



# LogicSports

[www.LogicSports.com](http://www.LogicSports.com)

Service.Client@LogicSports.com

## MANUEL UTILISATEUR

Le but de ce manuel exemple est de vous montrer comment réaliser les tâches les plus courantes exécutables avec votre logiciel de gestion de club.

Il n'a pas pour vocation d'être un manuel d'aide, vous disposez pour cela de l'aide en ligne intégrée dans le logiciel, accessible par la touche F1.

Des paragraphes placés en fin de sommaire sont spécifiques à certains sports et présentent les particularités du logiciel propres au sport concerné.

Nous avons essayé de garder une logique dans la présentation des tâches. Nous commencerons donc par le paramétrage et la première utilisation et nous finiront par la sauvegarde de vos données, que vous devrez effectuer régulièrement pour ne pas perdre le fruit de votre travail en cas de panne de votre disque dur.

Nous n'aborderons pas l'installation du logiciel qui est faite, comme pour tous les logiciels sous Windows, à l'aide d'une procédure d'installation standardisée. Si vous rencontrez des problèmes à ce stade il s'agit très sûrement d'un problème de droit sur votre poste de travail et cela n'entre donc pas dans le cadre du logiciel lui-même.

Si vous rencontrez des difficultés dans la mise en œuvre du logiciel vous pouvez nous contacter par l'intermédiaire de notre site <http://www.LogicSports.com> (fiche de suggestions) ou bien en nous envoyant un mail à l'adresse suivante : [Service.Client@Logicsports.com](mailto:Service.Client@Logicsports.com).

Enfin si vous avez une proposition d'amélioration ou bien des besoins spécifiques à votre club, n'hésitez pas à nous en faire part, nous étudierons alors la possibilité de les intégrer dans une prochaine version ou bien nous vous proposerons une solution personnalisée si cela est possible.

Nous espérons que vous trouverez une grande satisfaction à utiliser votre logiciel pour une gestion efficace de votre club.

# Sommaire

Comment utiliser le logiciel au sein du club.....	3
Ajuster les paramètres du logiciel pour notre club.....	4
Fournir notre clé de déverrouillage.....	8
Changement de profil utilisateur.....	9
Créer un profil utilisateur pour un autre membre du Bureau .....	10
Ajouter les codes postaux et les villes dans nos données .....	13
Compléter les autres données de base du logiciel.....	16
Utiliser les boutons de grilles ou de fiches .....	17
Ajouter un nouveau joueur .....	18
Générer une écriture comptable à partir de la fiche joueur .....	22
Créer ou modifier un poste d'affectation comptable .....	24
Etablir un plan de trésorerie .....	26
Ajouter une écriture comptable .....	27
Pointage des écritures .....	29
Etablir un état de rapprochement bancaire .....	30
Enregistrer des frais de déplacement.....	32
Faire un bilan général de la comptabilité.....	33
Faire un bilan par compte.....	34
Faire un bilan par poste .....	35
Faire un bilan par activité .....	36
Générer un bordereau de remise de chèques.....	37
Générer un bordereau de remise d'espèces .....	38
Ajouter un destinataire au carnet d'adresse .....	40
Créer un courrier .....	41
Concevoir et utiliser un modèle de courrier .....	43
Etablir et imprimer une convocation de match .....	46
Gérer le matériel du club.....	51
Enregistrer le prêt d'un matériel .....	53
S'échanger les données par l'Importation et l'Exportation .....	55
Sauvegarder nos données .....	58
Restaurer nos données .....	59
Autres fonctions possibles parmi celles proposées par le logiciel.....	60

## Comment utiliser le logiciel au sein du club

De façon générale **le Trésorier doit avoir la maîtrise principale du logiciel** puisque la gestion est principalement basée sur les finances. D'autre part la génération automatique des écritures de cotisation à partir de la fiche joueur nécessite que les données ne soient pas modifiées après l'enregistrement de ces cotisations.

Bien entendu nous pouvons adopter toutes autres organisations, puisque nous pouvons exporter ou importer les données de n'importe quel poste vers n'importe quel autre.

Toutefois nous devons toujours garder à l'esprit que lors de l'échange de données, quelque soit le logiciel (Word, Excel, ce logiciel, etc...), le risque de perte de données est présent si nous ne prenons pas garde à la version des données que nous échangeons ou récupérons.

Nous devons donc être très vigilants sur ce point et l'organisation ci-dessus permet de minimiser ces risques vis à vis des écritures de cotisations générées automatiquement par le logiciel.

Le Trésorier fourni un export des données de façon régulière, et toutes les fois qu'il le juge utile, aux autres membres du Bureau (ou Comité) pour qu'ils puissent avoir les données les plus à jour possible.

Le Secrétaire établi son courrier et les transmet également au Président et aux autres membres par l'intermédiaire de la procédure d'exportation (menu **Utilitaires/Exportation de données**).

Le Responsable du matériel peut gérer ses stocks et les prêts de matériel et transmet ses données aux autres membres de manières régulières.

Le Président reçoit les exports du Trésorier et du Secrétaire, cela lui permet d'avoir ainsi une vue sur la gestion de son club avec des données pratiquement toujours à jour.

La plupart des données sont exportables au format Excel en cliquant sur l'icône Excel dans la fiche, les fichiers générés sont placés dans le répertoire Fichiers Excel situé dans le répertoire principal du logiciel.

Nous allons donc maintenant utiliser le logiciel pour gérer notre club. Lançons le programme en double-cliquant sur son icône.

## Ajuster les paramètres du logiciel pour notre club

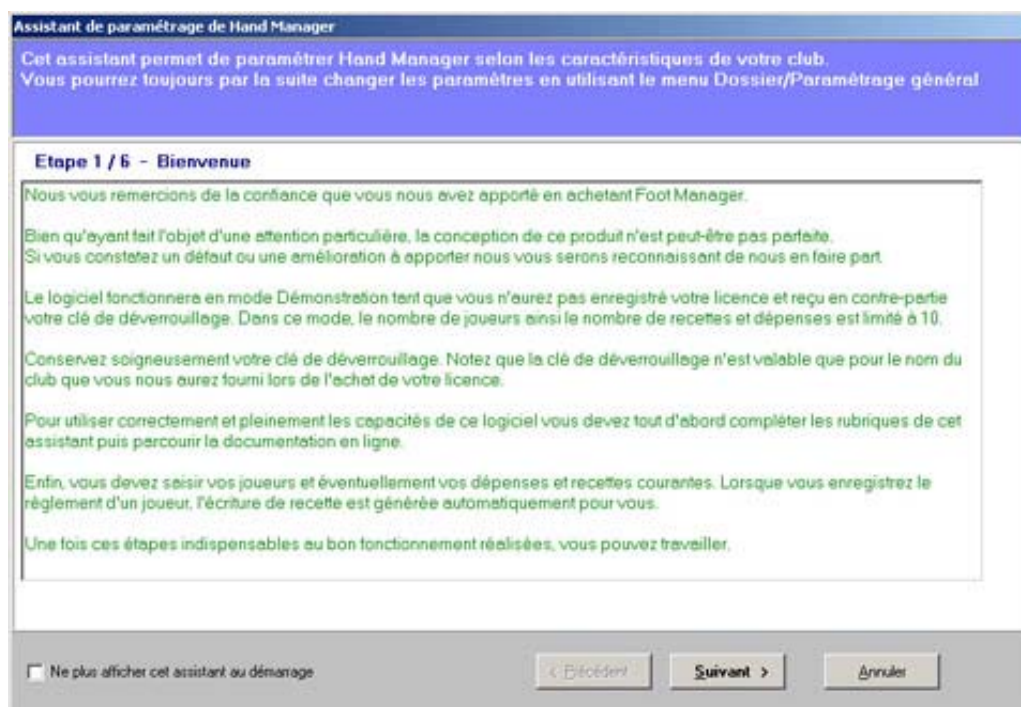
Nous avons téléchargé le logiciel depuis le site [www.logicsports.com](http://www.logicsports.com) à la page *Téléchargement* (ou bien nous avons reçu notre CDRom) et nous avons procédé à son installation.

Plaçons tout d'abord le fichier « Président.pfl » dans le répertoire **C:\Program Files\«Nom du logiciel»\Profils\**. Ce fichier nous a été envoyé par mail lors de l'achat et nous permettra d'avoir les pleins droits sur tous les éléments des menus du logiciel.

« **Nom du logiciel** » doit être remplacé par le nom de votre logiciel dans ce manuel, par exemple si vous avez acheté le logiciel Foot Manager 2.0, « nom du logiciel » signifie Foot Manager 2.0, le répertoire sera alors **c:\Program Files\Foot Manager 2.0\Profils\**

Nous allons donc maintenant utiliser le logiciel pour gérer notre club. Lançons le programme en double-cliquant sur son icône.

Après quelques secondes l'écran suivant apparaît :



Il s'agit du premier écran de l'assistant de paramétrage. En effet, la première chose à faire avant d'utiliser le logiciel est de le paramétrer afin que les spécificités de notre club soient prises en compte. Après avoir lu le message de bienvenue, passons à l'étape 2 en cliquant sur le bouton **Suivant**.

## Manuel utilisateur – Mon club

A l'étape 2 nous allons donner les principales caractéristiques générales de notre club. Certains de ces renseignements figurent sur les documents que nous remettons à l'extérieur du club (attestation de paiement, etc...). Pour notre cas, le club s'appelle Association Sportive de Test et son sigle est AST 78. Nous avons cliqué sur le bouton **Charger une image** pour récupérer notre logo. L'écran suivant montre les paramètres affectés à notre club :

Assistant de paramétrage de Hand Manager

En cours de saison vous aurez à fournir certains documents à des tiers (Adhérents, Mairie, Fédération...) les renseignements demandés ci-dessous figureront automatiquement sur ces documents sans aucune autre intervention de votre part.

### Etape 2 / 6 - Caractéristiques générales du club

Sigle du club AST 78	Nom du terrain principal Gymnase Municipal	<b>Logo du club</b>  <b>Charger une image</b> Supprimer l'image
Adresse sociale 15 route des Allouettes	Téléphone _____-_____-_____-_____-_____-_____-	
Code postal 78999	Ville TESTVILLE	Portable _____-_____-_____-_____-_____-_____-
Mail _____	Fax _____-_____-_____-_____-_____-_____-	
Département 78	N° affiliation FFHB 55-78-1749	N° agrément DDJS 654255

Ne plus afficher cet assistant au démarrage

< Précédent    Suivant >    Annuler

Passons à l'étape 3 où nous allons renseigner les données concernant notre ligue et notre district (ou Comité), cela nous permettra d'y accéder rapidement et de pouvoir les utiliser lors de la conception de courrier vers ces entités.

