

FAQ - Gestion des invités (Mon AFT)

Comment permettre à vos membres d'effectuer une réservation avec un invité ?

Qu'est ce qu'un 'invité' ?

Un invité est une personne qui n'est pas membre de votre club, ce qui inclus que vos membres ne pourront pas retrouver cet 'invité' dans la liste déroulante affichée pour le joueur 2.

Terrain : 1 (Bulle 1)
8/4/2022 de 13:00 à 14:00

Sélectionnez les Joueurs

Joueur 1
ICLUB A.

Joueur 2
Entrez le nom du joueur 2

PLANNING JE CONFIRME MA RÉSERVATION

La notion de membre invité a été supprimée, pour plusieurs raisons :

- L'obligation de se conformer au GDPR qui dans ce cas n'est pas respecté,
- Les champs nécessaires à la création d'un compte pour une affiliation ne sont pas rendus obligatoires

Quelles sont les solutions proposées ?

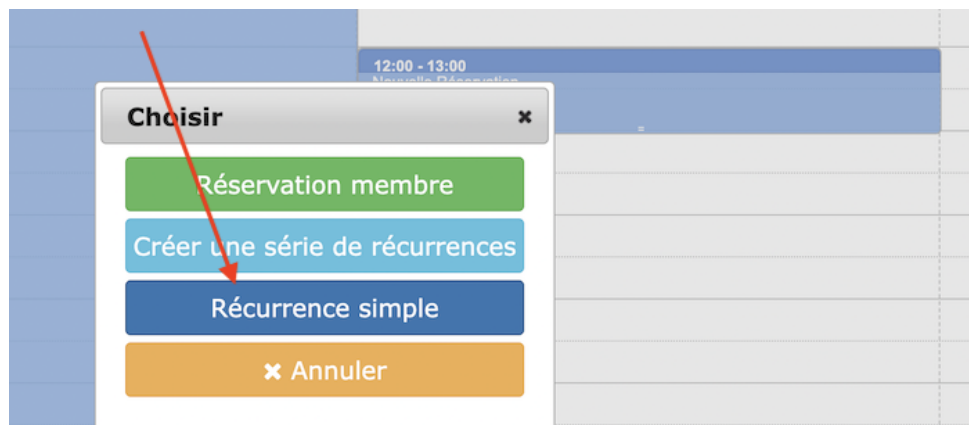
1. Créer une récurrence simple

Depuis le back-office avec un accès gestionnaire, vous placer dans le planning une récurrence simple. Cette solution de gestion de réservation avec un invité n'est possible qu'aux personnes ayant accès au planning des réservations en back-office.

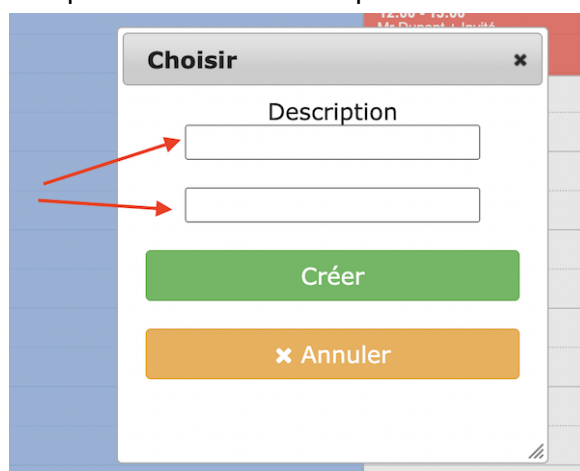
Pour effectuer une réservation depuis l'espace membre, vous devez proposer une des 2 solutions ci-dessous. (Ajouter un membre à sa famille ou l'invité se crée une fiche membre)

- 1.1. Ouvrir le planning de l'infrastructure souhaitée (Tennis ou Padel)
- 1.2. Sélectionner le créneau désiré par le membre

- 1.3. Cliquer sur le bouton “Récurrence simple”



- 1.4. Compléter 1 ou les 2 champs vides

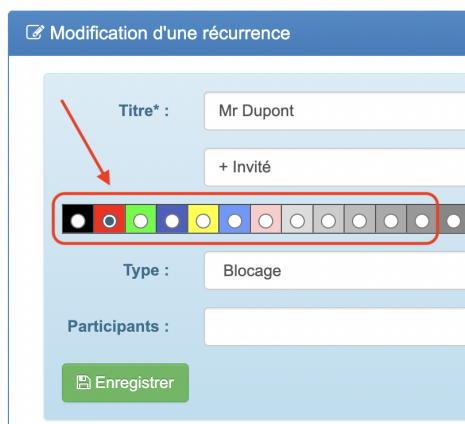


- 1.5. Vous pouvez modifier la couleur de la réservation (en rouge par exemple) si celle-ci est à payer. Une fois payée, vous pouvez re-modifier la couleur en vert.

- 1.5.1. Cliquer sur la réservation

- 1.5.2. Cliquer sur le bouton ‘Modifier’

- 1.5.3. Sélectionner la couleur souhaitée + Enregistrer



Remarque : il n'y a pas de suivi de paiements ni d'historique financier avec cette méthode de procéder. Elle doit se faire manuellement.

2. Ajouter un membre à sa famille

Afin d'assurer le respect des règles RGDP et tracer un historique de réservations, le membre qui souhaite jouer avec un invité, peut ajouter un membre à sa famille.

Pour ajouter un membre à sa famille :

- 2.1. Se connecter à son espace membre
- 2.2. Cliquer sur 'Mes données'
- 2.3. Cliquer sur 'Membres de ma famille'
- 2.4. Cliquer sur le signe + pour ajouter une nouvelle personne à ma famille



3. L'invité se crée une fiche membre

Cette méthode est la plus saine. L'invité va se créer une fiche d'identité dans votre club, pourra faire des réservations ou être partenaire de l'un de vos membres.

De plus, il respecte les règles RGPD et un historique des réservations et financier sera établi.

Pour se créer une fiche membre :

- 3.1. Depuis votre site web ou depuis cet url : <https://aft.iclub.be/loginmembres.asp>

3.2. Sélectionner dans la liste déroulante le club dans lequel je souhaite m'inscrire



The screenshot shows the AFT logo at the top. Below it, the text "Sélectionner votre club" is displayed. A red arrow points to a dropdown menu that currently shows "-- Select --". Below the dropdown are two buttons: a blue "CONTINUER" button and a grey "RETOUR AU SITE AFT" button.

3.3. Cliquer sur le bouton "Créer un compte"

Mon club AFT



The screenshot shows the "Mon club AFT" page with two main sections. On the left, under the heading "Connectez-vous à votre compte", there are input fields for "Identifiant" and "Mot de passe", a checkbox for "Se souvenir de moi", a blue "CONNEXION" button, and a link "Identifiant ou mot de passe oublié ?". On the right, under the heading "Créer un nouveau compte", there is a yellow box with the text "Nouveau sur Mon club AFT? Vous n'avez jamais créé de compte pour vous ou pour un membre de votre famille?". Below this box is a green "CRÉER UN COMPTE" button. A red arrow points from the "Créer un nouveau compte" heading to the "CRÉER UN COMPTE" button.