Gestion d’un club de rugby.

Nous avons besoin de votre aide. En raison d’une mauvaise gestion le club de rugby De La roche sur Mer est sur le point de fermer et de nombreux enfants défavorisés vont se retrouver sans leur activité préférée. Une nouvelle équipe de bénévoles veut bien reprendre la gestion mais à condition d’avoir enfin un logiciel digne de ce nom pour gérer :

* Les adhérents
* Les sections (groupes par âge)
* Le planning des rencontres
* Le stock de matériel et les achats
* Les sponsors et la facturation des sponsors
* La facturation des cotisations adhérents

Il y a une réunion dans une semaine à la mairie de De La roche sur Mer pour savoir si oui ou non le club restera en vie.

Nous avons besoin de vous pour construire en No Code en moins d’une demi-journée le logiciel de gestion qui va sauver l’association et tous ces enfants.

Voulez-vous relever ce défi avec nous ?

# Choisir les modules

Vous pouvez lancer SIMAX et utiliser le pseudo « Superviseur ». Il n’y a pas de mot de passe.

Avec SIMAX, vous ne partez pas de zéro car il y a déjà plus de 40 modules disponibles.

Au lancement, MAX, l’IA de SIMAX vous pose la question du **choix des modules** principaux, vous allez donc cocher ceux dont vous avez besoin et décocher les autres.

Les modules que nous voulons sont :

Vente

Stock

Achat

Faite **suivant**, **suivant** et dans le dernier écran entrez le **nom** de la société « **Club rugby** » et c’est terminé.

Bravo vous avez déjà tout ce qu’il faut pour gérer les stocks et les achats de matériel, les sponsors et gérer les cotisations des adhérents et les factures aux sponsors **vous avez fait 90% du travail !**

# Démarrer le paramétrage

Nous allons commencer à paramétrer.

Le formateur va enregistrer le point de départ du paramétrage (paramétrage-> fichier de paramétrage -> générer un smx de tout) et en fin de formation vous verrez pourquoi. C’est une surprise.

# Gestion des adhérents

## Modification du formulaire

SIMAX gère des clients particuliers ou des client professionnels. Les clients professionnels sont nos sponsors. Mais dans l’association on utilise plus le therme d’adhérent que de client particulier.

Nous allons donc renommer le formulaire « Client particulier » en « Adhérent ».

Pour cela vous pouvez cliquer sur l’cône « Formulaire » dans la zone centrale ou utiliser le menu paramétrage->construire-> formulaire.

La liste des formulaires s’ouvre.

Dans la zone de recherche en haut de l’écran tapez « Client par» , sélectionnez « client particulier » dans la liste et cliquer sur le bouton modifier.

Changer l’intitulé en « Adhérent » et enregistrer avec le bouton en bas à droite de l’écran.

## Modification du menu

Il faudrait modifier le menu « vente » pour le renommer en « Adhésion » et ajouter une option de menu qui affiche la liste des adhérents.

Pour cela cliquez sur la grossi icone bleue Menu en bas à gauche de la zone centrale.

Sélectionner le menu Vente et cliquer sur modifier.

Modifier l’intitulé du menu pour mettre « Adhésion »

Dans la liste des options de menu cliquer sur le bouton « créer » pour créer une option de menu.

Dans l’action choisissez « Liste adhérent »

Enregistrez

Déplacez « Liste adhérent » tout en haut de la liste avec les flèches à droite de la liste.

Enregistrer le menu

Si vous êtes en avance, vous pouvez renommer le formulaire « Client professionnel » en « sponsor » et ajouter « liste sponsor » dans le menu « adhésion »

# Modification / Création de champ

Nous allons profiter du nouveau menu pour ouvrir la liste des adhérents.

