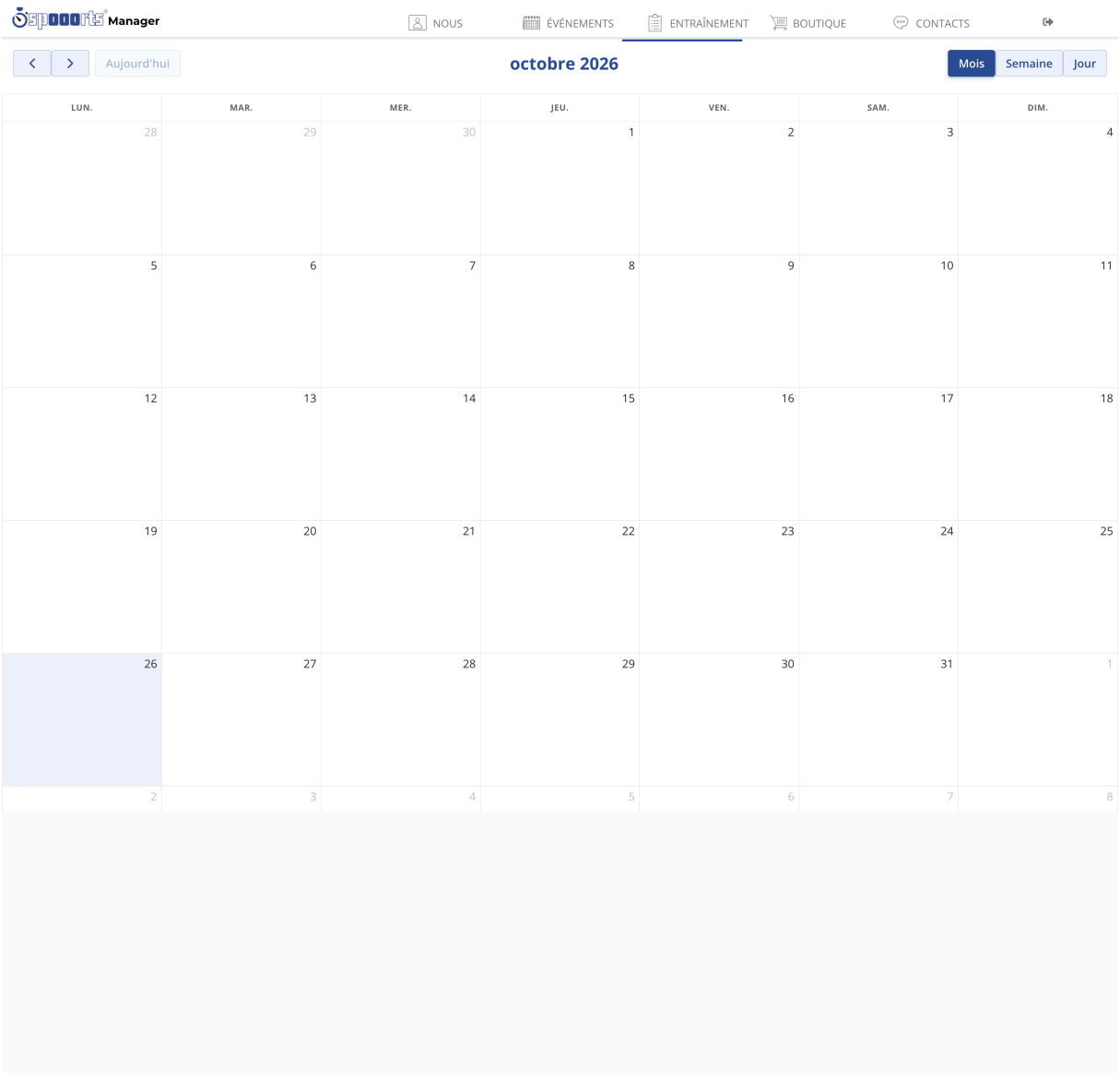


Illustration 7 : Vue dans l'espace d'administration

Créer un rendez-vous

Cliquez sur un jour ou une plage horaire dans le calendrier pour créer un nouveau rendez-vous. Dans la boîte de dialogue, vous saisissez les informations suivantes :

- **Titre** – Nom de la séance d'entraînement ou de l'événement.
- **Début & fin** – Date et heure de début et de fin.
- **Catégorie** – Attribuez le rendez-vous à une catégorie (par ex. Entraînement, Compétition, Réunion).
- **Catégorie sportive** – Sélectionnez le sport le cas échéant.
- **Description** – Ajoutez des détails sur le rendez-vous.

Import et export ICS

Le calendrier prend en charge l'import et l'export au format ICS (iCalendar). Cela vous permet d'importer des rendez-vous depuis d'autres applications de calendrier (Google

Calendar, Apple Calendar, Outlook) ou de vous abonner à votre calendrier spooorts depuis celles-ci.

- **Import** – Téléversez un fichier ICS pour importer des rendez-vous externes dans votre calendrier.
- **Export** – Téléchargez l'intégralité du calendrier sous forme de fichier ICS.

Gestion des sportifs

Gérez de façon centralisée tous vos sportifs, leurs réservations, leurs relevés de présence, leurs progrès et leurs coordonnées — conforme au RGPD, consultable et exportable au format CSV ou Excel.

Base de données des sportifs

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Contacts** > **Nos contacts**.

Le module de gestion des sportifs est le CRM central de votre activité de coaching. Chaque sportif qui s'inscrit via votre site web ou que vous ajoutez manuellement dispose d'un profil complet avec ses coordonnées, son historique de réservations, son état de paiement et des notes personnelles.

- Création automatique du profil lors de l'inscription en ligne ou saisie manuelle
- Coordonnées : nom, e-mail, téléphone, adresse, date de naissance
- Photo de profil (téléversable par le sportif ou le coach)
- Notes en texte libre par sportif (par ex. blessures, objectifs, exigences particulières)
- Étiquettes et catégories pour le regroupement (par ex. « débutant », « compétition », « rééducation »)
- Recherche et filtrage par nom, étiquette, date d'inscription ou statut
- Actions groupées : envoyer des messages à plusieurs sportifs en même temps

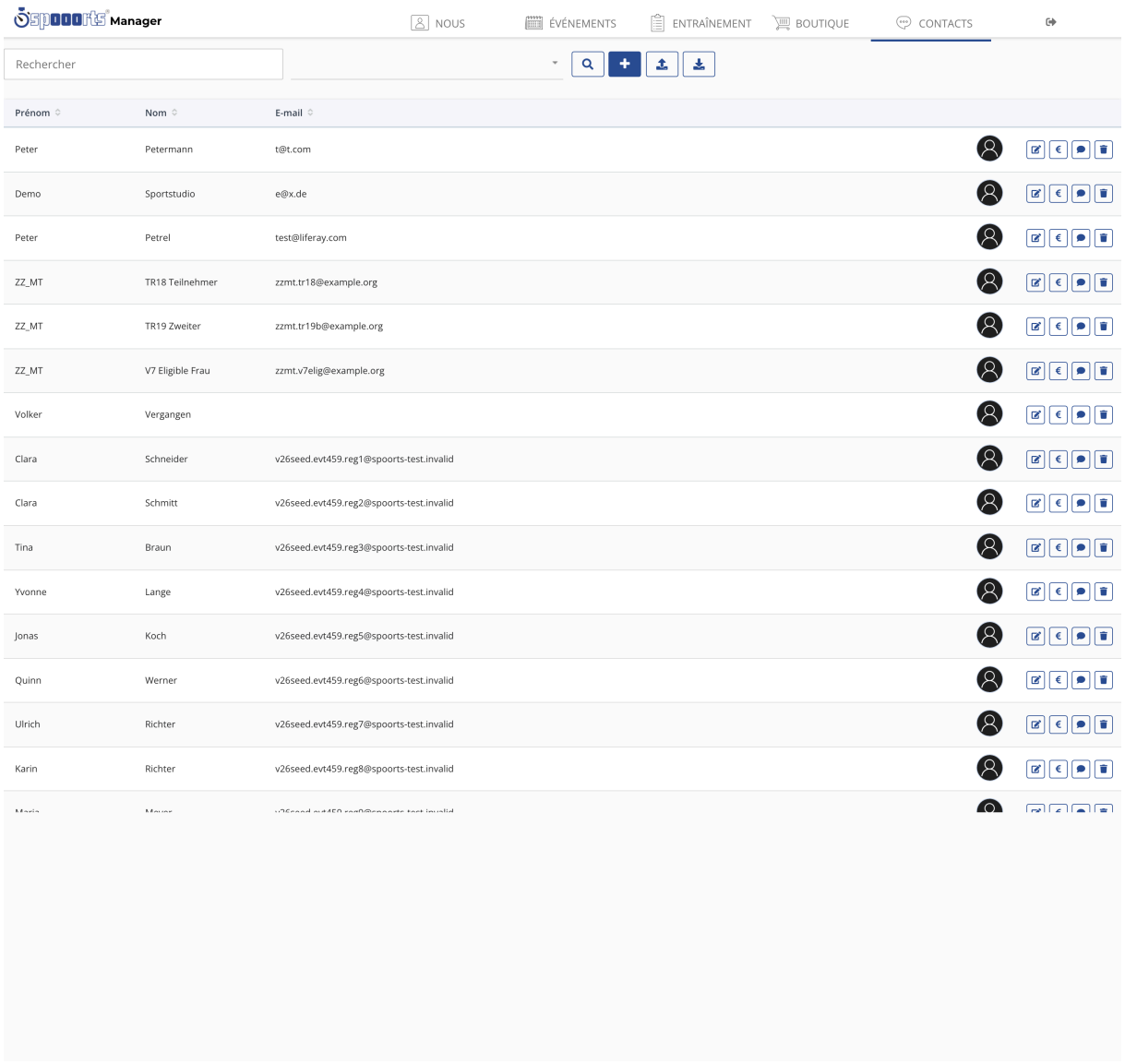


Illustration 8 : Vue dans l'espace d'administration

Suivi de la présence

Suivez numériquement la présence de vos sportifs — sur le lieu d'entraînement grâce à la lecture d'un code QR ou manuellement via le tableau de bord. L'historique de présence est consultable à tout moment et exportable.

- Enregistrement par code QR via l'application spooorts — une lecture par sportif
- Scan QR avec la caméra du smartphone, sans matériel supplémentaire
- Marquage manuel de la présence via le tableau de bord du coach
- Compteur en temps réel : enregistrés / attendus / manquants
- Historique de présence par sportif et par séance
- Détection automatique des absences après la fin de la séance
- Export des listes de présence au format CSV ou Excel

> **Conseil :** Imprimez le code QR de la séance sur une affiche — les sportifs peuvent s'enregistrer eux-mêmes à leur arrivée sur le lieu d'entraînement.

Suivi des progrès

Documentez les progrès d'entraînement de vos sportifs à l'aide de données de performance individuelles. Les données peuvent être saisies par le coach ou par le sportif lui-même via l'application.

- Paramètres de performance librement définissables (par ex. poids, répétitions, temps, distance)
- Graphiques de tendance pour chaque paramètre sur une période sélectionnable
- Comparaison avec les périodes précédentes et les records personnels
- Jalons et objectifs (par ex. « 10 km en moins de 50 minutes »)
- Les sportifs peuvent consulter leurs propres progrès via l'application
- Commentaires et retours du coach par séance d'entraînement

Groupes & groupes d'entraînement

Organisez vos sportifs en groupes — par ex. par niveau, par tranche d'âge ou par type de séance. Les groupes simplifient la communication, la planification et les rapports.

- Nombre de groupes illimité
- Les sportifs peuvent appartenir à plusieurs groupes
- Messages de groupe via push et e-mail
- Séances et liens de réservation propres à un groupe
- Statistiques de groupe : présence moyenne, membres actifs, recettes

Protection des données & RGPD

Toutes les données des sportifs sont stockées conformément au RGPD dans des centres de données allemands. Vous avez le plein contrôle des données de vos sportifs et pouvez traiter à tout moment les demandes d'accès, de suppression et d'export.

- Traitement des données conforme au RGPD, y compris un accord de traitement des données (DPA)
- Gestion du consentement : les sportifs acceptent les conditions de confidentialité lors de l'inscription
- Droit d'accès : export complet des données par sportif au format JSON ou CSV
- Droit à l'effacement : profil du sportif et données associées supprimables en un clic
- Suppression automatique des profils inactifs après une période configurable
- Journal d'audit de toutes les modifications de données à des fins de responsabilité

Importer des contacts

Transférez rapidement et facilement des contacts existants depuis d'autres systèmes vers le Manager spooorts – par téléversement de fichier, glisser-déposer ou à l'aide des formats CSV et vCard.

Pourquoi importer des contacts ?

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Contacts** > **Nos contacts**.

Si vous disposez déjà de données de contact stockées dans une autre application – par exemple dans un tableur, dans votre logiciel de messagerie ou dans un autre outil de gestion de club – vous n'avez pas besoin de les saisir à nouveau une par une. La fonction d'import vous permet de transférer tous les contacts dans le Manager spooorts en une seule fois. Cela vous fait gagner du temps et évite les fautes de frappe.

Étape 1 – Ouvrir la boîte de dialogue d'import

Rendez-vous dans le Manager spooorts, dans la section **Contacts**. Dans la barre d'outils située au-dessus de la liste des contacts, vous voyez plusieurs petits boutons. Cliquez sur l'**icône d'import** (une flèche pointant vers le haut – voir le **repère** ① sur l'image). La boîte de dialogue **« Importer des données »** s'ouvre.

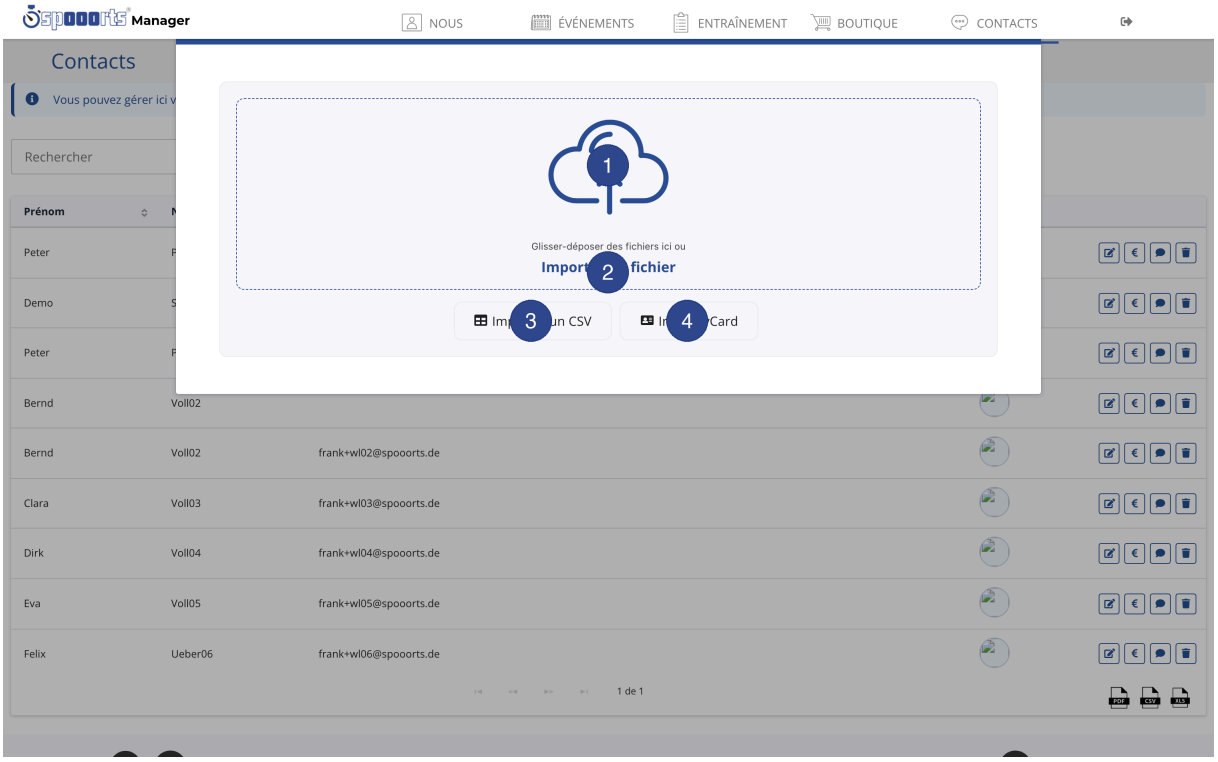


Illustration 9 : Boîte de dialogue d'import dans la section Contacts

Étape 2 – Sélectionner un fichier

Dans la boîte de dialogue ouverte, il existe deux façons de fournir votre fichier :

Option A – Glisser-déposer : la grande zone en pointillés au centre de la boîte de dialogue est la **zone de glisser-déposer**. Ouvrez sur votre ordinateur le dossier où se trouve le fichier d'import. Cliquez sur le fichier, maintenez le bouton de la souris enfoncé et faites-le glisser directement dans cette zone en pointillés. Relâchez ensuite le bouton de la souris. Le fichier est reconnu automatiquement et l'import commence.

Option B – Sélectionner un fichier via l'explorateur de fichiers : si vous préférez rechercher le fichier à l'aide d'une fenêtre de sélection classique, cliquez sur le lien bleu **« Téléverser un fichier »** (voir le **repère ②**). La boîte de dialogue de sélection de fichiers habituelle de votre système d'exploitation (Windows, macOS ou Linux) s'ouvre. Accédez au fichier souhaité, sélectionnez-le et confirmez avec **« Ouvrir »**.

> **Conseil :** Les deux options mènent au même résultat. Le glisser-déposer est légèrement plus rapide si vous avez déjà le dossier ouvert. L'explorateur de fichiers est plus pratique lorsque vous devez d'abord rechercher le fichier.

Import via un fichier CSV

Cliquez sur le bouton **« Importer CSV »** (voir le **repère ③**) pour importer un fichier au format CSV.

Qu'est-ce qu'un fichier CSV ? CSV signifie *Comma-Separated Values* (valeurs séparées par des virgules). Il s'agit d'un simple fichier texte dans lequel les données de contact sont organisées sous forme de tableau – comme dans un tableur, mais sans mise en forme. Chaque ligne correspond à un contact, et les différents champs (par exemple prénom, nom, e-mail) sont séparés par un délimiteur – généralement une virgule ou un point-virgule.

Quand utiliser le CSV ? Le format CSV est particulièrement adapté lorsque vos contacts sont stockés dans une application de tableur telle que Microsoft Excel, Google Sheets ou LibreOffice Calc. La plupart des programmes proposent une fonction **« Exporter au format CSV »** ou **« Enregistrer sous → CSV »**.

Comment créer un fichier CSV depuis Excel :

1. Ouvrez votre liste de contacts dans Excel (ou une autre application de tableur).
2. Assurez-vous que la **première ligne** contient les intitulés de colonnes, par exemple `First Name`, `Last Name`, `Email`.
3. Cliquez sur **Fichier → Enregistrer sous** et choisissez **CSV (séparateur : virgule)** comme type de fichier.
4. Enregistrez le fichier, puis utilisez-le pour l'import.

> **Important :** L'ordre et le nom exacts des colonnes pour l'import CSV seront documentés prochainement. Veillez à ce que chaque intitulé de colonne soit orthographié exactement comme le système l'attend.

Import via un fichier vCard

Cliquez sur le bouton **« Importer vCard »** (voir le **repère ④**) pour importer des contacts au format vCard.

Qu'est-ce qu'une vCard ? Une vCard (extension de fichier `.vcf`) est un format d'échange normalisé au niveau international pour les cartes de visite électroniques. Pratiquement toutes les applications de contacts et de carnets d'adresses prennent en charge ce format – y compris Apple Contacts (iPhone, Mac), Google Contacts, Microsoft Outlook et Thunderbird.

Quand utiliser la vCard ? Utilisez le format vCard lorsque vous souhaitez transférer des contacts depuis un logiciel de messagerie ou le carnet d'adresses d'un smartphone. Un seul fichier `.vcf` peut contenir un ou même plusieurs centaines de contacts à la fois.

Comment exporter des contacts au format vCard :

- **Apple Contacts (iPhone / Mac) :** ouvrez l'application Contacts, sélectionnez les contacts souhaités, cliquez sur **Fichier → Exporter → vCard** et enregistrez le fichier `.vcf`.
- **Google Contacts :** ouvrez `contacts.google.com`, sélectionnez les contacts, cliquez sur **Exporter** et choisissez le format **vCard**.
- **Microsoft Outlook :** allez dans **Fichier → Ouvrir et exporter → Importer/Exporter → Exporter des données vers un fichier** et choisissez **Fichier vCard (.vcf)** comme format cible.

> **Conseil :** Un fichier vCard inclut automatiquement tous les champs de contact importants tels que le nom, l'adresse e-mail, le numéro de téléphone et l'adresse postale. Contrairement au CSV, vous n'avez pas à vous soucier de l'ordre des colonnes – le format gère automatiquement la correspondance des champs.

Vue d'ensemble des commandes

Voici un récapitulatif de tous les éléments de la boîte de dialogue d'import :

1. **① Bouton d'import** – Ouvre la boîte de dialogue d'import. Situé dans la barre d'outils de la section Contacts (icône en forme de flèche vers le haut).
2. **② « Téléverser un fichier »** – Un lien cliquable qui ouvre la boîte de dialogue de sélection de fichiers de votre système d'exploitation.
3. **③ Importer CSV** – Lance le processus d'import pour un fichier CSV (données tabulaires).
4. **④ Importer vCard** – Lance le processus d'import pour un fichier vCard (cartes de visite électroniques).

Catégories de contacts

Créez des catégories personnalisées et regroupez vos contacts de manière ciblée – par exemple par client, fournisseur, athlète ou entraîneur. Vous gardez ainsi une vue d'ensemble claire, même avec une longue liste de contacts.

À quoi servent les catégories de contacts ?

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Contacts** > **Nos contacts**.

Les catégories de contacts vous aident à organiser vos contacts de façon pertinente. Au lieu de gérer toutes les personnes et entreprises dans une longue liste non triée, vous pouvez attribuer une ou plusieurs catégories à chaque contact – comme des étiquettes sur une chemise de classement. Cela facilite grandement la recherche et le filtrage par la suite.

Exemples de catégories utiles : **Client**, **Fournisseur**, **Athlète**, **Entraîneur**, **Entreprise**, **Membre** ou **Sponsor**. Vous pouvez à tout moment ajouter de nouvelles catégories, renommer celles qui existent ou supprimer celles dont vous n'avez plus besoin.

La vue d'ensemble – toutes les catégories en un coup d'œil

Rendez-vous dans le Manager spooorts, sur **Contacts**, et sélectionnez le sous-élément **Catégories de contacts**. Vous voyez un tableau à deux colonnes : **Catégorie** (le nom) et **Description** (un texte explicatif facultatif). Chaque ligne représente une catégorie existante.

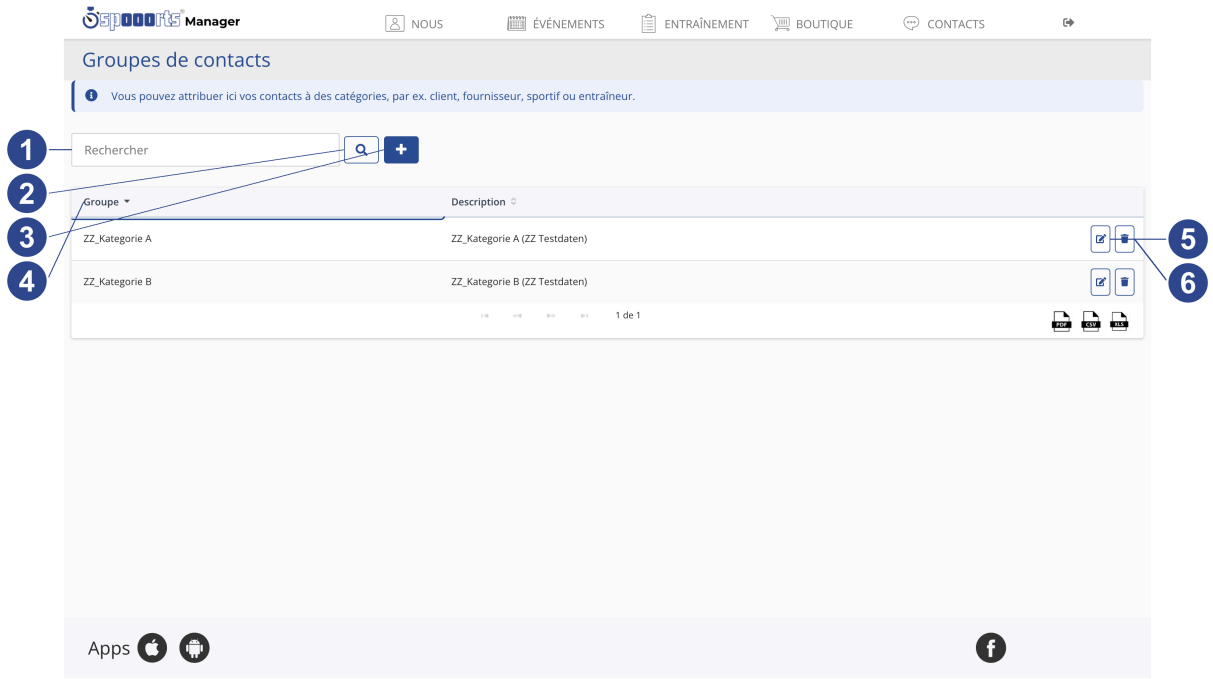


Illustration 10 : Vue d'ensemble des catégories de contacts

Toutes les commandes en détail

① **Rechercher**	Filtre la liste des catégories selon le texte saisi.
② **Rechercher**	Lance la recherche du terme saisi.
③ **Nouveau**	Ouvre le formulaire pour créer une nouvelle catégorie.
④ **Groupe**	Trie la liste par ordre croissant ou décroissant selon cette colonne.
⑤ **Modifier**	Ouvre la catégorie pour en modifier le nom et la description.
⑥ **Supprimer**	Supprime définitivement la catégorie après une confirmation.

Étape par étape : créer une nouvelle catégorie

Voici comment créer une nouvelle catégorie de contacts :

1. Cliquez sur l'**icône plus** (repère ③) en haut à droite, au-dessus du tableau.
2. Un formulaire s'ouvre. Saisissez un nom descriptif dans le champ **Catégorie**, par exemple *Sponsor* ou *Membre du club*.
3. Facultatif : saisissez une brève explication dans le champ **Description** afin que tout le monde dans l'équipe sache quand cette catégorie doit être utilisée.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. La nouvelle catégorie apparaît immédiatement dans la liste et est disponible à la sélection sur tous les contacts.

> **Conseil :** Créez les catégories avant d'importer ou de saisir manuellement un grand nombre de contacts. Vous pouvez ainsi attribuer directement les catégories lors de la création d'un contact et vous éviter un travail supplémentaire par la suite.

Attribuer une catégorie à un contact

Une catégorie ne s'attribue pas directement dans cette vue d'ensemble, mais dans la **vue détaillée du contact concerné**. Ouvrez le contact souhaité, repérez le champ **Catégorie** et sélectionnez une ou plusieurs des catégories que vous avez créées. Confirmez avec **Enregistrer**.

> **Important :** Une catégorie n'apparaît à la sélection dans la vue détaillée d'un contact qu'une fois qu'elle a été créée ici, dans la vue d'ensemble. Créez donc d'abord toutes les catégories nécessaires avant de modifier les contacts.

Groupes d'entraînement

Organisez les participants en groupes d'entraînement, attribuez des contacts et gérez les plans d'entraînement.

Aperçu

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Entraînement** > **Groupes**.

Les groupes d'entraînement vous permettent d'organiser les participants et les contacts en groupes. Chaque groupe peut disposer de son propre plan d'entraînement et d'un entraîneur attribué. Cela vous aide à garder une vue d'ensemble de qui s'entraîne dans quel groupe.

À un groupe, vous affectez des contacts, un ou plusieurs entraîneurs et un plan d'entraînement. Cela sépare proprement, par exemple, les niveaux, les catégories d'âge ou les formats de cours, et chaque entraîneur voit exactement les participants de son groupe. Vous pouvez envoyer des notifications et des changements d'horaire spécifiquement à un seul groupe au lieu de contacter tous les contacts.

Les participants peuvent être dans plusieurs groupes à la fois, par exemple un groupe de niveau et un groupe d'âge. Via l'affectation au groupe, vous contrôlez aussi quels contenus et rendez-vous un participant voit dans son app, de sorte que chacun ne reçoit que les informations qui le concernent.

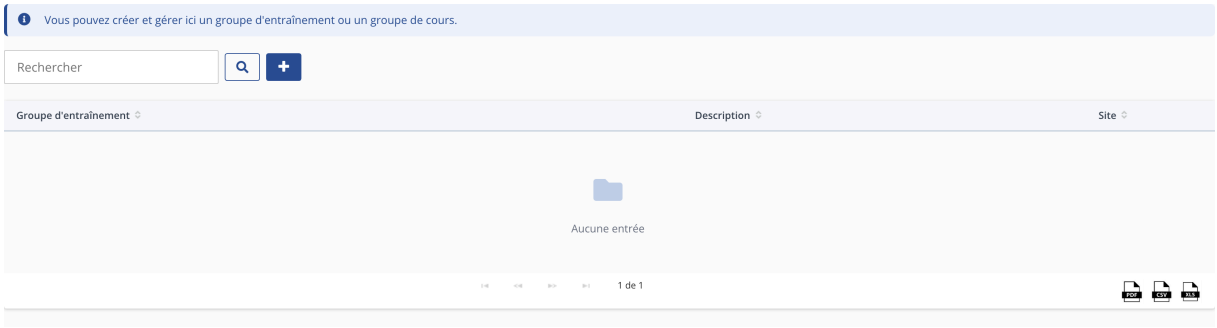


Illustration 11 : Vue dans l'espace d'administration

Créer et gérer les groupes

Accédez à la section **Groupes d'entraînement** et cliquez sur **+** :

- **Nom du groupe** – Saisissez un nom pour le groupe (par ex. « Débutants lundi » ou « Équipe de compétition »).
- **Description** – Ajoutez une description pour le groupe.
- **Attribuer des participants** – Passez à l'onglet « Participants » et ajoutez des contacts depuis votre liste de contacts. Vous pouvez également créer de nouveaux contacts directement.

Plans d'entraînement

Dans l'onglet « Plans d'entraînement », vous pouvez attribuer un plan d'entraînement au groupe. Saisissez le nom du plan et le nom de l'entraîneur. En option, vous pouvez ajouter une image au plan d'entraînement.

Conseils

- Utilisez des noms de groupe descriptifs afin que les participants sachent immédiatement quel groupe leur convient.
- N'utilisez pas le nom de groupe « All » (Tous), car il est réservé à un usage interne.
- Gardez des tailles de groupe raisonnables pour un encadrement efficace de l'entraînement.

Cours

Dans le catalogue de cours, vous créez les cours de votre organisation — avec nom, description, capacité, durée, niveau et prix. La salle, l'entraîneur et le groupe ne sont attribués qu'à la création d'un événement dans le calendrier.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Entraînement** > **Cours**.

Le **catalogue de cours** décrit le « quoi » de votre offre : un cours définit un **nom**, une **description**, une **capacité**, une **durée**, un **niveau** et un **prix**. Le « quand » et le « qui » — c'est-à-dire la **salle**, l'**entraîneur** et le **groupe** — ne sont attribués qu'à la création d'un événement précis dans le calendrier. Ainsi, vous décrivez un cours une seule fois et le planifiez aussi souvent que vous le souhaitez.

Consulter et gérer les cours

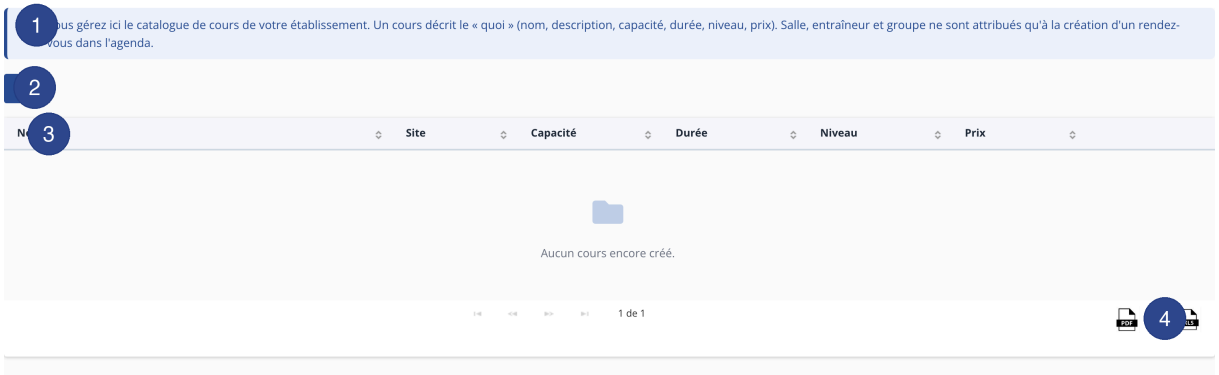


Illustration 12 : Catalogue de cours dans le spooorts Manager

① **Nouveau cours**	Ouvre le formulaire pour créer un nouveau cours. Un cours décrit le « quoi » – nom, capacité, durée, niveau et prix ; salle, entraîneur et groupe sont définis lors de la planification au calendrier.

② **Nom**	Le nom du cours. Cliquez sur la colonne pour trier le catalogue par ordre alphabétique.
③ **Niveau**	Le niveau du cours, p. ex. débutant ou avancé. Les participants trouvent ainsi le bon cours.
④ **Prix**	Le prix de participation au cours ; s'il est vide, le cours est gratuit ou couvert par un pass.
⑤ **Modifier**	Ouvre le cours pour en modifier le nom, la description, la capacité, la durée, le niveau et le prix.
⑥ **Supprimer**	Supprime définitivement le cours du catalogue après une confirmation. Retirez d'abord du calendrier les dates déjà planifiées.

Les cours et le calendrier

Un cours du catalogue est d'abord un modèle. Pour le dispenser réellement, vous créez un événement pour le cours dans le **calendrier** et vous attribuez la **salle**, l'**entraîneur** et le **groupe**. Cela vous permet de proposer le même cours à différents jours, dans différentes salles et avec différents entraîneurs.

Conseils

- Décrivez chaque cours tel que vos membres doivent le voir — le nom et la description apparaissent aussi lors de la réservation.
- Réglez la capacité en fonction de la salle afin que la réservation soit automatiquement limitée.
- Utilisez le niveau (par ex. débutant, avancé) pour que les membres trouvent le cours adapté.
- Créez un cours une seule fois et planifiez-le aussi souvent que vous le souhaitez via le calendrier.

Gestion des entraîneurs

Dans la gestion des entraîneurs, vous tenez à jour votre effectif d'entraîneurs et d'encadrants avec le type de contrat, le statut et le lien de licence. L'effectif peut être dérivé de sources existantes.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Entraînement** > **Entraîneurs**.

Dans la **gestion des entraîneurs**, vous conservez tous les entraîneurs et encadrants de votre organisation. Pour chaque personne, vous enregistrez le **type de contrat**, le **statut** et le **lien de licence**. Vous pouvez dériver l'effectif automatiquement à partir de sources

existantes — comme les encadrants de section ou les instructeurs d'événements. Sur cette base, vous planifiez la disponibilité, la rémunération et les remplacements.