Assistant de paramétrage de Hand Manager

Différents documents font référence à votre ligue ou à votre district. Complétez les coordonnées de celles-ci de façon à ce que les renseignements fournis soient exacts.

### Etape 3 / 6 - Ligue et comité du club

<b>Ligue</b> PIFO	Responsable 1 Georges POTARD	Adresse 13 allée Jacques Brel	Tel _____-_____-_____-_____-_____-_____-
	Responsable 2 Marc ERARD	_____ 92 240 MALAKOFF	Fax _____-_____-_____-_____-_____-_____-
		Mail liguepifo@wanadoo.fr	
<b>Comité</b> Yvelines	Responsable 1 Patrick Chéhab	Adresse la Ferme des Eboires	Tel _____-_____-_____-_____-_____-_____-
	Responsable 2 Jean Luc Grenu	7 passage Paul Langevin	Fax _____-_____-_____-_____-_____-_____-
		78 370 PLAISIR	
		Mail cdhby@comite78-handball.org	

Ne plus afficher cet assistant au démarrage

< Précédent    Suivant >    Annuler

## Manuel utilisateur – Mon club

Passons à l'étape 4 où nous allons renseigner les données de nos comptes bancaires (jusqu'à 5).

L'écran suivant résume celles-ci, notez que notre compte courant était à découvert de 53€65, nous avons donc mis -53.65 € dans la case Solde restant.

Nous pouvons choisir un compte (ou deux maxi) parmi ceux enregistrés qui servira de compte « Caisse » ou « espèces » pour cela nous devons cocher la case « Comptes en espèces ».

Toutes les écritures réalisées sur ces comptes seront obligatoirement des écritures en espèces.

Assistant de paramétrage de Hand Manager

Pour effectuer votre comptabilité vous pouvez utiliser jusqu'à 5 comptes.  
N'oubliez pas de mettre le solde de la saison précédente pour chaque compte de façon à ce que l'état de votre trésorerie soit correct.  
Pour créer un compte de caisse, cochez "Comptes en espèces" pour le compte choisi (maxi 2 comptes).

Etape 4 / 6 - Caractéristiques des comptes du club

N° du compte	Intitulé du compte	Nom de la banque	Comptes en espèces 2 comptes maxi	Solde restant à la fin de la saison dernière
Compte n°1: 02630319001	Compte courant	Crédit Agricole	<input type="checkbox"/>	-53.65 €
Compte n°2: 03845781001	Compte deux	Banque de France	<input type="checkbox"/>	0 €
Compte n°3: 0556546001	Compte trois	Banque de Picardie	<input type="checkbox"/>	56 €
Compte n°4:	CAISSE		<input checked="" type="checkbox"/>	0 €
Compte n°5:			<input type="checkbox"/>	0 €

Ne plus afficher cet assistant au démarrage

< Précédent    Suivant >    Annuler

L'étape 5 nous permet d'indiquer nos pratiques en matière de cotisation. Dans notre club les « Adultes » et les « Jeunes » ne payent pas les mêmes cotisations. Chaque club possédant ses propres pratiques vous pouvez donc paramétrer vos cotisations comme bon vous semble. Par contre le montant de la licence reversé à la Fédération est fixé tous les ans par celle-ci, vous devrez donc renseigner ce champ avec les valeurs fournis par votre Fédération, votre Ligue ou votre District (Comité).

Enfin, certains clubs accordent des réductions aux membres de leur Bureau ainsi qu'aux étudiants ou lorsque plusieurs membres d'une même famille s'inscrivent. Pour notre cas, nous accordons une réduction de 50% aux membres du Bureau, 25% aux étudiants et une réduction de 8 €/personne aux familles qui prennent 2 inscriptions ou plus. Tout ceci figure sur l'écran ci-dessous (cet écran peut être différent selon le logiciel de chaque sport):

Assistant de paramétrage de Hand Manager

Vous devez paramétrer les cotisations de vos adhérents pour chacune des catégories.  
Quand vous saisissez un adhérent, sa cotisation est mise à jour automatiquement à partir de ces paramètres.  
Vous pouvez également appliquer une réduction aux membres du Bureau, étudiants et/ou aux familles nombreuses.

Etape 5 / 6 - Montants des cotisations "Compétitions" et "Loisirs" (en Euros)

Cotisations payées "Compétitions"		Réductions accordées	Cotisations payées "Loisirs"
Mini Hand: 40	Mini Hand: 40		Loisirs > 16 ans: 50
10 ans: 60	10 ans F: 60	Réduction familiale (en Euros): 8	Découverte <= 16 ans: 30
12 ans: 60	12 ans F: 60		
14 ans: 60	14 ans F: 60		
16 ans: 80	16 ans F: 80	Pourcentage de réduction aux membres du bureau: 50	
18 ans: 80	18 ans F: 80		
Seniors: 100	Seniors F: 100	Pourcentage de réduction aux étudiants: 25	
Vétérans: 100	Educateurs Dinguants: 10		

Ne plus afficher cet assistant au démarrage

< Précédent    Suivant >    Annuler

## Manuel utilisateur – Mon club

Terminons enfin le paramétrage en complétant les champs de l'étape 6 qui indiquent quelles sont les équipes du club, leur division et éventuellement leur entraîneur.

Assistant de paramétrage de Hand Manager

Afin de pouvoir affecter un joueur à une équipe (dans la fiche joueur), complétez les caractéristiques de vos équipes.  
Nous vous rappelons que tous les paramètres sont modifiables par le menu 'Dossier/Paramétrage général'

**Etape 6 / 6 - Equipes du club**


	Nom de l'équipe	Division	Entraîneur
Equipe 1	10 ans	1 <sup>ère</sup> division	
Equipe 2	12 ans	2 <sup>ème</sup> division	
Equipe 3	14 ans	3 <sup>ème</sup> division	
Equipe 4	16 ans	4 <sup>ème</sup> division	
Equipe 5	18 ans	5 <sup>ème</sup> division	

Si le club comporte plus de 5 équipes, entrez les suivantes en utilisant le menu "Saisies/Equipes du club"

Ne plus afficher cet assistant au démarrage

< Précédent   Terminer   Annuler

L'essentiel du paramétrage est ainsi effectué.

En cochant 'Ne plus afficher cet assistant au démarrage' nous n'accéderons plus à cet assistant par la suite mais nous pourrons de nouveau modifier ce paramétrage par le menu **Dossier/Paramétrage général** (accessible directement en cliquant sur le bouton  ou bien en réactivant l'assistant de paramétrage par le menu **Aide/Assistant paramétrage**

Pour finir, nous cliquons sur le bouton **Terminer** (il est possible de revenir en arrière en cliquant sur le bouton **Précédent**).

## Fournir notre clé de déverrouillage

Nous entrons alors pour la première fois dans le logiciel, nous devons donc fournir la clé de déverrouillage que nous avons obtenu lors de l'achat.



Entrons le nom de notre club qui nous a été retourné par le Service Client accompagné de la clé de déverrouillage, en prenant soin de respecter les minuscules et majuscules. Donnons ensuite la clé de 6 parties et enfin cliquons sur le bouton **Valider** pour enregistrer notre clé.

Si la clé est correcte le logiciel est pleinement opérationnel.

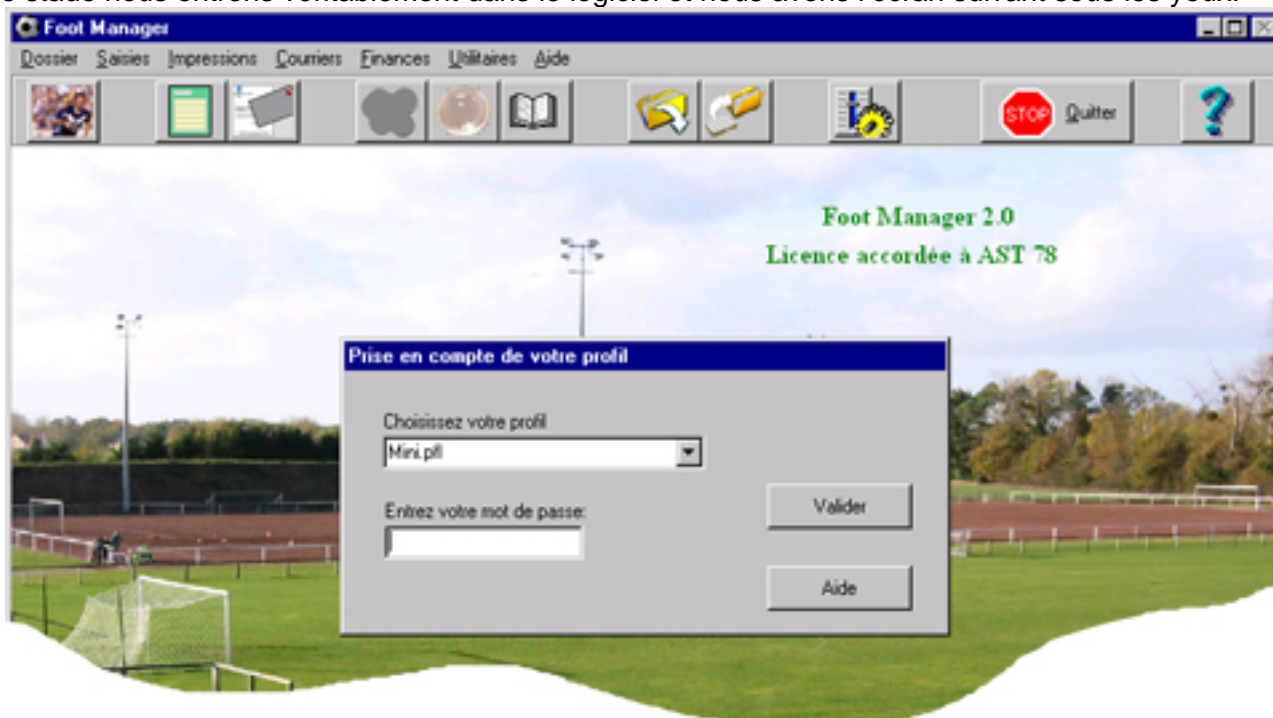
Si nous ne fournissons pas la bonne clé de déverrouillage le logiciel reste opérationnel mais se trouve en mode démonstration, nous n'aurons donc pas accès à toutes les fonctionnalités, nous serons bridés à 10 écritures en comptabilité, 10 joueurs, 10 courriers et nous ne pourrons pas effectuer d'importation.