Si vous cliquez sur le bouton créer vous ouvrer le formulaire adhérent

## Modifier un champ existant

Le champ « Inactif » n’est pas très parlant. Nous allons le renommer en « adhésion finie »

Pour cela utiliser la boite à outil qui apparait à droite du champ



Choisir Modifier dans la liste déroulante

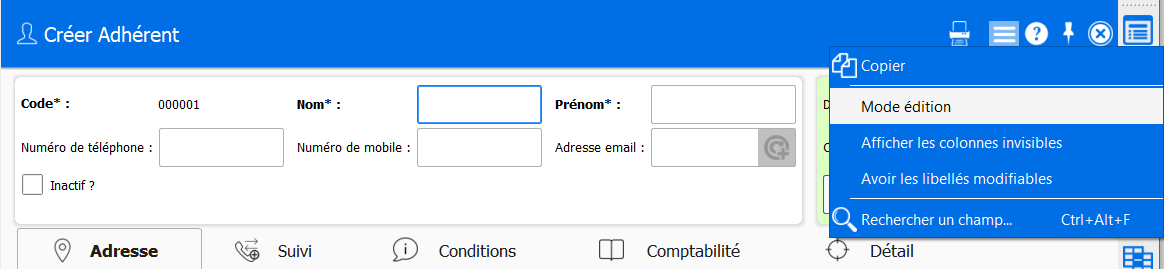
Modifier le libellé en « adhésion finie » et enregistrez.

## Ajouter un champ

Il manque aussi le champ date de naissance.

Nous allons passer en mode édition.

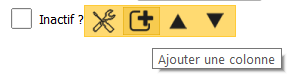
Pour cela choisissez l’icône à 3 tirets en haut à droite et sélectionnez « mode édition »



L’écran passe en orange.



A droite du champ « inactif » cliquer sur l’icone d’ajout



Ajouter un champ de type **données**

et choisissez un **modèle de champ** « Date de naissance ».

Il manque aussi un champ qui calcule l’âge.

A droite du champ « date de naissance » ajouter un champ de type **calcul** **formule** de libellé âge et de formule :

Age([Champ date de naissance à aller chercher])

Pour la fonction, vous pouvez soit l’écrire « age() » soit aller al chercher avec le bouton fonction dans les fonctions sur les dates.

Pour aller chercher le champ date de naissance cliquer sur le **bouton colonne** et sélectionner le champ « date de naissance » dans la liste déroulante.

Cocher le champ « age » en « recalculé à chaque fois » car l’âge change et il nous faut un calcul dynamique.

Terminer le mode édition en cliquant sur le bouton en haut à droite de l’écran.



# Importer les données existantes

Actuellement les données du club sont gérées sous Excel

Vous allez importer le fichier adhérents.xlsx qui vous a été remis.

Ouvrez ce fichier dans excel pour le regarder.

## Importer le fichier

Nous allons l’importer.

Pour cela ouvrir la **liste des adhérents** depuis le menu adhésion -> liste adhèrent

Cliquer sur le **bouton Importer** en bas de la liste

Puis « Importer un fichier »

choisir le fichier excel des adhérents

SIMAX liste les colonnes du fichier qu’il a pu associer à des champs du formulaire adhérent.

Il a trouvé des colonnes en plus. Nous allons en profiter pour lui demander de créer les champs.

Cliquez sur le bouton :



En bas au milieu de l’écran.

## Organiser les nouveaux champs

SIMAX a importé des données et créé des champs dans l’onglet détail.

Depuis la liste des adhérents, ouvrez un adhérent et regarder l’onglet détail.

Les champs ajoutés à la fins sont le nom, le prénom, l’email et le téléphone du représentant légal 1 et du représentant légal 2.

Pour mieux organiser ces champs nous allons créer un onglet et 2 séparateurs secondaires : 1 pour le presentant 1 et un pour le représentant 2.

Nous allons utiliser une autre technique de paramétrage en passant par la liste des champs.

Pour cela cliquer sur le bouton de outils en bas à gauche du formulaire.



La liste des champs s’ouvre.

Positionnez-vous tout en bas et cliquer sur le **bouton créer** pour créer un nouveau champ.

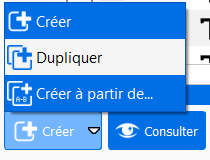
Choisissez un champ de type **séparateur**.

Choisissez un séparateur de **niveau** **« principal »** et indiquer le libellé **« parents »**.

Déplacez le séparateur avec les nouveau champs de l’onglet détail.

Créer à nouveau un séparateur, de **niveau « secondaire »** cette fois, avec le libellé **« représentant 1 »** en indiquant que le séparateur est sur **3 colonnes**.

puis créer un autre séparateur **secondaire** **« représentant 2 »** en indiquant que le séparateur est sur **3 colonnes** : vous pouvez **dupliquer** le séparateur parent 1 avec le choix dupliquer à droite du bouton créer.