Consulter et gérer les entraîneurs



Illustration 13 : Gestion des entraîneurs dans le spooorts Manager

① **Remarque**	La remarque explique que vous gérez ici les entraîneurs et encadrants (effectif, type de contrat, statut, lien de licence) et que vous pouvez dériver l'effectif de sources existantes.
② **Importer depuis des sources**	Utilisez ce bouton pour importer automatiquement des entraîneurs à partir de sources existantes (encadrants de section, instructeurs d'événements). L'opération est **idempotente** — l'exécuter plusieurs fois ne crée aucun doublon.
③ **Ajouter un entraîneur**	Utilisez le bouton plus pour créer un **nouvel entraîneur** manuellement.
④ **Colonnes triables**	Le tableau affiche le **Prénom Nom**, l'**e-mail**, le **Type de contrat** et le **Statut**.

Autres fonctions pour les entraîneurs

Autour de la gestion des entraîneurs, d'autres espaces sont disponibles :

- **Disponibilité** — indiquez quand un entraîneur est disponible pour des événements.
- **Qualifications** — documentez les formations et formations continues.
- **Licences** — gérez les licences des entraîneurs et leur validité.
- **Rémunération** et **tarifs des entraîneurs** — définissez les honoraires et les taux horaires (voir aussi Dépenses & rémunération).
- **Remplacements** — planifiez une suppléance lorsqu'un entraîneur n'est pas disponible.

Connecter des calendriers externes

La **disponibilité** connaît les horaires hebdomadaires, les absences, les préférences et les périodes occupées externes. Vous liez les calendriers externes (iCal, Apple, Google, Outlook) via les paramètres de calendrier : spooorts s'abonne aux calendriers publics (.ics) en lecture seule et les inscrit comme périodes occupées, de sorte que la planification des entraîneurs ne crée pas de doubles réservations. Chaque flux s'active ou se désactive séparément.

Conseils

- Utilisez « Importer depuis des sources » pour garder l'effectif à jour sans double saisie.
- Reliez les licences afin de détecter à temps les qualifications expirées.
- Tenez à jour la disponibilité pour que la planification et l'organisation des remplacements se déroulent sans accroc.

Pass & cartes à points

Via les Pass, vous définissez les différents types de pass — séance à l'unité, carnet de séances, illimité, essai et famille. Ils sont vendus dans la boutique en tant que produit de type « Pass ».

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Paramètres** > **Pass**.

Avec les **pass**, vous proposez des modèles d'accès flexibles à vos cours et entraînements. Un pass définit le nombre de séances (crédits) incluses, sa durée de validité et s'il s'agit d'un abonnement. Les types de pass classiques sont la **séance à l'unité**, le **carnet de séances** (par ex. un carnet de 10 séances), l'**illimité**, l'**essai** et la **famille**. Les pass sont vendus dans la boutique en tant que produit de type « Pass ».

Consulter et gérer les pass

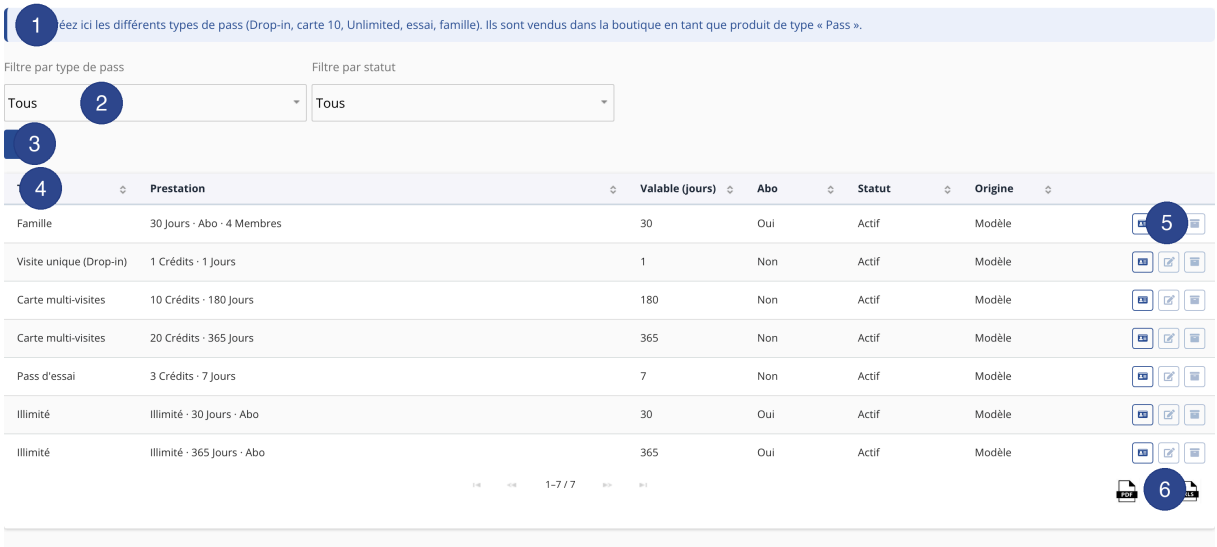


Illustration 14 : Types de pass dans le spooorts Manager

① Filtre de type de pass	N'affiche que les pass d'un type, p. ex. abonnements ou cartes multiples. Un second champ filtre par statut (actif ou archivé).
② Créer un nouveau type de pass	Ouvre le formulaire d'un nouveau type de pass, p. ex. à la séance, carte 10, illimité, essai ou famille. Il est ensuite vendu dans la boutique.

③ **Origine**	Indique si le type de pass provient d'un modèle ou a été créé par vous. Les modèles ne peuvent être ni modifiés ni archivés, contrairement aux vôtres.
④ **Émettre un pass**	Émet un pass de ce type directement à un membre, sans passer par la boutique.
⑤ **Modifier**	Ouvre le type de pass pour en modifier la prestation, la validité, le prix et l'abonnement.
⑥ **Archiver**	Archive le type de pass pour qu'il ne soit plus vendu, les pass déjà émis restant valables.

Types de pass

- **Séance à l'unité** — une seule séance (1 crédit).
- **Carnet de séances** — un solde de plusieurs séances (par ex. 10 ou 20 crédits) avec une période de validité.
- **Illimité** — séances illimitées pendant une période, généralement sous forme d'abonnement.
- **Essai** — une offre de découverte à prix réduit avec quelques séances.
- **Famille** — un pass pour plusieurs membres d'un même foyer.

Conseils

- Proposez un mélange de séance à l'unité, de carnet de séances et d'abonnement pour couvrir différentes habitudes d'utilisation.
- Utilisez un pass d'essai pour inciter les nouveaux participants à faire leur première séance.
- Mettez en place des pass d'abonnement (illimité) si vous souhaitez générer des revenus récurrents.
- Comme les pass sont vendus dans la boutique, vérifiez également les paramètres de produit et de prix dans la boutique.

Planification des entraînements

Créez et gérez des séances récurrentes, des cours ponctuels, des cours, des stages d'entraînement et des séances en ligne avec une planification flexible, des contrôles de capacité et une publication automatique sur votre page de réservation.

Créer des séances d'entraînement

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Entraînement** > **Plans d'entraînement**.

Créez de nouvelles séances d'entraînement via le tableau de bord ou l'application spooorts. L'assistant vous guide à travers tous les paramètres : type, date, heure, durée,

lieu, capacité et prix. Les séances publiées apparaissent immédiatement sur votre page de réservation.

- Nom, description et catégorie de la séance (par ex. force, endurance, technique)
- Date/heure de début et de fin avec durée configurable (de 30 min à la journée entière)
- Séance ponctuelle ou série récurrente (hebdomadaire, bimensuelle, mensuelle)
- Nombre maximal de participants par séance
- Nombre minimal de participants — la séance s'annule automatiquement s'il n'est pas atteint
- Mode brouillon — préparez une séance sans la publier
- Niveau de difficulté (débutant, avancé, professionnel)
- Équipement requis sous forme de liste de contrôle

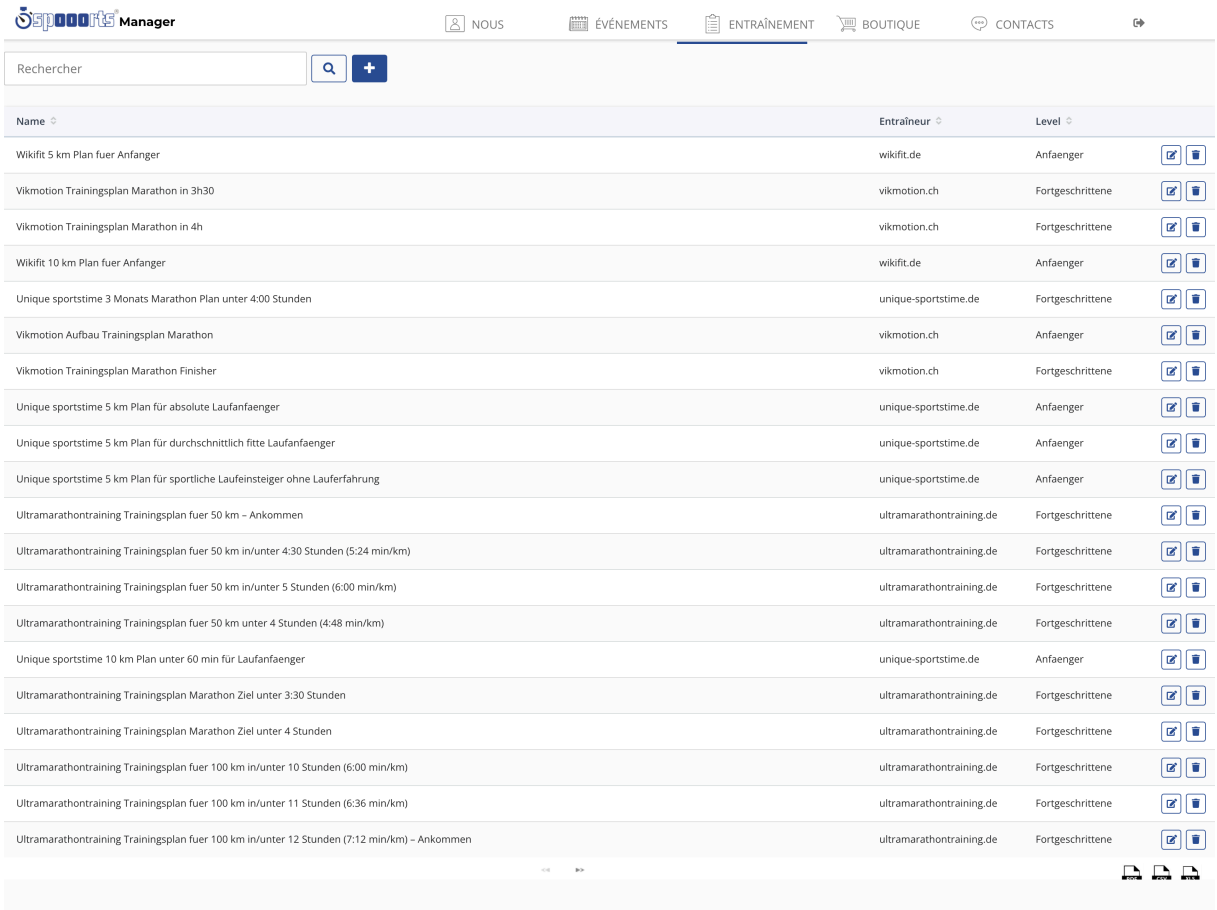


Illustration 15 : Vue dans l'espace d'administration

Séries d'entraînement récurrentes

Définissez votre série d'entraînement une seule fois et spooorts.coach crée automatiquement toutes les séances futures. Les dates individuelles au sein de la série peuvent être ajustées ou annulées indépendamment, sans affecter le reste de la série.

- Récurrence hebdomadaire, bimensuelle ou mensuelle
- Fin de série par date, par nombre ou sans limite
- Exclusions automatiques des jours fériés et des congés

- Modification de dates individuelles au sein de la série (changement d'heure, de lieu, de capacité)
- Annulation de dates individuelles avec notification automatique aux sportifs inscrits
- Ajout rétroactif de dates supplémentaires à une série existante

Sites d'entraînement & salles

Gérez plusieurs sites d'entraînement avec des capacités et des détails d'équipement individuels. Chaque lieu peut être attribué à une séance ; la page de réservation affiche le lieu avec l'adresse et une vue cartographique.

- Nombre illimité de sites d'entraînement enregistrés
- Adresse, coordonnées GPS et carte intégrable
- Gestion des salles au sein d'un lieu (par ex. Salle A, Salle B, Terrain extérieur)
- Capacité par salle
- Détection automatique des conflits — pas de double réservation de la même salle
- Itinéraire et informations de stationnement pour les sportifs
- Indicateur intérieur/extérieur avec avis météo pour les séances en plein air

Plans d'entraînement individuels

Créez des plans d'entraînement personnalisés pour des sportifs ou des groupes individuels. Les plans contiennent des exercices, des séries, des répétitions, des temps de repos et des notes — les sportifs voient le plan directement dans l'application.

- Bibliothèque d'exercices avec des exercices prédéfinis et personnalisés
- Exercices avec description, image ou lien vidéo
- Plan d'entraînement en vue hebdomadaire ou quotidienne
- Paramètres par exercice : séries, répétitions, poids, durée, temps de repos
- Attribution d'un plan à un sportif ou à un groupe
- Les sportifs peuvent consigner leur réalisation et leurs résultats dans l'application
- Le coach voit le taux de respect : quelle proportion du plan a été réalisée
- Duplication d'un plan et adaptation pour de nouveaux sportifs

Stages d'entraînement & ateliers

Pour les événements de plusieurs jours tels que les stages d'entraînement, les ateliers intensifs ou les camps de vacances, spooorts.coach propose un mode de planification dédié avec des programmes quotidiens, des détails d'hébergement et une tarification forfaitaire.

- Événements de plusieurs jours avec un programme journalier par jour
- Plusieurs séances par jour
- Détails d'hébergement et de restauration facultatifs
- Frais forfaitaires avec paiements échelonnés facultatifs
- Liste de bagages et notes de préparation pour les participants

- Intégration automatique avec spooorts.events pour les stages annoncés publiquement

Aperçu du planning

Le tableau de bord du coach affiche l'intégralité de votre planning hebdomadaire en un coup d'œil — avec toutes les séances, l'état des réservations et le récapitulatif des recettes quotidiennes.

- Vue jour, semaine et mois
- Code couleur par type de séance ou par taux d'occupation
- État des réservations par séance (disponible, complet, liste d'attente)
- Accès rapide à la liste des participants et à l'enregistrement par séance
- Glisser-déposer pour reprogrammer les séances
- Recettes quotidiennes et gains hebdomadaires estimés

Communication

Communiquez directement avec vos sportifs — via des notifications push, des e-mails, des messages dans l'application et des notifications automatiques pour les réservations, les changements de planning et les actualités.

Messages & chat

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Contacts** > **Messages**.

Le système de messagerie intégré permet une communication directe entre le coach et le sportif. Les messages sont envoyés à la fois sous forme de notification push et d'e-mail afin qu'aucun sportif ne manque une information importante.

- Messages directs en tête-à-tête à des sportifs individuels
- Messages de groupe à tous les sportifs, à un groupe d'entraînement ou aux participants d'une séance donnée
- Envoi simultané sous forme de notification push et d'e-mail
- Accusés de lecture — vérifiez si le sportif a ouvert le message
- Pièces jointes : images, PDF et liens intégrables dans les messages
- Modèles de messages pour les notifications fréquemment utilisées
- Archive des messages — consultable par sportif, par date ou par mot-clé

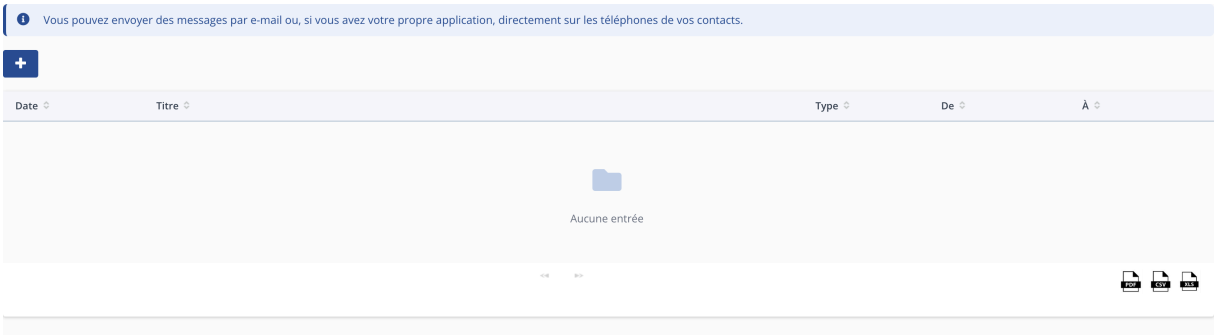


Illustration 16 : Vue dans l'espace d'administration

Notifications automatiques

spooorts.coach envoie des messages automatiques aux sportifs aux moments clés. Chaque message automatique peut être personnalisé, prévisualisé ou désactivé dans le tableau de bord.

- **Confirmation de réservation** — confirmation instantanée avec les détails de la séance, le reçu de paiement et le code QR pour l'enregistrement
- **Rappel d'entraînement** — configurable : 24 heures et/ou 1 heure avant la séance, avec le lieu, l'heure et les informations sur le coach
- **Modification de séance** — le sportif est averti immédiatement en cas de changement d'heure, de lieu ou d'annulation
- **Confirmation d'annulation** — avec des informations sur l'état du remboursement
- **Notification de liste d'attente** — lorsqu'une place se libère, le sportif suivant sur la liste d'attente reçoit une invitation à réserver
- **Message de bienvenue** — lors de la première inscription d'un nouveau sportif
- **Rappel d'inactivité** — message facultatif aux sportifs qui n'ont pas réservé de séance depuis un nombre de semaines configurable
- **Message d'anniversaire** — vœux d'anniversaire automatiques facultatifs

Fil d'actualités & annonces

Publiez des actualités, des conseils d'entraînement, des photos et des nouveautés dans le fil d'actualités de votre site web et de votre application de coach. Le fil est visible par tous les visiteurs et sert de plaque tournante d'information pour vos sportifs.

- Publications textuelles, publications avec images et liens vidéo
- Les publications épinglées restent en haut
- Publication programmée — rédigez maintenant, publiez plus tard
- Catégorisation des publications (par ex. conseil d'entraînement, annonce, résultat)
- Partage sur les réseaux sociaux : les publications peuvent être partagées directement sur WhatsApp, Facebook et Instagram

Campagnes d'e-mailing

Envoyez des campagnes d'e-mailing ciblées à vos sportifs — par ex. pour annoncer de nouveaux cours, des promotions ou des invitations à des stages d'entraînement.

- Éditeur d'e-mails avec modèles et votre propre image de marque
- Sélection des destinataires : tous les sportifs, un groupe ou un individu
- Rapport d'envoi : envoyés, distribués, ouverts, clics sur les liens
- Lien de désabonnement dans chaque e-mail (conforme au RGPD)
- Envoi programmé disponible

Avis & retours

Les sportifs peuvent laisser une note et un bref retour après chaque séance. Les résultats vous aident à améliorer votre offre et peuvent, en option, être affichés sur votre site web sous forme de témoignages.

- Note en étoiles (1 à 5) après la séance via l'application ou par e-mail
- Retour en texte libre facultatif
- Note moyenne par type de séance et globale
- Publiez des avis sélectionnés sous forme de témoignages sur votre site web
- Notification au coach en cas de nouvel avis

Newsletter

Créez des campagnes de newsletter à l'aide d'un éditeur de texte enrichi et envoyez-les à tous les contacts enregistrés.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Contacts** > **Marketing** > **Newsletter**.

La fonction de newsletter vous permet de joindre tous vos contacts enregistrés par e-mail. Qu'il s'agisse d'annonces d'événements, de bilans de saison ou d'offres spéciales, vous rédigez votre newsletter avec l'éditeur de texte enrichi intégré et vous l'envoyez à tous les destinataires en un seul clic.

Avant l'envoi, vous pouvez vous envoyer un e-mail de test et vérifier la mise en page. spooorts gère les désinscriptions automatiquement, de sorte que les destinataires désinscrits ne sont plus contactés et que vos envois restent conformes à la loi.

Les newsletters envoyées restent enregistrées dans l'historique et peuvent être dupliquées comme modèle pour le prochain envoi.

Créer et envoyer une newsletter

Rendez-vous dans la section **Newsletter** et cliquez sur **+** pour créer une nouvelle newsletter :

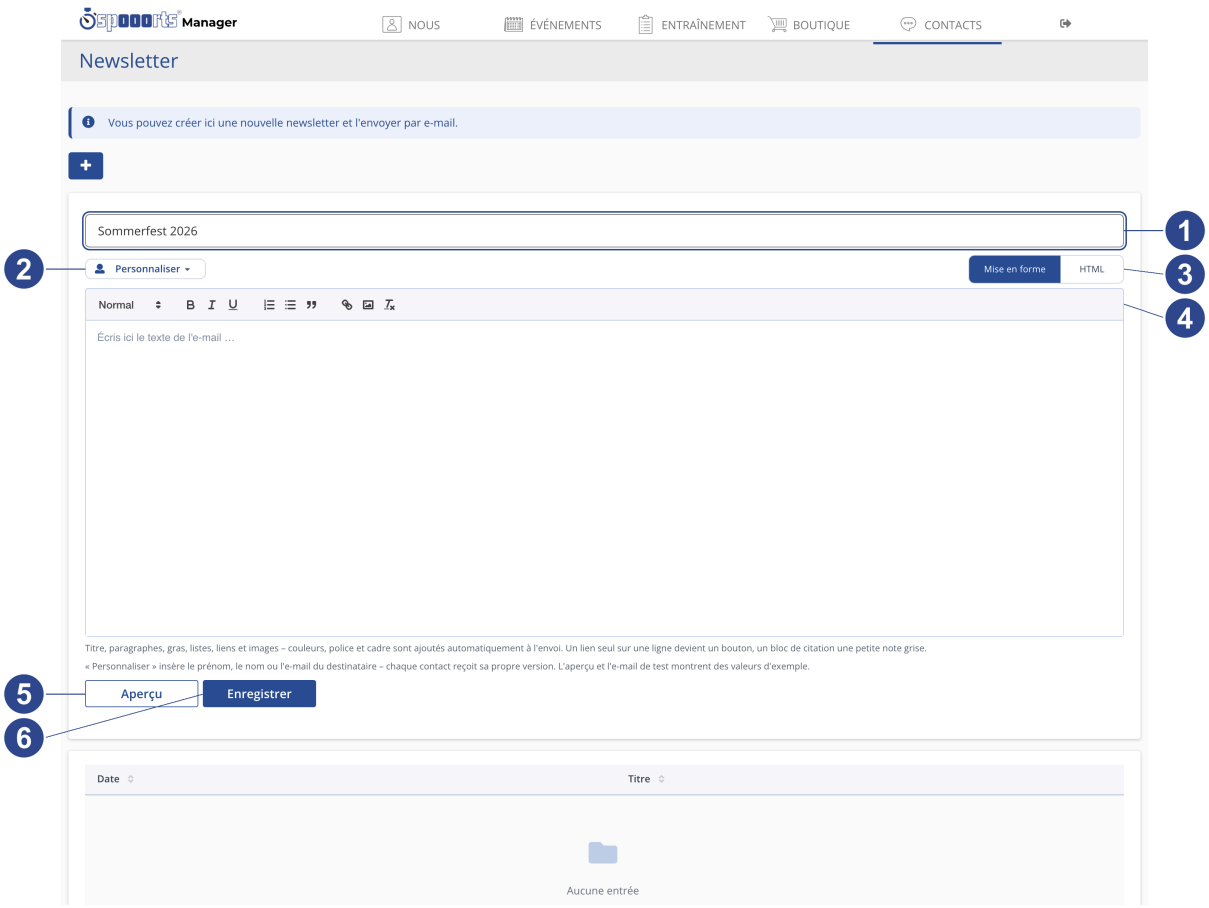


Illustration 17 : Créer une newsletter

① Objet	Saisissez l'objet affiché dans la boîte de réception des destinataires.
② Personnaliser	Insère des variables comme le prénom ou le nom pour que chaque contact reçoive sa version.
③ Visuel / HTML	Bascule entre l'éditeur visuel et l'édition HTML directe.
④ Éditeur de texte	Met en forme le contenu : titres, gras, listes, liens et images.
⑤ Aperçu	Montre l'aspect de la newsletter pour les destinataires, avec des valeurs d'exemple.
⑥ Enregistrer	Enregistre la newsletter ; elle peut ensuite être envoyée via l'icône d'enveloppe.

La liste des newsletters affiche toutes les newsletters créées avec leur date et leur titre. Les newsletters déjà envoyées peuvent toujours être consultées et modifiées.

Conseils

- Utilisez un objet concis : c'est lui qui détermine si la newsletter sera ouverte.
- Gardez le texte ciblé et utilisez des paragraphes pour une meilleure lisibilité.
- N'envoyez pas de newsletters trop fréquemment afin de ne pas lasser les destinataires.

Votes & sondages

Avec le moteur de vote, vous créez des sondages légers, des votes en direct lors d'un événement et des votes associatifs juridiquement contraignants — avec une portée et un anonymat configurables.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Contacts** > **Votes**.

Le **moteur de vote** couvre trois cas d'usage : les **sondages légers** (par ex. des sondages d'opinion rapides), les **votes en direct lors d'un événement** (vote pendant un événement) et les **votes associatifs juridiquement contraignants** (par ex. les résolutions d'une assemblée générale). Pour chaque vote, vous définissez la **portée** et l'**anonymat**.

À la fin d'un vote, les résultats sont immédiatement disponibles sous forme d'analyse et, pour les décisions juridiquement contraignantes, peuvent être documentés de manière inaltérable afin d'être probants, par exemple dans le procès-verbal d'une assemblée.

Consulter et gérer les votes

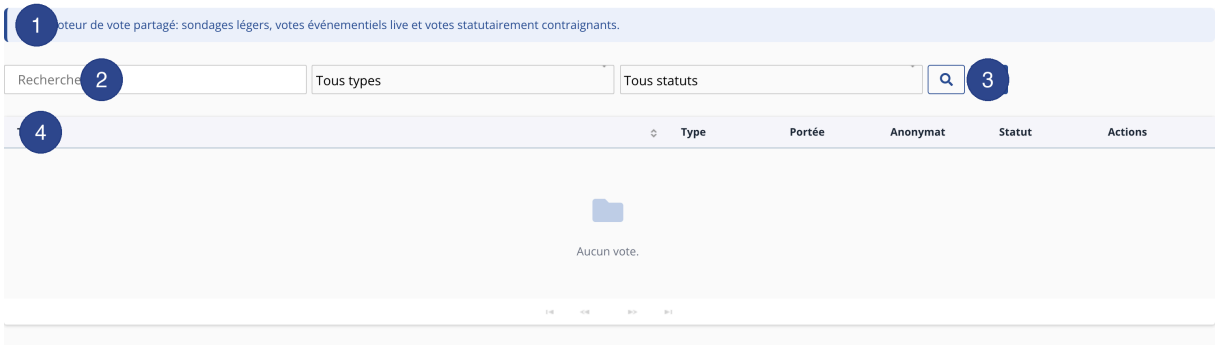


Illustration 18 : Votes & sondages dans le spooorts Manager

① **Remarque**	La remarque décrit le moteur de vote partagé pour les sondages, les votes en direct lors d'un événement et les votes associatifs juridiquement contraignants.
② **Recherche & filtre**	Utilisez le **champ de recherche** et les filtres **Tous les types** et **Tous les statuts** pour trouver rapidement un vote précis. La loupe lance la recherche.
③ **Créer un vote**	Utilisez le bouton plus pour créer un **nouveau vote ou sondage**, en choisissant le type, la portée et l'anonymat.
④ **Colonnes triables**	Le tableau affiche le **Titre**, le **Type**, la **Portée**, l'**Anonymat**, le **Statut** et les **Actions**.

Assemblée générale & résultats

Pour les résolutions formelles, vous utilisez l'**assemblée générale**, dans laquelle plusieurs votes sont regroupés et consignés au procès-verbal. Vous voyez les **résultats** de tous

les votes dans un rapport dédié — pour les votes anonymes, sans aucun lien avec la personne individuelle.

Conseils

- Pour les résolutions formelles de l'association, choisissez le type « vote juridiquement contraignant » et définissez la portée en conséquence.
- Utilisez les votes anonymes lorsqu'un scrutin secret est requis.
- Utilisez les votes en direct lors d'un événement pour impliquer les participants pendant celui-ci.
- Regroupez les résolutions d'une réunion via l'assemblée générale.

Notifications

Envoyez des notifications par e-mail et push ciblées à des contacts individuels ou à des groupes sélectionnés.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Contacts** > **Messages**.

Contrairement à la newsletter qui est adressée à tous les contacts, les notifications vous permettent d'envoyer des messages ciblés à des personnes individuelles ou à des groupes de contacts sélectionnés. Vous pouvez envoyer aussi bien des notifications par e-mail que des notifications push natives vers l'application spooorts.

Les notifications sont donc idéales pour des informations urgentes ou ciblées — comme une annulation d'entraînement de dernière minute pour un groupe précis, un rappel de paiement aux membres en retard ou un rappel de rendez-vous individuel. Comme vous choisissez les destinataires de façon ciblée, le message atteint exactement les personnes concernées sans importuner tous les contacts. Les notifications push apparaissent directement sur l'écran de verrouillage de l'app spooorts et sont donc généralement remarquées bien plus vite qu'un e-mail.

Vous pouvez suivre le statut d'envoi de chaque notification, de sorte qu'il reste traçable qui a reçu une information.

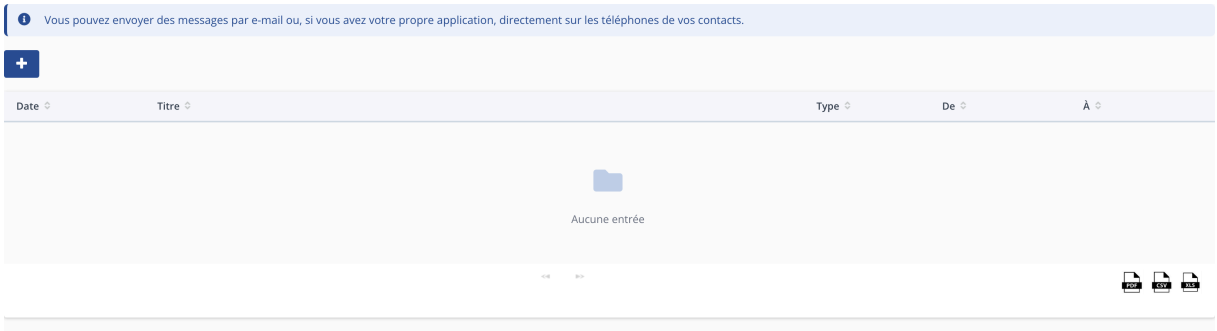


Illustration 19 : Vue dans l'espace d'administration

Créer et envoyer des notifications

Rendez-vous dans la section **Notifications** et cliquez sur **+** :

- **Objet** – Saisissez l'objet du message.
- **Message** – Rédigez le texte du message.
- **Sélectionner les destinataires** – Passez à l'onglet « Contacts » et sélectionnez les destinataires souhaités à l'aide des cases à cocher.
- **Envoyer par e-mail** – Cliquez sur le bouton « Envoyer l'e-mail » pour envoyer le message par e-mail.
- **Envoyer par push** – Cliquez sur « Envoyer en natif » pour envoyer une notification push vers l'application.

Canaux de distribution

Les notifications prennent en charge deux canaux qui peuvent être utilisés indépendamment :

- **E-mail** – Le message est envoyé sous forme d'e-mail à l'adresse enregistrée des contacts sélectionnés.
- **Notification push** – Le message apparaît comme une notification native sur le smartphone des destinataires (via Firebase). Prérequis : le destinataire doit avoir installé l'application spooorts.

E-mails système

Les e-mails système sont les e-mails automatiques que spooorts envoie pour vous — comme les confirmations d'inscription, les demandes de consentement ou les reçus. Le texte, l'objet et le design peuvent être ajustés par e-mail.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Paramètres** > **Modèles**.

Les **e-mails système** sont envoyés automatiquement par spooorts pour vous — par exemple les confirmations d'inscription, les demandes de consentement ou les reçus. Pour chaque e-mail, vous pouvez ajuster le **texte**, l'**objet** et le **design**. Grâce à l'**aperçu** et à l'**e-mail de test**, vous voyez le résultat avec des données d'exemple avant que l'e-mail ne parte vers de vrais destinataires.

Consulter et ajuster les e-mails système

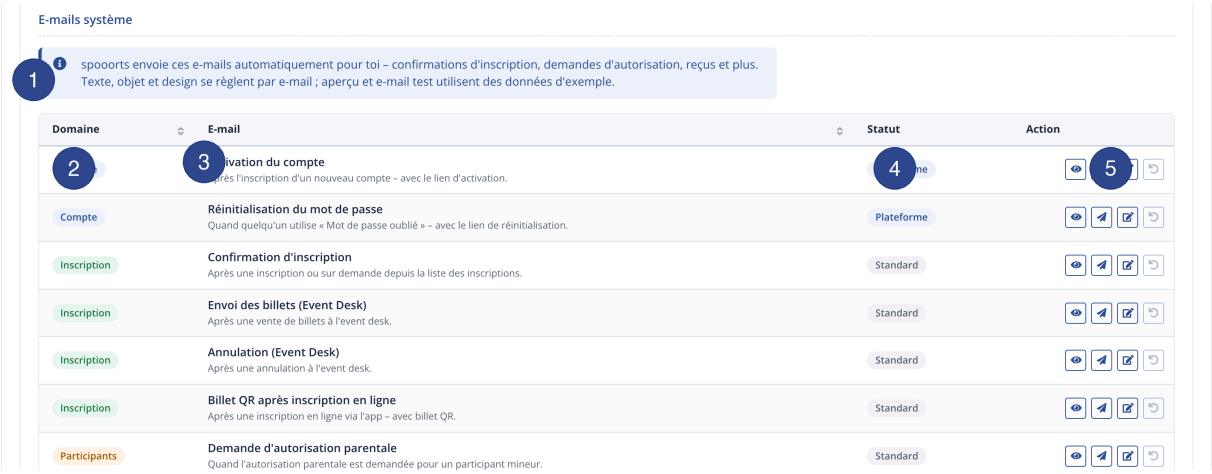


Illustration 20 : E-mails système dans le spooorts Manager

① Remarque

La remarque explique que ces e-mails sont envoyés automatiquement et que le texte, l'objet et le design peuvent être ajustés par e-mail ; l'aperçu et l'e-mail de test utilisent des données d'exemple.

② Domaine

La catégorie colorée rattache chaque e-mail à un **domaine** — par ex. Compte, Inscription ou Participants.

③ E-mail

Le nom et la brève description expliquent **quand** l'e-mail est déclenché (par ex. « Après une inscription » ou « Billet QR après une inscription en ligne »).

④ Statut

Le statut indique si l'e-mail fonctionne selon le modèle **par défaut** ou s'il est géré de façon centralisée en tant qu'e-mail **Plateforme**.

⑤ Action

Pour chaque e-mail, quatre actions sont disponibles : **aperçu** (œil), **envoyer un e-mail de test** (avion en papier), **modifier** (crayon) et **réinitialiser** au modèle par défaut (flèche).

Conseils

- Adaptez au minimum le ton et le design à votre organisation — ces e-mails sont un point de contact important avec vos membres.
- Envoyez-vous un **e-mail de test** avant l'activation, pour vérifier le texte et la mise en page.
- Avec **réinitialiser**, vous pouvez restaurer le modèle par défaut à tout moment.
- Les newsletters et les campagnes e-mail (marketing) sont distinctes — les e-mails système sont purement transactionnels.