Si nous sommes amenés à modifier notre clé de déverrouillage par la suite, nous utiliserons le menu **Dossier/Modifier la clé de déverrouillage**.



## Changement de profil utilisateur

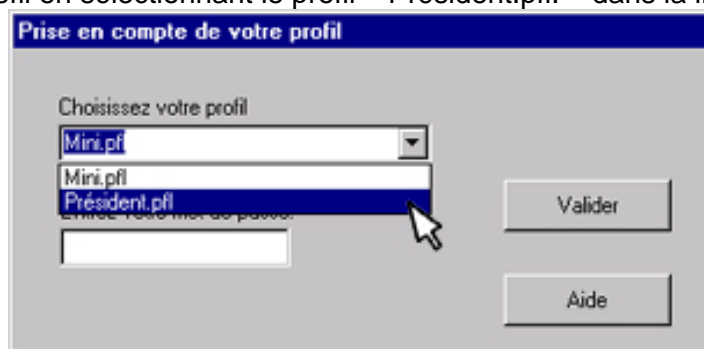
A ce stade nous entrons véritablement dans le logiciel et nous avons l'écran suivant sous les yeux.



Nous notons immédiatement que nous avons un accès restreint aux menus (certains boutons et menus sont grisés), ceci est dû au fait qu'aucun profil n'est encore « chargé » pour l'utilisateur en cours. Les droits sont donc par défaut 'minimum'. Nous allons donc installer le profil **President.pfl** qui nous a été remis lors de l'achat afin d'avoir les pleins droits sur tous les menus et fonctionnalités du logiciel.

Plaçons tout d'abord le fichier « Président.pfl », envoyé avec le logiciel, dans le répertoire **C:\Program Files\ « Nom du logiciel »\Profils\**. Le fichier nous a été envoyé par mail lors de l'achat et nous l'avons placé dans le répertoire après avoir installé le logiciel

Chargeons ensuite ce profil en sélectionnant le profil « Président.pfl. » dans la liste déroulante.



et enfin cliquons sur le bouton **Valider** pour que le profil soit pris en compte (le mot passe doit rester à blanc puisqu'il est livré non initialisé).

Nous avons alors le droit maximum sur toutes les fonctionnalités du logiciel ... l'ensemble des menus est maintenant disponible.



## Créer un profil utilisateur pour un autre membre du Bureau

Les autres utilisateurs de notre club peuvent avoir un profil personnalisé leur permettant d'avoir des droits différents sur les données. Nous devons dans ce cas leur remettre, avec le logiciel, un fichier de profil que nous aurons créé au préalable.

Dans notre exemple nous allons créer un profil pour le secrétaire que nous nommerons « Secrétaire » puis nous lui remettrons ce profil et le logiciel pour qu'il procède à l'installation sur son ordinateur.

Nous allons donc voir comment créer un profil utilisateur.

Sélectionnons le menu **Dossier/Gestion des profils utilisateurs** (ce menu n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant déjà tous les droits), la fiche suivante apparaît :

Options	Aucun droit	Visualisation	Tous les droits
<b>Dossier</b>			
Cloturer la saison en cours		-	X
Visualiser une saison passée		-	X
Infos sur les saisons		-	X
<b>Saisies</b>			
Saisie des joueurs			X
Saisie des clubs			X
Saisie des divisions			X
Saisie des équipes			X
<b>Impression</b>			
Liste des licences impayés		-	X
Liste des certificats médicaux manquants		-	X
Liste des autorisations parentales manquante		-	X
Convocations des joueurs			X
<b>Courriers</b>			
Liste des courriers et modèles		-	X
Générateur d'étiquettes		-	X
<b>Finances</b>			
Recettes et dépenses			X
Postes comptables et prévisions			X
Plan de trésorerie		-	X
Générer des écritures périodiques		-	X
Liste des activités		-	X
Bilan général		-	X
Bilan par comptes bancaires		-	X
Bilan par postes		-	X
Bilan par activités		-	X
Bordereaux de remise (chèques et espèces)			X
Dettes et avoirs de joueur			X
Frais de déplacements			X
<b>Matériels</b>			
Liste des matériels		-	X
Bilan du matériel en dotation sur fiche joueur			X
Liste des fournisseurs		-	X
Prêt du matériel		-	X
Gestion des locaux			X
<b>Utilitaires</b>			
Evaluer les effectifs de la saison prochaine		-	X
Liste des anniversaires		-	X
Exportation des données		-	X
Importation des données		-	X
<b>Aide</b>			
Vos dernières connexions		-	X

**Légende**

Élément du menu principal

- Pas de visualisation possible

Aucun droit: L'utilisateur ne pas avoir accès au menu concerné

Visualisation: L'utilisateur peut voir les données mais ne peut pas les modifier

Tous droits: L'utilisateur peut voir et modifier les données

**Mot de passe associé au profil**

Charger un profil

Supprimer un profil

Générer le profil

Aide

Quitter

A gauche sont listés les éléments de menu pour lesquels nous pouvons fixer un droit et sur les trois colonnes de droites figure le type de droit accordé.

Les lignes vertes avec une écriture bleue représentent l'élément de menu principal dans lequel nous trouvons les rubriques concernées. Nous notons également que pour certaines rubriques le droit de visualisation n'est pas sélectionnable, le signe «-» figure dans la colonne de visualisation. Dans ce cas, il s'agit de rubrique ou seule la visualisation est possible, les droits se résument donc alors à voir (Tous les droits) ou ne pas voir (Aucun).

## Manuel utilisateur – Mon club

Pour notre secrétaire, nous allons laisser « Tous les droits » sur la plupart des rubriques sauf sur la rubrique « Finances » (où nous ne lui laisserons qu'un droit de visualisation)

Nous souhaitons en outre qu'il ne puisse pas avoir accès à la gestion des clés et des locaux, nous lui fixerons donc les droits à « Aucun » pour cette ligne.

Cliquons sur les lignes concernées pour affecter les droits voulus.

Nous souhaitons également lui distribuer le profil avec un mot de passe qui lui sera propre, nous mettons donc « **secret** » dans la zone « Mot de passe associé au profil ». Le secrétaire pourra ensuite changer son mot de passe, s'il le souhaite, pour qu'il soit le seul à le connaître.

Nous pouvons ne pas mettre de mot de passe sur le profil en laissant cette zone vide.

L'écran suivant montre le résultat :

Options	Aucun droit	Visualisation	Tous les droits
Convocations des joueurs			X
<b>Courriers</b>			
Liste des courriers et modèles		-	X
Générateur d'étiquettes		-	X
<b>Finances</b>			
Recettes et dépenses		X	
Postes comptables et prévisions		X	
Plan de trésorerie	X	-	
Générer des écritures périodiques	X	-	
Liste des activités	X	-	
Bilan général		-	X
Bilan par comptes bancaires		-	X
Bilan par postes		-	X
Bilan par activités		-	X
Bordereaux de remise (chèques et espèces)		X	
Dettes et avoirs de joueur		X	
Frais de déplacements		X	
<b>Matériels</b>			
Liste des matériels		-	X
Bilan du matériel en dotation sur fiche joueur			X
Liste des fournisseurs		-	X
Prêt du matériel		-	X
► Gestion des locaux	X		
<b>Utilitaires</b>			
Evaluer les effectifs de la saison prochaine		-	X
Liste des anniversaires		-	X
Exportation des données		-	X
Importation des données		-	X
<b>Aide</b>			
Vos dernières connexions		-	X

**Légende**

Élément du menu principal

- Pas de visualisation possible

Aucun droit: L'utilisateur ne pas avoir accès au menu concerné

Visualisation: L'utilisateur peut voir les données mais ne peut pas les modifier

Tous droits: L'utilisateur peut voir et modifier les données

**Mot de passe associé au profil**

secret

Charger un profil

Supprimer un profil

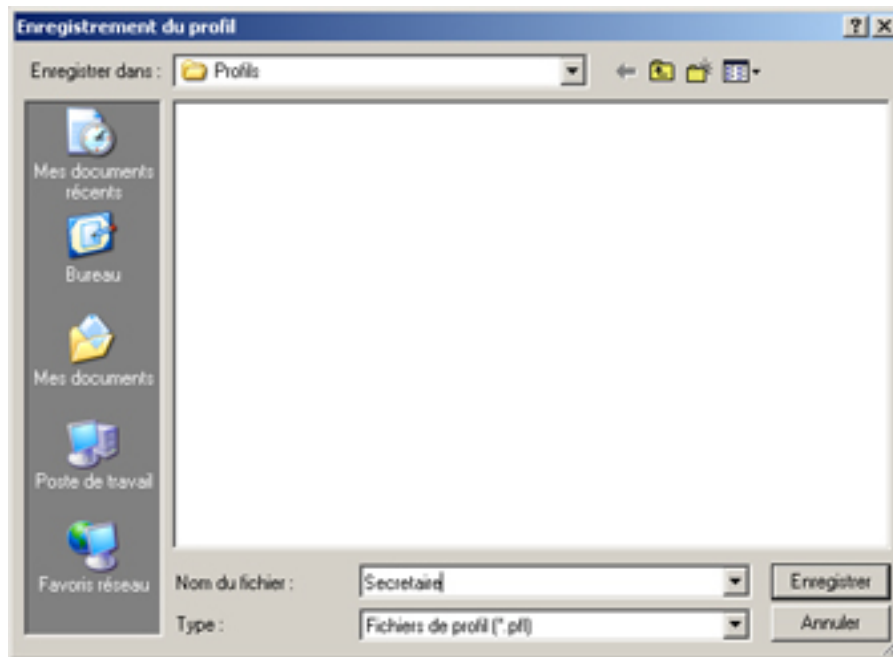
Générer le profil

Aide

Quitter

Pour le Bilan général, par exemple, « tous les droits » sont identiques à « Visualisation » puisque cette rubrique ne permet qu'une visualisation du bilan général.