Avec les flèches à droite de la liste des champs, **organisez les champs** dans les 2 séparateurs.

**Fermer la liste** et regarder le résultat.

Si vous êtes en avance, vous pouvez vous amuser à mettre l’onglet « parents » en premier dans le formulaire juste avant l’onglet « Adresse ». Pour cela vous pouvez faire une multi section des champs avec Shift ou avec CTRL.

Vous pouvez aussi changer le modèle du champ tel parent 1 et let parent 2 pour mettre un modèle « Numéro de téléphone ».

# Création de la gestion des sections

## Créer un formulaire

La gestion des sections n’existe pas. Il faut la créer. Pour cela nous allons créer un nouveau formulaire.

Fermer toutes les fenêtres ouvertes

Cliquez sur la grosse icône **« formulaire »** en haut à droite (ou allez dans le menu paramétrage -> construire -> formulaire)

Dans la liste des formulaires et cliquez sur le bouton **« créer »**

Ce formulaire s’appellera « **section** » au singulier et sera dans le **domaine** « **Client consultation** ».

Pour créer des champs vous pouvez cliquer sur le bouton « créer » puis choisir « données » ou cliquer directement sur le bouton « créer donnée ».

Créer les 3 champs données suivants :

Age min (modèle âge, saisie obligatoire)

Age min (modèle âge, saisie obligatoire)

Libelle (modèle libellé)

Modifier le champ libellé pour l’initialiser avec les données des ages et la **formule** suivante :

['Age Min Section' ]+ "-" +['Age max Section']+ " ans"

Pensez à aller chercher les champs [Age min ] et [age max] avec le **bouton colonne**.

**Enregistrez** la création du formulaire

A la création du formulaire, SIMAX a créer des actions qui permettent de créer de modifier, de supprimer des sections. Il a aussi créé un modèle de champ « section » et un modèle de champ « liste section » qui peuvent être utilisées pour créer des champs dans les formulaires.

## Modification du menu pour accéder à la fonction

Dans le **menu « adhésion »** cliquer sur **« paramétrer »** tout en bas pour afficher la liste des options de menu.

Cliquer sur le bouton **« créer »** pour ajouter une **option de menu** **« liste section »**

Enregistrer l’option de menu et fermer la liste des options du menu Adhésion.

Ouvrir la liste des sections depuis le menu « adhésion ».

Cliquer sur le bouton « créer » pour créer :

* une section « 8-11 ans »
* une section « 12-15 ans »
* une section « 16-80 ans »

## Ajout du champ section dans le formulaire Adhérent

Pour chaque adhérent, il faut qu’on sache dans quelle section il est. Nous allons donc rajouter un champ section dans le formulaire adhérent.

A la création du formulaire « section », SIMAX a créé un modèle de champ « section » que nous allons pouvoir utiliser.

Nous allons donc aller dans la liste des adhérents, ouvrir un adhérent en modification et dans le premier onglet et ajouter un champ donnée obligatoire de modèle « section » et de libellé « section » qui sera positionné après le champ âge.

Vous pouvez utiliser le mode édition en haut à droite ou la liste de champs via l’icône paramétrer en bas à gauche de l’écran.

## Ajout de la formule d’initialisation de la section d’après l’age

Nous voulons que la section soit bien remplie selon l’age de l’adhérent. Nous allons donc écrire une formule pour sélectionner la bonne section.

Cette formule aura la forme suivante :

Selection([age min section]<=[age adherent] et [age max section]>=[age adherent])

<= veut dire inférieur ou égal

>= veut dire supérieur ou égal

Pour aller cherche le champ [age adhérent], utiliser le bouton **colonne** et choisir le champ « age » dans la liste déroulante.

Pour aller cherche les champs [age min] et [age max], utiliser le bouton **colonne** qui dans la section en haut **« autre formulaires »** propose le **formulaire « section »**

Créer un nouvel adhérent et vérifier que la section se rempli correctement selon la date de naissance choisie.

En No Code c’est aussi important de tester au fur et à mesure.

## Traitement automatique des données

Que fait-on pour les adhérents déjà importés ? Ils n’ont pas de section.

Nous allons utiliser la moulinette intégrée dans SIMAX pour mettre à jour le champ.

Depuis l’icône outil à droite du champ section, choisir « mise à jour contenu tableau » et cliquer sur OK.