Publipostage

Avec le publipostage, vous créez des courriers ou des e-mails personnalisés à partir d'un modèle pour un groupe de destinataires. Vous sélectionnez un modèle et un groupe, cochez les destinataires et générez le publipostage.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Contacts** > **Marketing** > **Publipostage**.

Le **publipostage** génère des courriers ou des e-mails personnalisés à partir d'un **modèle** pour un **groupe de destinataires** sélectionné. Les champs de fusion du modèle (par ex. nom, adresse) sont renseignés automatiquement pour chaque destinataire. Cela vous permet d'envoyer, par exemple, des invitations, des avis de cotisation ou des lettres d'information à de nombreux contacts en une seule fois.

Les publipostages terminés peuvent être générés et imprimés en PDF ou envoyés directement par e-mail ; vous servez ainsi, depuis le même processus, les destinataires avec une adresse postale comme ceux avec une adresse e-mail.

Créer un publipostage

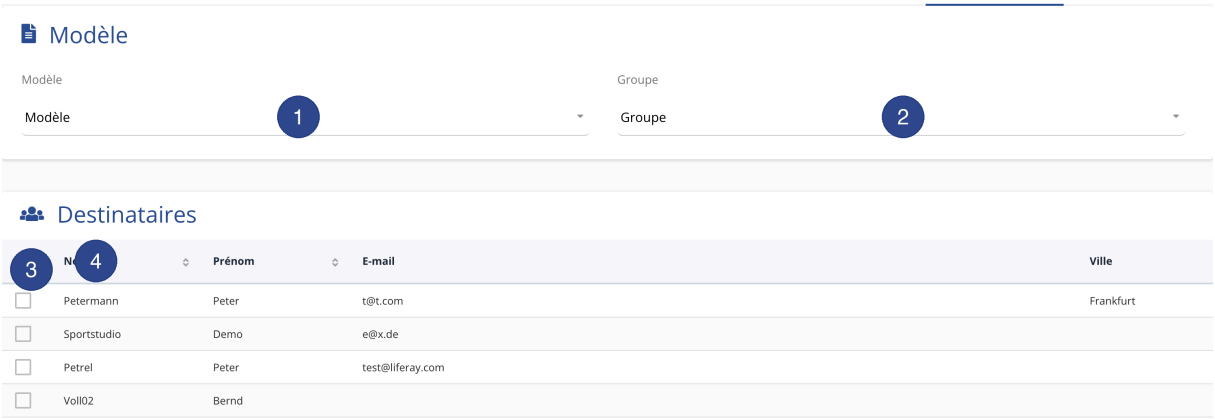


Illustration 21 : Publipostage dans le spooorts Manager

① Modèle	Utilisez le sélecteur **Modèle** pour choisir le modèle de courrier ou d'e-mail qui sert de base au publipostage.
② Groupe	Utilisez le sélecteur **Groupe** pour restreindre les destinataires à un groupe de contacts — la liste ci-dessous est renseignée en conséquence.
③ Sélectionner les destinataires	Utilisez les **cases à cocher** pour marquer les destinataires précis. La case à cocher dans l'en-tête du tableau les sélectionne tous en une fois.
④ Colonnes des destinataires	La liste affiche le **Nom**, le **Prénom**, l'**e-mail** et la **Ville** de chaque destinataire. Vous pouvez trier via les en-têtes de colonne.

Après la sélection, vous générez le publipostage — selon le modèle, sous forme de PDF d'impression ou d'e-mail personnalisé à tous les destinataires marqués.

Conseils

- Tenez à jour les modèles de façon centralisée (voir Modèles) afin que la mise en page et les champs de fusion soient corrects.
- Utilisez les groupes de contacts pour restreindre rapidement les cercles de destinataires récurrents.
- Vérifiez un exemple de résultat avant l'envoi, pour contrôler les champs de fusion.

Boutique & produits

Gérez votre boutique en ligne avec des produits, des catégories, des images et des prix – et proposez aux participants des produits dérivés, de l'équipement ou des extras directement lors de l'inscription.

Aperçu

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Boutique** > **Produits**.

La boutique intégrée vous permet de vendre des produits directement via la page de votre événement et l'application. Qu'il s'agisse de maillots, de médailles, de forfaits de restauration ou de services complémentaires – vous créez des produits avec des images, des descriptions et des prix, et vous les organisez en catégories.

Les produits peuvent être proposés à la fois dans la boutique autonome et directement pendant le processus d'inscription à un événement (voir Produits d'inscription).

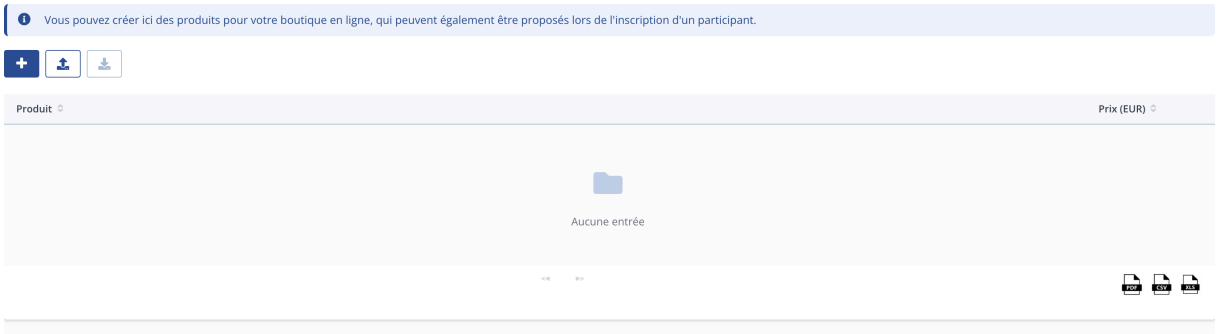


Illustration 22 : Vue dans l'espace d'administration

Créer et modifier des produits

Accédez à la section **Boutique** dans la barre latérale. La liste des produits affiche tous les produits existants avec leur titre, leur prix, leur devise et leur langue.

- **Nouveau produit** – Cliquez sur **+** pour créer un produit. Saisissez le titre, la description, le prix et la langue.
- **Téléverser une image** – Téléversez une image de produit (JPG ou PNG). L'image est automatiquement redimensionnée à la taille optimale.

- **Attribuer une catégorie** – Sélectionnez une catégorie de produit dans le menu déroulant ou créez-en une nouvelle.
- **Stock** – Saisissez éventuellement la quantité disponible afin que le stock soit géré automatiquement.

Catégories de produits

Les catégories de produits vous aident à garder la boutique bien organisée. Vous pouvez créer jusqu'à cinq niveaux de hiérarchie pour structurer précisément vos produits – par ex. Vêtements > Hommes > T-shirts de course.

Les catégories sont gérées par langue. Une catégorie ne peut être supprimée que lorsqu'aucun produit ne lui est attribué.

Import et export CSV

Pour une gestion efficace de larges gammes de produits, la boutique prend en charge l'import et l'export via des fichiers CSV. Cela vous permet de préparer les produits dans un tableur et de les téléverser en une seule étape.

- **Export** – Cliquez sur l'icône d'export pour télécharger tous les produits au format CSV.
- **Import** – Cliquez sur l'icône d'import et téléversez votre fichier CSV. Les entrées en double sont détectées automatiquement.

Conseils

- Utilisez des images de produits attrayantes – elles augmentent considérablement l'intention d'achat.
- Utilisez des catégories afin que les acheteurs trouvent rapidement ce qu'ils cherchent.
- Activez la gestion du stock pour éviter les ventes excédentaires.
- Proposez des produits populaires directement lors de l'inscription pour augmenter les revenus.

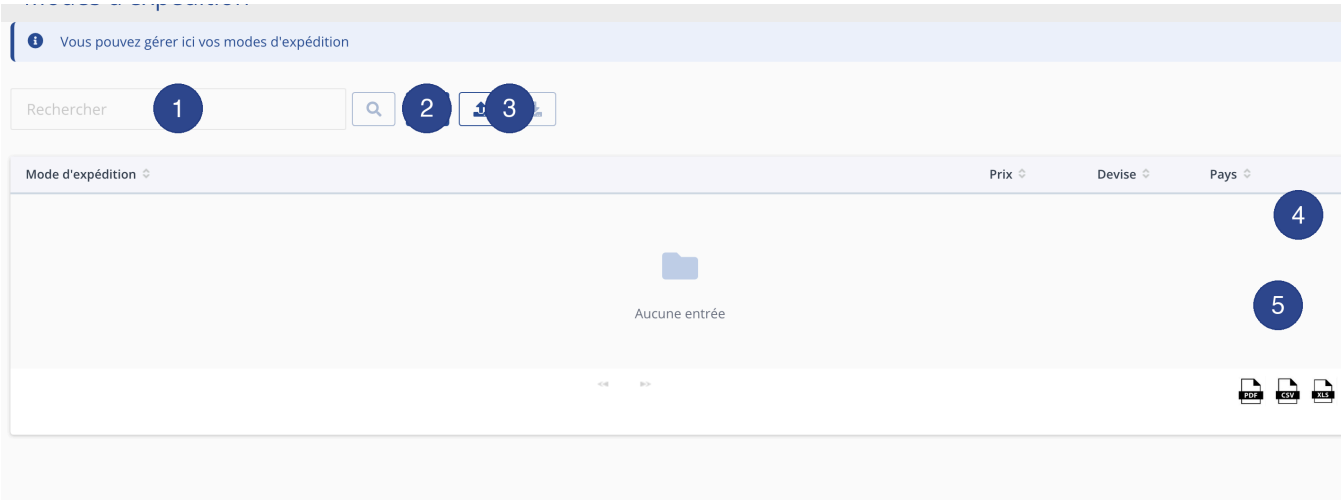
Expédition

Configurez les méthodes d'expédition avec des prix, des délais de livraison et des options par pays pour votre boutique.

Aperçu

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Boutique** > **Expédition**.

Les modes d'expédition définissent comment les produits commandés parviennent à vos clients. Chaque mode possède un nom, un prix, une devise et, en option, un pays de destination. Lors de l'achat dans la boutique, l'acheteur choisit le mode adapté et son prix s'ajoute au panier. La liste peut être recherchée, importée et exportée en PDF, CSV ou XLS.



1 – Recherche	Rechercher les modes d'expédition par nom.
2 – Nouveau	Créer un mode d'expédition via le plus.
3 – Import/Export	Importer les modes d'expédition depuis un fichier ou les sauvegarder.
4 – Tableau	Par ligne, modifier (crayon) ou supprimer (corbeille) le mode d'expédition.
5 – Export	Exporter la liste en PDF, CSV ou XLS.

Illustration 23 : Gérer les modes d'expédition

Dans la section Expédition, vous définissez quelles options d'expédition sont disponibles pour vos acheteurs. Chaque méthode d'expédition peut être configurée par pays avec ses propres prix, délais de livraison et paramètres logistiques.

Vous pouvez proposer plusieurs modes de livraison en parallèle — livraison standard, express ou retrait — et enregistrer des prix différents selon le pays de destination, de sorte que les frais de port soient calculés correctement dans le panier automatiquement.

Créer une méthode d'expédition

Cliquez sur **+** pour créer une nouvelle méthode d'expédition. La boîte de dialogue vous permet de configurer les détails dans plusieurs domaines :

- **Général** – Titre, pays (code ISO), prix, devise, jours de livraison et description.
- **Transporteur** – Nom du transporteur, niveau de service, zone, identifiant de produit et option d'assurance.
- **Dimensions & poids** – Poids minimum/maximum ainsi que longueur, largeur et hauteur du colis.
- **Options** – Suivi, option de retrait, paiement à la livraison, signature requise et statut actif.

Import et export CSV

Les méthodes d'expédition peuvent être importées et exportées via des fichiers CSV. Cela est particulièrement utile lorsque vous souhaitez créer de nombreuses options d'expédition par pays en une seule fois.

Point de vente (POS)

Avec le point de vente, vous vendez au comptoir : recherchez des pass et des produits, ajoutez-les au panier et procédez à l'encaissement. Le justificatif est un reçu QR ou une facture.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Boutique** > **Caisse**.

Le **point de vente** (POS) est conçu pour la **vente au comptoir**. Vous recherchez des pass et des produits, les ajoutez au panier, attribuez éventuellement un client et procédez à l'encaissement. Le justificatif est délivré sous la forme d'un **reçu QR** ou d'une **facture**.

Utiliser le point de vente

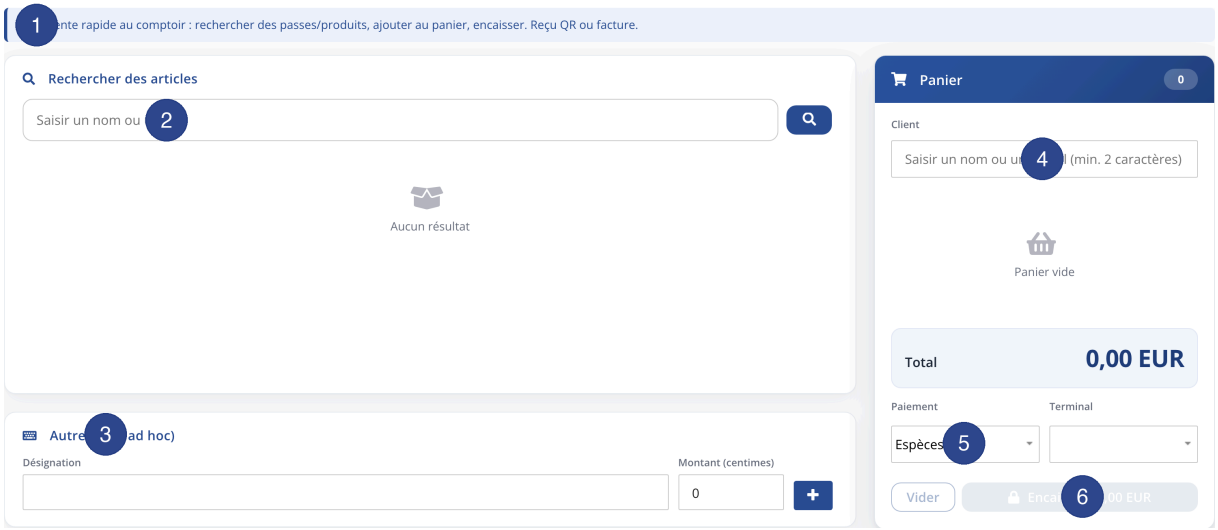


Illustration 24 : Point de vente (POS) dans le spooorts Manager

① **Remarque**	La remarque décrit le flux : rechercher des pass et des produits, ajouter au panier, encaisser — avec reçu QR ou facture.
② **Rechercher des articles**	Saisissez un **nom ou un ID** pour trouver un pass ou un produit et ajoutez le résultat au panier.
③ **Autre (ligne ad hoc)**	Pour les articles absents du catalogue, saisissez une **ligne ad hoc** avec description et montant, et ajoutez-la à l'aide du bouton plus.
④ **Client**	Utilisez le champ **Client** pour attribuer éventuellement la vente à une personne

	(nom ou e-mail) — par exemple pour une facture au nom du client.
⑤ **Paiement & terminal**	Choisissez le mode de **paiement** (par ex. espèces) et, pour un paiement par carte, le **terminal**. Vous configurez les modes de paiement et les terminaux disponibles dans les paramètres du POS.
⑥ **Encaisser**	Le **total** est calculé en continu. Utilisez **Encaisser** pour finaliser la vente ; utilisez **Vider** pour abandonner le panier.

Paramètres du POS

Dans les **paramètres du POS**, vous définissez quels **modes de paiement** (espèces, carte, …) sont disponibles et quels **terminaux** sont connectés. Ainsi, le point de vente est configuré pour correspondre à votre comptoir.

Conseils

- Attribuez un client lorsqu'une facture doit être établie à son nom — sinon, le reçu QR suffit.
- Utilisez les lignes ad hoc avec parcimonie ; pour les articles récurrents, un vrai produit dans la boutique est préférable.
- Avant la première utilisation, vérifiez les modes de paiement et les terminaux dans les paramètres du POS.

Remises & Promotions

Créez des remises sous forme de pourcentage ou de montant fixe et appliquez-les aux produits, aux inscriptions ou aux billets.

Vue d'ensemble

La fonction de remise vous permet de mettre en place des réductions de prix pour vos produits et événements. Les remises peuvent être définies sous forme de montant fixe ou de pourcentage et appliquées à différents domaines : tous les produits, toutes les inscriptions ou des billets individuels.

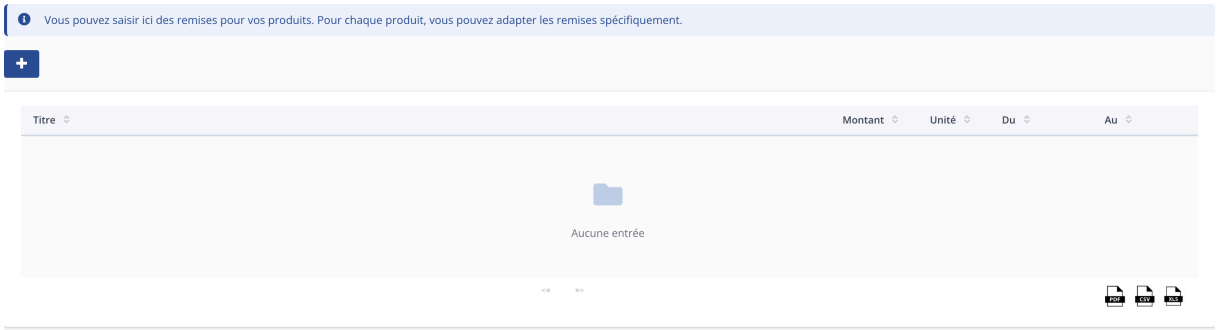


Illustration 25 : Vue dans l'espace d'administration

Remises sur les produits

Les remises sur les produits sont gérées sous **Boutique > Remises**. Chaque remise possède un nom, un montant (ou un pourcentage), une période de validité et peut éventuellement être appliquée à tous les produits.

- **Nom** – Un nom descriptif pour la promotion (par exemple « Lève-tôt 10 % »).
- **Montant & unité** – Montant fixe dans la devise ou remise en pourcentage.
- **Période de validité** – Date de début et de fin de la promotion.
- **Tous les produits** – Lorsque cette option est activée, la remise s'applique automatiquement à toute la gamme.

Remises sur les événements (lève-tôt)

Les remises sur les événements incitent les participants à s'inscrire tôt. La remise est définie comme un nombre de jours avant l'événement – par exemple « 30 jours avant : 15 % de remise ».

- **Valeur en jours** – Nombre de jours avant le début de l'événement jusqu'auquel la remise s'applique.
- **Toutes les inscriptions** – Lorsque cette option est activée, la remise s'applique à toutes les catégories et à tous les parcours.

Remises sur les inscriptions

Les remises sur les inscriptions peuvent être configurées individuellement par événement, par parcours et par classement. Outre la logique lève-tôt, vous pouvez également définir des périodes de validité fixes. Les remises globales sont disponibles sous forme de modèles réutilisables que vous créez une seule fois et appliquez à plusieurs événements.

Paliers de prix par quota

Vous pouvez vendre les places par **paliers en fonction du nombre** de places déjà vendues, par exemple « les 500 premières places à 25 €, puis 30 € ». Un palier par quota s'applique tant qu'il y a moins de N inscriptions ; les quotas sont cumulatifs et les inscriptions en ligne et au guichet sont comptées ensemble. Les paliers par quota se combinent avec les paliers par date.

Cours : pour une série de cours, par exemple « les 10 premières places à 80 €, puis 95 € » – les paliers et le comptage portent sur l'ensemble de la série de cours.

Voir aussi Cours.

Bons d’achat

Créez des bons d’achat avec une valeur personnalisée, générez des certificats PDF imprimables et envoyez-les aux destinataires par e-mail.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Recettes et factures** > **Bons d'achat**.

La fonction de bon d’achat vous permet de créer des bons d’achat avec une valeur monétaire librement choisie. Chaque bon reçoit un code unique et peut être téléchargé sous forme de certificat PDF ou envoyé directement au destinataire par e-mail.

Lors de l'utilisation, le client saisit le code au checkout ; le crédit est déduit du montant de la facture et toute valeur restante est conservée pour des achats ultérieurs. Chaque bon a un statut (ouvert, partiellement utilisé, entièrement utilisé), de sorte que vous gardez le suivi des engagements en cours à tout moment.

Les bons conviennent aussi bien comme cadeau pour des tiers que comme crédit que vous émettez, par exemple en cas d'annulation. Comme chaque code est unique et porte son statut, l'abus par utilisation multiple est exclu, et la valeur du bon est toujours correctement reflétée dans vos finances.

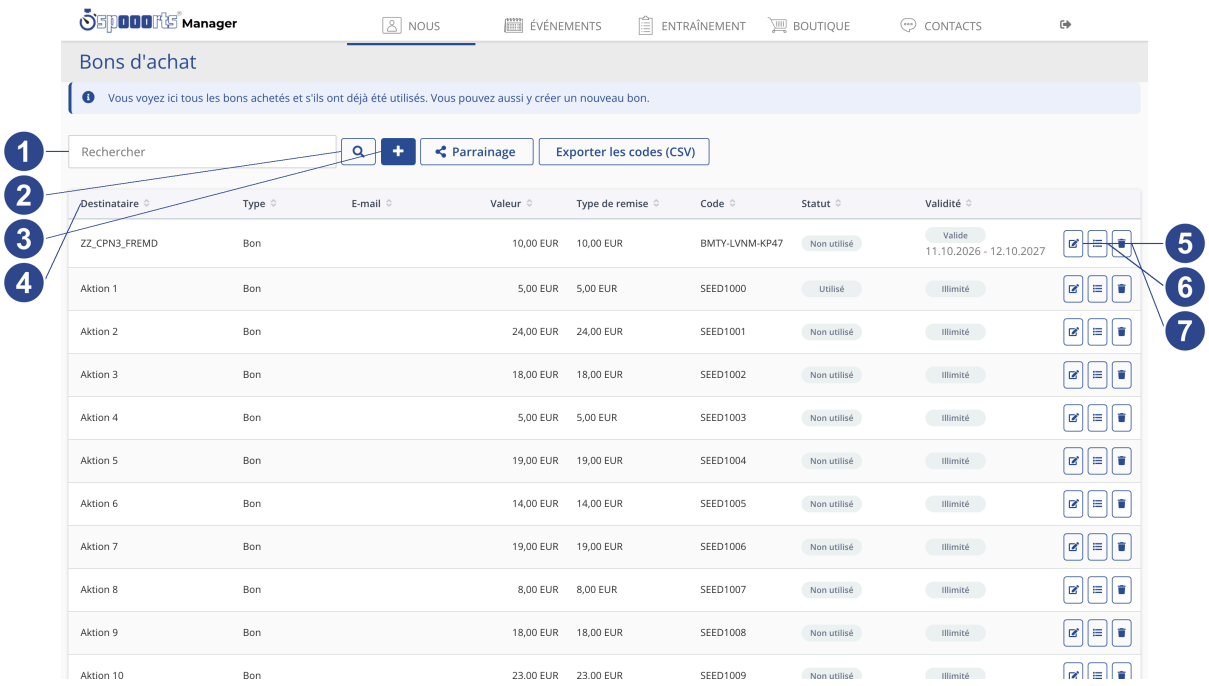


Illustration 26 : Vue dans l'espace d'administration

① **Rechercher**	Filtre la liste des bons selon le texte saisi.
② **Rechercher**	Lance la recherche du terme saisi.
③ **Créer un bon**	Ouvre le formulaire pour créer un nouveau bon.
④ **Trier les colonnes**	Trie la liste par ordre croissant ou décroissant selon cette colonne.

⑤ **Modifier le bon**	Ouvre le bon pour en modifier la valeur, le code et la validité.
⑥ **Afficher le bon**	Affiche le bon en PDF pour le consulter ou l'imprimer.
⑦ **Supprimer le bon**	Supprime définitivement le bon après une confirmation.

Créer un bon d'achat

Accédez à la section **Bons d'achat** et cliquez sur **+** pour créer un nouveau bon :

- **Nom** – Donnez un libellé au bon (par exemple « Cadeau d'anniversaire » ou « Récompense lève-tôt »).
- **Valeur & devise** – Définissez la valeur et la devise du bon.
- **E-mail** – Saisissez l'adresse e-mail du destinataire à qui envoyer le bon.

Après l'enregistrement, un code de bon unique est généré automatiquement et un certificat PDF imprimable est créé.

Gérer les bons d'achat

La liste des bons affiche tous les bons créés avec leur code, leur valeur et l'e-mail du destinataire. Utilisez la fonction de recherche pour filtrer par code de bon ou par adresse e-mail afin de vérifier rapidement le statut de bons individuels.

Modèles

Gérez les modèles de dossards, de récompenses, de factures, de bons de livraison et de bons d'achat avec votre propre identité visuelle.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Paramètres** > **Modèles**.

Dans la section Modèles, vous définissez l'apparence visuelle de vos documents. Les modèles sont utilisés comme images d'arrière-plan et sont automatiquement complétés avec les données correspondantes (nom du participant, classement, montant de la facture, etc.).

Les modèles typiques sont les diplômes, dossards, factures et attestations de participation. Vous téléversez un design de fond et définissez à quelle position apparaît quelle donnée ; lors de la génération d'un document, spooorts remplit automatiquement les espaces réservés avec les valeurs appropriées. Ainsi, un modèle conçu une seule fois produit un nombre illimité de documents personnalisés sans que vous ayez à éditer chacun.

Par type de document, vous pouvez enregistrer plusieurs modèles et choisir celui qui convient selon l'occasion — comme un diplôme festif pour un tournoi et une mise en page

sobre pour une attestation de participation. Les modèles enregistrés s'appliquent à toute l'organisation, de sorte que tous les documents présentent une apparence homogène.

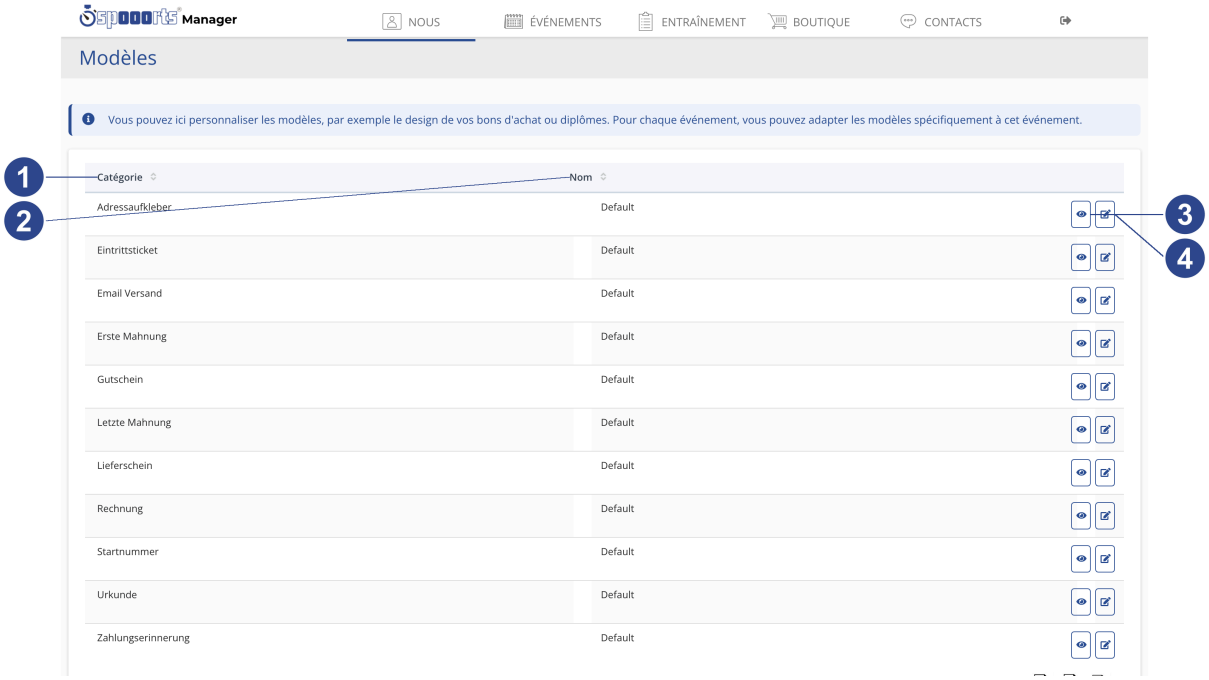


Illustration 27 : Vue dans l'espace d'administration

① Catégorie	Indique le type de modèle, p. ex. diplôme, bon, facture ou relance. Cliquez sur la colonne pour trier la liste par ordre alphabétique.
② Nom	Le nom de la version du modèle ; « Default » est la version standard utilisée partout tant que vous n'en créez pas une.
③ Aperçu	Ouvre un aperçu du modèle pour voir le rendu du document final. Vous vérifiez ainsi le design avant de l'utiliser.
④ Modifier le modèle	Ouvre l'éditeur de modèles pour adapter logo, couleurs, textes et mise en page. Les modifications s'appliquent alors à tous les documents de cette catégorie.

Types de modèles

Cinq types de modèles sont disponibles :

- **Dossard** – Modèle pour les dossards imprimés. Résolution recommandée : 2160 × 1515 pixels.
- **Récompense** – Modèle pour les certificats de participation et de vainqueur. Résolution recommandée : 4088 × 6320 pixels.
- **Facture** – Modèle pour les factures générées automatiquement.
- **Bon de livraison** – Modèle pour les documents d'expédition.
- **Bon d'achat** – Modèle pour le certificat PDF des bons d'achat.

Personnaliser les modèles

Sélectionnez un type de modèle dans la liste et cliquez sur Modifier. Dans la boîte de dialogue, vous voyez une sélection de modèles prédéfinis sous forme d'images de prévisualisation. Vous pouvez choisir un modèle par défaut ou téléverser votre propre modèle au format PNG.

Les modèles personnalisés doivent respecter la résolution recommandée pour un affichage optimal. Le système génère automatiquement une prévisualisation de votre modèle téléversé.

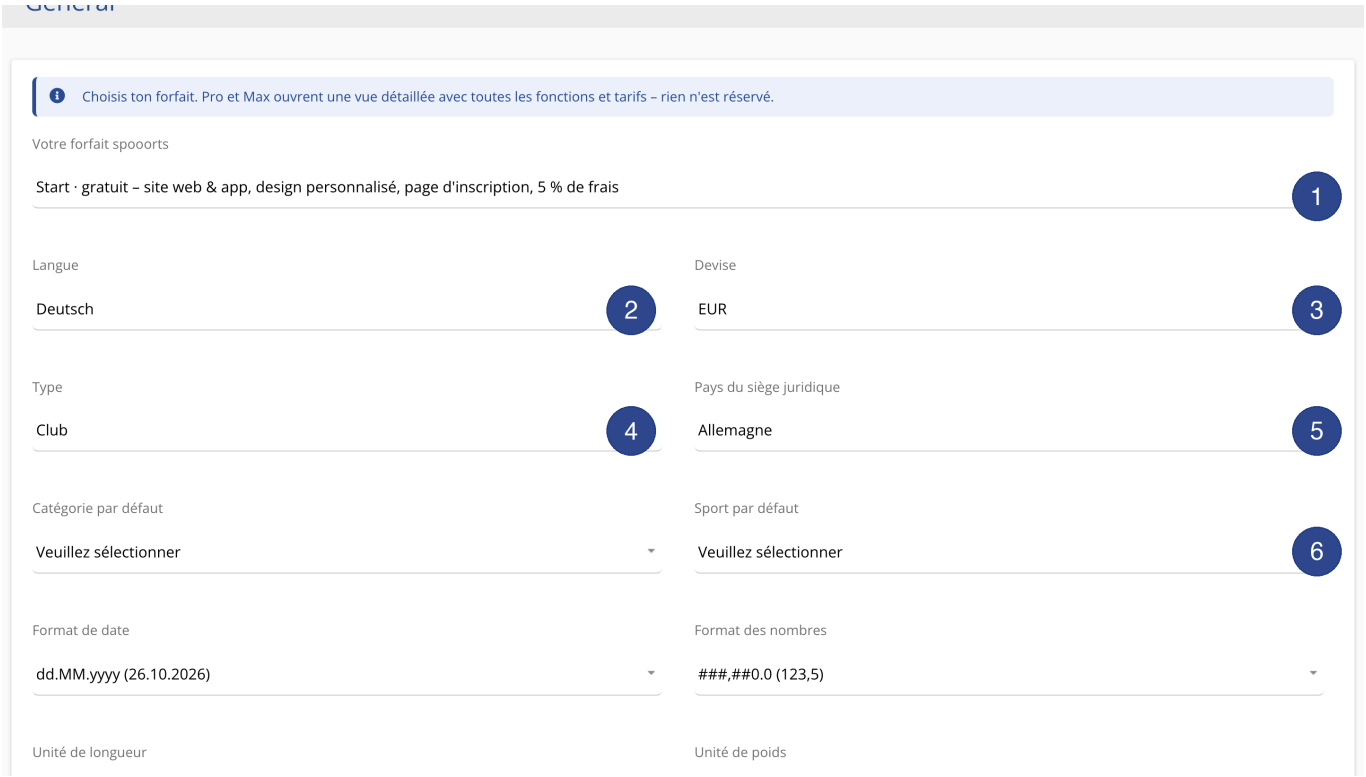
Paramètres

Configurez les paramètres globaux relatifs à la langue, à la devise, aux unités de mesure, au paiement et aux liens vers les réseaux sociaux.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Paramètres**.

Les paramètres globaux regroupent les données de base de votre organisation : du forfait spooorts souscrit à la langue, la devise et la forme juridique, jusqu'aux valeurs par défaut pour la catégorie, le sport et les formats d'affichage. Ces valeurs s'appliquent aux nouveaux événements, aux factures et à votre site web et peuvent être modifiées à tout moment.



1 – Forfait — Le forfait spooorts souscrit (Start, Pro ou Max) avec son étendue et ses frais.

2 – Langue	Langue par défaut de l'interface et des e-mails automatiques.
3 – Devise	Devise pour les prix, les factures et les versements.
4 – Type	Forme juridique de votre organisation (club, studio, organisateur …).
5 – Pays	Pays du siège légal – pilote les fonctions fiscales et de conformité.
6 – Valeurs par défaut	Catégorie et sport par défaut présélectionnés pour les nouveaux événements.

Illustration 28 : Paramètres généraux

Dans la section Paramètres, vous définissez les paramètres de base de votre Manager spooorts. Ces paramètres s'appliquent globalement à tous vos événements et à la boutique.

Paramètres généraux

- **Langue** – Sélectionnez la langue par défaut de vos pages d'événement et de l'interface de gestion.
- **Devise** – Définissez la devise par défaut pour les prix, les frais et les factures.
- **Catégorie de sport** – Choisissez votre sport principal et, éventuellement, une sous-catégorie.
- **Format de l'heure** – Définissez si les heures sont affichées au format 24 heures ou 12 heures.
- **Format des nombres** – Déterminez le format des nombres décimaux (virgule ou point comme séparateur).
- **Unité de longueur** – Choisissez entre kilomètres et miles pour les valeurs de distance.
- **Unité de poids** – Choisissez l'unité des valeurs de poids dans la section expédition.

Liens vers les réseaux sociaux

Reliez vos profils de réseaux sociaux à votre page d'événement. Les plateformes suivantes sont prises en charge :

- Instagram, Facebook, WhatsApp, YouTube
- Xing, LinkedIn, Twitter/X
- Un lien supplémentaire librement configurable

Les liens sont affichés sous forme d'icônes sur votre page d'événement publique et dans l'application.