Cliquons ensuite sur le bouton **Générer le profil** et dans la fenêtre d'enregistrement mettons « **Secrétaire** » pour le nom du fichier et enfin cliquons sur **Enregistrer**.



Un fichier nommé `Secrétaire.pfl` est alors créé dans le répertoire « Profils » de l'application, c'est ce fichier que nous donnerons à notre secrétaire et qu'il placera dans le répertoire Profils du logiciel.

Ce profil sera alors disponible dans la liste déroulante de la fenêtre « Prise en compte de votre profil » qui s'affiche lors du lancement du logiciel.

En cours de session vous pouvez changer de profil en utilisant le menu **Dossier/Changement de profil utilisateur**.

#### Astuces :

Lors de la création du profil, pour gagner du temps, nous pouvons charger un profil assez similaire de celui à créer (s'il en existe un) en cliquant sur le bouton **Charger un profil**, puis le modifier et l'enregistrer sous un autre nom. Le fait de charger un profil par ce biais ne modifie pas le profil en cours utilisé par le logiciel.

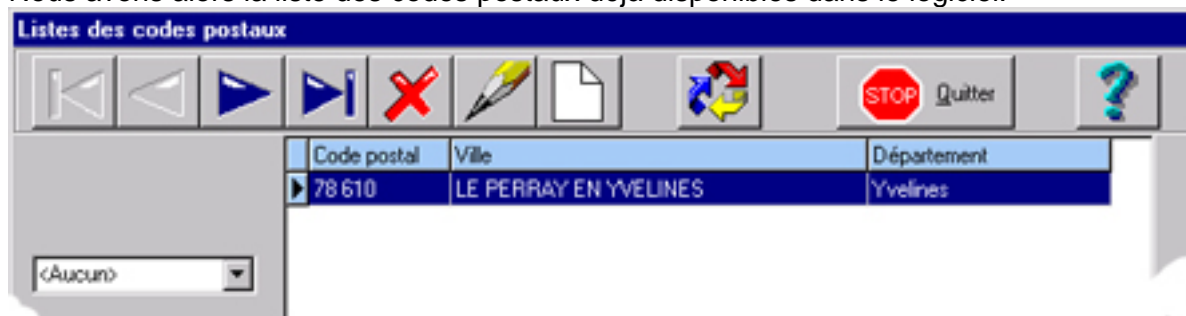
Nous pouvons également détruire un profil en cliquant sur le bouton **Supprimer un profil**.

## Ajouter les codes postaux et les villes dans nos données


Nous sommes pratiquement prêts à utiliser toutes les potentialités du logiciel, toutefois pour enregistrer nos résultats d'Interclubs, compétitions Jeunes et renseigner automatiquement les champs « Code postal » et « Ville » dans les différentes fiches, nous allons ajouter dès maintenant les codes postaux les plus fréquemment utilisés. Par la suite nous pourrons en ajouter de la même manière chaque fois que cela sera nécessaire.

Pour cela sélectionnons le menu **Saisies/Villes, codes postaux**.

Nous avons alors la liste des codes postaux déjà disponibles dans le logiciel.



Nous allons rajouter les codes postaux (et donc villes) qui nous intéressent pour notre gestion (adresse des joueurs, des clubs, etc...)

Pour cela cliquons sur le bouton  qui permet d'ouvrir l'utilitaire de récupération des codes postaux parmi la liste de ceux utilisés en France. Cela nous permet de pas avoir de saisie à faire.

Pour notre cas, choisissons le département des Yvelines (le nôtre)



## Manuel utilisateur – Mon club

Dans la liste des codes postaux des Yvelines, choisissons les villes et codes souhaités, l'écran ci-dessous montrent les villes et codes postaux choisis (Versailles, Rambouillet,...).



Nous aurions pu cliquer sur la case Trier par ville pour avoir la liste des codes postaux triés par ville au lieu du tri par codes postaux.


Cliquons sur le bouton **Ajouter dans le logiciel** et recommençons ensuite en choisissant les départements dans lesquels nous effectuons des matchs de championnat (afin d'avoir ces codes postaux disponibles lors de la saisie des coordonnées des clubs rencontrés). Une fois ces opérations terminées, la liste ressemble à celle de l'écran suivant :



Lorsque nous avons une liste très longue, il est possible de filtrer la vue en fonction des départements, ceci à l'aide du filtre situé à gauche de la liste.

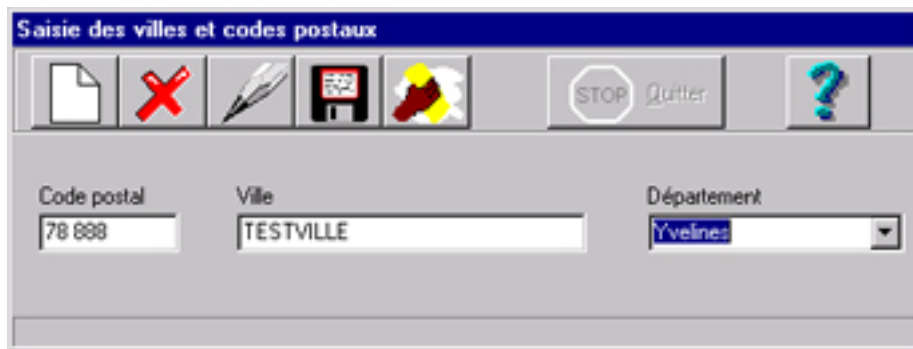
## Manuel utilisateur – Mon club

Pour en terminer avec la saisie des codes postaux, nous pouvons également modifier ou ajouter directement un code postal à partir de la fiche « Code postal ».

Nous allons donc créer un nouveau code, 78 888 pour la ville de TESTVILLE, pour cela cliquons sur le bouton  qui nous permet d'ouvrir une nouvelle fiche.

Nous vous conseillons vivement de créer un code postal « 00 000 » avec pour ville « A compléter... » de façon à saisir ce code lorsque vous ne connaissez pas précisément l'adresse d'un joueur (en mettant éventuellement « A compléter... » également dans le champ Adresse si vous ne connaissez pas la rue non plus).

Cette astuce vous permet d'identifier facilement les joueurs pour lesquels il faut se renseigner et compléter l'adresse et le code postal.




Saisie des villes et codes postaux

Code postal: 78 888

Ville: TESTVILLE

Département: Yvelines

Complétons les différents champs et appuyons sur le bouton  pour enregistrer nos modifications. Le code postal ainsi créé est maintenant disponible dans notre liste.

## Compléter les autres données de base du logiciel

Pour les autres saisies, les principes appliqués pour les grilles et fiches restent identiques. Nous compléterons donc les « Divisions », « Clubs » et « Equipes du club » de la même manière. Pour personnaliser nos données nous pouvons utiliser le menu *Saisies/Divisions, banques, ect...*, nous avons alors accès à la plupart des données secondaires utilisées dans le logiciel.

Dans les différents écrans de saisie (Fiche joueur, etc...) nous pouvons constater que certains champs sont **de couleurs vertes**, cela signifie qu'en double cliquant dessus nous pouvons accéder directement à la liste et la modifier.

**Fiche joueur**

Pour voir apparaitre sa photo, mettre celle-ci au format .JPG dans le répertoire Photos du logiciel sous la forme LOGICSPORTSDidier.jpg

Nom: LOGICSPORTS

Prénom: Didier

N° de licence: 25488999887

Titre: Président

Date de naissance: 14/05/1976

Sexe: Homme

Poste joué: Polyvalent

Disponibilité: Disponible

Catégorie: Senior

Surclassement: Aucun

Equipe: Vétéran

Num maillot:

Main: Indifférent

Situation:

Adresse Cotisation Infos supplémentaires Equipements Arbitrage

Notons qu'il est nécessaire de passer un peu de temps et de soins à la saisie de ces données car nous les utiliserons un peu partout dans le logiciel et ces données seront issues de ces saisies. Vous n'aurez donc que peu d'autres saisies à effectuer par la suite, ceci est une raison supplémentaire pour vraiment s'attarder sur l'exactitude et la qualité des saisies réalisées.

Par exemple, sur la fiche joueur, l'équipe à laquelle nous pouvons rattacher le joueur est issue de la saisie des équipes, c'est également le cas pour leur ville et code postal de résidence, etc... Pour les convocations, le logiciel s'appuie sur la liste des clubs, les équipes, les responsables au sein du club, etc...












Il en va de même pour les éléments comptables, vous devez donc consacrer un peu de temps à enrichir votre base de données avant de procéder à l'exploitation de votre logiciel.




## Utiliser les boutons de grilles ou de fiches

Sur la plupart des fiches du logiciel, les boutons décrits ci-après ont les mêmes fonctions. D'une manière générale, nous pouvons laisser le curseur quelques instants au dessus d'un bouton pour qu'une bulle d'aide s'affiche et indique sa fonction.

Voici les boutons nous permettant de manipuler les enregistrements dans les grilles ou les fiches. Leur signification est la suivante :

-  obtenir de l'aide sur la fiche en cours (ou appui sur la touche F1)
-  va au premier enregistrement
-  va à l'enregistrement précédent
-  va à l'enregistrement suivant
-  va au dernier enregistrement
-  supprimer l'enregistrement
-  permet d'éditer (modifier) l'enregistrement (ou double-clic sur l'élément de la grille)
-  permet de créer un nouvel enregistrement
-  permet de valider les modifications d'un enregistrement
-  lance l'outil de récupération (sur certaines fiches seulement)
-  Quitte la fiche en cours (ou appui sur la touche ESC)

Nous verrons aussi le bouton  qui permet d'imprimer la liste ou la fiche selon le cas. Il existe d'autres boutons que ceux qui viennent d'être décrits.

## Résumons

A ce stade nous avons :

- paramétré le logiciel (comptes, cotisations, équipes,...)
- enregistré la clé de déverrouillage
- chargé un profil utilisateur
- ajouté ou créé des codes postaux, villes, clubs, divisions, équipes...
- passer en revue les principaux boutons situés sur une fiche de saisie ou sur une grille de visualisation.

Dans les paragraphes suivants nous allons voir comment ajouter de nouveaux joueurs ou en supprimer, enregistrer leur cotisation, imprimer une attestation de paiement, effectuer une relance sur une cotisation impayée et générer un bordereau de demande de licences (Badminton uniquement).

## Ajouter un nouveau joueur

Nous allons maintenant ajouter un joueur fraîchement arrivé au club.