Fermer l’écran actuel de l’adhérent.

Vérifier que les sections sont bien remplies pour tous les adhérents.

## Filtrer les adhérents par section

Dans la liste des adhérents il serait bien de pouvoir filtrer par section.

Pour ajouter un filtre, cliquer sur le petit entonnoir en haut à gauche.



Choisir section dans la liste déroulante

Tester en filtrant sur une section.

## Lister les adhérents de la section

Ouvrez **la liste des sections** depuis le menu « adhésion »

Ouvrez une section en modification.

Avec le bouton paramétrer ou le mode édition, créer un champ **donnée** de **modèle** **« liste adhérent ».**

Fermer la fiche de l’adhérent en cliquant sur le bouton annuler

Ouvrer les sections à nouveau et vérifier que les sections ont bien leurs adhérents

# Gestion des rencontres

## Création du formulaire

A l’aide de l’icone Bleue « Formulaire » ou du menu paramétrage-> construire -> formulaire nous allons ouvrir la liste des formulaires et créer un nouveau formulaire « rencontre » dans le domaine « rencontre » qui sera un nouveau domaine à créer

Nous allons créer un formulaire **rencontre** avec les champs données suivant :

* Date
* Heure de début
* Heure de fin
* Section
* Lieu (modèle texte)
* Liste adherent
* Annulée (modèle Case à cocher)

## Créer un menu rencontre

A l’aide de l’icône outil en haut à droite de l’écran, afficher **la liste des menus** et **créer** un nouveau menu **« rencontre »** avec une **option de menu** **« liste rencontre** ».

Ouvrir la liste des rencontres et créer une rencontre pour le 22 décembre de 16h à 17H pour la section 12-15 ans dans le lieu « Stade II » enregistrez.

*Info : les informations de la liste des adhérents de la sections se « propagent » dans la rencontre car les champs ont le même libellé et le même modèle de champ. Si les libellés sont différents, il est toujours possible de mettre une formule d’initialisation dans le champ « liste joueurs » de la section par exemple pour initialiser avec la liste des adhérents de la section.*

Si vous êtes en avance, amusez-vous à déplacer le menu rencontre juste après le menu adhésion.

## Amélioration des filtres

Dans la liste des rencontres

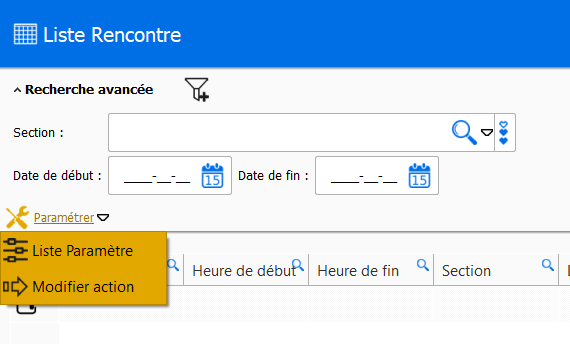
Avec l’entonnoir, ajouter un filtre date de début et date de fin et un filtre sur annulé.

Si vous êtes en avance, à l’aide des outils à droite du filtre « Annulé » modifier le filtre pour indique que par défaut il doit être à faux pour n’afficher que les rencontre qui ne sont pas annulée.

## Affichage sous forme d’agenda

Nous aimerions que cette liste puisse aussi s’afficher sous forme de planning.

Depuis la liste des rencontres avec le bouton outils en haut à gauche, demander à modifier l’action.



Dans l’écran de modification de l’action « liste rencontre », dans **l’onglet « Option pour liste/recherche »** cliquer sur le bouton « **Créer** » pour créer un mode d’affichage

Dans l’écran qui s’ouvre, cocher la case « **Agenda** » en haut au milieu.

Cliquer sur OK

Puis enregistrez l’action « liste rencontre »

Fermer la liste et ouvrez là à nouveau depuis le menu « rencontre »

Un nouvel onglet est disponible pour voir les rencontres sous forme de planning.

Si vous êtes en avance amusez-vous à saisir « nouvelle rencontre » ou « créer une rencontre » dans la barre d’outil « executer une action » de SIMAX.

# Edition

Nous avons besoin d’éditer la fiche de rencontre.

Dans la **liste des rencontres** sélectionner la rencontre que vous avez créée et cliquer sur **imprimer**.