Logo & sponsors

Dans la section **Logo**, vous téléversez le logo de votre organisation. Il apparaît sur votre site web, dans l'application et sur des documents tels que les factures et les certificats. Vous pouvez téléverser plusieurs logos et sélectionner celui qui est actif en cliquant dessus.

Dans la section **Sponsors**, vous téléversez les logos de vos sponsors. Ceux-ci sont affichés bien en vue sur votre page d'événement. Vous pouvez ajouter autant de logos de sponsors que vous le souhaitez.

Site web & application

Sous **App**, vous configurez votre site web public et l'intégration de l'application. Vous pouvez ouvrir le site web directement dans le navigateur, lancer le designer de site web ou utiliser des options d'intégration telles que l'intégration sur des pages externes.

Politiques d’annulation

Règles réutilisables pour l’annulation, le transfert, le changement de distance et le report – avec délais, frais et remboursements échelonnés. Elles s’appliquent aux événements, entraînements, produits boutique et adhésions.

Que sont les politiques d’annulation ?

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Paramètres** > **Politiques d'annulation**.

Une politique d’annulation regroupe les règles sur ce que les participants peuvent modifier dans leur réservation et ce que cela coûte – annuler, transférer la place, changer de distance ou déplacer la date.

Vous créez la politique une fois et l’affectez à de nombreuses offres : événements, entraînements (cours, créneaux, locations), produits boutique et adhésions. Deux onglets séparent les **Règles** (annulation) et les **Adhésions** (résiliation).

Créer une politique

Ouvrez les **politiques d’annulation** dans le spooorts Manager, restez sur l’onglet **Règles** et cliquez sur **+** (créer une politique). L’éditeur de politique s’ouvre.



Illustration 29 : L'éditeur d'une politique d'annulation

① – Nom, modèle et délais

Donnez un **Nom** à la politique et choisissez un **Modèle** (p. ex. Standard) comme point de départ. **Modifications jusqu'à jours avant le départ** est le délai général, **Modifications max. par réservation** limite le nombre de modifications.

② – Matrice d'actions

Pour chaque action (Annuler, Transférer le dossard, Changer de distance, Reporter à la prochaine édition, Déplacer la date) vous décidez si elle est **Autorisée** et si les participants peuvent la déclencher **eux-mêmes** (libre-service).

③ – Validation, frais et condition

Pour chaque action, vous choisissez la **Validation** (Immédiat ou à valider) et les **Frais**. La colonne **Condition** à droite règle

	les cas particuliers (selon le barème, frais payés par la nouvelle personne, distance moins chère, avoir et validité).
④ – Règles échelonnées	Le remboursement par **jours avant l'événement** : **Remboursement %** plus **Frais fixes** et **Frais %** par palier. **Nouveau palier** en ajoute un autre (p. ex. 30 jours 100 %, 7 jours 50 %, 0 jour 0 %).
⑤ – Par défaut pour	Cochez pour quels types d'offre (Événements, Cours, Créneaux/séances, Location, Pass/adhésions) la politique s'applique automatiquement. En dessous, **Ce que voient les participants** montre le texte de leur point de vue.

Les actions

Chaque ligne de la matrice correspond à une modification que les participants peuvent faire :

Annuler	Les participants annulent ; le montant du remboursement suit les règles échelonnées ci-dessous.
Transférer le dossard	La place passe à une autre personne. Les frais de transfert sont payés par la nouvelle personne.
Changer de distance	Passer à une autre épreuve ou distance. Avec une distance moins chère, la différence est perdue (ou créditée, selon le réglage).
Reporter à la prochaine édition	La réservation passe à la prochaine édition – avec un **avoir en %** et une **validité en mois**. Généralement en *à valider*.
Déplacer la date (cours, créneau, location)	Uniquement pour les cours, créneaux et locations : la date réservée est déplacée.

Autorisé active l'action, **En libre-service** laisse les participants la faire, et la **Validation** décide si elle prend effet immédiatement ou si vous la vérifiez d'abord.

Remboursement échelonné

Les règles échelonnées décident de ce qui est rendu lors d'une annulation – plus on est proche de l'événement, moins il y a :

Jours avant l'événement	À partir de combien de jours avant l'événement le palier s'applique.
Remboursement %	Quelle part du prix est remboursée.
Frais fixes / Frais %	Des frais d'annulation fixes ou en pourcentage qui sont retenus.

Nouveau palier ajoute d'autres paliers, la corbeille en supprime un. Exemple : 30 jours 100 %, 7 jours 50 %, ensuite 0 %.

Par défaut et adhésions

Via **Par défaut pour**, la politique s'applique automatiquement à toutes les offres du type coché sans règle propre. **Ce que voient les participants** résume les règles automatiquement de leur point de vue, et **Utilisé dans** compte les offres qui l'utilisent.

Le second onglet **Adhésions** gère des politiques de résiliation propres aux adhésions (préavis, durée minimale, reconduction automatique et plus).

> **Conseil :** Créez une politique par défaut par type d'offre. Les nouveaux événements, cours ou adhésions l'adoptent alors automatiquement – sans affectation une par une.

Sites

Sous Sites, vous gérez vos sites tels que stades, salles de sport, terrains d'entraînement et salles de cours et de fitness. Des onglets supplémentaires couvrent les cartes et le contrôle d'accès.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Sites**.

Sous **Sites**, vous tenez à jour tous les endroits où se déroule votre activité — **stades**, **salles de sport**, **terrains d'entraînement**, **salles de cours et de fitness** ou autres sites d'événements. Ces sites sont utilisés à de nombreux endroits, comme les événements de cours, les événements et les plans de billetterie.

Consulter et gérer les sites



Illustration 30 : Sites dans le spooorts Manager

① Rechercher	Filtre la liste des sites selon le texte saisi. La liste se réduit au fil de la saisie, pour trouver vite le bon site même s'il y en a beaucoup.
② Rechercher	Lance la recherche du terme saisi. Pratique si vous voulez saisir le terme complet avant de valider.
③ Nouveau	Ouvre le formulaire pour créer un nouveau site. Vous y saisissez le nom, l'adresse et d'autres informations sur le lieu.

④ **Trier les colonnes**	Trie la liste par ordre croissant ou décroissant selon cette colonne. Un nouveau clic inverse l'ordre, pour garder la main même sur de longues listes.
⑤ **Modifier**	Ouvre le site pour en modifier les données. Les modifications s'appliquent aussitôt partout où le site est utilisé.
⑥ **Supprimer**	Supprime définitivement le site après une confirmation. Retirez d'abord le site des événements et des cours s'il est encore utilisé.

Cartes & contrôle d'accès

Via l'onglet **Cartes**, vous placez les sites sur une carte. Sous **Contrôle d'accès**, vous gérez les points d'accès d'un lieu — par exemple pour une admission par code QR ou par billet.

Conseils

- Créez chaque endroit une seule fois en tant que lieu — il peut ensuite être réutilisé dans les événements, les séances et les plans de billetterie.
- Gardez l'adresse à jour pour que les cartes et les itinéraires soient corrects.
- Utilisez le contrôle d'accès lorsque vous souhaitez gérer l'admission à un lieu.

Annulation pour cause de météo

Les dates en plein air sont automatiquement vérifiées par rapport à une règle météo avant le début. Des points de contrôle précoces avertissent les participants ; au point de décision, la date est annulée automatiquement ou l'organisateur reçoit une proposition d'annulation – chaque vérification est traçable avec la prévision et le motif.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Événements** > **Météo & annulations**.

Les dates en plein air sont automatiquement vérifiées par rapport à une **règle météo** avant le début – les événements, les dates de cours et d'entraînement d'une série, ainsi que les réservations de terrain. Des points de contrôle précoces avertissent les participants ; au point de décision, la date est soit **annulée automatiquement**, soit l'organisateur reçoit une **proposition d'annulation**. Vous accédez à la page **Météo** depuis les menus Événements, Entraînement et Sites. Elle comporte deux zones : **Prochaines dates** et **Règles météo**.

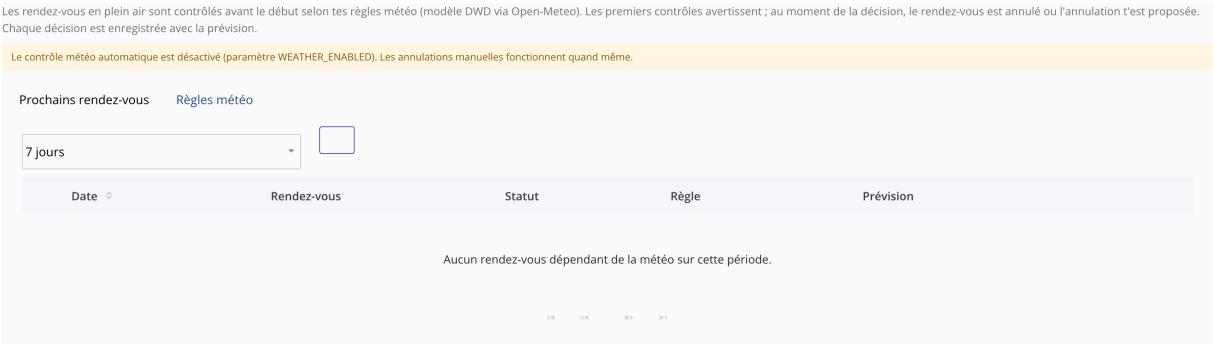


Illustration 31 : Vue dans l'espace d'administration

Prérequis

- Le lieu doit disposer d'une adresse ou d'un repère sur la carte afin que les coordonnées soient disponibles.
- La case **Plein air** est cochée sur le lieu. Les règles ne s'appliquent qu'aux sites en plein air – un événement en salle ne se déclenche jamais.
- Sans coordonnées ou sans prévision, rien ne se passe ; cela est enregistré comme **aucune donnée**.

Créer une règle et héritage

Une règle s'applique à une portée et est héritée – du plus spécifique au plus général : **date unique → série/événement → terrain/ressource → cours → lieu → type d'offre → valeur par défaut**. En cas d'égalité, la règle la plus récente l'emporte. L'aperçu indique pour chaque date si une **règle propre** s'applique ou si elle est **héritée de …**

Préréglages par sport

Un préréglage ne remplit que les seuils et les points de contrôle ; le reste de la règle est conservé. Des préréglages existent pour la course/le triathlon, le cyclisme, le tennis/padel, le beach, la voile, le kite, la planche à voile, le surf, le SUP/kayak/aviron, la plongée, l'équitation, le parc d'accrobranche, le ski/ski de fond et le cours/camp en plein air. Le vent est également affiché en nœuds.

Seuils

Par règle, vous définissez des seuils : **pluie** (mm et probabilité), **vent** et **rafales max.**, **vent min.** (voile/kite), **température min./max.**, **orage**, **neige/verglas**, **vagues max./min.**, **visibilité min.** (brouillard) et **hauteur de neige min.** Les vagues ne s'appliquent qu'aux côtes et aux grandes étendues d'eau. Les valeurs manquantes ne déclenchent jamais.

Points de contrôle et point de décision

La vérification s'effectue à plusieurs moments avant le début, par ex. 24 h et 3 h avant. Les points de contrôle précoces sont des **avertissements** ; le dernier est le **point de décision** où l'annulation ou la proposition est déclenchée.

Action

Au point de décision, il existe deux actions : **annuler automatiquement** ou **proposer à l'organisateur**. Avec une proposition, un e-mail contenant un lien est envoyé ; vous confirmez ou rejetez ensuite l'annulation sur la page **Météo**.

Conséquences d'une annulation

Argent	Remboursement, bon d'achat (valable un an) ou conservation.
Remplacement	Date de repli (N jours plus tard, sans franchir le changement d'année), prochaine date de la série, lieu de remplacement (salle) ou aucun.
Ressources	Les chevaux, bateaux, salles, entraîneurs et articles de location sont libérés. Les articles de location et les cautions sont remboursés.
Billets	Les billets spectateurs deviennent invalides et sont remboursés.
Distance individuelle	L'événement entier n'est considéré comme annulé qu'une fois toutes les distances annulées.
Séries	La première date n'annule jamais l'ensemble du cours.
Terrains	En option, le terrain reste bloqué.

Décider manuellement

Indépendamment de l'automatisation, il existe **Annuler pour cause de météo maintenant** et **Maintenir malgré tout**. La boîte de dialogue **Décider / Historique** affiche l'historique avec la prévision et la personne qui a décidé.

Statut

Les libellés de statut sont : **Planifié**, **À risque**, **Décision en attente**, **Annulé**, **Reporté** et **A lieu**. Une annulation pour cause de météo est la même annulation que le statut d'événement **annulé**, simplement avec le motif **météo** – il n'y a pas de second statut.

E-mails aux participants

Il existe des e-mails pour l'**avertissement**, l'**annulation** et le **remplacement**, ainsi que la **proposition à l'organisateur**. Ils peuvent être adaptés en cinq langues sous **Marketing → Campagnes e-mail → E-mails système**, zone **Météo**.

Ce que l'application affiche

L'application affiche la mention **dépendant de la météo**, la règle sous forme de phrase, le statut et le moment de la décision.

Limites

- Actuellement uniquement par e-mail, pas de notification push ni de SMS.
- Pas de choix de date de remplacement par lien.
- Pour un remplacement en salle, la salle n'est pas encore réattribuée.
- L'automatisation doit être activée par l'exploitant ; les annulations manuelles fonctionnent toujours.

Voir aussi

Sites – Cours

Équipement

Dans l'espace équipement, vous gérez les appareils, les maillots et le matériel appartenant au club en tant qu'immobilisations — y compris la sortie, le retour, le lieu, la section, le fournisseur et l'état.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Équipement**.

Dans l'espace **équipement**, vous tenez l'inventaire de votre organisation — les **appareils**, les **maillots** et le **matériel** en tant qu'immobilisations. Pour chaque article, vous enregistrez le **lieu**, la **section**, le **fournisseur**, l'**état** et la valeur actuelle. Grâce à la **sortie** et au **retour**, vous savez qui utilise actuellement quel matériel.

Via la fonction de prêt et de retour, vous voyez à tout moment quel matériel est utilisé et par qui ; les retours dus et l'état du matériel peuvent ainsi être suivis sans lacune.

Consulter et gérer l'inventaire

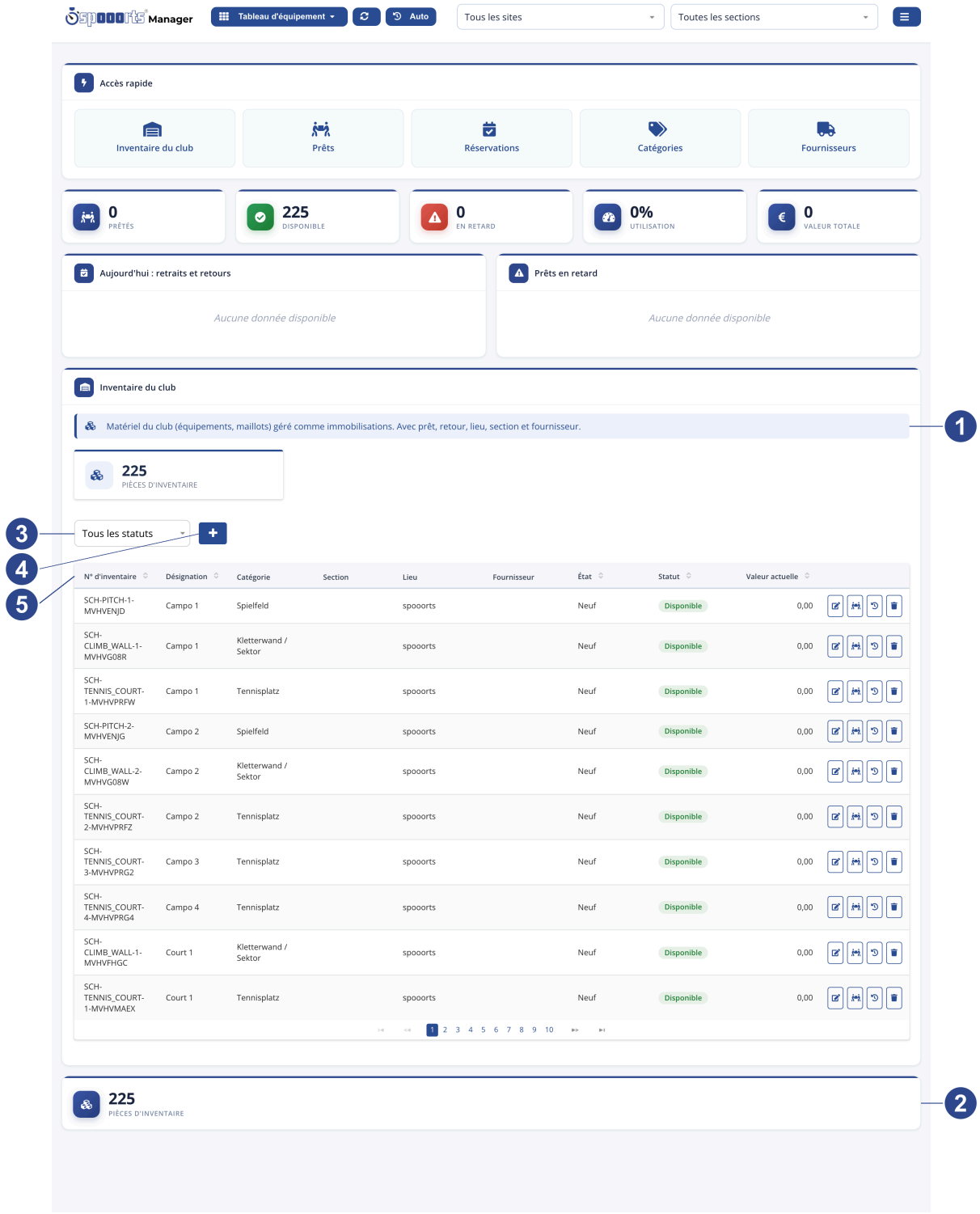


Illustration 32 : Tableau de bord de l'équipement dans le spooorts Manager

① Remarque

La remarque explique que vous gérez ici les appareils, les maillots et le matériel appartenant au club en tant qu'immobilisations — avec sortie, retour, lieu, section et fournisseur.

② Indicateur

La tuile affiche d'un coup d'œil le nombre total d'**articles d'inventaire**.

③ Filtre par statut	Utilisez le sélecteur **Tous les statuts** pour restreindre la liste, par exemple aux articles sortis ou disponibles.
④ Ajouter un article	Utilisez le bouton plus pour créer un **nouvel article d'inventaire** avec tous les détails.
⑤ Colonnes triables	Le tableau affiche le **N° d'immobilisation**, le **Nom**, la **Catégorie**, la **Section**, le **Lieu**, le **Fournisseur**, l'**État**, le **Statut** et la **Valeur actuelle**.

Conseils

- Enregistrez les achats de valeur avec le fournisseur et la valeur actuelle — cela documente vos immobilisations.
- Utilisez la sortie et le retour afin de garder la traçabilité de qui a emprunté du matériel.
- Attribuez les articles à une section et à un lieu pour les retrouver rapidement.

Documents

La bibliothèque de documents est votre emplacement central pour les statuts, procès-verbaux, contrats, textes juridiques et formulaires — avec gestion des versions, niveaux d'accès et un lien public optionnel.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Documents**.

Documents est la bibliothèque centrale de votre organisation pour les **statuts**, **procès-verbaux**, **contrats**, **textes juridiques** et **formulaires**. Chaque document possède une **version** et un **niveau d'accès** (visibilité) — de l'interne au public. Les documents publics peuvent être intégrés via un **lien** fixe (par ex. `/doc/terms`), par exemple sur votre site web.

Comme chaque document porte une version et un niveau d'accès, on sait toujours quelle version s'applique et qui peut la voir — du brouillon interne au formulaire lié publiquement.

Consulter et gérer les documents



Illustration 33 : Bibliothèque de documents dans le spooorts Manager

① **Rechercher**	Filtre la liste des documents selon le texte saisi, p. ex. par titre. Vous trouvez vite le bon même avec de nombreux documents.
② **Rechercher**	Lance la recherche du terme saisi.
③ **Nouveau document**	Ouvre le formulaire pour téléverser ou lier un nouveau document, p. ex. des statuts, un formulaire ou un règlement.
④ **Titre**	Le nom du document. Cliquez sur la colonne pour trier la liste par titre.
⑤ **Visibilité**	Définit qui peut voir le document, p. ex. interne seulement ou public sur votre site. Vous contrôlez ainsi les fichiers visibles par les membres ou les visiteurs.
⑥ **Modifier**	Ouvre le document pour en modifier le titre, la catégorie, la visibilité ou le fichier.

Conseils

- Choisissez la visibilité délibérément — seuls les documents réellement publics devraient recevoir le niveau « PUBLIC ».
- Utilisez la gestion des versions : lors d'une modification, l'historique est conservé.
- Reliez les documents publics (par ex. conditions, confidentialité) via le lien fixe sur votre site web.
- Classez les documents dans des catégories appropriées afin de les retrouver rapidement via les filtres.

Créances

Dans la vue d'ensemble des créances ouvertes, vous pouvez voir tous les paiements qui sont autorisés ou en cours de traitement mais qui n'ont pas encore été reçus. Vous pouvez télécharger les factures et les lettres de relance ou les envoyer directement par e-mail.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Recettes et factures** > **Créances**.

Les créances ouvertes sont des paiements qui ont été initiés par vos membres ou clients mais qui n'ont pas encore été finalisés. Les raisons typiques comprennent les virements bancaires en attente, les processus de prélèvement en cours ou les paiements par carte de crédit non confirmés. Dans la vue d'ensemble des créances, vous pouvez vérifier le statut de tous les paiements ouverts, télécharger les factures et les lettres de relance, et les envoyer directement par e-mail.

Consulter et gérer les créances

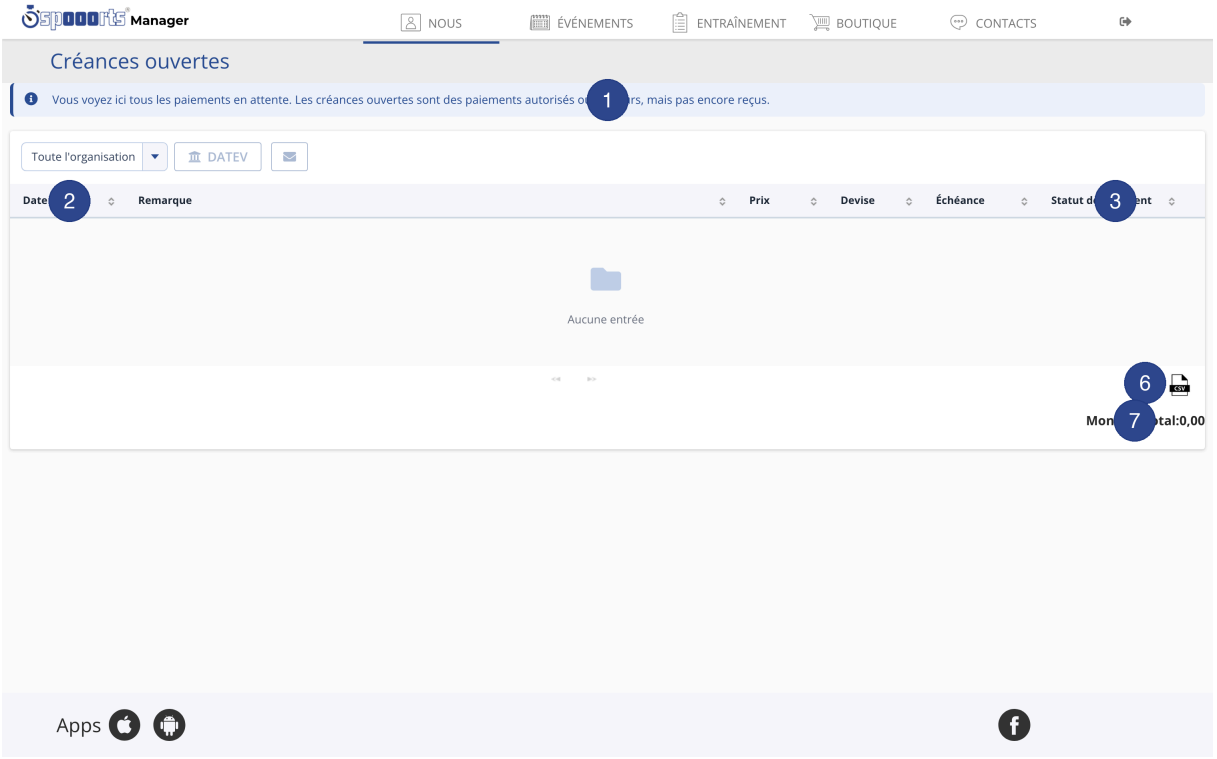


Illustration 34 : Vue d'ensemble des créances ouvertes dans le spooorts Manager

① **Filtre**	N'affiche que les créances de l'unité choisie.
② **Statut de paiement**	Indique si un paiement est autorisé, en cours ou en retard.
③ **Enregistrer un encaissement**	Enregistre un encaissement manuel pour cette créance.
④ **Envoyer la facture**	Envoie la facture au contact par e-mail.
⑤ **Envoyer la facture électronique**	Envoie la facture électronique par e-mail.
⑥ **Rappel de paiement**	Envoie un rappel de paiement courtois par e-mail.
⑦ **Première mise en demeure**	Envoie la première mise en demeure par e-mail.
⑧ **Dernière mise en demeure**	Envoie la dernière mise en demeure par e-mail.

Envoyer des e-mails

Lorsque vous cliquez sur l'un des boutons d'e-mail ⑤, une boîte de dialogue d'envoi s'ouvre. La boîte de dialogue affiche le nom du destinataire, un champ de saisie pour l'adresse e-mail avec auto-complétion à partir de votre liste de contacts, l'objet généré automatiquement et la pièce jointe PDF (facture ou lettre de relance). Après un clic sur **Envoyer**, l'e-mail avec le document correspondant en pièce jointe est envoyé.

Arrêt des relances pour les cotisations

Dans la gestion des cotisations, vous pouvez activer un **arrêt des relances** pour certaines cotisations. Lorsque l'arrêt des relances est activé, aucune lettre de relance n'est générée pour les créances ouvertes de cette cotisation. Vous trouverez cette option dans les paramètres de la cotisation sous forme de case à cocher.

Conseils pour la gestion des créances

- Vérifiez régulièrement le statut de paiement de vos créances ouvertes pour détecter rapidement les défauts de paiement.
- Utilisez la fonction de tri pour trier par date ou par montant et trouver rapidement les créances plus anciennes.
- Commencez par la 1re relance et escaladez vers les 2e et 3e niveaux de relance si nécessaire.
- Envoyez les lettres de relance directement via la fonction e-mail — le destinataire et la pièce jointe sont renseignés automatiquement.
- Exportez régulièrement la liste des créances au format CSV ou Excel pour votre comptabilité.
- Utilisez l'arrêt des relances dans les paramètres de la cotisation lorsqu'aucune lettre de relance ne doit être envoyée pour certaines cotisations.

Factures

La page Factures affiche toutes les factures clients que vous avez émises à partir des inscriptions, des adhésions et de la boutique. Vous pouvez télécharger les PDF des factures ou les factures électroniques (XML), les envoyer par e-mail et exporter le lot d'écritures DATEV.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Recettes et factures** > **Factures**.

Sous **Factures**, vous trouvez chaque facture client créée dans le spooorts Manager, qu'elle provienne d'une inscription, d'une adhésion ou d'une vente en boutique. Pour chaque facture, vous pouvez télécharger le PDF de la facture ou la facture électronique (facture électronique au format XML), envoyer le document directement au destinataire par e-mail et créer des lettres de relance si nécessaire. Pour votre comptabilité, l'ensemble du lot d'écritures peut être exporté sous forme de fichier DATEV.

Vues

La page est divisée en deux onglets. Sous **Factures clients**, vous voyez les factures que vous avez émises à vos membres et clients. Sous **Factures de la plateforme**, vous trouvez les factures que spooorts vous émet pour l'utilisation de la plateforme.

Consulter et gérer les factures

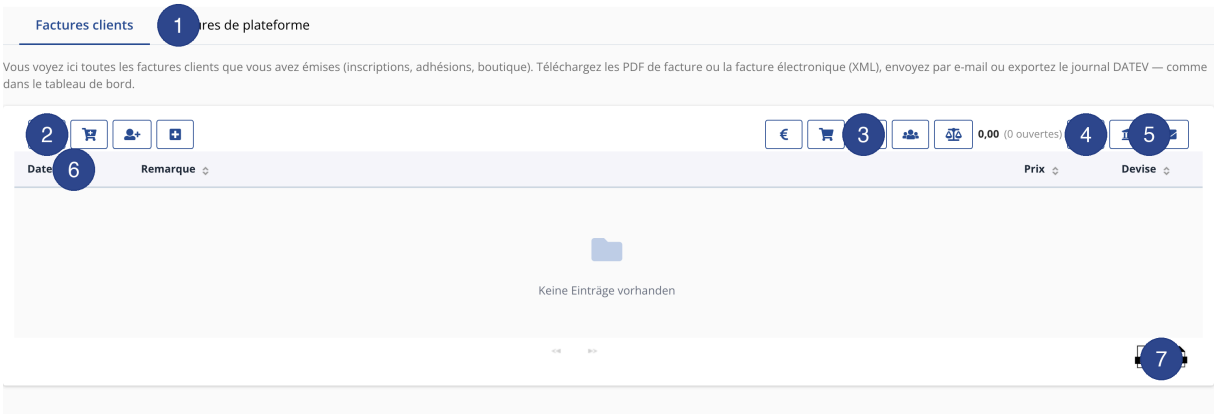


Illustration 35 : Vue d'ensemble des factures clients dans le spooorts Manager

① Vues

Utilisez les deux onglets pour basculer entre **Factures clients** (issues des inscriptions, des adhésions et de la boutique) et **Factures de la plateforme** (vos factures émises par spooorts).

② Créer une facture

Les quatre boutons situés à gauche vous permettent de créer une nouvelle facture manuellement : **Saisir une inscription** (icône calendrier), **Saisir une vente** (panier), **Ajouter un contact** (personne) et **Saisir un événement** (plus).

③ Ventes & créances ouvertes

Ce groupe d'icônes affiche votre chiffre d'affaires en un coup d'œil : **Total des ventes** (€), **Ventes de produits** (panier), **Ventes d'inscriptions** (billet) et **Ventes d'adhésions** (personnes). L'icône en forme de balance affiche votre **total des créances** ainsi que le nombre d'éléments encore ouverts.

④ Filtrer le tableau

L'icône de filtre (entonnoir) affiche des options de filtrage permettant de restreindre la liste des factures, par exemple par période ou par statut.

⑤ Export DATEV & envoi

Utilisez l'icône en forme de banque pour télécharger le **lot d'écritures DATEV (EXTF)** pour votre comptabilité. L'icône d'enveloppe située à côté envoie le même lot d'écritures directement par e-mail, par exemple à votre expert-comptable.

⑥ Colonnes triables

Les colonnes **Date**, **Objet**, **Prix** et **Devise** peuvent être triées. Cliquez sur un en-tête de colonne pour trier la liste par ordre croissant ou décroissant.

⑦ Export du tableau

Utilisez les icônes en bas à droite pour exporter l'ensemble de la liste des factures sous forme de fichier **PDF** ou **CSV**.

Créer une facture manuellement

En plus des factures générées automatiquement, vous pouvez créer une facture manuellement à tout moment à l'aide des quatre boutons ② :

- **Saisir une inscription** — crée une facture pour l'inscription à un événement.
- **Saisir une vente** — crée une facture pour une vente réalisée dans la boutique.
- **Ajouter un contact** — crée une facture directement affectée à un contact.
- **Saisir un événement** — crée une facture liée à un événement.

Télécharger et envoyer par facture

Dès que les factures apparaissent dans la liste, chaque ligne propose plusieurs boutons. Utilisez-les pour télécharger la **facture** au format PDF ou en tant que **facture électronique (XML)**, créer un **bon de livraison** si nécessaire et accéder aux trois **niveaux de relance**. Chacun de ces documents peut également être envoyé directement par e-mail — le destinataire et la pièce jointe sont renseignés automatiquement.

Conseils pour la gestion des factures

- Utilisez la facture électronique (XML) lorsque vous émettez des factures à des clients qui exigent un format de facture électronique.
- Exportez régulièrement le lot d'écritures DATEV ou envoyez-le directement à votre expert-comptable.
- Triez par date ou par prix pour trouver rapidement des factures précises.
- Consultez les factures de la plateforme pour garder une vue d'ensemble de vos coûts liés à l'utilisation de spooorts.

Prélèvement SEPA

Avec SEPA, vous gérez les mandats de prélèvement de vos membres et créez des lots SEPA pour encaisser les cotisations et les créances. Les fichiers pain.008 peuvent être exportés pour votre banque.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Recettes et factures** > **SEPA**.

Avec le système de prélèvement SEPA, vous encaissez commodément les cotisations et les créances ouvertes sur les comptes de vos membres. Pour cela, vous avez besoin d'un **mandat de prélèvement SEPA** valide par membre. Une fois les mandats enregistrés, vous créez à intervalles réguliers un **lot SEPA** qui regroupe tous les encaissements dus et qui est exporté sous forme de fichier **pain.008** pour votre banque.

Vues

La page est divisée en deux onglets : sous **Mandats**, vous gérez les différents mandats de prélèvement. Sous **Lots**, vous créez et suivez les encaissements SEPA.

Gérer les mandats

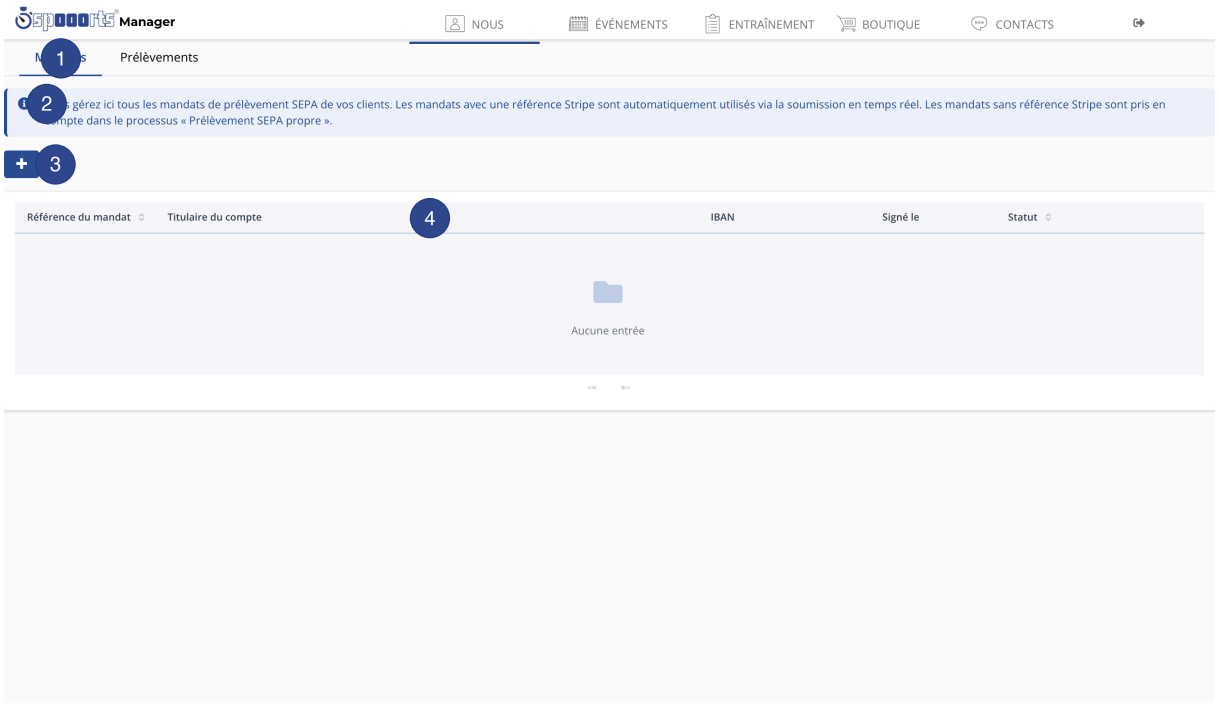


Illustration 36 : Vue d'ensemble des mandats de prélèvement SEPA dans le spooorts Manager

① **Vues**	Utilisez les deux onglets pour basculer entre **Mandats** (les mandats de prélèvement de vos membres) et **Lots** (les encaissements SEPA).
② **Remarque**	La remarque explique qu'ici vous gérez tous les mandats de prélèvement SEPA de vos membres — en créer de nouveaux, révoquer ceux qui existent et vérifier leur statut actuel.
③ **Nouveau mandat**	Utilisez le bouton plus pour créer un **nouveau mandat**. Vous y saisissez le titulaire du compte, l'IBAN et la date de signature.
④ **Colonnes triables**	Le tableau affiche la **Référence du mandat**, le **Titulaire du compte**, l'**IBAN**, la date de **Signature le** et le **Statut**. Cliquez sur un en-tête de colonne pour trier la liste.