Pour cela sélectionnons le menu **Saisies/Joueurs**, la fiche suivante apparaît à l'écran :

Saisie des joueurs

43 membres


Options de tri:  Nom  Catégorie  Equipe

Educatrices-Dirigeantes		Arbitres		- 10 ans F		- 12 ans F		- 14 ans F		- 16 ans F		- 18 ans F		Seniors F		Loisirs		Découverte		
Tous	Bureau	Mini Hand	- 10 ans	- 12 ans	- 14 ans	- 16 ans	- 18 ans	- 18 ans	Seniors	Vétérans										
Nom	Prénom	Naissance	N° licence	Date paiement	Cotisation	Payée	Restant dû	Catégorie	Equipe	N° licence éducateur	Poste joué	N° maillot	Man	Disponibilité	Date modification	Autorisation parental				
AVICEME	Julien	07/08/1990	2117415022		30,00 €	Non	30,00 €	Découverte	Loisirs Jeunes		Garden de but			Indifférent	Disponible	15/12/2006	Non			
BADIER	Jacques	16/06/1993	2199741595		30,00 €	Non	30,00 €	Découverte	Loisirs Jeunes		Polyvalent			Indifférent	Disponible	15/12/2006	Non			
BADINET	Nicole	24/06/1987	2127486450		10,00 €	Non	10,00 €	Senior F	xxxxxxxx		Polyvalent			Indifférent	Disponible	15/12/2006	Non			
					40,00 €	Non	40,00 €	Mini Hand	Débutants		Polyvalent			Indifférent	Disponible					

Dans le logiciel les données nous sont présentées sous forme de grille. Pour en Ajouter, modifier, supprimer ou imprimer, nous utiliserons les boutons situés au-dessus de celle-ci.

Pour accéder rapidement à une donnée nous pouvons également double-cliquer sur la donnée souhaitée dans la grille, cela a pour effet d'ouvrir sa fiche.

Pour compléter leur fiche selon nos besoins (ajout du mail, de l'équipe, etc., nous allons voir comment saisir tous ces éléments au travers de l'ajout d'un nouveau joueur.

Cliquons pour cela sur le bouton  pour ajouter un nouveau joueur, une nouvelle fiche s'ouvre avec un certain nombre de champs déjà renseignés (sexe, poste joué, disponibilité,...).

Fiche joueur

TextePhoto2

Situation: **ACTIF**

Educateur ou dirigeant

Loisirs

Dernière modification: 19/12/2006

Ne pas envoyer

Adresse: \_\_\_\_\_

Code postal: \_\_\_\_\_ Ville: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Portable: \_\_\_\_\_

Fax / tel. prof.: \_\_\_\_\_


Personnes à prévenir

Téléphone: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_ Date de naissance: 15 Catégorie: \_\_\_\_\_  
 Prénom: \_\_\_\_\_ Sexe: Homme Surclassement: Aucun  
 N° de licence: \_\_\_\_\_ Poste joué: Polyvalent Equipe: xxxxxxxx  
 Disponibilité: Disponible Num maillot: \_\_\_\_\_ Man: Indifférent

Adresse Cotisation Infos supplémentaires Equipements Arbitrage Sanctions Mutation

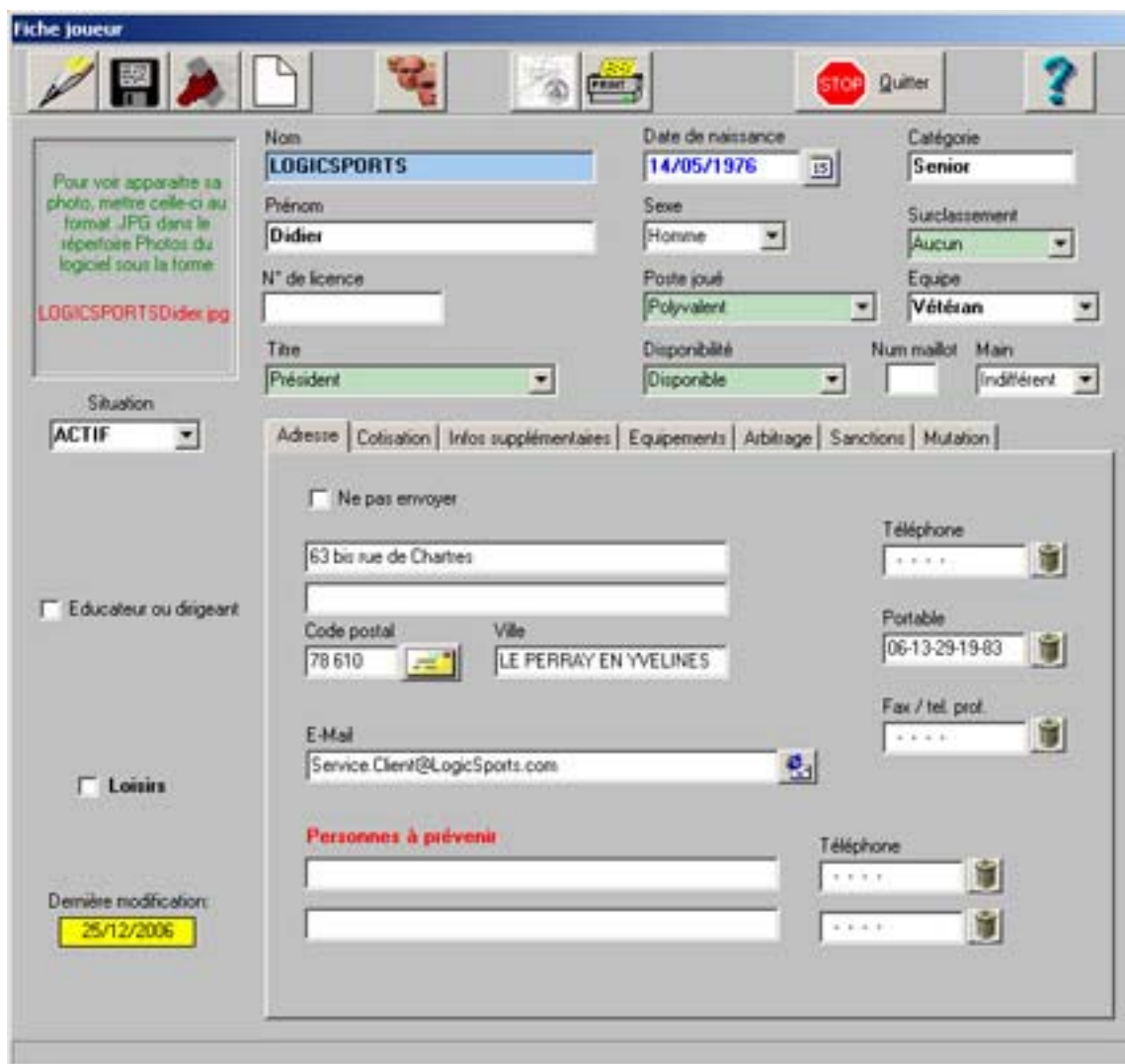
Remplissons d'abord les champs nom, prénom, adresse et cliquons sur le bouton  pour choisir un code postal.

Puis donnons la date de naissance pour que le logiciel calcul automatique sa catégorie et sa cotisation en fonction de ce que nous avons renseigné dans la paramétrage du logiciel.









Enfin complétons les autres champs (à l'aide des listes déroulantes s'il y a lieu) en fonction de nos choix.


Pour terminer cliquons sur le bouton  pour enregistrer nos modifications.

Nous obtenons alors la fiche suivante :



**Fiche joueur**

Logo:        Quitter 

Logo:  Pour voir apparaitre sa photo, mettre celle-ci au format JPG dans le repertoire Photos du logiciel sous la forme LOGICSPORTSDidier.jpg

Nom: LOGICSPORTS  
Prénom: Didier  
N° de licence:   
Titre: Président

Date de naissance: 14/05/1976  
Sexe: Homme  
Poste joué: Polyvalent  
Disponibilité: Disponible

Catégorie: Senior  
Surclassement: Aucun  
Equipe: Vétéran  
Num maillot:   
Main: Indifférent

Situation: ACTIF

Educateur ou dirigeant  
 Loisirs

Dernière modification: 25/12/2006

Adresse | Cotisation | Infos supplémentaires | Equipements | Arbitrage | Sanctions | Mutation

Ne pas envoyer

63 bis rue de Chartes  
Code postal: 78 610  
Ville: LE PERRY EN YVELINES  
E-Mail: Service Client@LogicSports.com

Téléphone:   
Portable: 06-13-29-19-83  
Fax / tel. prof.:

Personnes à prévenir

Téléphone:

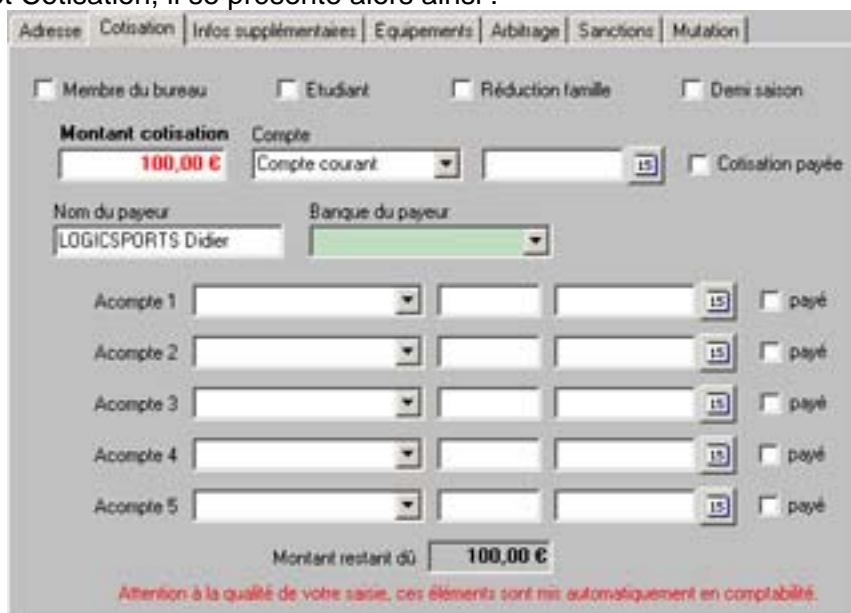
Nous n'avons pas encore mis le N° de licence car c'est un joueur nouveau, il faudra attendre de l'obtenir de la Ligue (ou du District ou Comité) pour le compléter.