Le résultat est celui de l’impression par défaut.

Ce n’est déjà pas si mal étant donné que nous n’avons pas fait grand-chose sur cette impression.

Nous voudrions avoir quelque chose de plus joli.

Pour cela nous allons chercher à gagner du temps en utilisant la génération automatique d’édition.

Fermer la liste des rencontres

Cliquer sur la grosse icone bleu « **Edition** » en bas au milieu (ou dans le menu « Paramétrage-> Edition -> générer modèle d’édition)

Choisir le **tableau** « **Rencontre** »

choisir le **format** « Microsoft office Word 2007 (.**docx**) »

Cliquer sur le lien du document généré pour le modifier.

Ajouter le logo du club et retravaillez l’édition pour retirer la colonne section et la colonne date de naissance, par exemple.

Retentez l’impression de la fiche rencontre. Le résultat est mieux.

Si vous êtes en avance, allez dans le menu paramétrage->edition-> liste modèle édition. Faites une recherche sur « rencontre » pour retrouver le modèle et l’ouvrir en modification. Si vous avez libre office sur votre poste vous pouvez cocher « PDF via libre office » comme format de sortie.

# Traitement automatique

Un gros travail au quotidien qui est souvent oublié consiste à informer les adhérents et rappeler aux adhérents qu’ils ont un match bientôt.

Nous allons créer un traitement automatique qui va envoyer un mail aux adhérents pour les informer.

Cliquer sur la grosse icone bleu « **Automatisme** » en bas au milieu à gauche ou sur le menu paramétrage -> automatiser -> automatismes sur action

Afficher la liste des automatismes et cliquer sur le bouton **créer**

Ce sera un automatisme sur **l’action** « **créer rencontre** »

Dans l’onglet « **faire les actions suivantes** » cliquer sur le bouton « **créer** » sous la liste

Choisissez « **envoi automatique de message** »

Dans le **sujet** écrire : "Nouvelle rencontre le "+['Date' de 'Rencontre' ]

Pour aller chercher le champ date rencontre, cliquer sur le bouton « **colonne** ».

si le formulaire rencontre n’est pas proposé, vous pouvez cliquer sur le bouton recherche et choisir « rencontre » dans le filtre « Tableau » pour afficher les champs du formulaire « rencontre ».

Dans le **message** indiquer : "La rencontre aura lieu à "+['Heure de début' de 'Rencontre' ]+" à "+['Lieu' de 'Rencontre' ]

Dans le champ **destinataire**s (second onglet), allez chercher l’adresse email de l’adhérent.

Depuis le bouton colonne le formulaire « Adhérent » doit être proposé.

C’est un traitement qui doit se faire pour tous les adhérents de la rencontre, il faut dire à SIMAX qu’il doit répéter le traitement le traitement plusieurs fois.

Pour cela allez dans l’onglet « **répéter ces actions** (utilisation avancée)» de l’automatisme et cliquer sur le bouton « **créer** » en bas de la liste pour créer une boucle.

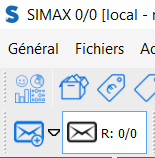
La formule sera simple : [liste adhérent rencontre]

Pour cela utilisez le bouton **colonne** pour aller chercher le champ **« liste adhérent** » dans le formulaire « **rencontre** »

Enregistrez l’automatisme.

Testez en créant une nouvelle rencontre dans la liste des rencontres.

Les messages envoyés sont dans la **messagerie** avec l’icône de SIMAX qui se trouve dans la barre d’outils en haut à gauche. Dans la section **boite d’envoi -> message envoyés du jour**.



**Important : la messagerie n’est pas activée dans votre version de démo. Le formateur vous montrera le résultat.**

Si vous êtes en avance, vous pouvez créer un automatisme sur évènement temporel avec un temporel sur date et heure courante est égal à

[date heure courante]=ajouteheure(convertitdateheure([date rencontre], [heure rencontre]),-48)

Qui boucle sur les adhérents de la rencontre et qui lance l’action « envoyer sms »

Pour cela dans le second onglet créer un lancement automatique d’action, choisissez l’action « envoyer sms » et créer le passage des paramètres. Le numéro de téléphone est le mobile de l’adhérent.

**Bravo à ce stade vous avez de quoi convaincre tout le monde de sauver l’association.**

**Et si on essayait de faire encore mieux ?**

# Amélioration de l’ergonomie

## Mise en forme conditionnelle

Quand une rencontre est annulée, on aimerait qu’elle soit visible en gris.