Pour chaque mandat, vous trouverez des boutons en fin de ligne pour **modifier** et **révoquer** un mandat.

Créer des lots SEPA

Sous l'onglet **Lots**, vous créez un encaissement via **Créer un nouveau lot SEPA**. Le tableau affiche pour chaque lot l'identifiant du message, la **date d'exécution**, le prestataire de paiement, le nombre d'éléments, le **montant total** et le statut. Depuis la vue détaillée, vous pouvez télécharger le fichier **pain.008** correspondant et démarrer le lot avec **Exécuter maintenant**.

Conseils pour le prélèvement

- Créez un mandat valide pour chaque membre avant le premier encaissement — sans mandat, aucun prélèvement n'est possible.
- Révoquez les mandats dès qu'un membre résilie ou change de compte.
- Téléchargez le fichier pain.008 et transmettez-le à votre banque, ou utilisez la connexion à votre prestataire de paiement.
- Suivez le statut des lots pour détecter rapidement les prélèvements rejetés.

Adhésions & Cotisations

Sous Adhésions, vous définissez les types d'adhésion de votre club ou de votre studio — avec le montant, l'intervalle de facturation et de nombreuses options telles que la période d'essai, les mois sans cotisation, le calcul au prorata et l'arrêt des relances.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Contacts** > **Adhésions** > **Gestion**.

Sous **Adhésions**, vous définissez les types d'adhésion proposés par votre club ou votre studio — par exemple « Adultes », « Juniors » ou « Membre bienfaiteur ». Chaque adhésion possède un montant et un intervalle de facturation (par exemple mensuel ou annuel). Sur la base de ces adhésions, spooorts génère les cotisations récurrentes que vous encaissez ensuite par prélèvement SEPA.

Consulter et gérer les adhésions

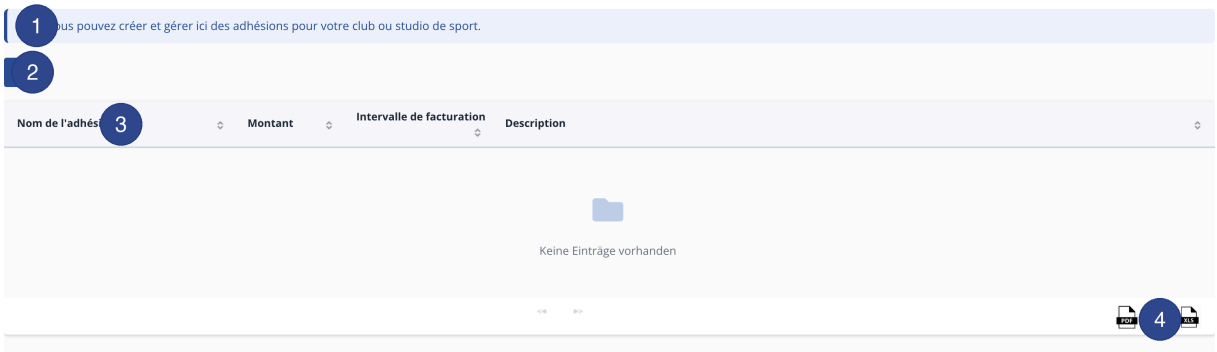


Illustration 37 : Vue d'ensemble des adhésions dans le spooorts Manager

① **Rechercher**	Filtre la liste des adhésions selon le texte saisi.
② **Rechercher**	Lance la recherche du terme saisi.
③ **Nouveau**	Ouvre le formulaire pour créer une nouvelle adhésion.
④ **Trier les colonnes**	Trie la liste par ordre croissant ou décroissant selon cette colonne.
⑤ **Modifier**	Ouvre l'adhésion pour en modifier les données.
⑥ **Supprimer**	Supprime définitivement l'adhésion après une confirmation.

Options d'une adhésion

Lors de la création d'une adhésion, en plus du nom, du montant, de la devise et de l'intervalle de facturation, vous disposez de nombreuses options :

- **Début de l'adhésion** — définit le moment où l'adhésion commence.
- **Période d'essai (jours)** et **mois sans cotisation** — pour les offres d'essai et de bienvenue.
- **Calcul au prorata pour une entrée en cours de mois** — facture la première cotisation proportionnellement.
- **Suspension/pause possible** — permet de mettre l'adhésion en pause, par exemple en cas de maladie.
- **Remboursement possible** — autorise les remboursements pour cette adhésion.
- **Entraîneurs/bénévoles gratuits** — exonère les bénévoles de cotisations.
- **Arrêt des relances disponible** — empêche les relances pour les créances ouvertes de cette adhésion.
- **Limites d'âge** — restreint l'adhésion à un âge minimum et maximum.

Autres domaines de la gestion des membres

Outre les types d'adhésion, le domaine Adhésions propose d'autres fonctions : les **cotisations** concrètes par membre, les **remises**, les **actions contractuelles**, les **avoirs**, la gestion des **familles & foyers** et le **cycle de vie** d'une adhésion, de l'entrée au départ.

Conseils

- Créez une adhésion distincte pour chaque groupe cible — cela permet de garder une structure de cotisations claire.
- Utilisez les mois sans cotisation ou une période d'essai pour attirer de nouveaux membres.
- Activez le calcul au prorata afin que les entrées en cours d'année soient facturées équitablement.
- Utilisez l'arrêt des relances de manière sélective, par exemple pour des arrangements particuliers avec certains membres.

Dépenses & Rémunérations

Sous Dépenses, vous enregistrez toutes les dépenses du club telles que les honoraires, le loyer, le matériel et les frais avec leur catégorie, leur montant et leur statut. Via Rémunérations, vous réglez les honoraires des travailleurs indépendants et les indemnités des bénévoles.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Dépenses et rémunérations** > **Dépenses**.

Dans le domaine **Dépenses**, vous enregistrez toutes les dépenses de votre club ou de votre studio — telles que les honoraires, le loyer, le matériel ou les frais. Chaque dépense reçoit une catégorie, un montant et un statut. Vous pouvez approuver les dépenses et les marquer comme payées. De plus, via **Rémunérations**, vous gérez les versements aux entraîneurs, aux bénévoles et aux travailleurs indépendants.

Consulter et enregistrer les dépenses



Illustration 38 : Vue d'ensemble des dépenses du club dans le spooorts Manager

① **Remarque**	La remarque explique qu'ici vous enregistrez les dépenses du club (honoraires, loyer, matériel, frais), définissez la catégorie, le montant et le statut, et approuvez les dépenses ou les marquez comme payées.
② **Filtre**	Utilisez le sélecteur **Toutes les dépenses** pour filtrer la liste par statut, par exemple par dépenses pas encore approuvées ou déjà payées.
③ **Nouvelle dépense**	Utilisez le bouton plus pour enregistrer une **nouvelle dépense** avec sa date, sa catégorie, sa description et son montant.
④ **Colonnes triables**	Le tableau affiche la **Date**, la **Catégorie**, la **Description**, le **Montant (centimes)**, le **Statut** et les **Actions**. Dans la colonne Actions, vous approuvez une dépense ou la marquez comme payée.

Rémunérations (honoraires et indemnités de bénévoles)

Via **Rémunérations**, vous gérez les honoraires des travailleurs indépendants (studios) et les indemnités des bénévoles (clubs). Chaque personne reçoit un contrat avec un **type** — travailleur indépendant, entraîneur, bénévole, mini-job ou salarié permanent. Le type détermine le traitement fiscal et la mise en page du reçu. Vous enregistrez un **versement** avec le montant brut, la quantité (heures), la période et des remarques ; vous pouvez ensuite l'approuver ou l'annuler.

Autres domaines financiers

Outre les dépenses et les rémunérations, le domaine financier propose des fonctions connexes : les **honoraires**, les **dons** avec reçus de bienfaisance, les contrats de **sponsoring** et les **subventions**.

Conseils

- Définissez des catégories pertinentes afin que les dépenses puissent être analysées facilement par la suite.
- Utilisez le statut d'approbation pour mettre en œuvre un principe des quatre yeux pour les dépenses.
- Pour les rémunérations, choisissez le type de contrat approprié — il détermine le traitement fiscal.
- Marquez les dépenses comme payées rapidement afin que vos rapports restent exacts.

Sponsoring

Gérez les contrats de sponsoring (entrants/sortants) avec partenaire, valeur, échéancier et statut, et intégrez les logos des sponsors.

Aperçu

Sous **Nous** › **Finances** › **Dépenses et rémunérations** › **Sponsoring**, vous enregistrez les contrats de sponsoring – **entrants** (un sponsor soutient votre offre d'entraînement) ou **sortants** – avec partenaire, valeur, plan de paiement et statut. Avec **Nouveau contrat**, vous en créez un ; il peut être signé électroniquement (type de signature *contrat de sponsoring*). Vous gardez ainsi tous les accords avec vos sponsors au même endroit et séparez proprement les prestations entrantes et sortantes.

La liste des contrats

La liste affiche tous les contrats de sponsoring ; le filtre les restreint par statut :



① **Nouveau contrat**	Avec le plus, vous créez un contrat ; à sa gauche, vous filtrez par statut.
② **Sens**	**Entrant** (le sponsor vous paie) ou **sortant**.
③ **Valeur (espèces)**	Valeur monétaire du contrat ; à côté figurent le **début du contrat**, la **référence** et le **statut**.

Illustration 39 : Contrats de sponsoring avec sens, valeur et statut

Par ligne, un contrat peut être modifié ou supprimé. Le statut indique si un contrat est brouillon, actif ou terminé. Les colonnes montrent d'un coup d'œil le début, le sens, la référence, la valeur et le statut de chaque contrat.

Intégrer les logos des sponsors

Vous téléchargez les logos des sponsors sous **Sponsors** et choisissez un niveau par partenaire – **sponsor titre**, **partenaire premium** ou **partenaire**. Selon le niveau, vous présentez vos partenaires sur vos **pages de cours et d'entraînement**, dans la **confirmation de réservation**, dans les **e-mails** et dans l'**appli**. Vous rendez ainsi visible la contrepartie convenue là où vos participants la voient ; les valeurs monétaires et en nature des contrats alimentent également votre analyse financière.

Comptabilité

La comptabilité comprend le plan comptable (SKR03/04/42) et les journaux générés automatiquement à partir des ventes, des dépenses et des mouvements de stock. De là, vous exportez les données vers DATEV.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Comptabilité**.

La **Comptabilité** représente le grand livre de votre club ou de votre studio. La base est un **plan comptable** conforme au SKR03, SKR04 ou SKR42. À partir de vos ventes, de vos dépenses et de vos mouvements de stock, spooorts génère automatiquement les **journaux** correspondants. Cela produit une comptabilité complète et prête pour DATEV sans que vous ayez à saisir chaque transaction à la main.

Vues

La page est divisée en deux onglets : sous **Comptes**, vous gérez le plan comptable. Sous **Journaux**, vous voyez les différentes écritures avec le numéro de pièce, la période, la source, les lignes de débit et de crédit ainsi que le total.

Gérer le plan comptable

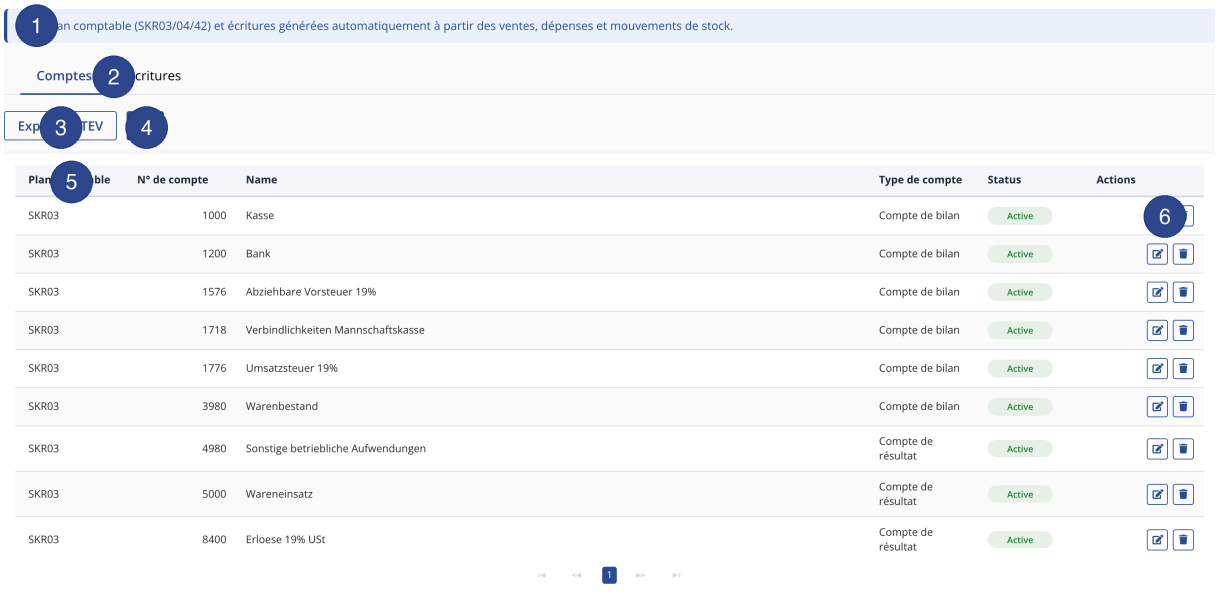


Illustration 40 : Plan comptable (grand livre) dans le spooorts Manager

① Remarque

La remarque explique qu'ici vous gérez le plan comptable (SKR03/04/42) et les journaux générés automatiquement à partir des ventes, des dépenses et des mouvements de stock.

② Vues

Utilisez les deux onglets pour basculer entre **Comptes** (le plan comptable) et **Journaux** (les différentes écritures).

③ Export DATEV

Utilisez ce bouton pour exporter les données comptables au format DATEV pour votre expert-comptable ou votre logiciel de comptabilité.

④ Nouveau compte

Utilisez le bouton plus pour créer un **nouveau compte** dans le plan comptable, par exemple un compte de produits ou de charges supplémentaire.

⑤ Colonnes triables

Le tableau affiche le **Plan**, le **N° de compte**, le **Nom**, le **Type de compte**, le **Statut** et les **Actions**. Cliquez sur un en-tête de colonne pour trier.

⑥ Actions sur la ligne

Pour chaque compte, vous pouvez **modifier** ou **supprimer** le compte à l'aide des icônes situées en fin de ligne.

Types de comptes

Chaque compte possède un **type de compte** : **compte de bilan** (actifs et passifs, par exemple caisse, banque, TVA) ou **compte de résultat** (charges et produits du compte de résultat, par exemple coût des marchandises, chiffre d'affaires). En outre, vous pouvez enregistrer le **solde normal** (débit ou crédit), le **compte parent** et un **taux d'imposition**.

Journaux

Sous l'onglet **Journaux**, vous voyez toutes les écritures générées automatiquement. Chaque journal possède un **numéro de pièce**, une **période**, une **source** (par exemple vente, dépense, mouvement de stock) ainsi que des **lignes de journal** avec **débit** et **crédit** et un **total**.

Autres domaines de la comptabilité

Outre le grand livre, vous trouverez les **centres de coûts**, le **mappage des comptes** (association des transactions aux comptes), l'**export comptable** et la **planification budgétaire**.

Conseils

- Choisissez le plan comptable approprié (SKR03, SKR04 ou SKR42) dès le départ — il constitue la base de toutes les écritures.
- Utilisez les journaux générés automatiquement et vérifiez-les par sondage au lieu de tout saisir à la main.
- Exportez régulièrement vers DATEV afin que votre expert-comptable dispose toujours de données à jour.
- Ne créez des comptes supplémentaires que lorsque vous en avez vraiment besoin — un plan comptable épuré reste clair.

Configuration de la fiscalité par pays

Selon le pays de votre organisation, spooorts propose des fonctions fiscales et de conformité spécifiques à chaque pays — telles que la facturation électronique (Italie), MTD et Gift Aid (Royaume-Uni), SII (Espagne), Factur-X (France) et la Sales Tax (États-Unis).

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Recettes et factures**.

Les obligations fiscales et déclaratives diffèrent d'un pays à l'autre. spooorts affiche donc des fonctions supplémentaires adaptées selon le **pays de votre organisation**. Celles-ci comprennent, entre autres :

- **Italie** — facturation électronique via SdI et Corrispettivi.

- **Royaume-Uni** — déclaration de TVA MTD et **Gift Aid** (remboursement d'impôt sur les dons).
- **Espagne** — SII / Facturae.
- **France** — Factur-X / Chorus Pro.
- **États-Unis** — Sales Tax.

Ces domaines n'apparaissent que lorsqu'ils sont activés pour votre pays. L'exemple suivant présente la configuration **Gift Aid** du Royaume-Uni.

Exemple : Gift Aid (Royaume-Uni)



Illustration 41 : Configuration Gift Aid dans le spooorts Manager

① Remarque	La remarque explique l'objectif : recueillir les déclarations Gift Aid des donateurs et constituer des demandes de remboursement pour HMRC. Un don n'est remboursable que lorsqu'une déclaration valide et active figure au dossier.
② Saisir une déclaration	Dans le domaine **Déclarations des donateurs**, vous saisissez le **Nom du donateur**, l'**Adresse**, le **Code postal** et la **Portée** et ajoutez la déclaration à l'aide du bouton plus.
③ Tableau des déclarations	Le tableau répertorie les déclarations saisies avec le **Nom du donateur**, l'**Adresse**, le **Code postal**, la **Portée**, la date de **Déclaration le** et le **Statut**.
④ Demande de remboursement	Dans le domaine **Demande de remboursement**, vous choisissez la période (**Du**/**Au**) et le **GASDS** (petits dons) et utilisez **Calculer la demande** pour calculer le remboursement.

Conseils

- N'activez que les fonctions par pays dont vous avez réellement besoin — sinon, elles n'apparaissent pas dans le menu.
- Pour Gift Aid, tenez à jour les déclarations des donateurs — sans déclaration valide, aucun remboursement n'est possible.
- Vérifiez les formats spécifiques à chaque pays (facture électronique, SII, Factur-X) avec votre expert-comptable avant de les utiliser en production.

Rapports financiers

Les rapports financiers fournissent des rapports prêts à l'emploi sur les taxes, le chiffre d'affaires, les créances et bien plus encore — chacun pour une période librement sélectionnable et exportable au format PDF, CSV ou Excel.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Analyses**.

Sous **Rapports**, vous trouverez une série de rapports financiers prêts à l'emploi — de la vue d'ensemble de la TVA et de l'évolution du chiffre d'affaires aux postes ouverts et aux niveaux de relance. Chaque rapport porte sur une période librement sélectionnable et peut être exporté au format PDF, CSV ou Excel. Vous disposez ainsi de tous les chiffres pour votre comptabilité, votre expert-comptable ou votre déclaration de TVA provisoire, à portée de main.

Sélectionner un rapport

Vous ouvrez les différents rapports via le menu **Rapports**. L'exemple suivant présente la **vue d'ensemble de la TVA**.

Consulter un rapport

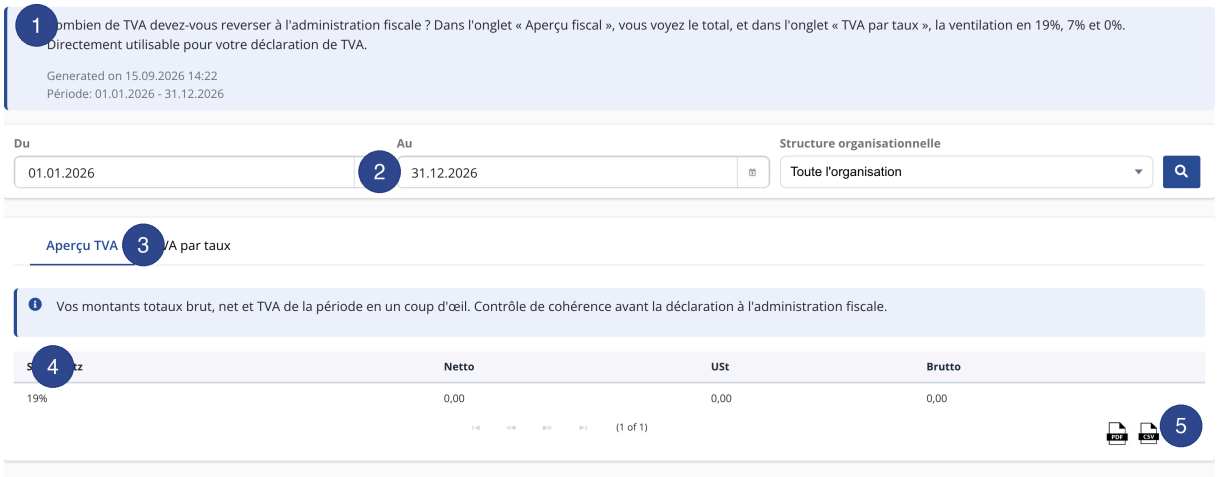


Illustration 42 : Rapport financier (TVA) dans le spooorts Manager

① Description & période	L'en-tête explique ce que présente le rapport et indique quand il a été généré ainsi que la **période** analysée.
② Période & structure de l'organisation	Utilisez les champs **Du** et **Au** pour définir la période du rapport. Avec **Structure de l'organisation**, vous restreignez le rapport à une partie de votre organisation. Un clic sur la loupe actualise le rapport.
③ Vues du rapport	De nombreux rapports proposent plusieurs onglets — dans l'exemple **Vue d'ensemble de la TVA** (total) et **TVA par taux** (répartie par taux d'imposition).
④ Tableau du rapport	Le tableau affiche l'analyse — dans l'exemple, par taux d'imposition, les montants **Net**, **Montant de la taxe** et **Brut**.
⑤ Export	Utilisez les icônes en bas à droite pour exporter le rapport sous forme de fichier **PDF**, **CSV** ou **Excel**.

Rapports disponibles

Les rapports disponibles comprennent, entre autres :

- **TVA** — brut, net et TVA pour la période, comme contrôle de vraisemblance avant la déclaration provisoire.
- **Chiffre d'affaires & ventes** — évolution du chiffre d'affaires par source.
- **Postes ouverts** et **niveaux de relance** — statut des créances et des relances.
- **Vue d'ensemble des factures** et **remboursements**.
- **Écritures DATEV** et **rapprochement mensuel** pour la comptabilité.
- **Cotisations d'adhésion**, **dons** et **statut SEPA** pour l'administration du club.

Conseils

- Choisissez la période en fonction de votre déclaration ou de votre intervalle de facturation (mois, trimestre, année).
- Utilisez le rapport TVA comme contrôle de vraisemblance avant de soumettre la déclaration provisoire.
- Exportez les rapports au format CSV ou Excel pour un traitement ultérieur, ou au format PDF pour l'archivage.
- Avec plusieurs sections, restreignez de manière ciblée via la structure de l'organisation.

Protection des données

L'espace de protection des données vous aide à satisfaire les droits des personnes concernées au titre du RGPD : accès et export des données (art. 15/20), anonymisation (art. 17) et gestion des demandes entrantes avec leurs délais.

Vue d'ensemble

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Contacts** > **Protection des données**.

Dans l'espace **Protection des données**, vous satisfaites les **droits des personnes concernées** au titre du RGPD (art. 15/17/20). Pour une personne concernée, vous pouvez **exporter** les données enregistrées, prévisualiser et réaliser une **anonymisation**, et gérer les **demandes** entrantes avec leurs délais. Le cadre juridique sous-jacent (par ex. EU_GDPR avec un délai de 30 jours) est configurable. Remarque : spooorts fournit des outils, pas des conseils juridiques.

Accès aux données, export & anonymisation



Illustration 43 : Droits des personnes concernées dans le spooorts Manager

① **Remarque**	L'en-tête indique les droits des personnes concernées couverts (art. 15/17/20 RGPD), le cadre juridique et le délai. Les délais et les actions sont configurables.
② **Accès aux données & export**	Saisissez l'**e-mail de la personne concernée** et choisissez une action : **Exporter les données** (accès au titre des art. 15/20), **Aperçu de l'anonymisation** (montre ce qui serait anonymisé) ou **Anonymiser (art. 17)** (droit à l'effacement/ à l'anonymisation). Le résultat apparaît directement en dessous.
③ **Nouvelle demande**	Utilisez le bouton plus pour enregistrer une **nouvelle demande** d'une personne concernée afin de pouvoir en assurer le suivi avec un délai et un statut.
④ **Tableau des demandes**	Le tableau affiche le **Type**, l'**Objet**, l'**ID utilisateur**, la date de **Réception**, le **Délai** et le **Statut** de chaque demande — pour ne jamais perdre de vue une échéance.

Autres espaces de protection des données

Outre les droits des personnes concernées, l'espace de protection des données propose d'autres fonctions : la gestion des **consentements**, le **catalogue de conservation** (durées de suppression par type de données), le signalement des **violations de données** et le registre des **sous-traitants**.

Conseils

- Traitez les demandes rapidement — le délai légal est généralement d'un mois.
- Utilisez l'**Aperçu de l'anonymisation** avant d'anonymiser définitivement.
- Documentez chaque demande via la liste des demandes afin de pouvoir prouver votre conformité.
- Maintenez à jour le catalogue de conservation et le registre des sous-traitants.

Paiements & finances

Paiements en ligne pour les séances d'entraînement, facturation automatique, aperçu financier des recettes et des remboursements, et export compatible DATEV pour votre comptabilité.

Traitement des paiements

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Finances**.

Les sportifs paient leurs séances d'entraînement directement au moment de la réservation via la passerelle de paiement spooorts. Le paiement est traité en toute sécurité et vos gains sont virés de manière fiable sur le compte bancaire que vous avez enregistré.

- Traitement automatique du paiement à chaque réservation en ligne
- Versement sur votre compte bancaire selon un cycle configurable (hebdomadaire, bimensuel, mensuel)
- Frais de service transparents : 5 % en Start, 3 % en Pro
- Notification en temps réel des paiements entrants
- Rapprochement automatique des paiements avec les réservations et les sportifs

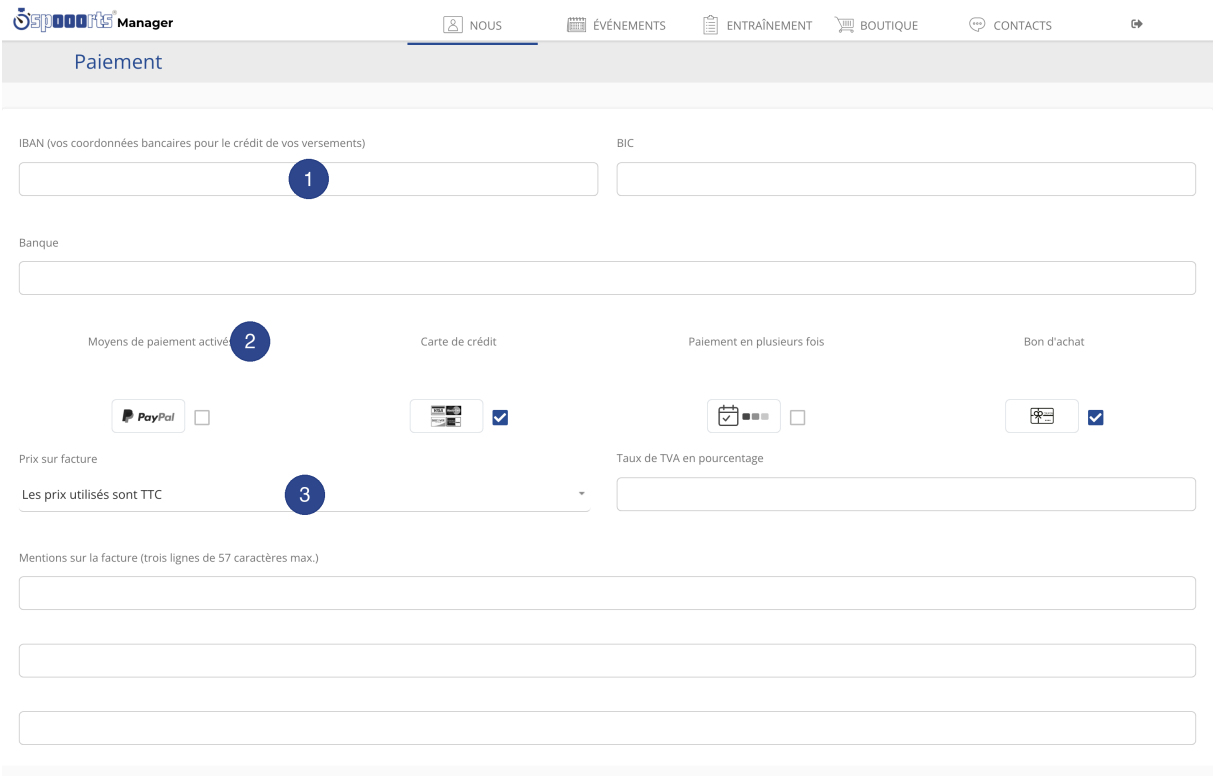


Illustration 44 : Vue dans l'espace d'administration

Moyens de paiement

spooorts.coach prend en charge tous les moyens de paiement courants afin que vos sportifs puissent payer comme ils le préfèrent.

- Carte de crédit (Visa, Mastercard et autres cartes courantes)
- PayPal
- Prélèvement SEPA et virement bancaire (avec confirmation manuelle)
- Paiement en espèces sur place avec confirmation manuelle dans le tableau de bord
- Cartes de séances et forfaits de crédits : les sportifs achètent des crédits à l'avance et réservent à partir de ceux-ci

Tarification des séances

Définissez vos tarifs de façon flexible — par séance, sous forme de forfait de bloc de cours ou d'abonnement. Les remises et les prix promotionnels sont faciles à configurer.

- Prix individuel par type de séance et par durée
- Tarification dégressive : prix par séance plus bas pour les forfaits plus importants (par ex. carte de 10 séances)
- Tarif préférentiel « early bird » avec date limite automatique
- Codes de réduction (pourcentage ou montant fixe, à usage unique ou multiple)
- Remise membre du club en cas de liaison avec spooorts.club
- Séances d'essai gratuites en tant que tarif distinct
- Tarifs différents pour l'entraînement en tête-à-tête, en petit groupe et en groupe

Facturation

spooorts.coach génère automatiquement des factures pour chaque réservation. Les factures sont conformes aux exigences allemandes et peuvent être téléchargées au format PDF par le sportif.

- Création automatique de la facture à chaque paiement
- Numérotation séquentielle des factures
- Modèle de facture avec votre logo, votre adresse et votre numéro fiscal
- Affichage de la TVA configurable (TVA standard / exonération pour petites entreprises)
- Factures envoyées au sportif par e-mail
- Téléchargement au format PDF disponible pour le sportif et le coach à tout moment
- Avoirs créés automatiquement en cas de remboursement

Remboursements & annulations

Les remboursements sont traités automatiquement selon la politique d'annulation que vous avez configurée. Des remboursements manuels pour les cas particuliers sont également possibles.

- Remboursement intégral automatique dans la fenêtre d'annulation gratuite
- Remboursement partiel après le délai (pourcentage configurable)
- Remboursement sur le moyen de paiement d'origine
- Remboursement manuel avec un montant personnalisé
- Bon d'achat proposé en alternative au remboursement
- Historique des remboursements avec date, montant et motif

Aperçu financier & rapports

Le tableau de bord des finances vous offre un aperçu complet en temps réel de vos recettes, de vos remboursements, de vos paiements en attente et de vos gains nets.

- Recettes totales, remboursements et gains nets en un coup d'œil
- Ventilation par type de séance, moyen de paiement et période
- État de paiement par sportif (payé, en attente, en retard)
- Comparaison par jour, semaine et mois avec des graphiques
- Prévision des recettes mensuelles estimées sur la base des séances réservées
- Export au format CSV, Excel ou PDF
- Export compatible DATEV pour les conseillers fiscaux et les logiciels de comptabilité allemands
- Récapitulatif annuel pour les déclarations fiscales

Tarifs & formules

spooorts.coach propose trois formules — de la version Start gratuite à votre propre application native dans la formule Max. Des tarifs transparents, une résiliation au mois, sans coûts cachés.

Aperçu des formules

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **ParamÃ¨tres** > **Pass**.

Choisissez la formule qui correspond à votre activité de coaching. Toutes les formules incluent les fonctionnalités de base — les formules supérieures ajoutent une identité de marque propre, des frais de service réduits et des applications natives.

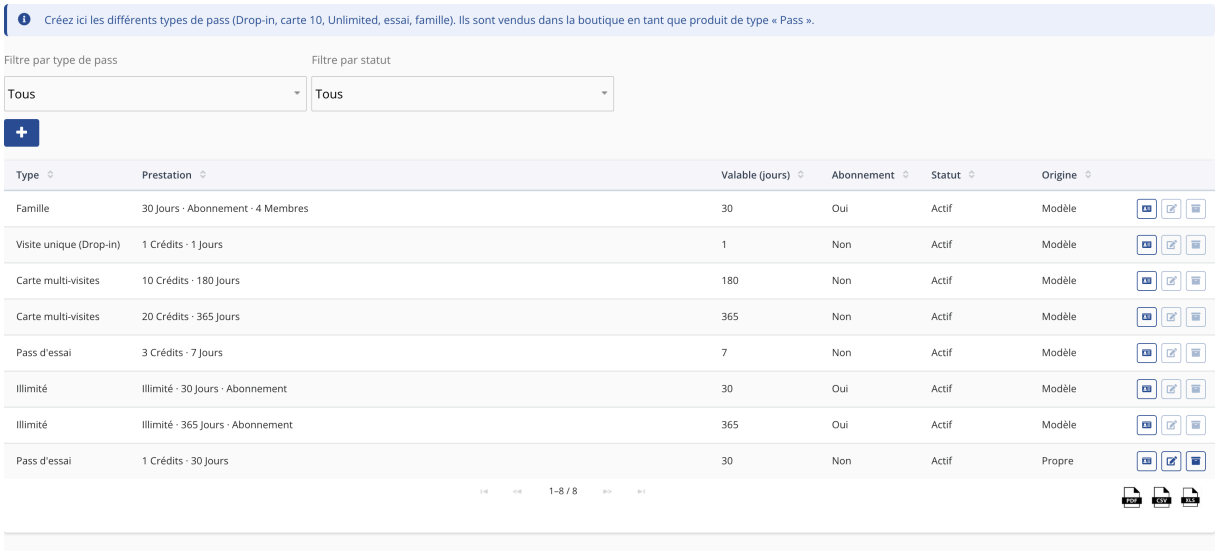


Illustration 45 : Vue dans l'espace d'administration

Start — gratuit

La formule Start est gratuite en permanence et inclut toutes les fonctionnalités essentielles pour se lancer en tant que coach sportif avec sa propre présence en ligne.