### Cas du Dirigeant non joueur

Lorsque vous avez un Dirigeant non joueur vous souhaitez qu'il n'apparaisse pas dans l'onglet de sa catégorie, vous devez alors laisser la valeur xxxxxxxx dans le champ « Equipe » et cocher la case Dirigeant. Bien évidemment s'il est joueur, il suffit d'indiquer l'équipe dans laquelle il joue pour qu'il figure dans l'onglet de sa catégorie.

Après avoir validé ces informations, voyons maintenant comment achever le remplissage des onglets Cotisation, Infos supplémentaires, Equipements et Arbitrage.

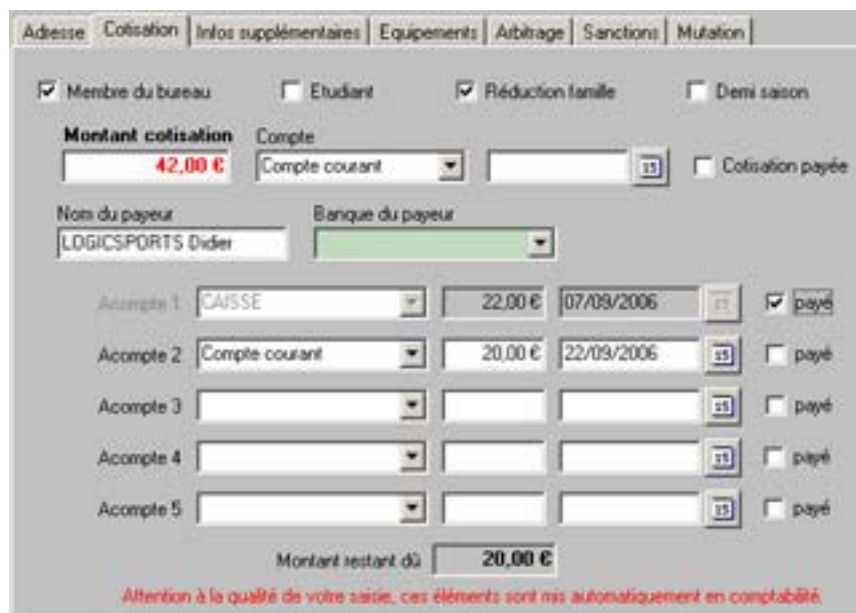
Cliquons sur l'onglet Cotisation, il se présente alors ainsi :



Les champs « Nom du payeur » (nom du joueur par défaut), « Montant de la cotisation » (déterminé à partir du paramétrage et de sa catégorie), « Moyen de paiement » (Chèque, par défaut) et « Montant restant dû » sont déjà remplis.

Cet onglet est important car il enregistre également le fait que la personne est membre du bureau ou étudiant, si nous cochons la case Membre du bureau nous avons alors accès à la liste déroulante pour choisir son poste au sein du club.

Par défaut le compte 1 est utilisé pour pré remplir le compte de la cotisation globale, lorsque nous enregistrons des acomptes nous devons sélectionner les comptes sur lesquels nous versons les acomptes, la figure suivante montre un exemple de saisie :



Notons sur cet exemple que l'acompte 1 a été réglé en chèque et remis sur le compte courant alors que l'acompte 2 a été réglé en espèces et est donc remis sur le compte CAISSE qui enregistre nos espèces.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The 'Infos supplémentaires' tab is selected. Below the tabs, there are several form fields and checkboxes. The 'Certificat médical' checkbox is unchecked. The 'Lieu de naissance' field is an empty text box. The 'Pays / Nationalité' field is a dropdown menu with 'Française' selected. The 'Autorisation parentale' checkbox is checked. The 'Coupon sport' checkbox is unchecked. The 'Signe distinctif' field is a dropdown menu. The 'Autorisation publication Web' checkbox is checked. The 'Avertissements' and 'Derniers points' checkboxes are unchecked. The 'Entraînement du Mercredi' checkbox is unchecked. The 'Date d'entrée au club' field is a calendar showing '19/12/2006'. At the bottom, there is a 'Commentaires' text area.

Le champ Autorisation parentale est coché automatiquement si le joueur est majeur (Senior ou Vétéran). Dans les autres cas nous devons le cocher lorsque l'enfant nous remet son autorisation parentale signée. Le menu **Impressions/Liste des autorisations parentales manquantes** nous permet de faire la liste de tous les joueurs n'ayant pas remis cette autorisation.

Le champ Certificat doit être coché lorsque le certificat nous est remis, le menu **Impressions/Liste des certificats médicaux manquants** nous permet de faire la liste des joueurs n'ayant pas remis ce certificat.

Les champs Coupon sport, Autorisation publication Web et Entraînement du Mercredi sont uniquement à titre d'information.

Le champ Distinction permet de fixer une distinction entre les joueurs du club, il est possible d'établir une liste des joueurs par distinction via le menu **Impression/Liste de joueurs** en filtrant sur « Distinction ». Supposons que nous ayons fusionné avec un autre club et que nous souhaitions pouvoir lister les joueurs issus de l'un des clubs. Nous saisissons alors le nom du club dans ce champ. Lorsqu'un élément a été saisi dans ce champ et que la fiche du joueur a été enregistrée, ce signe distinctif apparaît dans la liste déroulante chaque fois que vous l'ouvrez. La liste des signes distinctifs est remise à jour avec tous les signes disponibles dans les fiches joueurs lorsque vous quitter la liste des joueurs.

Le remplissage des autres onglets ne pose aucune difficulté et nous ne les développerons donc pas.

## Générer une écriture comptable à partir de la fiche joueur

Poursuivons donc la saisie de ce nouveau joueur.

Il nous a payé sa cotisation (42 €, voir ci-dessous le détail du calcul) en deux fois :

- ✓ 22 € en espèces
- ✓ 20 € en chèque (chèque que nous n'encaisserons que le 22/09/2006).

D'autre part il fera partie du bureau (Responsable Jeunes) et profitera de la réduction famille puisque son fils s'inscrira également.

Nous devons donc compléter l'onglet Cotisation comme représenté ci-dessous.

Puisqu'il fait partie du bureau, nous cochons la case Membre du Bureau et nous mettrons son Titre à l'aide de la liste déroulante qui est apparue sur la fiche (cette liste n'apparaît que si la case Membre du Bureau est cochée).

Vous noterez également que nos membres de Bureau ayant une réduction de 50 % (paramétrage), sa cotisation a donc été diminuée de moitié.


Le cumul avec les 8 € de réduction famille lui fixe donc sa cotisation à 42 € ( $100 \times 0.50\% - 8$ ).

N'oublions pas de changer le nom du payeur si le nom du chèque est différent du joueur, cela nous permettra de générer un bordereau de remise de chèque avec des noms du payeur correcte.

### Enregistrement du premier règlement en espèces

Nous avons coché la case « Acompte 1 payé » car nous allons encaisser le premier règlement en espèces dans les jours qui viennent, nous cocherons le deuxième acompte lorsque nous serons sur le point de mettre le deuxième en banque (ceci n'est pas obligatoire, nous pourrions très bien le noter encaissé en cochant « payé » et remettre le chèque en banque le moment venu).

Sélectionnons le compte « CAISSE » dans la liste déroulante pour que l'écriture soit enregistrée en espèces dans la comptabilité.

Cliquons sur le bouton Enregistrer  pour que l'écriture soit effectivement enregistrée dans les comptes.

**Lorsque nous enregistrons la fiche, l'écriture de cet acompte est automatiquement générée dans la comptabilité sur le compte bancaire choisi, si nous décochons cette case par la suite cette écriture sera supprimée de ce compte. Nous n'avons donc aucune écriture de cotisation à saisir,** ce qui nous fait gagner un temps considérable et nous permet d'éviter les erreurs.

### **Enregistrement du deuxième règlement en chèque**

Nous allons enregistrer maintenant le règlement en chèque, il suffit simplement de changer le compte dans la liste déroulante du 2eme acompte, de mettre la somme de 20€ dans le champ Acompte 2 et la date du 22/09/2005.

Achevons ensuite par le remplissage des onglets Infos et Equipements(nous ne détaillerons pas ici ces onglets car leur remplissage ne présente aucune difficulté).

Nous pouvons obtenir la liste des joueurs qui n'ont pas encore payé (entièrement ou partiellement) leur cotisations en utilisant le menu ***Impression/Liste des licences impayées***.

### **Attestation de paiement**

Nous en profitons pour lui générer automatiquement son attestation de paiement en cliquant sur le bouton



Sur l'attestation figure le signataire que vous avez désigné dans le paramétrage du logiciel.

## **Résumons**

Nous savons maintenant:

- ajouter et modifier la fiche d'un joueur
- générer une écriture comptable de cotisation à partir de la fiche du joueur
- générer une attestation de paiement

Dans les paragraphes suivants nous allons voir comment gérer la comptabilité du club avec beaucoup de facilité.

## Créer ou modifier un poste d'affectation comptable

Notre liste de joueurs est maintenant à jour, nous avons saisi leur cotisation. Nous sommes donc opérationnel pour la gestion de notre club.

L'opération la plus courante consistera très certainement à ajouter des écritures bancaires en recette ou en dépense, donc à gérer notre comptabilité.

Nous allons donc voir comment modifier ou créer un poste comptable, enregistrer une dépense ou une recette, faire le point de la comptabilité ou encore effectuer un rapprochement bancaire.

La plupart des postes utilisés le plus couramment dans la gestion d'un club amateur sont déjà enregistrés dans le logiciel, nous pouvons les modifier ou les supprimer à notre guise (exceptés 2 postes ci-dessous).

Avant de voir comment remplir la fiche d'un poste d'affectation comptable, arrêtons nous sur les caractéristiques de 2 des postes figurant dans le logiciel.

### Le poste **Cotisations** :

Ce poste est créé automatiquement par le logiciel et son intitulé ne peut pas être modifié pour assurer l'intégrité des données générées automatiquement à partir de la fiche joueur.

Nous pouvons néanmoins modifier le numéro de compte attribué à ce poste et la répartition des prévisions.

### Le poste **Virement interne entre comptes** :

Lorsque nous faisons un virement d'un compte sur un autre nous saisissons l'écriture pour chacun des comptes, ces écritures seront bien entendu rapprochées sur les bordereaux de banque.