Nous allons créer une mise en forme conditionnelle.

Cliquer sur la grosse icone bleue « **mise en forme** » en bas à droite (ou allez dans le menu paramétrage -> ergonomie -> mise en forme)

**Créer** une mise en forme sur le formulaire « rencontre »

Créer une **condition**

« annulée » = vrai

En mettant la **couleur de fond** en **gris**.

Enregistrer et tester

## Contrôle d’état champ

Pour les adhérents adultes on veut que l’onglet « parents » soit invisible.

Cliquer sur la grosse icone « **ctrl d’état** » en bas à droite (ou dans le menu paramétrage -> ergonomie -> contrôle d’état champ)

**Créer** un ctrl d’état sur le **tableau** « **adhérent** »

Laissez l’état à invisible.

Dans la liste « **changer l’état des colonnes** », avec le bouton **ajouter** ouvrir la liste qui permet de sélectionner les champs à rendre invisible.

**Sélectionnez** le séparateur principal ( l’onglet )« **parents** » et cliquez sur le bouton **ok**

Dans la liste « **applique cet état sur les conditions sont remplies** », **créer** une condition :

âge adhérent supérieur ou égal à 18

Enregistrer et testez (par exemple avec l’adhérent « Sophie Petit » qui est adulte et « Gabriel Durand » qui est un enfant).

# Statistique

Nous allons créer un tableau croisé dynamique pour savoir combien on fait de rencontres par section et par mois.

Dans le menu paramétrage-> statistiques -> créer tableau croisé

Créer un tableau **d’intitulé** « **stat rencontres**»

Dans le domaine rencontre

Dans la liste des axes.

**Créer** un axe sur le champ « **section rencontre** » de **type** « **axe vertical**».

**Créer** un axe sur le champ « **date rencontre** » de **type** « **axe horizontal** » et en **mode d’affichage** « **Mois et année** »

Dans la liste des calculs, **créer** un **calcul compteur** sur la colonne « **id unique rencontre** »

**Enregistrer** le tableau croisé.

Dans le menu « **rencontre** » **créer** une **option de menu** pour lancer **l’action** « **afficher stat rencontres** » tester

# Ajout de contrôle

Il faut éviter qu’on mettre un adhérent par erreur dans la mauvaise section.

Pour cela nous allons créer un **contrôle de validité** qui permet de l’interdire.

Cliquez sur l’icône « **ctrl validité** » en bas à gauche (ou sur le menu paramétrage -> contrôle -> Contrôle de validité)

**Créer** un contrôle de validité **dans le** **formulaire** « **adhérent** »

**Créez** 2 **conditions**

age adhérent >= age min section

age adhérent <= age max section

Choisissez un **message d’erreur** : « l’adhérent n’est pas dans la bonne section »

et un **type d’erreur** « **Avertissement avec confirmation** »

Enregistrer et tester depuis la liste des adhérents en modifiant et en tentant d’enregistrer.

Si vous êtes en avance, créez un traitement automatique sur l’action « traitement de nuit » qui est lancée toutes les nuits à 2h du matin pour mettre à jour toutes les sections de tous les adhérents selon leur âge.

Pour cela vous pouvez créer une boucle sur la formule : selectiontout([id. unique adhérent])

Et lancer une opération sur colonne sur le champ « section » du formulaire adhérent qui prend la valeur de la formule Selection([age min section]<=[age adherent] et ([age max section]>=[age adherent])

# Ah mince ! On devait être en web !!!

Les bénévoles ont besoin d’utiliser cette application de chez eux en web.

Va-t-il nous falloir tout refaire en web ?

Mais non ! Ouf ! le paramétrage No Code fonctionne aussi en mode web et même sur SIMAX App pour un usage en mobilité.

Le présentateur va vous le montrer.

# That’s all folks !

Bravo grâce à vous les enfants vont garder leur activité préférée. Quelle bonne nouvelle à leur annoncer !

Nous allons enregistrer toutes nos modifications dans un fichier de paramétrage.

paramétrage-> fichier de paramétrage -> générer un smx de différence

en fournissant notre fichier de départ.

Le no Code c’est aussi la possibilité de partager ses paramétrages avec la communauté No Code.