- Site web de coach personnel sous forme de Progressive Web App
- Design personnalisé avec logo et couleurs
- URL au format `myname.spooorts.de`
- Système de réservation en ligne pour les sportifs
- Logiciel complet de gestion du coach (sportifs, réservations, finances)
- Notifications push et communication par e-mail
- Enregistrement par code QR et suivi de la présence
- Frais de service de 5 % sur les paiements en ligne
- Sans frais mensuels
- Sans frais d'installation
- Logos spooorts discrets affichés sur le site web

> **Conseil :** La formule Start est parfaite pour les coachs qui débutent ou dont le volume d'entraînement est raisonnable. Vous pouvez passer à une formule supérieure à tout moment.

Pro — mensuel, prix selon votre taille (voir le simulateur de prix)

La formule Pro s'adresse aux coachs aux ambitions professionnelles qui souhaitent apparaître sous leur propre marque et bénéficier de frais de service réduits.

- Toutes les fonctionnalités de la formule Start
- Sous-domaine personnalisé (par ex. `training.mydomain.com`)
- Votre propre logo à la place des logos spooorts — expérience en marque blanche complète
- Seulement 3 % de frais de service sur les paiements en ligne
- Assistance prioritaire par e-mail et chat
- Statistiques et rapports avancés
- Campagnes d'e-mailing avec votre propre image de marque
- Résiliation au mois — sans contrat minimum
- Mise en service offerte

Max — mensuel, prix selon votre taille (voir le simulateur de prix)

La formule Max est conçue pour les écoles de sport, les académies et les coachs ambitieux qui souhaitent leur propre application dans les stores d'applications ainsi que l'ensemble complet des fonctionnalités.

- Toutes les fonctionnalités de la formule Pro
- Application native iOS et Android personnelle, à votre nom, dans les stores d'applications
- Icône d'application, écran de démarrage et nom d'application personnalisés
- Toutes les mises à jour iOS et Android incluses
- Traceur GPS intégré pour l'entraînement en plein air (course, vélo, randonnée)
- Connexion biométrique (Face ID, Touch ID)
- Accès hors ligne aux plans d'entraînement
- Domaine entièrement personnalisé possible
- Gestionnaire de compte dédié
- Résiliation au mois — sans contrat minimum
- 299 € uniques pour la mise en service et votre app

> **Important :** La publication de votre application native dans les stores prend de 4 à 6 semaines après l'approbation du design. Les frais de développeur Apple et Google sont inclus dans le coût d'installation.

Comparaison des formules

L'aperçu suivant met en évidence les principales différences entre les trois formules :

- **Site web & PWA** — Start : oui | Pro : oui | Max : oui
- **Application native dans les stores** — Start : non | Pro : non | Max : oui
- **Identité de marque personnelle (sans logo spooorts)** — Start : non | Pro : oui | Max : oui
- **Sous-domaine/domaine personnalisé** — Start : non | Pro : sous-domaine | Max : domaine complet
- **Traceur GPS** — Start : non | Pro : non | Max : oui
- **Frais de service** — Start : 5 % | Pro : 3 % | Max : 2 %
- **Coût mensuel** — Start : 0 € | Pro : selon la taille | Max : selon la taille
- **Coût d'installation** — Start : 0 € | Pro : 0 € | Max : 299 €

Facturation & résiliation

Les formules Pro et Max sont facturées mensuellement et peuvent être résiliées à tout moment avec effet à la fin de la période de facturation en cours. En cas de résiliation, votre accès reste actif jusqu'à la fin de la période payée ; ensuite, votre compte est automatiquement rétrogradé vers Start.

- Facturation mensuelle par carte de crédit ou prélèvement SEPA
- Paiement annuel anticipé avec 2 mois de remise disponible
- Résiliation à tout moment via le tableau de bord — sans préavis
- En cas de rétrogradation vers Start, toutes les données des sportifs et l'historique des réservations sont conservés
- Garantie de remboursement de 14 jours sur les frais d'installation

Designer

Concevez votre propre site web et application d'entraîneur personnel directement en ligne — avec un design de billet de cours personnalisé, la planification des salles et une identité de coach complète.

Concevez votre propre site web de coach en ligne

Vous ouvrez le Designer depuis spooorts Manager via **Nous** > **Site web et application** ou directement sur designer.spooorts.app.

Le spooorts Designer sur designer.spooorts.app est l'outil en ligne destiné aux entraîneurs personnels et aux coachs qui souhaitent concevoir leur propre site web de façon professionnelle. Qu'il s'agisse d'entraînement en tête-à-tête, d'ateliers de groupe ou de bootcamps — toutes les modifications visuelles sont instantanément visibles sur votre site web et dans votre application. Aucune compétence en programmation n'est requise.

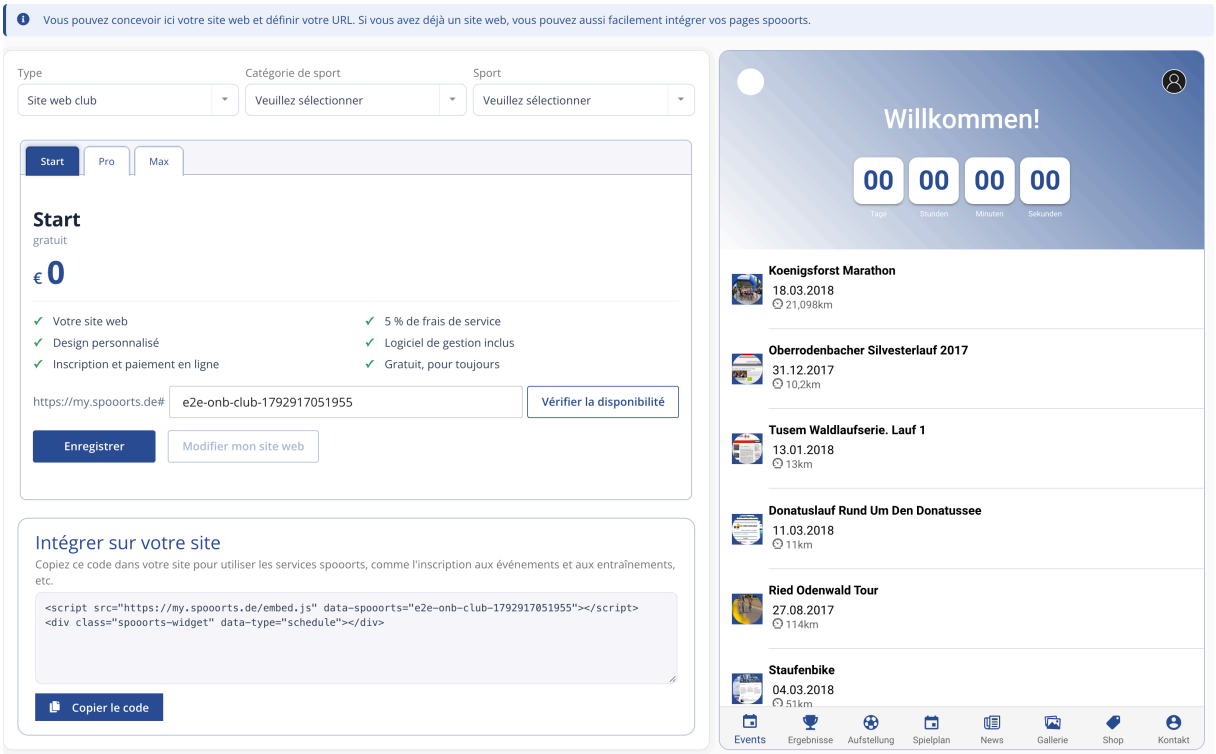


Illustration 46 : Vue dans l'espace d'administration

Créez des billets de cours en ligne

Créez votre propre design de billet pour les ateliers, les séminaires et les places de cours directement dans le navigateur. Téléversez votre logo de coach, définissez les couleurs de votre marque et générez des billets de participation avec un code QR intégré pour l'enregistrement. Chaque billet est disponible sous forme de billet numérique dans l'application et de billet imprimable — parfait pour les bootcamps, les séances d'entraînement personnel et les ateliers.

Plan de salle pour l'entraînement et les ateliers

Construisez votre propre plan de salle par glisser-déposer. Créez des zones d'entraînement, des salles d'atelier et des zones d'équipement. Attribuez des capacités et des catégories de prix — afin que vos participants puissent sélectionner directement leur place ou leur zone d'entraînement préférée lors de la réservation.

Personnalisez l'identité de votre coach

Définissez l'ensemble de votre apparence en tant qu'entraîneur personnel avec une couleur primaire et secondaire, un logo de coach et un thème. Activez ou désactivez des modules tels que le calendrier des cours, les résultats, les actualités, la galerie de photos, la boutique ou la page de contact selon vos besoins — afin que votre site web d'entraîneur affiche exactement les fonctionnalités dont vos clients et vos participants ont besoin.

Modèles de coach professionnels

Commencez avec des modèles prêts à l'emploi pour les billets de cours, les plans de salle et l'identité de coach. Chaque modèle a été optimisé pour les entraîneurs personnels et les coachs, est entièrement personnalisable et prêt à l'emploi immédiatement. Choisissez un design, adaptez-le à votre marque et publiez-le en un clic.

Moyens de paiement et versement

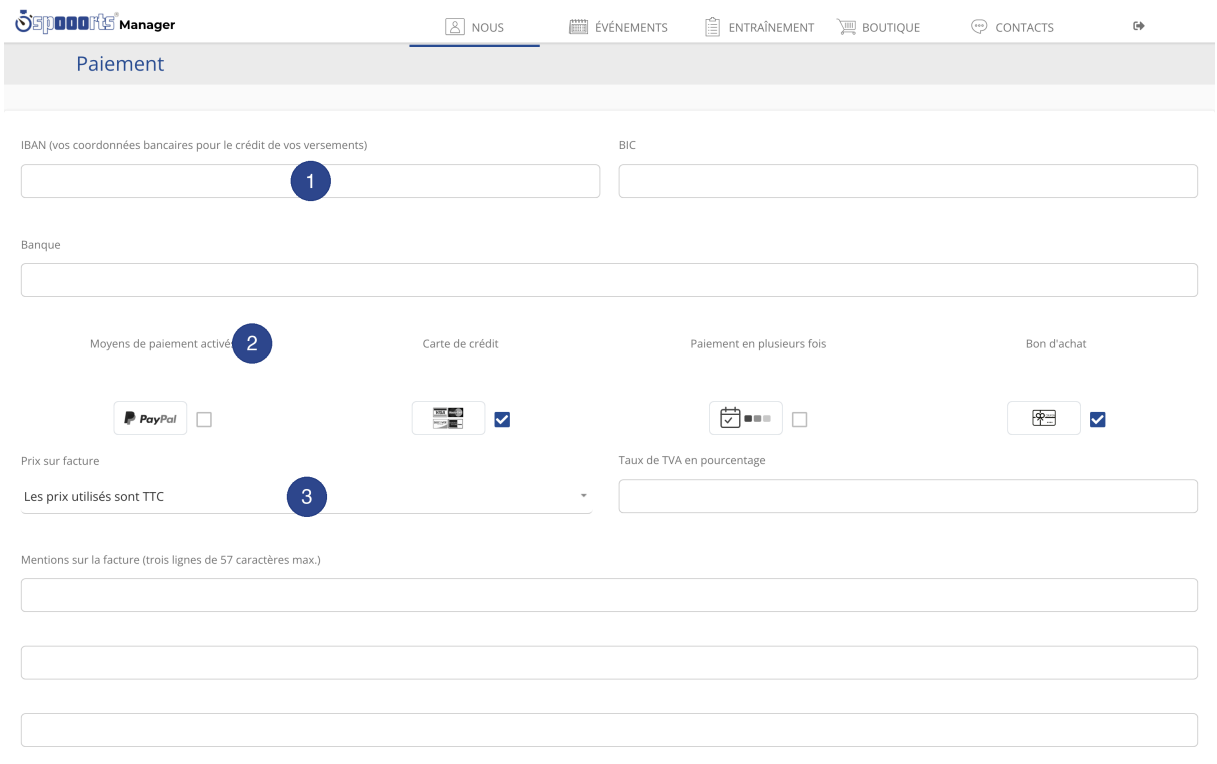
Quels moyens de paiement vous proposez à vos participants, comment configurer le paiement sur facture et comment activer les versements via Stripe Connect.

Aperçu

Sous **Paiement**, vous enregistrez les coordonnées bancaires pour vos versements et activez les moyens de paiement que les participants peuvent choisir lors du paiement.

Moyens de paiement

Chemin de menu: Nous → Paiement



1	IBAN / BIC / Banque : vos coordonnées bancaires pour les versements
2	Moyens de paiement (PayPal, carte de crédit, bon d'achat, paiement en plusieurs fois)

3	Prix sur facture (brut/net) et taux de TVA en pourcentage

Illustration 47 : Écran Paiement avec coordonnées bancaires et moyens de paiement activés

Les moyens de paiement disponibles sont :

- Carte de crédit
- PayPal
- GiroPay
- Virement instantané
- Paiement en plusieurs fois
- Bon d'achat

Vous réglez en outre les **Prix sur facture** (brut ou net), le **Taux de TVA en pourcentage** et les **Mentions sur la facture** (trois lignes de 57 caractères max.).

Paiement sur facture

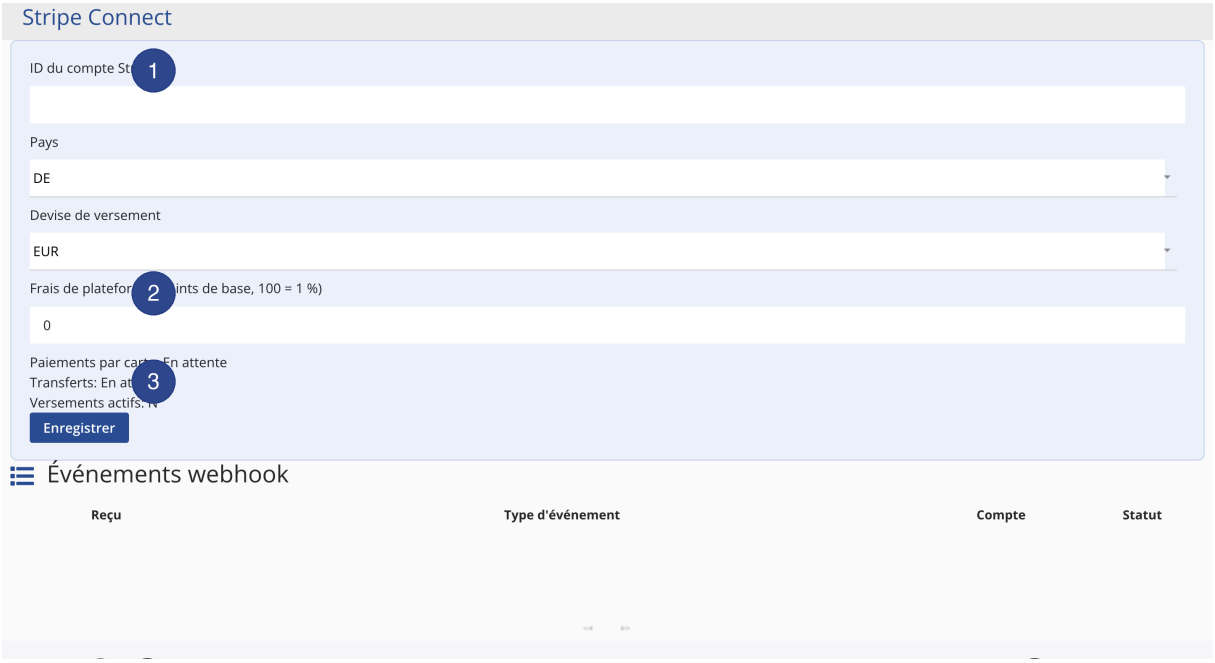
Le **Paiement sur facture** a ses propres champs :

Proposer le paiement sur facture	active le paiement sur facture.
Montant minimum / Montant maximum (0 = illimité)	limite le paiement sur facture à une plage de montant.
Délai de paiement (jours)	délai de paiement.
Préfixe du motif de paiement	préfixe de la référence de paiement.
Adresse de facturation obligatoire	exige une adresse de facturation.
Envoyer la facture automatiquement par e-mail	envoie la facture automatiquement.

Stripe Connect et versement

Chemin de menu: Nous → Stripe Connect

Pour les versements, vous connectez un **compte Stripe Connect**. Les paiements ne vous parviennent qu'une fois le compte opérationnel.



1	ID du compte Stripe, pays et devise de versement
2	Frais de plateforme (points de base, 100 = 1 %)
3	Paiements par carte / Transferts / Versements actifs : le statut des capacités

Illustration 48 : Écran Stripe Connect avec compte, frais et statut des capacités

ID du compte Stripe	l'ID du compte connecté.
Pays	pays du compte.
Devise de versement	devise des versements.
Frais de plateforme (points de base, 100 = 1 %)	la part de la plateforme.
Paiements par carte / Transferts	statut de capacité (en attente ou activé).
Versements actifs	O dès que les versements sont actifs.

Sous **Événements webhook**, vous voyez les événements signalés par Stripe (reçu, type d'événement, compte, statut).

Limites

> **Remarque :** Tant que le compte Stripe n'est pas **opérationnel**, les paiements par carte et les transferts restent *en attente* et **Versements actifs** est sur *N* ; aucun versement n'est encore effectué.

Tâches planifiées & jobs

Planifier des tâches par lots via une expression cron, les lancer manuellement, les modifier et les supprimer.

Aperçu

Via **ADMIN** > **Jobs**, vous planifiez des tâches par lots programmées. Tâches par lots planifiées des modules backoffice et spooortsbatch : importateurs, robots, synchronisations et envois des campagnes e-mail passent par le même planificateur – automatiquement par expression cron ou manuellement. Le planning est dans la table boschedjob ; les déclencheurs en sont reconstruits au démarrage du serveur.

La liste des tâches

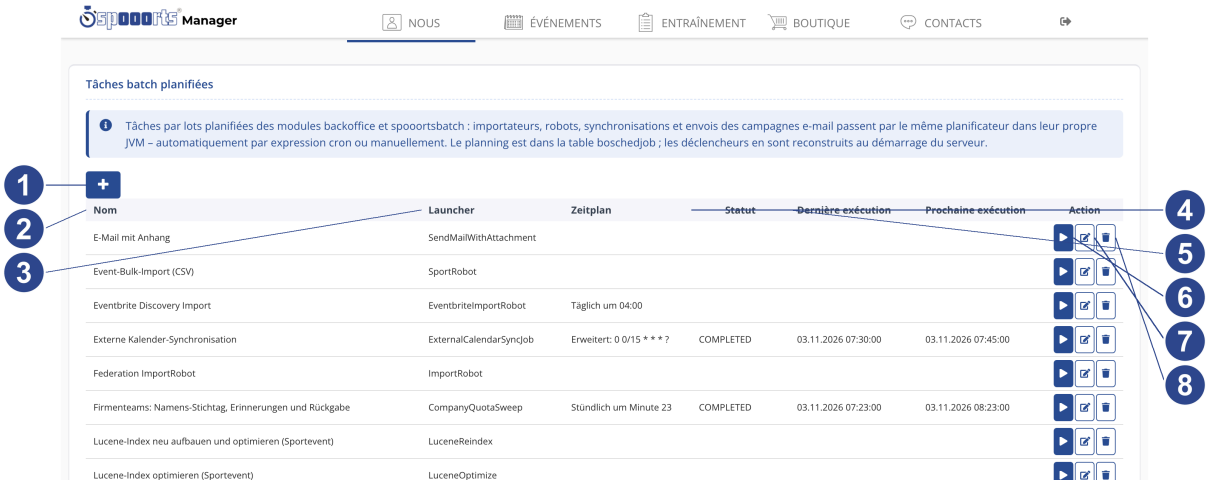


Illustration 49 : Liste des tâches par lots planifiées

① Nouvelle tâche	Crée une nouvelle tâche planifiée : avec launcher et planification. Utile p. ex. pour des imports ou rappels récurrents.
② Nom	Le nom de la tâche, pour voir d'un coup d'œil ce qu'elle fait.
③ Launcher	Le composant exécutant (robot/classe) qui effectue le travail au lancement.
④ Planification	La planification sous forme d'expression cron. Vide, la tâche ne s'exécute que lancée manuellement.
⑤ Statut	L'état actuel de la tâche, p. ex. terminée ou en cours.
⑥ Exécuter maintenant	Lance la tâche immédiatement à la main, indépendamment de la planification, p. ex. pour tester.
⑦ Modifier	Ouvre la tâche pour en modifier le launcher, la planification et les paramètres.

⑧ **Supprimer**	Supprime définitivement la tâche planifiée après une confirmation.

Créer, modifier, lancer

Avec **+**, vous créez une **nouvelle tâche** (sections Général et Planning). Le **planning** est une **expression cron** – format `sec min heure jour-du-mois mois jour-de-semaine`, p. ex. `0 0 3 * * ?` tous les jours à 03:00. Par ligne : **Lancer maintenant** (play), **Modifier**, **Supprimer** ; un **journal** montre les exécutions.

Limites

> **Remarque :** Les importateurs et robots (p. ex. ImportRobot) sont des tâches système internes. Les jobs d'envoi des campagnes sont gérés dans les campagnes elles-mêmes.

Rôles & droits

Gérer les rôles et droits via la matrice de permissions, affecter les utilisateurs à une catégorie et suivre les changements dans le journal d'audit.

Aperçu

Vous pouvez gÃ©rer ici les rÃ´les et autorisations et attribuer des utilisateurs Ã une catÃ©gorie.

Matrice d'autorisations

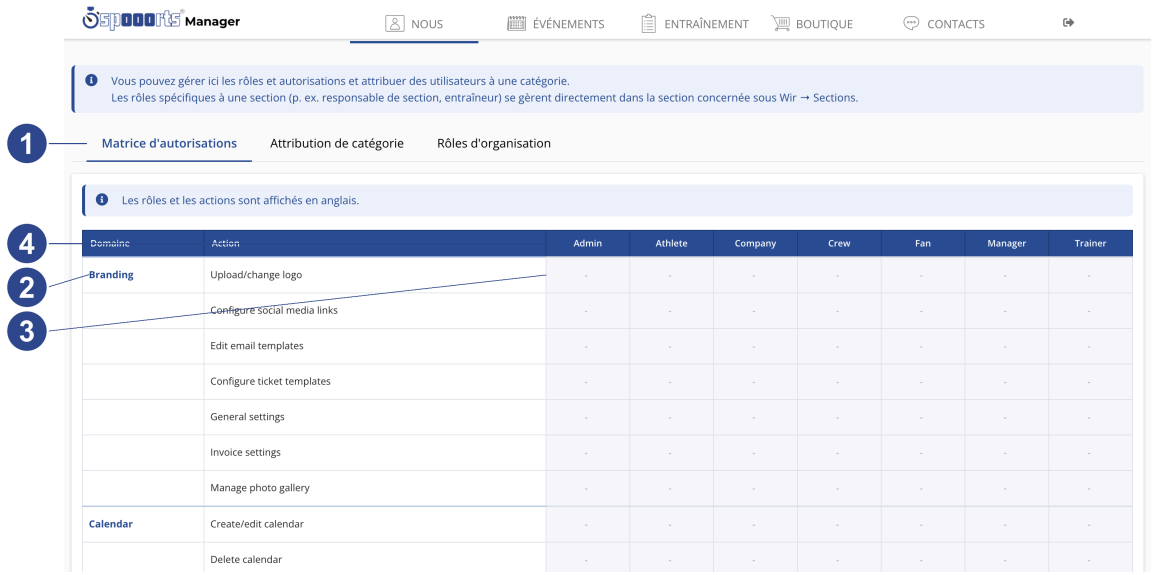


Illustration 50 : Matrice de permissions : domaines et actions par catégorie

① **Onglets**	Bascule entre la matrice d'autorisations, l'affectation des catégories (quels

	utilisateurs appartiennent à quelle catégorie) et les rôles de l'organisation.
② **Domaine & action**	Chaque ligne est une action précise dans un domaine, p. ex. « Voir/gérer les inscriptions » dans le domaine Inscriptions. Le domaine figure en titre à gauche, l'action juste à côté.
③ **Autorisation**	La cellule indique le droit d'un rôle pour cette action : L = lecture, L/S = lecture + écriture, – = aucun accès. En administrateur, vous faites défiler le droit en cliquant sur la cellule.
④ **Colonne de rôle**	Chaque colonne représente un rôle. L'en-tête nomme le rôle ; en dessous, chaque action indique le droit de ce rôle.

La **matrice de permissions** liste par **domaine** les **actions** possibles (lignes) et par **catégorie** (rôle, colonnes) le niveau : **L** = lecture, **L/S** = lecture + écriture, **–** = aucun accès. Les rôles par section (responsable, entraîneur) se gèrent dans la section sous Nous → Sections. Définissez les permissions avec parcimonie : chaque catégorie ne devrait ouvrir que les zones dont elle a vraiment besoin.

Attribution de catÃ©gorie

Dans l'onglet **Affectation de catégorie**, vous affectez un utilisateur à une **catégorie** (rôle) – via **Affecter la catégorie** avec une portée.

RÃ´les d'organisation

Les **rôles d'organisation** découlent de l'appartenance à l'équipe/au bureau et accordent des droits automatiquement (lecture seule). Elles ne peuvent pas être modifiées directement ici mais changent automatiquement lorsque l'appartenance à l'équipe ou au bureau change.

Journal d'audit

Le **journal d'audit** (Contacts → Protection des données) enregistre les changements avec les colonnes : Quand · Action · Acteur · Cible · DÃ©tails.

Factures de la plateforme & liens de paiement

Téléchargez les factures de frais de plateforme émises par spooorts et consultez les liens de paiement envoyés par e-mail.

Aperçu

Via **Nous** > **Finances** > **Recettes et factures** > **Factures de la plateforme**, vous trouvez toutes les factures de frais de plateforme émises par (IT)2 Interactive GmbH. Ce sont les factures des frais d'utilisation de spooorts – à ne pas confondre avec les factures que vous émettez à vos propres membres. Les factures vous sont envoyées automatiquement

par e-mail avec PDF à l'émission ; ici, vous pouvez télécharger le PDF à nouveau à tout moment – pour la comptabilité d'entrée ou en cas d'e-mail perdu. La conservation est obligatoire pendant 10 ans. Vous gardez ainsi vos charges d'exploitation pour spooorts complètes et infalsifiables à tout moment.

La liste des factures



1	Liste des factures avec numéro, période, brut, TVA, statut
2	Exportez la liste complète en PDF, CSV ou XLS

Illustration 51 : Factures de la plateforme avec export (PDF, CSV, XLS)

Les colonnes de la liste sont : **N° de facture**, **Période de facturation**, **Brut**, **TVA**, **Émise le** et **Statut**. Par ligne, vous téléchargez le **PDF** et – le cas échéant – la **facture électronique** (XRechnung/ZUGFeRD) que vous pouvez importer directement dans votre comptabilité. Avec les boutons d'export en bas à droite, vous sortez la liste complète en **PDF**, **CSV** ou **XLS** – pratique pour la transmettre au conseiller fiscal ou pour la clôture annuelle. Le **statut** indique si une facture est ouverte ou déjà payée.

Liens de paiement

Ici, vous voyez tous les liens de paiement envoyés par e-mail (soumission SEPA en temps réel). Vous pouvez renvoyer les liens expirés ou perdus afin que les frais de plateforme en attente soient réglés. Un lien de paiement mène le payeur directement au règlement ; après un paiement réussi, la facture correspondante est marquée comme payée.

> **Remarque :** Cette fonction est actuellement temporairement désactivée (mise à niveau du SDK Stripe).

Signatures

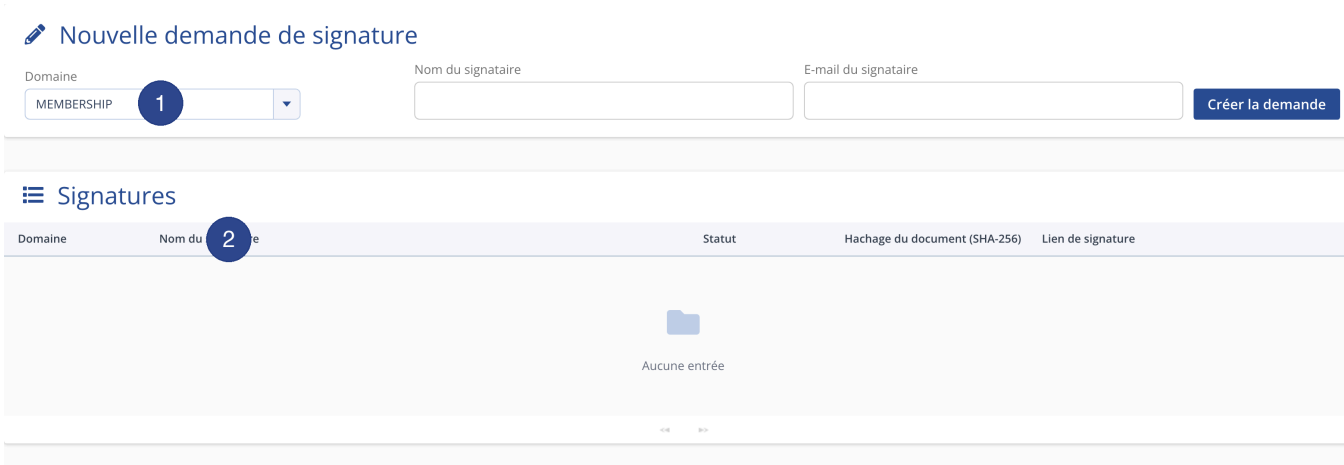
Faites signer des documents électroniquement – avec un hachage de document (SHA-256) et un lien de signature par e-mail.

Aperçu

Via **Nous** > **Finances** > **Recettes et factures** > **Signatures**, vous faites signer des documents (p. ex. adhésions ou contrats) de manière électronique. Chaque demande reçoit un **hachage de document (SHA-256)** et un **lien de signature** que le signataire reçoit par e-mail. Vous documentez ainsi les signatures de façon numérique, sans envoyer de papier. Les signatures sont rattachées aux documents correspondants et peuvent être consultées à tout moment à des fins de vérification.

Nouvelle demande

Sous **Nouvelle demande de signature**, vous demandez une signature :



1 – Nouvelle demande de signature	Choisissez le **domaine** (p. ex. adhésion), saisissez le **nom** et l'**e-mail du signataire** et cliquez sur **Créer la demande**.
2 – Liste des signatures	Affiche par entrée le **domaine**, le **nom**, le **statut**, le **hachage de document (SHA-256)** et le **lien de signature**.

Illustration 52 : Nouvelle demande de signature et liste des signatures

Avec **Créer la demande**, le lien de signature est généré et envoyé par e-mail au signataire. Le domaine détermine quel document est signé. Tant qu'il n'y a pas de signature, l'entrée reste ouverte ; après la signature, elle est terminée. Vous créez plusieurs demandes les unes après les autres, par exemple pour différents membres.

Déroulement & preuve

Le signataire ouvre le lien, vérifie le document et signe électroniquement ; le **statut** dans la liste passe d'ouvert à signé. Le **hachage de document** garantit que c'est exactement

la version présentée qui a été signée – toute modification ultérieure changerait le hachage. Vous disposez ainsi d'une preuve de la signature vérifiable et juridiquement sûre, consultable à tout moment via la liste. Comme le lien est personnalisé, seul le signataire adressé peut signer le document, et vous voyez immédiatement dans la liste quelles signatures sont encore en attente.

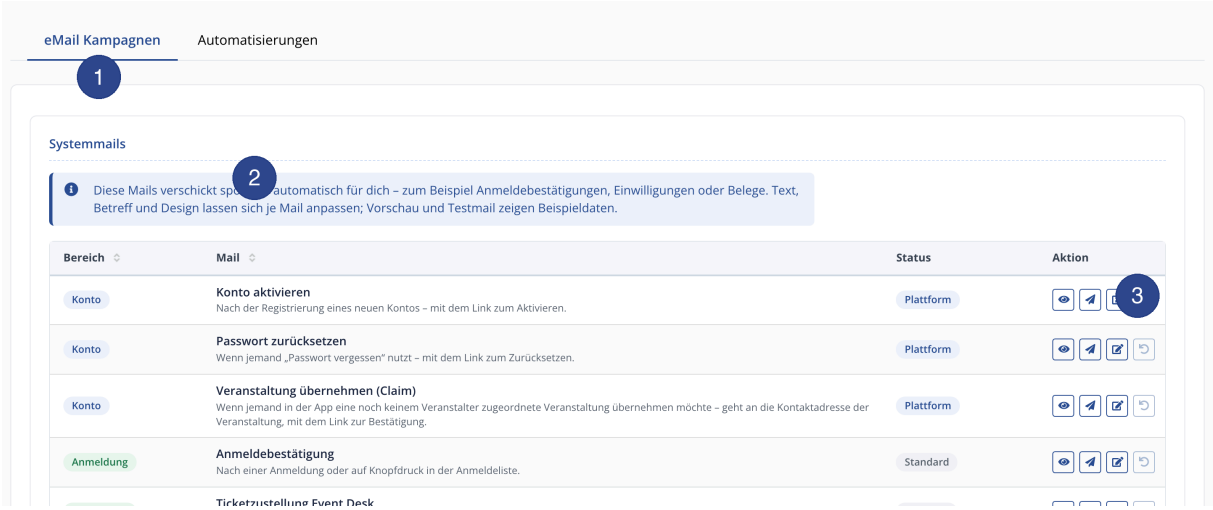
Campagnes e-mail & automatisations

Personnaliser les e-mails système, envoyer des campagnes aux contacts et créer des règles automatiques.

Aperçu

Sous **Contacts → Marketing** se trouvent les onglets **Campagnes e-mail** (avec les e-mails système) et **Automatisations**. Vous couvrez ainsi toute la communication avec les membres : des e-mails système automatiques aux newsletters manuelles jusqu'aux rappels programmés. Tous les e-mails utilisent votre logo et vos couleurs dans une mise en page uniforme.

E-mails système



1	Onglets Campagnes et Automatisations
2	Liste des e-mails système
3	Actions : aperçu, test, modifier, réinitialiser

Illustration 53 : E-mails système

spooorts envoie ces e-mails automatiquement (p. ex. confirmations, consentements, reçus). Texte, objet et design se personnalisent par e-mail ; **Aperçu** et **E-mail de test** montrent des données d'exemple, **Réinitialiser** restaure le modèle par défaut. Colonnes : domaine, e-mail, statut, action. Le statut Plateforme signifie le modèle par défaut de spooorts, Standard une version que vous avez personnalisée.

Campagnes e-mail

Dans l'onglet **Campagnes e-mail**, vous créez un envoi et l'adressez à vos contacts – avec éditeur, variables et pièces jointes. Vous choisissez les destinataires par catégories de contacts ou contacts individuels, créez l'objet et le contenu dans l'éditeur, insérez des champs comme le prénom et voyez un aperçu avant l'envoi. Les travaux envoyés sont conservés pour le suivi. Vous voyez en outre le statut d'envoi et le nombre de destinataires de chaque travail.