Toutefois pour ne pas « fausser » le bilan des dépenses et des recettes, les écritures de ce poste ne sont pas comptabilisées dans le bilan général.


L'intitulé de ce poste ne peut pas être modifié, les autres champs de celui-ci peuvent l'être.

Voyons maintenant comment paramétrer notre comptabilité en créant un poste comptable nommé « **Frais de buvette** ».

Pour cela sélectionnons le menu **Finances/Postes d'affectation et Prévisions**, l'écran suivant apparaît.

Notons qu'un certain nombre de postes figurent déjà dans le logiciel, nous pouvons les supprimer ou les modifier à notre guise. Les deux petites flèches rouges, situées en haut à gauche des postes, permettent de modifier l'ordre des postes dans la grille, cet ordre est également celui repris dans le bilan.

N°	Poste	En recette	En dépense	Prévision Recette	Prévision Dépense	Prévision g.
▶	11 Virement interne entre comptes	Oui	Oui	0,00 €	0,00 €	0
	605000 Frais de matériel	Oui	Oui	0,00 €	0,00 €	0
	605100 Ballons	Oui	Oui	0,00 €	0,00 €	0
	605200 Pharmacies	Non	Oui	0,00 €	0,00 €	0
	605400 Frais de secrétariat	Non	Oui	0,00 €	0,00 €	0
	615520 Entretien des vestiaires	Oui	Oui	0,00 €	0,00 €	0
	615530 Lavage des maillots	Non	Oui	0,00 €	0,00 €	0
	615200 Assurances	Non	Oui	0,00 €	0,00 €	0
	621000 Déplacement éducateurs	Non	Oui	0,00 €	0,00 €	0
	625150 Frais de déplacement	Non	Oui	0,00 €	0,00 €	0

Cliquons sur le bouton  pour ajouter le nouveau poste et complétons la fiche comme indiqué sur la page suivante.



Fiche de poste d'affectation

Remarque: Le poste "Cotisations" est créé automatiquement par le logiciel

Libellé du poste d'affectation  
Frais de buvette

N° de poste: 707100      Prév. globale: 195,00 €

Poste en recette:       Poste en dépense:

Prév. en recette: 275,00 € Répartir      Prév. en dépense: 80,00 € Répartir

Répartition mensuelle		
	Recettes	Dépenses
Juillet		
Août	50,00 €	
Septembre		80,00 €
Octobre		
Novembre		
Décembre	75,00 €	
Janvier	25,00 €	
Février		
Mars	35,00 €	
Avril		
Mai		
Juin	90,00 €	

### Les prévisions

Les prévisions servent à établir le **plan de trésorerie** de votre club (Menu **Finances/Plan de trésorerie**). Nous devons donc compléter ces données pour avoir une meilleure vue possible des besoins en trésorerie qui risquent d’avoir lieu durant la saison. Pour nous aider à remplir ces prévisions nous pouvons nous servir des résultats de l’année précédentes afin d’évaluer quand et quelles sommes ont été utilisées dans les différents postes.

Nous avons le choix de remplir les champs mensuels puis de valider, le calcul des montants en prévision de recette et de dépense ainsi que le montant de prévision globale se mettent alors automatiquement à jour.

Ou bien nous pouvons également saisir un montant de prévisions de recette ou dépense puis cliquer sur le bouton Répartir pour attribuer automatiquement un montant sur chacun des mois.

Dans notre cas, les sommes à mettre en prévision de recette ne sont pas régulières tout au long de la saison, nous allons donc saisir le montant prévu sur les mois choisis puis nous validerons pour que les champs « prévision en recette » et « prévision globale » se mettent à jour automatiquement.

Nous avons coché les cases « Poste en dépense » et « Poste en recette » pour que le poste figure dans la liste déroulante des « Postes d’affectation » de la fiche Dépense ou de la fiche Recette (voir plus loin). Nous avons mis un certain nombre de sommes dans les prévisions de recettes (en Août, Décembre, Janvier, Mars et Juin) la somme totale est de 275 € dans le champ Prév. en recette. Les prévisions de dépense ont été fixé à 80€ en septembre, la prévision globale calculée automatiquement est donc de 195€.

Quittons la fiche par la touche ESC (ou Echap), cela nous ramène dans la grille où nous constatons que le nouveau poste a été ajouté à la liste de ceux existants. Nous pourrons utiliser les boutons habituels pour modifier, supprimer ou imprimer un poste.

Nous disposons maintenant des postes nécessaires à notre gestion (nous pourrons toujours en ajouter en cours de saison), nous pouvons maintenant saisir les écritures courantes de la saison.

# Etablir un plan de trésorerie

Le but du plan de trésorerie est de répartir nos prévisions de recettes et de dépenses sur l'année et d'examiner sous forme d'un tableau nos besoins financiers mensuels afin de prévoir s'il y a lieu ou non de trouver un financement en cas de bilan négatif, ou bien de revoir nos prévisions de dépenses afin de ne pas se retrouver en trésorerie négative.

La qualité de notre plan de trésorerie dépend donc directement des prévisions que nous aurons établies dans chaque poste par l'intermédiaire du menu **Finances/Postes comptables et prévisions**. Après avoir complété nos postes nous pouvons examiner notre plan de trésorerie en sélectionnant le menu **Finances/Plan de trésorerie**.

La figure suivante montre le plan de trésorerie calculé selon nos prévisions pour chacun des postes.

Nus	Poste	Antécédent	Juliet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Jun
62000	Frais de tourist													3 500,00 €
63100	Cours/Stages													
641150	Salaires Assistant de Club													
706520	Manifestation							4 500,00 €			2 000,00 €	1 500,00 €		
741000	Subvention Municipale				10 000,00 €						5 500,00 €			
743000	Subvention Départementale								2 500,00 €					
744000	Subvention autre (ENASEA)													
744900	Subvention FNDS			1 000,00 €										
750000	Cotisations	10 500,00 €	3 500,00 €	3 000,00 €	1 500,00 €	500,00 €					1 500,00 €	1 000,00 €		
759800	Produits divers - Dons			3 000,00 €							2 000,00 €			
771800	Produits exceptionnels													
743700	Subventions mariage											6 000,00 €		
707100	Frais de buvette			50,00 €				75,00 €	25,00 €		35,00 €			50,00 €
	<b>TOTAL 1 - Recettes prévues</b>	<b>10 500,00 €</b>	<b>7 550,00 €</b>	<b>13 000,00 €</b>	<b>1 500,00 €</b>	<b>500,00 €</b>	<b>4 575,00 €</b>	<b>2 525,00 €</b>	<b>9 025,00 €</b>	<b>8 000,00 €</b>	<b>6 000,00 €</b>	<b>90,00 €</b>		
	<b>11 - Virement interne entre comptes</b>													
605100	Banques	1 000,00 €							500,00 €		500,00 €			
605200	Pharmacies	200,00 €					200,00 €							
606400	Frais de secrétariat	100,00 €			120,00 €	100,00 €		150,00 €		200,00 €		500,00 €		
609200	Frais de matériel			500,00 €						4 000,00 €				
619520	Entretien des vestiaires			375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €	375,00 €
619530	Lavage des maillots			37,50 €	37,50 €	37,50 €	37,50 €	37,50 €	37,50 €	37,50 €	37,50 €	37,50 €	37,50 €	37,50 €
616200	Assurances							1 650,00 €						
621000	Déplacement éducateurs													7 000,00 €
625150	Frais de déplacement													
620000	Frais Téléphone		22,00 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €	22,00 €
626200	Arbitrage				50,00 €	150,00 €	150,00 €	100,00 €	150,00 €	100,00 €	150,00 €	100,00 €	150,00 €	50,00 €
626310	Frais de fédération			8 000,00 €					500,00 €					
626900	Frais de tourist					800,00 €								2 500,00 €
631000	Cours/Stages													
641150	Salaires Assistant de Club													
	<b>TOTAL 2 - Dépenses prévues</b>	<b>3 734,50 €</b>	<b>10 934,50 €</b>	<b>3 484,50 €</b>	<b>2 684,50 €</b>	<b>2 784,50 €</b>	<b>6 334,50 €</b>	<b>3 584,50 €</b>	<b>6 734,50 €</b>	<b>2 784,50 €</b>	<b>4 590,00 €</b>	<b>13 084,50 €</b>	<b>2 484,50 €</b>	
	Solde exercice précédent	2,35 €												
	<b>BALANCE (1-2)</b>	<b>6 765,50 €</b>	<b>-3 384,50 €</b>	<b>9 515,50 €</b>	<b>-1 184,50 €</b>	<b>-2 284,50 €</b>	<b>-1 759,50 €</b>	<b>-1 059,50 €</b>	<b>-6 734,50 €</b>	<b>6 250,50 €</b>	<b>3 460,50 €</b>	<b>-7 084,50 €</b>	<b>-2 354,50 €</b>	
	<b>Cumul Prévisionnel</b>	<b>6 767,85 €</b>	<b>3 383,35 €</b>	<b>12 898,85 €</b>	<b>11 714,35 €</b>	<b>9 429,85 €</b>	<b>7 670,35 €</b>	<b>6 610,85 €</b>	<b>-123,65 €</b>	<b>6 126,85 €</b>	<b>9 503,35 €</b>	<b>2 507,85 €</b>	<b>113,35 €</b>	

Nus	Poste	Antécédent	Juliet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars
	<b>TOTAL 2 - Dépenses prévues</b>		<b>3 734,50 €</b>	<b>10 934,50 €</b>	<b>3 484,50 €</b>	<b>2 684,50 €</b>	<b>2 784,50 €</b>	<b>6 334,50 €</b>	<b>3 584,50 €</b>	<b>6 734,50 €</b>	<b>2 784,50 €</b>
	Solde exercice précédent	2,35 €									
	<b>BALANCE (1-2)</b>	<b>6 765,50 €</b>	<b>-3 384,50 €</b>	<b>9 515,50 €</b>	<b>-1 184,50 €</b>	<b>-2 284,50 €</b>	<b>-1 759,50 €</b>	<b>-1 059,50 €</b>	<b>-6 734,50 €</b>	<b>6 250,50 €</b>	<b>3 460,50 €</b>
	<b>Cumul Prévisionnel</b>	<b>6 767,85 €</b>	<b>3 383,35 €</b>	<b>12 898,85 €</b>	<b>11 714,35 €</b>	<b>9 429,85 €</b>	<b>7 670,35 €</b>	<b>6 610,85 €</b>	<b>-123,65 €</b>	<b>6 126,85 €</b>	<b>9 503,35 €</b>

Notons qu'au mois de Février notre trésorerie sera dans le « rouge » (-123,65€) , il nous faut alors soit trouver un financement supplémentaire, soit revoir nos prévisions pour éviter cela.