Automatisations

CrÃ©e des rÃ¨gles qui dÃ©clenchent automatiquement un envoi de courriel selon des Ã©vÃ©nements ou des Ã©tats (p. ex. 14/7/1 jours avant l'Ã©vÃ©nement, avant le cours, en cas d'inactivitÃ©). Champs : Nom, Type de dÃ©clencheur, Sport, ÃchÃ©ances (offsets), Actif. Vous atteignez ainsi les participants automatiquement au bon moment, sans envoyer chaque e-mail individuellement. Une automatisation peut être désactivée à tout moment sans la supprimer ; le type de déclencheur détermine à quoi la règle réagit.

Obligations de protection des données

Gérez les droits des personnes concernées, les consentements, le catalogue de conservation, les violations de données et les sous-traitants en un seul endroit. Pas un conseil juridique.

Aperçu

Outre les **droits des personnes concernées** (accès/export des données selon l'art. 15/20, anonymisation selon l'art. 17 – voir les demandes de protection des données), vous gérez sous **Contacts** › **Protection des données** quatre obligations continues. spooorts regroupe ainsi les tâches récurrentes de protection des données d'un club en un seul endroit. Les quatre onglets couvrent les consentements, la conservation, les violations de données et les sous-traitants. Ceci n'est pas un conseil juridique.

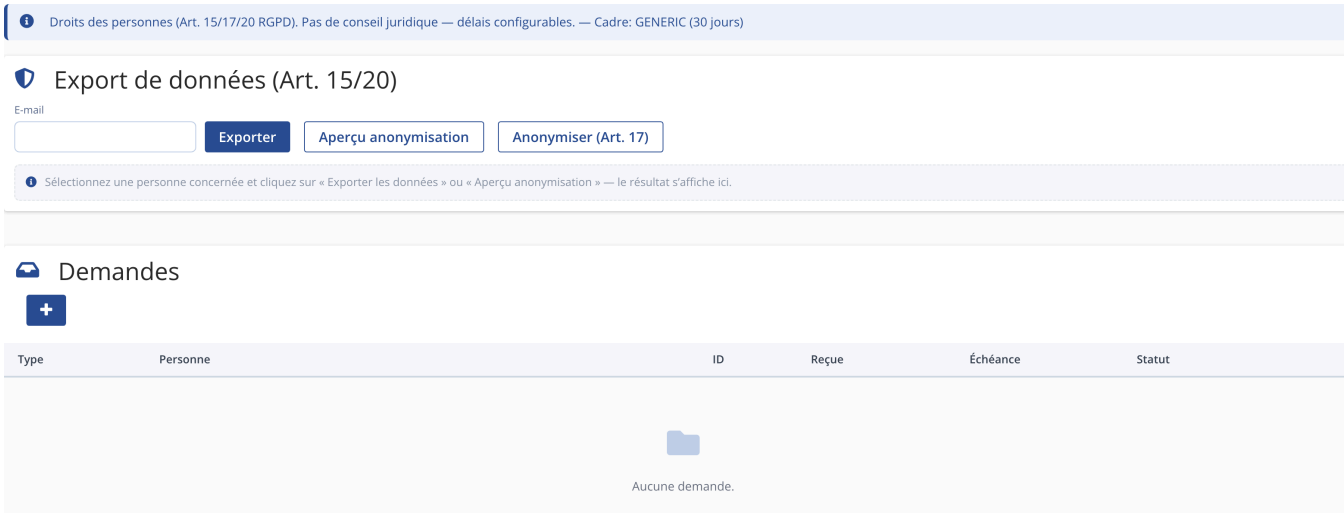


Illustration 54 : Protection des données : droits des personnes et demandes

Consentements

Vous enregistrez et gérez les consentements (p. ex. pour les newsletters ou les photos) via **Nouveau consentement**. Chaque consentement est révocable et documenté avec un horodatage, de sorte que vous pouvez prouver à tout moment ce à quoi un membre a consenti. Les consentements révoqués sont conservés à titre de preuve. Lors de l'envoi de newsletters, spooorts tient compte de l'existence d'un consentement valide.

Catalogue de conservation

Le catalogue de conservation définit, par pays, combien de temps quelles données sont conservées. Il est modifiable par club, de sorte que vous pouvez enregistrer vos propres délais. Ceci n'est pas un conseil juridique – convenez des délais avec votre délégué à la protection des données. Les données expirées sont supprimées ou anonymisées de manière ciblée à l'aide du catalogue.

Violations de données

Vous enregistrez les incidents (violations de données) avec toutes les informations clés. spooorts vous rappelle le **délai de 72 heures** pour notifier l'autorité de contrôle et la notification aux personnes concernées en cas de risque élevé (art. 33/34 RGPD), afin qu'aucun délai ne soit manqué. Chaque incident est suivi avec son statut et son historique et reste traçable.

Sous-traitants

Dans le registre des sous-traitants (art. 28/44), vous documentez vos prestataires avec le **statut du contrat de sous-traitance** et la base des transferts vers des pays tiers (clauses contractuelles types ou décision d'adéquation). Vous gardez ainsi une vue d'ensemble des prestataires qui traitent des données personnelles pour votre compte. Un registre complet doit être présenté lors d'un contrôle de l'autorité de contrôle.

Report Builder, périodes fiscales & organisation

Construisez vos propres rapports à partir d'une source de données, de colonnes, de filtres et d'un regroupement ; clôturez des périodes fiscales et consolidez les mandants d'une organisation.

Report Builder

Via **Analyses** > **Finances** > **Report Builder**, vous assemblez vos propres rapports, sans programmation. Choisissez une source de données et réglez colonnes, période, filtres et regroupement selon vos besoins :

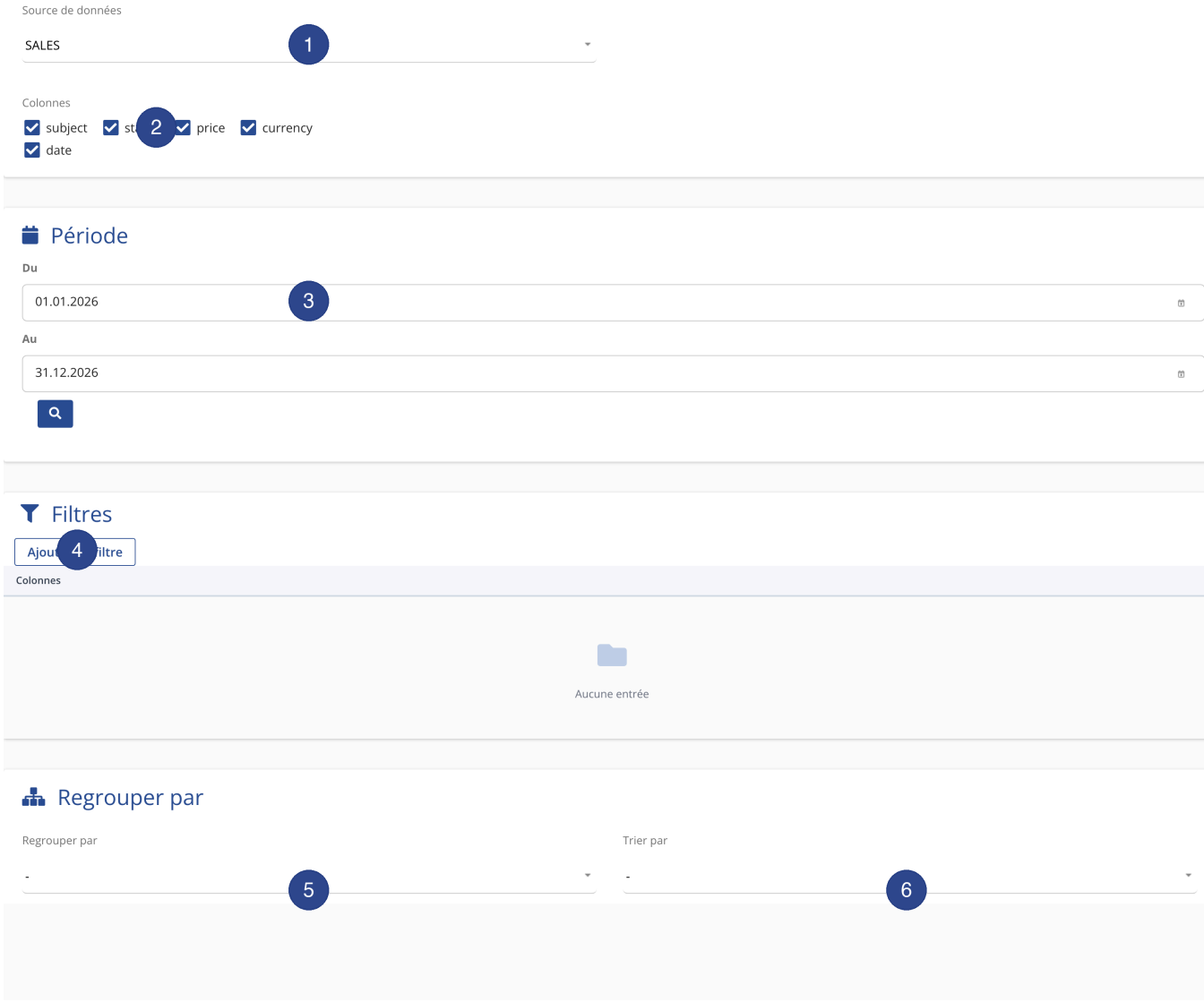


Illustration 55 : Report Builder avec source de données, période, filtre et regroupement

1 – Source de données	Base du rapport, p. ex. ventes, inscriptions ou cotisations.
2 – Colonnes	Champs qui apparaissent comme colonnes dans le rapport (cochez pour sélectionner ou désélectionner).
3 – Période	Date de début et de fin de la fenêtre du rapport.
4 – Filtres	Avec **Ajouter un filtre**, vous définissez des conditions par colonne (colonne, opérateur, valeur).
5 – Regrouper par	Regroupe les lignes par un champ et les additionne.
6 – Trier par	Champ selon lequel les résultats sont triés.

Avec **Aperçu / Téléchargement**, vous voyez le résultat et l'exportez. Avec **Enregistrer**, vous stockez le rapport ; les **rapports enregistrés** sont disponibles en permanence. Vous créez ainsi, par exemple, des listes de chiffre d'affaires mensuelles, des aperçus de participants

ou des rapports de cotisations exactement selon vos besoins, sans dépendre de rapports prédéfinis.

Clôture de période fiscale

La **clôture de période fiscale** fige une période de facturation afin que les reçus ne puissent plus être modifiés après coup – la base d'une comptabilité propre. Après la clôture, les corrections vont dans la prochaine période ouverte. Vous clôturez généralement des périodes mensuelles ou trimestrielles après la déclaration fiscale.

Organisation / rapport de franchise

Si votre club appartient à une organisation (fédération, chaîne de filiales) avec **consolidate=oui**, le **rapport de franchise** consolide le chiffre d'affaires et les ventes des mandants membres en temps réel. Vous voyez ainsi les chiffres de tous les sites dans un rapport commun. Les mandants individuels ne voient toujours que leurs propres données.

Questions de santé & décharge de responsabilité

Recueille une auto-déclaration de santé et permet aux participants de signer la décharge de responsabilité électroniquement.

Aperçu

En tant que question d'inscription de la catégorie *auto-déclaration de santé*, vous demandez si des restrictions de santé s'opposent à la participation – comme les studios et les prestataires de cours le recueillent avant la première séance. Les conditions de participation et la décharge de responsabilité sont signées électroniquement ; le comptoir note *décharge de responsabilité signée*. Les données de santé sont marquées comme catégorie particulière de consentement et traitées avec la protection correspondante.

Configuration

Vous créez la question de santé par événement via les **questions d'inscription** (menu **Events** > **Questions d'inscription**, ou l'icône point d'interrogation dans la liste des événements). Les types de question adaptés sont **oui/non** pour l'auto-déclaration et **téléversement de fichier** pour un certificat médical. La décharge de responsabilité est attachée aux conditions de participation et confirmée lors de l'inscription ou au comptoir. Sans décharge signée, la participation reste bloquée jusqu'à ce qu'elle soit fournie.

Protection des données

Comme il s'agit de données de santé, elles comptent comme une **catégorie particulière de données personnelles**. Le consentement est enregistré séparément, peut être retiré à tout moment et est traçable dans le journal des consentements. N'accordez l'accès

qu'aux personnes qui en ont vraiment besoin et supprimez les informations dès que la finalité disparaît.

Programme partenaire

Recommandez spooorts et touchez une commission sur les frais de service de chaque inscription réalisée via votre code partenaire.

Aperçu

Avec le programme partenaire, vous recommandez spooorts – à vos membres, à d'autres clubs et organisateurs ou via votre propre site web – et touchez une commission en retour. Elle repose sur les **frais de service** que spooorts facture par inscription : pour chaque inscription réalisée via votre code partenaire personnel ou votre lien partenaire, une part vous est créditée. Vos membres et participants ne supportent aucun surcoût.

Ouvrir le programme partenaire

Vous trouvez le programme partenaire dans le Manager sous **Contacts** > **Marketing** > **Programme partenaire**.



Illustration 56 : Le tableau de bord partenaire

① **Onglets**	Quatre onglets structurent le programme : Aperçu, Rapport (commission par jour, évènement et source), Liens & widget, et Versement.
② **Type de partenaire & statut**	Indique votre type de partenaire (p. ex. site web, club, chronométreur) et le statut En attente, Actif ou Bloqué. Juste en dessous figure votre part des frais de service – 45 % dans l'exemple.
③ **Code partenaire**	Votre code partenaire fixe (ici F5R8D6MY). Il vous reste attribué en permanence ; chaque inscription via votre code ou lien compte 30 jours après le clic.
④ **Lien partenaire & QR**	Votre lien partenaire personnel avec un bouton Copier et un QR code

	téléchargeable – pour site web, newsletter, appli ou affiches.
⑤ **Indicateurs**	Clics des 30 derniers jours, inscriptions et commission du mois en cours, ainsi que le montant ouvert au versement. Le versement démarre à 25 €.

Comment participer

Après activation, vous recevez un **code partenaire** personnel ainsi que des **liens partenaires** et des **QR codes** que vous utilisez sur votre site web, dans vos newsletters, dans l'application ou sur des affiches. Chaque inscription réalisée via ceux-ci est automatiquement attribuée à votre compte – de façon anonyme, sans qu'aucune donnée personnelle des participants ne vous soit transmise.

Comment devenir partenaire :

1. Ouvrez l'onglet **Aperçu** et cliquez sur **Devenir partenaire**.
2. Choisissez votre type de partenaire : site web, portail, club, studio, chronométreur, agence ou fédération.
3. Acceptez les conditions.
4. Vous recevez aussitôt un code partenaire fixe et votre lien ; partagez-le sous forme de lien ou de QR code.

Principaux champs

Type de partenaire	Site web, portail, club, studio, chronométreur, agence ou fédération : il détermine ce sur quoi vous percevez une commission.
Code partenaire	Votre code fixe ; il vous reste attribué en permanence.
Statut	En attente, Actif ou Bloqué.
Votre part	Votre part des frais de service, telle qu'affichée par le tableau de bord.
Votre lien	Votre lien partenaire personnel avec bouton Copier et QR code.
Générateur de widget	Code de widget prêt à l'emploi pour intégrer les évènements de la région sur votre site.

Commission & versement

Le montant de la commission dépend du type de partenaire. Pour les **sites web** et les **portails**, vous percevez jusqu'à 30 % des frais de service par inscription via votre lien. Les **clubs** et **studios** reçoivent une part des réservations de leurs membres rattachés ; les **chronométreurs** et **agences** une part des inscriptions aux évènements qu'ils gèrent, et les **fédérations** une part des cotisations de leurs clubs membres. Votre part exacte s'affiche dans le tableau de bord sous « Votre part ». Les valeurs du mois en cours sont provisoires ;

les annulations sont déduites jusqu'à la fin du mois. Le premier décompte arrive le 3 du mois suivant ; le versement est effectué à partir de 25 €.

Plus d'informations

Vous trouverez tous les détails sur les types de partenaires, les conditions et l'inscription sur spooorts.market/partner.

Pour savoir comment saisir les contrats de sponsoring entrants et sortants, voir Sponsoring.

Mentions légales

Informations légales concernant le fournisseur de cette documentation conformément au § 5 DDG (loi allemande sur les services numériques).

Fournisseur

Vous gérez les mentions légales sous **Nous** > **Ã propos** > **Profil**.

(IT)² Interactive GmbH
Joseph-von-Fraunhofer Str. 20
44227 Dortmund
Allemagne

Chaque site de coach exploité via spooorts nécessite ses propres mentions légales complètes avec nom et adresse, personne habilitée à représenter et coordonnées. Vous gérez ces informations de façon centralisée dans le profil de l'organisation ; elles apparaissent ensuite automatiquement sur le site et l'app. Les informations légales complètes sur la plateforme figurent dans les mentions légales du site spooorts.

Contact

E-mail : info@it2in.de

Registre du commerce

Pour toute autre information légale obligatoire, veuillez consulter les mentions légales complètes à l'adresse legals.gofo.rest.

Clause de responsabilité

Le contenu de cette documentation a été rédigé avec le plus grand soin. Nous ne pouvons toutefois pas garantir l'exactitude, l'exhaustivité ou l'actualité des informations fournies. En tant que prestataire de services, nous sommes responsables de nos propres contenus conformément au § 7 al. 1 TMG. Les liens externes ont été vérifiés au regard d'éventuelles violations de la loi au moment de leur mise en place ; une surveillance permanente des pages liées n'est pas réalisable en l'absence d'indices concrets d'une infraction.

Photos

Dans la galerie de photos, vous gérez les images que votre organisation affiche : importez de nouvelles photos et supprimez celles dont vous n'avez plus besoin.

À quoi sert la galerie de photos ?

Cette page se trouve dans le menu sous **Nous** > **À propos** > **Photos**.

La galerie rassemble les photos de votre organisation. Chaque image importée apparaît sous forme de vignette. Pour ouvrir la page, il vous faut l'accès à la zone **À propos** (profil).

L'écran en un coup d'œil



Illustration 57 : La galerie de photos avec la zone d'import et les vignettes

① **Importer des photos**	Avec **Importer des photos**, vous ajoutez de nouvelles images. Glissez les fichiers dans la zone ou sélectionnez-les. Les formats GIF, JPG et PNG jusqu'à 10 Mo par fichier sont autorisés ; vous pouvez sélectionner plusieurs images à la fois. Les photos importées apparaissent aussitôt dans la galerie.
② **Une photo dans la galerie**	Chaque photo s'affiche sous forme de vignette, pour voir d'un coup d'œil quelles images sont enregistrées.
③ **Supprimer une photo**	Avec le symbole × sur la vignette, vous supprimez une photo. spooorts demande d'abord confirmation (*Voulez-vous supprimer la photo ?*) ; l'image n'est retirée qu'après confirmation.

Étape par étape : importer une photo

1. Ouvrez **Nous** > **À propos** > **Photos**.
2. Cliquez sur **Importer des photos** et sélectionnez une ou plusieurs images – ou glissez-les dans la zone d'import.
3. Les photos sont importées et apparaissent sous forme de vignettes dans la galerie.

Supprimer une photo

Sur la photo concernée, cliquez sur le **×** (**Supprimer**) et confirmez l'invite. La photo est alors retirée de la galerie.

> **Conseil :** Utilisez des photos de bonne qualité aux formats GIF, JPG ou PNG. Chaque fichier peut atteindre 10 Mo.

Réception marchandises

Dans Réception marchandises, vous gérez les livraisons de vos stocks : vous créez une livraison, enregistrez son statut et voyez d'un coup d'Œil les dates de commande et de livraison.

À quoi sert la réception marchandises ?

Cette page se trouve dans le menu sous **Boutique** > **Stock** > **Réception marchandises**.

Dans la réception marchandises, vous gérez les **Livraisons** de vos stocks. Une livraison est un document de commande ou de livraison ; le stock est comptabilisé via la réception d'une commande. Pour affecter des quantités à une livraison, des **Produits** doivent déjà exister dans la boutique. Pour ouvrir la page, il vous faut l'accès à la boutique.

L'écran en un coup d'œil



Illustration 58 : La liste des livraisons avec recherche, bouton d'ajout et statut

① Ajouter une livraison	Avec le bouton **+** (**Ajouter une livraison**), vous ouvrez la boîte de dialogue où vous créez une nouvelle livraison.
② Statut d'une livraison	La colonne **Statut** indique où en est la livraison : **Commandé chez le fournisseur** ou **Livraison reçue**. À côté, vous voyez **Commandé le** et **Date de livraison**.
③ Modifier ou supprimer une ligne	En bout de ligne, l'icône crayon ouvre la livraison pour la modifier, l'icône corbeille la supprime.

Étape par étape : créer une livraison

1. Ouvrez **Boutique** > **Stock** > **Réception marchandises**.

2. Cliquez sur **+** (**Ajouter une livraison**).
3. Dans l'onglet **Réception marchandises**, renseignez les champs : **Libellé**, **Commandé le**, **Date de livraison**, **Statut** et, au besoin, **Remarques**.
4. Dans l'onglet **Produits**, affectez à la livraison les produits et quantités livrés ; cela comptabilise le stock.
5. Cliquez sur **Enregistrer**. La livraison apparaît ensuite dans la liste.

Modifier ou supprimer une livraison

Avec l'icône **crayon** en bout de ligne, vous rouvrez une livraison et la modifiez ; l'icône **corbeille** la retire de la liste.

> **Conseil :** Si vous avez beaucoup de livraisons, utilisez le champ **Rechercher** au-dessus de la liste pour filtrer par libellé.

Subventions

Sur la page Subventions, vous gérez les demandes d'aide et les subventions avec source, programme, montant et statut.

À quoi sert la page Subventions ?

Cette page se trouve dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Dépenses et rémunérations** > **Subventions**.

Ici, vous gérez les demandes d'aide et les subventions avec source, programme, montant et statut. Chaque ligne affiche **Date de demande**, **Source**, **Programme**, **Montant**, **Statut** et **Actions**. Le statut suit **Demandé** → **Accordé** → **Reçu**. Pour ouvrir la page, il vous faut l'accès à la partie finances ou paiements.

L'écran en un coup d'œil



Illustration 59 : La liste des subventions avec bouton, filtre de statut et colonne de statut

① Nouvelle subvention	Avec le bouton **Nouvelle subvention**, vous ouvrez une boîte de dialogue où vous ajoutez une subvention.
② Filtre de statut	Le menu **Toutes les subventions** filtre la liste par statut.

③ **Colonne de statut**	Le marqueur de la colonne **Statut** indique où en est une subvention : **Demandé**, **Accordé**, **Reçu** ou **Rejeté**.

Étape par étape : ajouter une subvention

1. Ouvrez **Nous** > **Finances** > **Dépenses et rémunérations** > **Subventions**.
2. Cliquez sur **Nouvelle subvention**.
3. Dans la boîte de dialogue, renseignez les champs : **Source**, **Programme**, **Date de demande**, **Montant** et **Objet** ; au besoin, **Note**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. La subvention apparaît ensuite dans la liste.

Statut d'une subvention

> **Conseil :** Le statut peut passer plus tard de **Demandé** à **Accordé** puis enfin à **Reçu** via les **Actions** de la ligne.

Compte et solde

Dans Compte et solde, vous choisissez une équipe, un groupe d'entraînement ou un relais et gérez son argent sur sept onglets.

À quoi sert Compte et solde ?

Cette page se trouve dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Recettes et factures** > **Compte et solde**.

Compte et solde est le compte de l'équipe ou des membres. En haut, vous choisissez une **Équipe**, un groupe d'entraînement ou un relais, puis vous gérez son argent sur sept onglets. Pour ouvrir la page, il vous faut l'accès finances ou caisse ; de plus, au moins une équipe doit exister, sinon vous en créez une d'abord.

L'écran en un coup d'œil

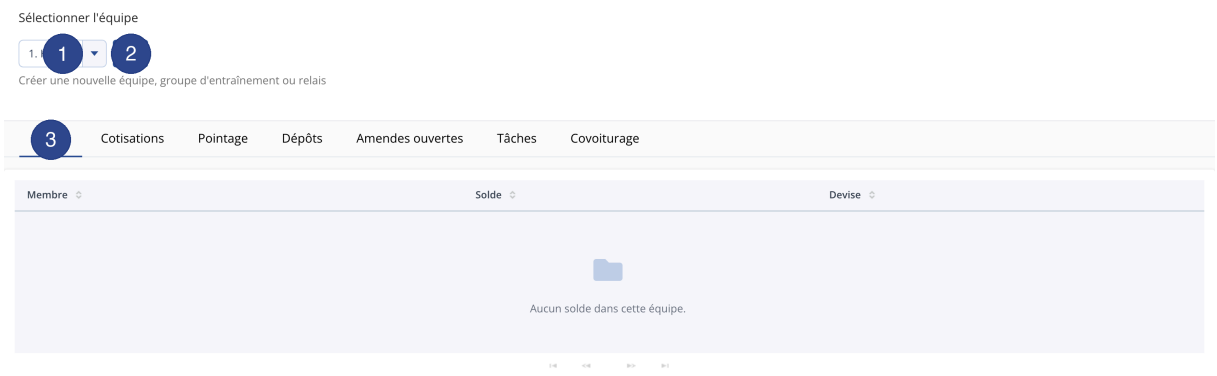


Illustration 60 : Le compte avec sélecteur d'équipe, bouton et onglets

① **Sélectionner l'équipe**	Le menu déroulant **Sélectionner l'équipe** en haut détermine quelle équipe, quel groupe d'entraînement ou quel relais le compte affiche.
② **Nouvelle équipe**	Le bouton **Nouvelle équipe** ouvre une boîte de dialogue pour en créer une (**Créer une nouvelle équipe, groupe d'entraînement ou relais**).
③ **Onglets de la page**	La barre d'onglets parcourt les thèmes : **Solde**, **Cotisations**, **Pointage**, **Dépôts**, **Amendes ouvertes**, **Tâches** et **Covoiturage**.

Étape par étape : tenir le compte

1. Ouvrez **Nous** > **Finances** > **Recettes et factures** > **Compte et solde**.
2. Choisissez en haut une équipe via **Sélectionner l'équipe**. S'il n'y en a pas encore, cliquez sur **Nouvelle équipe**, renseignez **Nom**, **Code** et **Type** (**Équipe**, **Groupe d'entraînement** ou **Relais**) et cliquez sur **Enregistrer**.
3. Parcourez ensuite les sept onglets.

Solde	L'onglet avec le solde actuel de l'équipe sélectionnée.
Cotisations	L'onglet des cotisations réparties entre les membres.
Pointage	L'onglet avec une liste de pointage.
Dépôts	L'onglet des dépôts reçus.
Amendes ouvertes	L'onglet des amendes encore ouvertes.
Tâches	L'onglet des tâches de l'équipe.
Covoiturage	L'onglet des covoiturages de l'équipe.

Bon à savoir

> **Conseil :** L'onglet **Solde** reste vide tant qu'il n'y a pas d'écritures.

Export comptable

Dans l'export comptable, vous générez un fichier comptable dans le format choisi pour une période et vous le téléchargez vous-même sur le portail ou l'outil comptable concerné.

À quoi sert l'export comptable ?

Cette page se trouve dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Comptabilité** > **Export comptable**.

Ici, vous générez un fichier comptable dans un format choisi (DATEV, FEC, FatturaPA, MTD, QuickBooks, Xero, Sage ou Generic CSV) pour une période. Vous téléchargez ensuite le fichier vous-même sur le portail de l'autorité concernée ou dans votre outil comptable. Pour ouvrir la page, il vous faut l'accès à la partie finances ou paiements ; pour que le fichier ait du contenu, il doit y avoir des ventes payées dans la période.

L'écran en un coup d'œil



Illustration 61 : L'écran d'export avec période, format et bouton d'export

① Période du	Avec le sélecteur de date **Période du**, vous fixez le début de la période. La date de fin se règle à côté sous **Période au**.
② Format	Le menu **Format** détermine le format dans lequel le fichier est généré. Pour **DATEV**, vous choisissez en plus le **Plan comptable (DATEV)**.
③ Exporter la comptabilité	Le bouton **Exporter la comptabilité** génère le fichier et le télécharge.

Étape par étape : créer un export

1. Ouvrez **Nous** > **Finances** > **Comptabilité** > **Export comptable**.
2. Réglez **Période du** et **Période au**.
3. Choisissez le **Format** ; pour **DATEV**, aussi le **Plan comptable (DATEV)**.
4. Cliquez sur **Exporter la comptabilité**. Le fichier est généré et se télécharge ; téléchargez-le ensuite vous-même sur le portail ou dans votre outil comptable.

Remarque sur la période

> **Conseil :** Une période plus large inclut davantage d'écritures ; une période sans ventes payées ne produit aucun fichier.

Planification budgétaire

Dans Planification budgétaire, vous définissez un montant prévu par catégorie de dépense et par exercice – la base du comparatif prévu-réel.

À quoi sert la planification budgétaire ?

Cette page se trouve dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Planification budgétaire**.

Dans la planification budgétaire, vous planifiez un montant par catégorie de dépense – pour chaque **Exercice fiscal** et selon la **Section** choisie. Ce plan sert de base au comparatif prévu-réel ultérieur. Pour ouvrir la page, il vous faut l'accès à la partie finances ou paiements.

L'écran en un coup d'œil

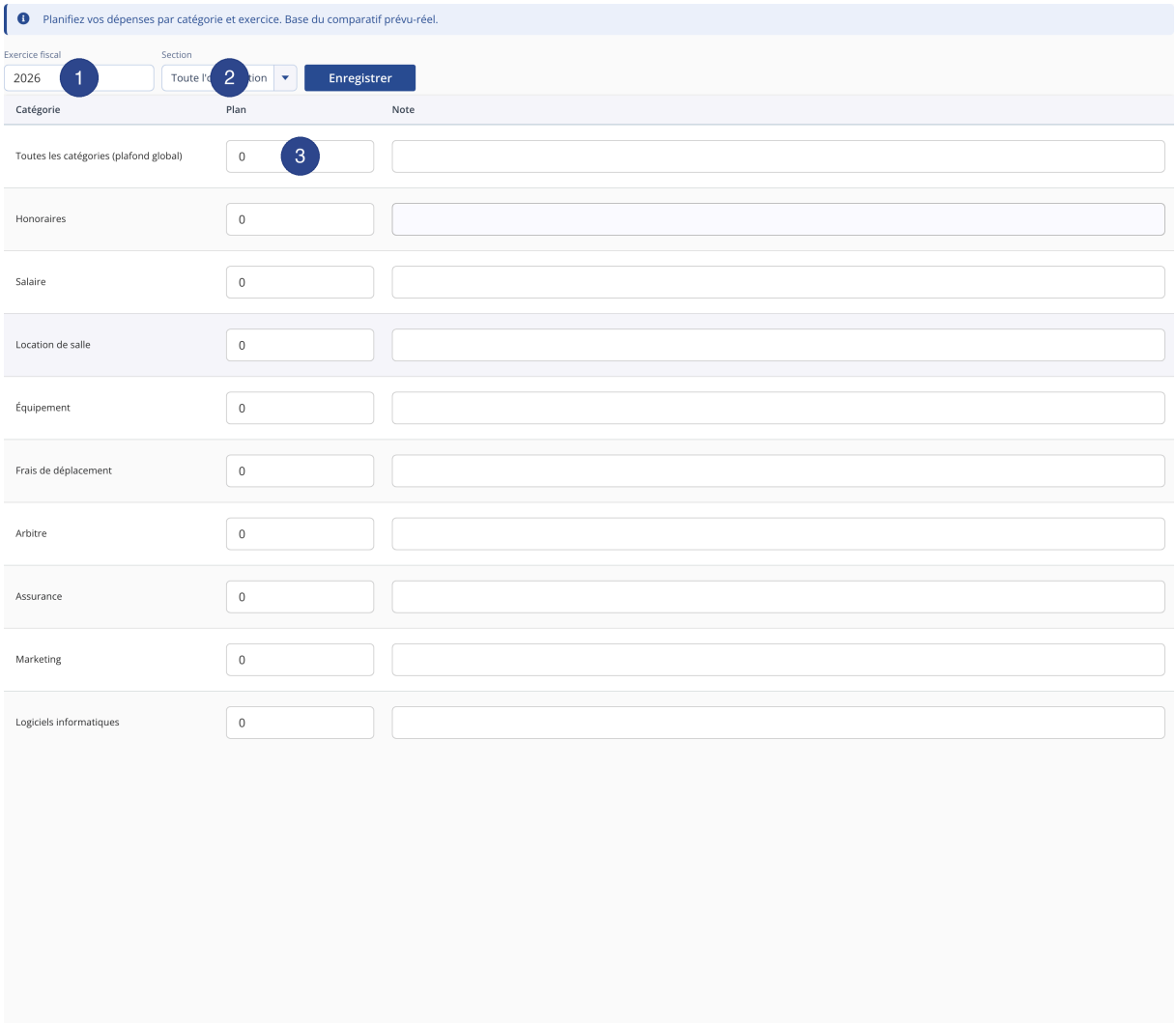


Illustration 62 : La planification budgétaire avec exercice fiscal, section et la colonne Plan

① **Exercice fiscal**	Avec le champ **Exercice fiscal**, vous choisissez l'année pour laquelle vous planifiez le budget.
② **Section**	La liste **Section** définit le périmètre. Avec l'option **Toute l'organisation**, vous planifiez pour l'ensemble de l'organisation au lieu d'une seule section.
③ **Colonne Plan**	Dans la colonne **Plan**, vous saisissez le montant prévu par **Catégorie** – une ligne par catégorie.

Étape par étape : planifier un budget

1. Ouvrez **Nous** > **Finances** > **Planification budgétaire**.
2. Choisissez l'**Exercice fiscal**.
3. Choisissez la **Section** ; pour l'ensemble de l'organisation, prenez **Toute l'organisation**.
4. Dans la colonne **Plan**, saisissez le montant prévu par **Catégorie**, et au besoin une **Note**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Bon à savoir

Outre les catégories individuelles, vous pouvez définir une valeur prévue globale via **Toutes les catégories (plafond global)**.

> **Conseil :** Utilisez la colonne **Note** pour consigner comment un montant prévu a été établi – cela aide pour le comparatif prévu-réel ultérieur.

Résultat / Bilan

Résultat / Bilan affiche un état du grand livre : les comptes de résultat forment le compte de résultat, les comptes de bilan le mouvement de bilan.

À quoi sert Résultat / Bilan ?

Cette page se trouve dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Analyses** > **Résultat / Bilan**.

Résultat / Bilan est un affichage en lecture seule : les comptes de résultat forment le **Compte de résultat**, les comptes de bilan le mouvement de bilan. Vous pouvez restreindre l'état à une plage de périodes (format AAAAMM). Pour ouvrir la page, il vous faut l'accès à la partie finances ou paiements ; les montants n'apparaissent que si des écritures comptabilisées existent. Cet écran se contente d'afficher ; il n'a ni création ni enregistrement.

L'écran en un coup d'œil



Illustration 63 : Résultat / Bilan avec la sélection de période, le bouton Filtrer et les cartes de résultat

① **Période**	Avec les champs **De (AAAAMM)** (mois et année), vous définissez le début de la période ; à côté, **À (AAAAMM)** définit la fin.
② **Filtrer**	Le bouton **Filtrer** applique la période choisie.
③ **Cartes de résultat**	Les cartes affichent les indicateurs : **Produits**, **Charges** et, selon le solde, **Bénéfice** ou **Perte**.

Restreindre la période

Par défaut, l'année en cours est affichée. Dans **De (AAAAMM)** et **À (AAAAMM)**, choisissez un mois et une année, puis cliquez sur **Filtrer** pour limiter la période.

Le tableau **Compte de résultat** liste les comptes avec **N° de compte**, **Nom**, **Débit**, **Crédit** et **Résultat**. Le tableau **Comptes de bilan** affiche les comptes de bilan.

> **Conseil :** Cette vue est en lecture seule et reflète l'état comptabilisé du grand livre.

Boîte de validation

La boîte de validation affiche tous les éléments en attente de validation, que vous approuvez ou refusez un par un ou en lot.

À quoi sert la boîte de validation ?

Cette page se trouve dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Boîte de validation**.

La boîte de validation regroupe dans une seule liste tous les éléments en attente de validation : les dépenses et les relevés d'honoraires au statut brouillon ainsi que les subventions au statut demandé. Vous approuvez ou refusez les entrées une par une ou en lot. Vous pouvez en outre définir un **Seuil d'approbation automatique**. Pour ouvrir la page, il vous faut l'accès à la zone finances ou paiements.

L'écran en un coup d'œil



Illustration 64 : La boîte de validation avec seuil, actions groupées et liste des éléments

① Seuil en euros	Dans la carte **Seuil d'approbation automatique**, le champ **Seuil en euros** fixe le montant jusqu'auquel les éléments sont approuvés automatiquement.
② Approuver la sélection	Le bouton **Approuver la sélection** approuve d'un coup toutes les entrées cochées ; à côté se trouve **Rejeter la sélection**.
③ Élément avec statut	Chaque ligne de la liste affiche **Type**, **Item** et un indicateur de **Statut** ; les **Actions** se trouvent en bout de ligne.

Étape par étape : valider des éléments

1. Ouvrez **Nous** > **Finances** > **Boîte de validation**.
2. Au besoin, restreignez la liste avec les filtres : **Tous les types**, **Dépenses uniquement**, **Honoraires uniquement** ou **Subventions uniquement**.
3. Cochez les entrées voulues et cliquez sur **Approuver la sélection** ou **Rejeter la sélection**.
4. Vous pouvez aussi utiliser en bout de ligne les actions **Approuver**, **Rejeter** ou **Ouvrir** pour un élément isolé.

Seuil d'approbation automatique

Dans la carte **Seuil d'approbation automatique**, vous saisissez un **Seuil en euros** et, en option, une **Liste blanche de catégories (séparées par des virgules)**. Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer le réglage. Les éléments sous le seuil – et, s'il y en a une, dans la liste blanche – sont alors approuvés automatiquement.

> **Conseil :** Utilisez les filtres **Dépenses uniquement**, **Honoraires uniquement** et **Subventions uniquement** pour traiter un type d'élément à la fois dans une boîte pleine.

Qualifications

Dans Qualifications, vous tenez un catalogue de catégories de qualification et affectez des qualifications aux entraîneurs avec un niveau et une date d'expiration.

À quoi servent les qualifications ?

Cette page se trouve dans le menu sous **Entraînement** > **Entraîneurs** > **Qualifications**.

Sur cette page, vous tenez un **Catalogue de qualifications** de catégories et affectez des qualifications aux entraîneurs (catégorie, niveau, expiration). Pour ouvrir la page, il vous faut l'accès à la zone entraînement ou calendrier.

L'écran en un coup d'œil

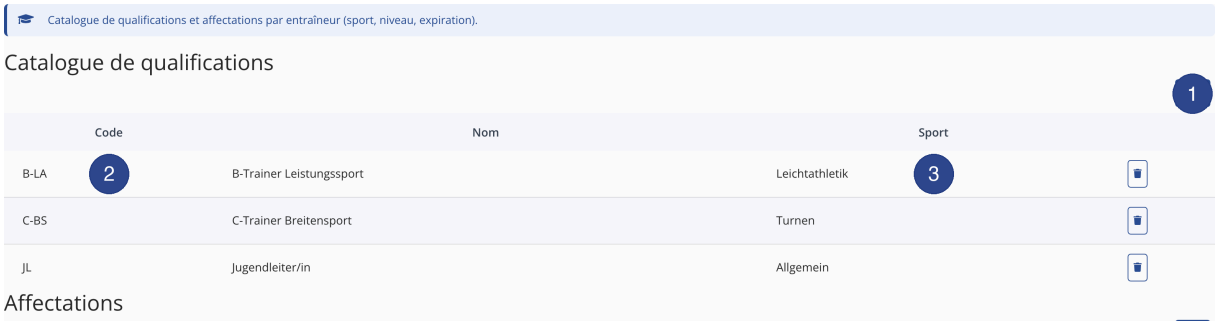


Illustration 65 : Le catalogue de qualifications avec les colonnes Code, Nom et Sport

① **Nouvelle catégorie**	Avec le bouton **Nouvelle catégorie**, vous créez une nouvelle catégorie du catalogue.
② **Colonne Code**	La colonne **Code** affiche le code court d'une ligne du catalogue.
③ **Colonne Sport**	La colonne **Sport** affiche le sport affecté à la ligne ; entre les deux se trouve la colonne **Nom**.

Tenir le catalogue

1. Cliquez sur **Nouvelle catégorie**.
2. Renseignez **Code**, **Nom** et **Sport**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**. La catégorie apparaît ensuite comme ligne dans le catalogue.

Affectations

Sous le catalogue, dans la zone **Affectations**, vous affectez une qualification à un entraîneur. Via **Nouvelle affectation**, vous choisissez un entraîneur dans **Entraîneurs**, un **Niveau** et une date **Valide jusqu'au** ; au besoin, vous ajoutez une **Note**.

> **Conseil :** Pour cela, au moins un entraîneur doit exister. La liste des affectations est vide au départ ; avec **Supprimer**, vous retirez une affectation existante.

Structure

Dans Structure, vous construisez l'arbre de votre organisation : vous glissez des niveaux comme organisation, région, site, section et équipe pour former un arbre.

À quoi sert la structure ?

Cette page se trouve dans le menu sous **Nous** > **Paramètres** > **Structure**.

Ici, vous représentez l'organisation de votre structure sous forme d'arbre. Vous glissez des niveaux depuis la palette sur un nœud (déposé sur un nœud, il devient un sous-niveau), déplacez les nœuds en les glissant et les renommez en cliquant sur le nom – ou partez d'un modèle. Pour ouvrir la page, il vous faut l'accès aux paramètres de votre organisation.

L'écran en un coup d'œil

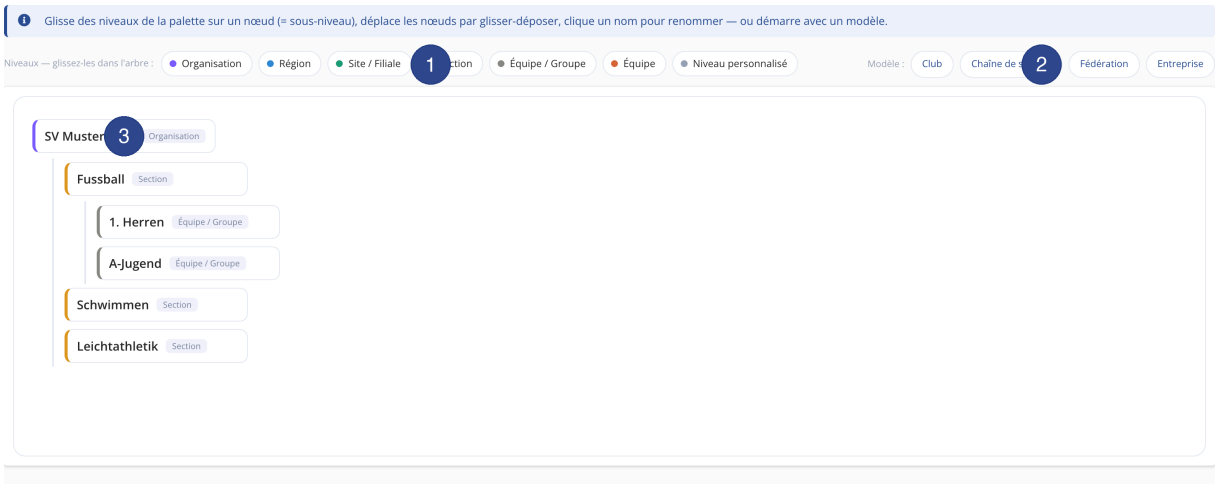


Illustration 66 : L'éditeur de structure avec la palette de niveaux, les modèles et l'arbre

① **Palette de niveaux**	Sous **Niveaux — glissez-les dans l'arbre :** se trouvent les blocs : **Organisation**, **Région**, **Site / Filiale**, **Section**, **Équipe / Groupe**, **Équipe** et **Niveau personnalisé**. Glissez un bloc dans l'arbre.
② **Modèles**	Avec **Modèle :** vous partez d'une structure prête – **Club**, **Chaîne de studios**, **Fédération** ou **Entreprise**. Un modèle remplace l'arbre actuel (après confirmation).
③ **Un nœud de l'arbre**	Chaque nœud affiche son nom et, à sa droite, le niveau (p. ex. **Organisation** ou **Section**). Cliquez le nom pour le

renommer ; avec les icônes du nœud, vous ajoutez un sous-niveau (le plus) ou le supprimez (la croix). Sur une **Organisation**, la roue dentée ouvre les paramètres du groupement.

Étape par étape : construire la structure

1. Ouvrez **Nous** > **Paramètres** > **Structure**.
2. Glissez un niveau de la palette dans l'arbre. Déposez-le sur un nœud existant pour créer un **sous-niveau**.
3. Cliquez le nom d'un nœud et saisissez le nom souhaité.
4. Glissez les nœuds au bon endroit ; avec la croix, vous retirez un nœud.

> **Conseil :** Les modifications sont enregistrées automatiquement ; il n'y a pas de bouton d'enregistrement séparé. Plutôt que de partir de zéro, vous pouvez charger une structure adaptée via **Modèle :** puis l'ajuster.

Affectation des comptes

L'affectation des comptes relie produits, catégories, frais et tarifs à un compte de produits et un compte de taxe pour la comptabilité.

À quoi sert l'affectation des comptes ?

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Comptabilité** > **Affectation des comptes**.

Ici, vous affectez chaque **Produit**, **Catégorie**, **Frais** et **Tarif** à un **Compte de produits** et à un **Compte de taxe** pour la comptabilité. Lors de l'écriture, l'affectation la plus spécifique s'applique : produit avant catégorie, avant frais/tarif, avant par défaut. Une affectation **Par défaut** existe toujours. Pour ouvrir la page, vous avez besoin d'un accès à la zone finances ou paiements.

L'écran en un coup d'œil



Illustration 67 : La liste des affectations avec le bouton, la portée et le compte de produits

① Nouvelle affectation

Le bouton **Nouvelle affectation** ouvre la boîte de dialogue dans laquelle vous créez une nouvelle affectation.

② **Colonne Portée**	La colonne **Portée** indique à quelle zone s'applique la ligne, par exemple **Par défaut**, **Produit**, **Catégorie**, **Frais** ou **Tarif**.
③ **Colonne Compte de produits**	La colonne **Compte de produits** affiche le numéro de compte enregistré, par exemple 8400.

Étape par étape : créer une affectation

1. Ouvrez **Nous** > **Finances** > **Comptabilité** > **Affectation des comptes**.
2. Cliquez sur **Nouvelle affectation**.
3. Dans la boîte de dialogue, choisissez la **Portée** (**Produit**, **Catégorie**, **Frais** ou **Tarif**) et l'**ID de référence** correspondant.
4. Saisissez **Compte de produits**, **Compte de taxe**, **Taux de taxe (pdb)** et **Priorité**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**. L'affectation apparaît ensuite dans la liste.

Bon à savoir

> **Conseil :** Une affectation **Par défaut** s'applique toujours lorsqu'aucune affectation plus spécifique ne correspond.

Cycle de vie des membres

Le cycle de vie des membres est un cockpit pour les règles liées aux adhésions : transitions d'âge automatiques ainsi que renouvellements et expirations à échéance.

À quoi sert le cycle de vie des membres ?

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Contacts** > **Adhésions** > **Cycle de vie des membres**.

Le cycle de vie des membres est un cockpit pour les règles liées au cycle de vie des membres, par exemple des transitions d'âge automatiques entre groupes de frais ou sections, ainsi que les renouvellements et expirations d'adhésions à échéance. Avec **Actualiser**, vous voyez un aperçu de ce qui est dû (sans aucun changement) ; avec **Appliquer maintenant**, vous effectuez les changements. Pour ouvrir la page, vous avez besoin d'un accès à la zone finances ou paiements (contacts/adhésions).

L'écran en un coup d'œil

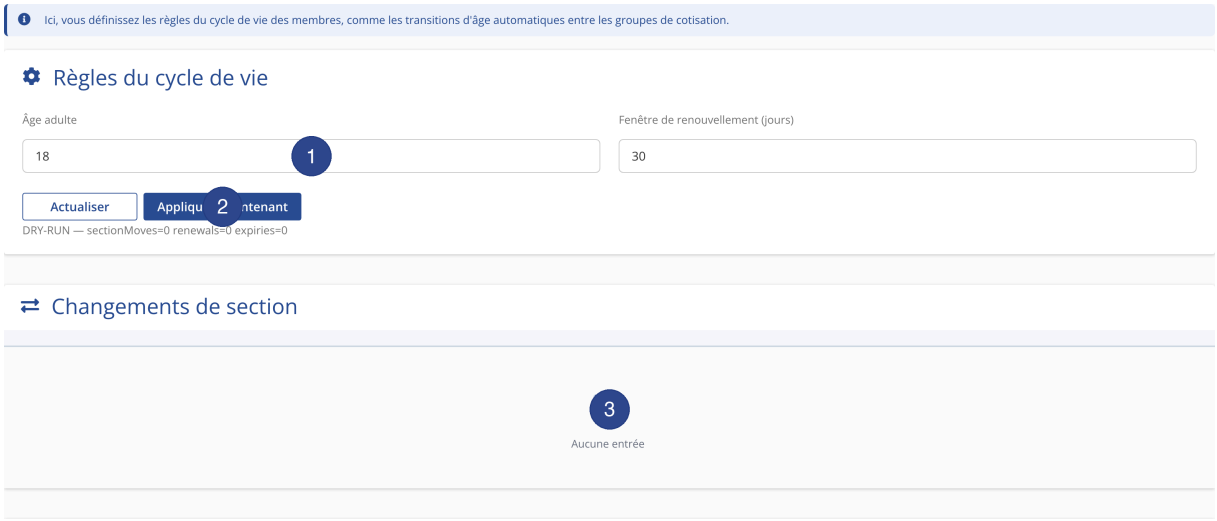


Illustration 68 : Le cockpit avec les règles, Actualiser et les trois tableaux de résultats

① Âge adulte	Dans la carte **Règles du cycle de vie**, vous définissez dans le champ **Âge adulte** l'âge à partir duquel un membre est considéré comme adulte.
② Appliquer maintenant	Le bouton **Appliquer maintenant** effectue réellement les changements affichés auparavant dans l'aperçu.
③ Tableau Changements de section	Le tableau **Changements de section** est l'endroit où seraient listés les changements de section à échéance. Dans l'exemple montré, il est vide, car rien n'est actuellement dû.

Étape par étape

1. Ouvrez **Contacts** > **Adhésions** > **Cycle de vie des membres**.
2. Dans la carte **Règles du cycle de vie**, réglez l'**Âge adulte** et la **Fenêtre de renouvellement (jours)**.
3. Cliquez sur **Actualiser** pour prévisualiser ce qui est dû ; les trois tableaux se remplissent alors.
4. Vérifiez les tableaux **Changements de section**, **Renouvellements** et **Expirations**.
5. Cliquez sur **Appliquer maintenant** pour effectuer les changements.

Bon à savoir

> **Conseil : Actualiser** n'est qu'un aperçu et ne change rien. Seul **Appliquer maintenant** effectue les changements.

France — Chorus Pro / PPF

Sur cette page, vous saisissez les identifiants pour la transmission Factur-X via le portail français Chorus Pro / PPF.

À quoi sert la configuration FR ?

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Recettes et factures** > **Configuration FR (Chorus)**. Elle apparaît sous **Finances** uniquement lorsqu'un site d'exploitation (Standort) en France a été créé.

Vous configurez ici la transmission des factures électroniques Factur-X via le portail français Chorus Pro / PPF (PISTE OAuth2). La configuration est identifiée par un SIREN. Un site d'exploitation en France est requis ; sans lui, l'entrée de menu n'apparaît pas.

Aperçu de l'écran

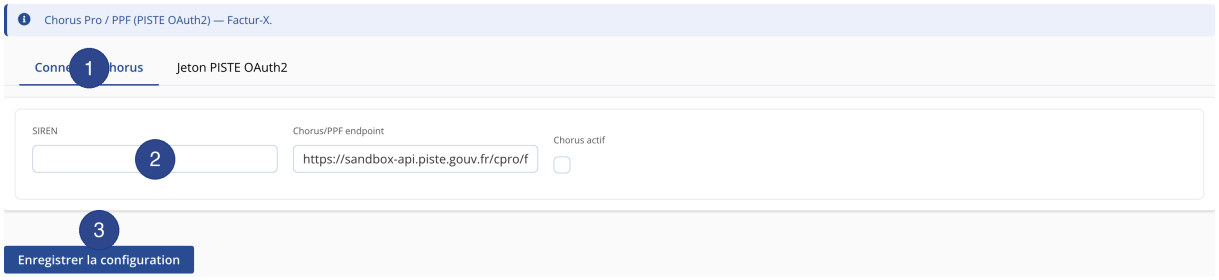


Illustration 69 : La configuration FR avec son onglet, le champ SIREN et le bouton Enregistrer

① **Onglet Connexion Chorus**	Le premier onglet **Connexion Chorus** regroupe les données de connexion au portail.
② **Champ SIREN**	Le champ **SIREN** reçoit l'identifiant d'entreprise français par lequel la configuration est identifiée.
③ **Bouton Enregistrer la configuration**	Le bouton **Enregistrer la configuration** enregistre les saisies.

Les champs de configuration

L'onglet **Connexion Chorus** contient les champs de connexion : **SIREN** (identifiant d'entreprise français), **Chorus/PPF endpoint** (adresse du portail cible) et la case à cocher **Chorus actif**, qui active ou désactive la connexion.

L'onglet **Jeton PISTE OAuth2** contient le champ **Jeton PISTE OAuth2** pour le jeton d'accès chiffré ; selon l'indication affichée dans le masque, il peut rester vide pour conserver le jeton déjà enregistré.

> **Conseil :** Factur-X, Chorus Pro, PPF et PISTE sont les dénominations officielles françaises et restent inchangées dans le masque.

USA — Sales Tax / 1099

Sur cette page, vous saisissez l'EIN et les états de nexus ainsi qu'une source de taux de sales tax combinés pour les États-Unis.

À quoi sert la configuration US ?

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Recettes et factures** > **Configuration US (Sales Tax)**. Elle apparaît sous **Finances** uniquement lorsqu'un site d'exploitation (Standort) aux États-Unis a été créé.

Vous configurez ici la perception du sales tax américain (et 1099) : l'EIN et les états de nexus, ainsi qu'une source pour le taux combiné – un fournisseur fiscal (par ex. Avalara ou TaxJar) ou un endpoint REST interne et/ou une substitution locale des taux combinés. Selon l'indication, il n'y a pas de TVA ; le sales tax est calculé par état. Un site d'exploitation aux États-Unis est requis.

Aperçu de l'écran

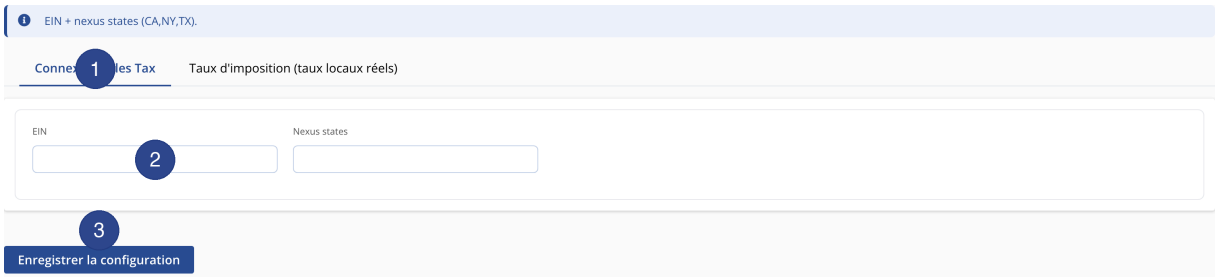


Illustration 70 : La configuration US avec son onglet, le champ EIN et le bouton Enregistrer

① **Onglet Connexion Sales Tax**	Le premier onglet **Connexion Sales Tax** regroupe les données de connexion à la source de sales tax.
② **Champ EIN**	Le champ **EIN** reçoit le numéro d'employeur / d'identification fiscale américain.
③ **Bouton Enregistrer la configuration**	Le bouton **Enregistrer la configuration** enregistre les saisies.

Les champs de configuration

L'onglet **Connexion Sales Tax** contient : **EIN** (numéro d'employeur / d'identification fiscale américain), **Nexus states** (liste séparée par des virgules des états de nexus), **Endpoint du fournisseur (REST)** (adresse d'un fournisseur fiscal ou d'un endpoint interne), **Clé API**

du fournisseur (sa clé) et la case à cocher **Fournisseur activé**, qui active ou désactive l'appel au fournisseur.

L'onglet **Taux d'imposition (taux locaux réels)** contient le champ **Taux locaux (ex. CA=9.125,WA=10.25)** pour des taux combinés par état saisis manuellement.

> **Conseil :** Sales Tax, 1099, EIN et Nexus sont les dénominations officielles américaines et restent inchangées dans le masque.

Italie — prestataires et configuration (FatturaPA)

Cette page regroupe la configuration de la facture électronique via le Sistema di Interscambio (SdI) italien : identité du vendeur, canal de transmission et archivage.

À quoi sert la configuration Italie ?

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Recettes et factures** > **Configuration Italie**. La page n'apparaît sous **Finances** qu'une fois un site d'exploitation configuré en Italie (l'entrée de menu dépend du pays).

Vous y configurez la facturation FatturaPA via le SdI (Sistema di Interscambio) : identité du vendeur, canal de transmission SdI, Conservazione (archivage de substitution) et une autorité d'horodatage selon RFC-3161. Un site d'exploitation en Italie est requis.

L'écran en un coup d'Œil

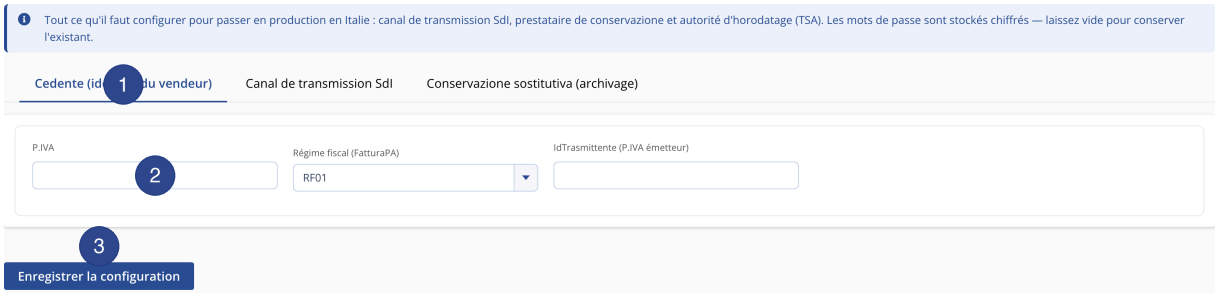


Illustration 71 : Les trois onglets de la configuration Italie : identité du vendeur, canal de transmission et archivage

① **Cedente (identité du vendeur)**	Le premier onglet **Cedente (identité du vendeur)** est actif à l'ouverture de l'écran.
② **P.IVA**	**P.IVA** est le champ de l'identifiant fiscal propre de l'entreprise.
③ **Enregistrer la configuration**	Le bouton **Enregistrer la configuration** (libellé en dessous) enregistre la configuration.

Les onglets et les champs

La configuration est organisée en trois onglets.

L'onglet **Cedente (identité du vendeur)** contient l'identité du vendeur. **P.IVA** est l'identifiant de TVA italien propre (Partita IVA). **Régime fiscal (FatturaPA)** contient le code de régime FatturaPA choisi dans une liste déroulante ; la liste affiche le code officiel, par exemple RF01.

L'onglet **Canal de transmission SdI** définit comment les factures atteignent le Sistema di Interscambio (SdI) : **IdTrasmittente (P.IVA émetteur)** nomme l'émetteur, **Canal** choisit le mode de transmission, **Endpoint / URL du serveur** est l'adresse du serveur et **Boîte PEC (expéditeur)** l'adresse PEC de l'expéditeur.

L'onglet **Conservazione sostitutiva (archivage)** concerne l'archivage de substitution : **Mode** choisit le mode d'archivage et **URL TSA (horodatage, RFC-3161)** est l'adresse de l'autorité d'horodatage selon RFC-3161.

Les champs de mot de passe et de secret affichent **(enregistré)** lorsqu'une valeur est déjà enregistrée ; laissés vides, la valeur enregistrée est conservée.

> **Conseil :** Laisser vides les champs de mot de passe et de secret conserve la valeur déjà enregistrée.

UK — Making Tax Digital (HMRC)

Cette page regroupe les identifiants pour la déclaration de TVA numérique auprès de HMRC dans le cadre de Making Tax Digital (MTD).

À quoi sert la configuration UK (MTD) ?

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Recettes et factures** > **Configuration UK (MTD)**. La page n'apparaît sous **Finances** qu'une fois un site d'exploitation configuré au le Royaume-Uni (l'entrée de menu dépend du pays).

Vous y configurez la déclaration de TVA numérique auprès de HMRC dans le cadre de Making Tax Digital (MTD) : VRN, endpoint de l'API HMRC, identifiants OAuth2 et les en-têtes anti-fraude exigés par HMRC. Un site d'exploitation au Royaume-Uni est requis.

L'écran en un coup d'Œil



Illustration 72 : Les trois onglets de la configuration UK : connexion MTD, OAuth2 et en-têtes anti-fraude

① **Connexion MTD**	Le premier onglet **Connexion MTD** est actif à l'ouverture de l'écran.
② **Numéro de TVA (VRN)**	**Numéro de TVA (VRN)** est le champ de l'identifiant fiscal propre de l'entreprise.
③ **Enregistrer la configuration**	Le bouton **Enregistrer la configuration** (libellé en dessous) enregistre la configuration.

Les onglets et les champs

La configuration est organisée en trois onglets.

L'onglet **Connexion MTD** contient la connexion de déclaration : **Numéro de TVA (VRN)** est le numéro d'immatriculation à la TVA, **Endpoint HMRC (bac à sable/production)** choisit l'adresse de l'API HMRC et **MTD actif** active ou désactive la connexion.

L'onglet **OAuth2 (renouvellement du jeton HMRC)** contient les identifiants de l'API : **Client ID**, **Client secret**, **Jeton OAuth2**, **Refresh token** et **URL de l'endpoint de jeton**.

L'onglet **En-têtes anti-fraude (obligatoires HMRC)** contient les valeurs exigées par HMRC dans ses en-têtes anti-fraude : **Nom du produit**, **Méthode de connexion** et **ID de l'appareil**.

Le champ du jeton est stocké chiffré ; laissé vide, la valeur enregistrée est conservée.

> **Conseil :** Laisser vides les champs de mot de passe et de secret conserve la valeur déjà enregistrée.

Espagne — AEAT / SII

Cette page regroupe la configuration de la déclaration de TVA quasi temps réel à l'AEAT espagnole via SII, Verifactu et TicketBAI.

À quoi sert la configuration ES (SII) ?

Vous trouvez cette page dans le menu sous **Nous** > **Finances** > **Recettes et factures** > **Configuration ES (SII)**. La page n'apparaît sous **Finances** qu'une fois un site d'exploitation configuré en Espagne (l'entrée de menu dépend du pays).

Vous y configurez la déclaration de TVA quasi temps réel à l'AEAT via SII (Suministro Inmediato de Información), ainsi que Verifactu et TicketBAI (basque), à l'aide d'un certificat client qualifié mTLS. Un site d'exploitation en Espagne est requis.

L'écran en un coup d'Œil

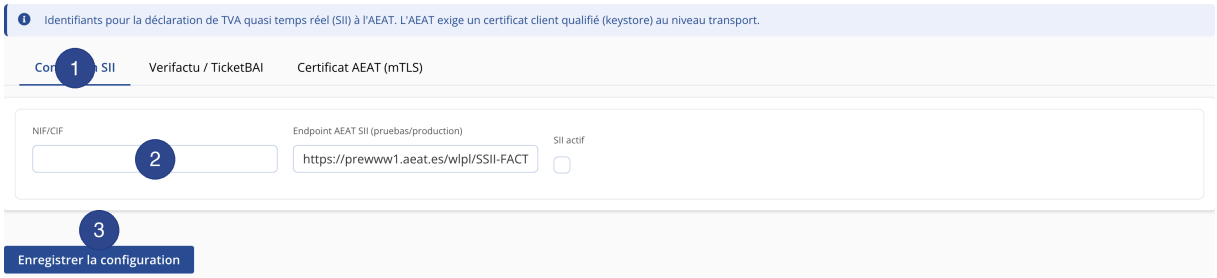


Illustration 73 : Les trois onglets de la configuration ES : connexion SII, Verifactu/ TicketBAI et certificat AEAT

① **Connexion SII**	Le premier onglet **Connexion SII** est actif à l'ouverture de l'écran.
② **NIF/CIF**	**NIF/CIF** est le champ de l'identifiant fiscal propre de l'entreprise.
③ **Enregistrer la configuration**	Le bouton **Enregistrer la configuration** (libellé en dessous) enregistre la configuration.

Les onglets et les champs

La configuration est organisée en trois onglets.

L'onglet **Connexion SII** contient la connexion de déclaration : **NIF/CIF** est l'identifiant fiscal espagnol, **Endpoint AEAT SII (pruebas/production)** choisit l'adresse de l'AEAT et **SII actif** active ou désactive la déclaration.

L'onglet **Verifactu / TicketBAI** contient les paramètres QR : **URL de vérification QR (AEAT)** et **Verifactu activé** concernent Verifactu ; **URL QR TicketBAI (province)** et **TicketBAI activé** concernent le système TicketBAI (basque).

L'onglet **Certificat AEAT (mTLS)** contient le certificat client qualifié pour la connexion mTLS : **Chemin du keystore** et **Mot de passe du keystore**.

Le champ **Mot de passe du keystore** est stocké chiffré ; laissé vide, la valeur enregistrée est conservée.

> **Conseil :** Laisser vides les champs de mot de passe et de secret conserve la valeur déjà enregistrée.

Avoirs

Gérez les avoirs de vos membres — issus d'une vente ou d'une adhésion — avec origine, validité et statut.

À quoi servent les avoirs ?

Sous **Avoirs** vous gérez les soldes de vos membres : des montants issus d'une vente ou d'une adhésion qui peuvent être compensés plus tard. Chaque avoir a un montant, une origine, une date de validité et un statut.

Vous gardez ainsi les soldes ouverts au même endroit et pouvez les utiliser ou les annuler volontairement plutôt que de les suivre hors du système.

Chemin de menu : Contacts > Adhésions > Avoirs

La page nécessite l'accès à la gestion financière et des membres de votre organisation.

L'écran en un coup d'œil

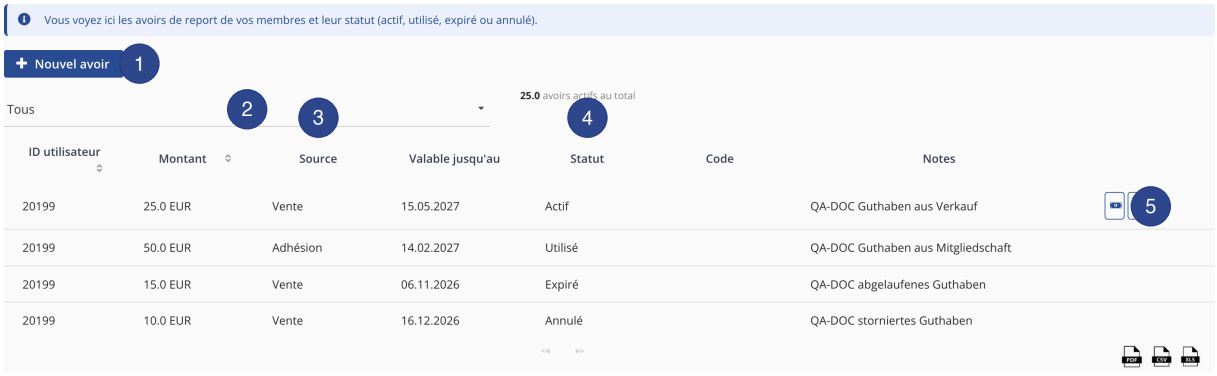


Illustration 74 : La liste des avoirs avec filtre, origine et statut

1 Nouvel avoir	Crée un nouvel avoir — dans la boîte de dialogue vous choisissez membre, montant, validité (jours) et origine.
2 Filtre de statut	Restreint la liste à un statut (actif, utilisé, expiré, annulé) ou affiche tout.
3 Origine	D'où vient l'avoir : d'une **Vente** ou d'une **Adhésion**.
4 Statut	État de l'avoir : **Actif**, **Utilisé**, **Expiré** ou **Annulé**.
5 Actions	Pour les avoirs actifs : utiliser ou annuler.

Étape par étape : créer un avoir

1. Ouvrez **Contacts** > **Adhésions** > **Avoirs**.
2. Cliquez **Nouvel avoir** et choisissez membre, montant, validité et origine.
3. Le filtre de statut affiche les avoirs actifs, utilisés, expirés ou annulés.
4. Pour un avoir actif, utilisez-le ou annulez-le via les boutons d'action.

> **Conseil :** Le total des avoirs actifs est affiché en haut à droite au-dessus de la liste.

Actions contractuelles

Traitez les actions d'adhésion demandées — résiliation, pause, reprise, renouvellement — et approuvez-les ou rejetez-les.

À quoi sert la boîte des actions contractuelles ?

Sous **Actions contractuelles** arrivent les changements que les membres demandent sur leur adhésion : résiliation, pause, reprise, action extraordinaire, renouvellement ou expiration. Chaque ligne montre le type, le statut, le motif et — le cas échéant — la date d'effet.

Vous examinez ainsi les demandes au même endroit et les approuvez ou les rejetez volontairement au lieu de les chercher une à une dans la gestion des membres.

Chemin de menu : Contacts > Adhésions > Actions contractuelles

La page nécessite l'accès à la gestion financière et des membres de votre organisation.

L'écran en un coup d'œil



Illustration 75 : La boîte des actions contractuelles avec filtre, type et statut

1 Filtre de statut	Restreint la liste à un statut (en attente, approuvé, rejeté, terminé) ou affiche tout.
2 Type	Type d'action demandée : **Résiliation**, **Pause**, **Reprise**, **Extraordinaire**, **Renouvellement** ou **Expiration**.

3 Statut	État de traitement : **En attente**, **Approuvé**, **Rejeté** ou **Terminé**.
4 Motif	Le motif indiqué par le membre pour l'action, s'il existe.
5 Actions	Pour les demandes en attente : approuver ou rejeter.

Étape par étape : traiter une demande

1. Ouvrez **Contacts** > **Adhésions** > **Actions contractuelles**.
2. Le filtre de statut affiche les demandes en attente, approuvées, rejetées ou terminées.
3. Pour chaque ligne, vérifiez le type, le motif et — pour les pauses ou renouvellements — la **Date d'effet**.
4. Pour une demande en attente, approuvez-la ou rejetez-la via les boutons d'action.

> **Conseil :** Les demandes rejetées ou terminées sont conservées comme historique et consultables de nouveau via le filtre de statut.