Nous avons prévu de différer des encaissements de cotisation en Mars (1500€) pour ceux qui souhaitent payer en plusieurs fois, nous procéderons donc à l'encaissement des cotisations en Février afin d'éviter ce « trou » de trésorerie. Le plan de trésorerie a donc permis de mettre en cohérence nos besoins et nos financements.

## Ajouter une écriture comptable

Pour l'instant, seules les écritures de cotisation et l'écriture de reprise de saison figurent dans la comptabilité comme le montre la figure suivante. Bien évidemment, dans le cadre de notre gestion nous y rajouterons par la suite de nouvelles recettes ou dépenses.

Date	Poste	Libellé	Montant	N° chèque	Rapproc	Activité	Compte	Nom du payeur	Justificatif	Sur bordereau bancaire	Divers	Banque
02/09/2006	En caisse début sais	Reste en fin de saison précédente	0,00 €		R		CAISSE	Aucun	Oui	Oui		
02/09/2006	En caisse début sais	Reste en fin de saison précédente	0,00 €		R		Compte deux	Aucun	Oui	Oui		
02/09/2006	En caisse début sais	Reste en fin de saison précédente	56,00 €		R		Compte trois	Aucun	Oui	Oui		
07/09/2006	Cotisations	Acompte 1 cotisation de LOGICSPORTS Dider	22,00 €		R	Licence Senior	Compte courant	LOGICSPORTS Dider	Oui	Non		
15/09/2006	Cotisations	Acompte 1 cotisation de BODET Eric	30,00 €			Licence 10 ans	Compte courant	BODE Eric	Oui	Non		
15/09/2006	Cotisations	Acompte 1 cotisation de CERNAY Patrice	40,00 €			Licence Vétéran	Compte courant	CERNAY Patrice	Oui	Non		
15/09/2006	Cotisations	Acompte 1 cotisation de VARIN Philippe	60,00 €			Licence Senior	Compte courant	VARIN Philippe	Oui	Non		
15/09/2006	Cotisations	Cotisation de PHILIPOT Dany	100,00 €			Licence Senior	Compte courant	PHILIPOT Dany	Oui	Non		
15/09/2006	Cotisations	Cotisation de VALADIER Max	60,00 €			Licence 12 ans	Compte courant	VALADIER Max	Oui	Non		


Notons que certains joueurs ont payé totalement leur cotisation et d'autres n'ont payé qu'un acompte.

Nous allons maintenant ajouter une écriture en dépense sur le poste créé précédemment (nous ne détaillerons pas l'ajout d'une écriture en recette car la fiche est quasi identique que pour une dépense).

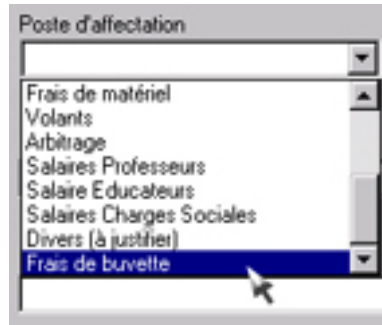
Cliquons sur le bouton **Dépenses** pour afficher la liste des écritures en dépenses.

Nous avons seulement deux dépenses enregistrées pour l'instant, il s'agit de l'écriture générée automatiquement lors du paramétrage du logiciel (rappelez-vous, nous avons paramétré un découvert de 53.65 € pour notre compte courant) et d'une écriture de dépense pour payer un arbitrage de match.

Date	Poste	Libellé	Montant	N° chèque	Rapproc	Activité	Compte	Nom du payeur	Justificatif	Sur bordereau bancaire	Divers	Banque
02/09/2006	En caisse début sais	Reste en fin de saison précédente	53,65 €		R		Compte courant	Aucun	Oui	Oui		
10/09/2006	Arbitrage	Frais d'arbitrage match n°50158-1	54,00 €	6525456			Compte courant		Oui	Non	Monsieur Dupond Dupont	

Cliquons sur le bouton  pour en ajouter une nouvelle, la fiche de dépense s'affiche.

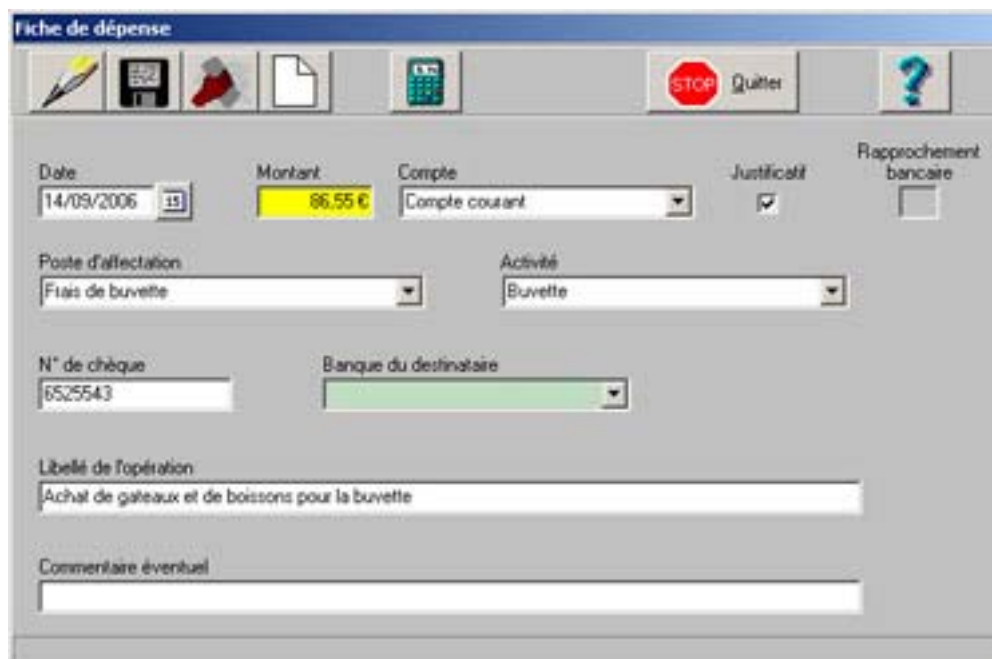
Complétons ensuite la fiche pour enregistrer une écriture sur le poste **Frais de buvette** créé précédemment pour un montant de 86.55 €. Pour cela choisissons celui-ci dans la liste déroulante *Poste d'affectation*



Pour pouvoir également faire **un bilan par activité**, nous pouvons également compléter le champ *Activité* lié à cette écriture. Nous mettrons donc « Buvette » ce qui nous permettra de faire un bilan comptable de la buvette si nécessaire.

Achevons le remplissage des autres champs en prenant soin de cocher la case *Justificatif* le cas échéant. N'oublions pas de mettre le n° du chèque et éventuellement un commentaire propre à cette écriture. Puis validerons en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

La fiche résultante est la suivante.



Fermons la fiche et revenons à la liste des recettes et dépenses.

Nous notons que le solde des recettes et dépenses sont mis à jour automatiquement. Le solde des rapprochées reste inchangé, car nous n'avons pas encore fait de rapprochement bancaire.

Lorsque nous avons une écriture comptable répétitive (ex : facture de téléphone mensuelle), nous pouvons générer toutes les écritures en une seule fois grâce au générateur d'écritures périodiques accessibles par le menu **Finances/Générer des écritures périodiques**.

## Pointage des écritures

Après avoir saisi nos écritures et remis nos chèques en banque nous recevons quelques jours plus tard le relevé de la banque. Nous pouvons alors effectuer le pointage de nos écritures avec les états envoyés par la banque, nous utilisons alors l'onglet Pointage des écritures du menu **Finances/Liste des recettes et dépenses**.

Le principe du pointage est simple et consiste à pointer les écritures de votre comptabilité avec celles apparaissant sur vos relevés bancaires.

Date	Poste	Libelle	N° chèque	Piece	Recette	Dépense	Rapprocher	Nom du payeur	Compte
10/09/2006	Arbitrage	Frais d'arbitrage match n°50158-1	6525456			54,00 €			Compte courant
12/09/2006	Frais de buvette	Achat de gateaux et de boissons pour la buvette	564255			86,55 €	R		Compte courant
15/09/2006	Cotisations	Acompte 1 cotisation de BODET Eric		568421	30,00 €		R	BODET Eric	Compte courant
15/09/2006	Cotisations	Acompte 1 cotisation de VARIN Philippe		568421	60,00 €			VARIN Philippe	Compte courant
15/09/2006	Cotisations	Cotisation de VALADIER Max			60,00 €		R	VALADIER Max	Compte courant
25/09/2006	Frais de déplacement	Remboursement frais de déplacement de BAL	654563	59		33,00 €		BALDET Michel	Compte courant

### Sélection du compte à pointer

Vous l'avez compris, un état de rapprochement bancaire doit être établi individuellement pour chaque compte bancaire que comporte notre comptabilité. Il convient donc de sélectionner le compte que nous désirons pointer.

### Sélection des écritures à pointer

Ce sont ces écritures qui sont affichées dans la liste des écritures.

Limiter les écritures de la liste : afin de limiter la liste des écritures visibles dans la grille, nous pouvons cocher la case "N'afficher que les écritures non encore pointées".

### Pointage des écritures

Nous pouvons pointer une par une les écritures au vu du relevé bancaire (méthode vivement conseillée), ou effectuer un pointage/dépointage automatique d'un bordereau de remise de chèque (voir ci-dessous). Cliquons dans la ligne de l'écriture pour pointer l'écriture. Cliquons à nouveau si nous désirons effacer le pointage, nous pouvons également pointer/dépointer une écriture donnée en cliquant sur le bouton Pointer ou Dépointer.

### Correction d'écriture lors du pointage

Il arrive parfois que nous constatons que l'écriture saisie dans le logiciel ne corresponde pas à celle figurant sur le bordereau de la banque suite à une erreur de saisie. Nous pouvons alors corriger l'écriture en cliquant sur le bouton Corriger.

### Pointage d'un bordereau de remise de chèques

Dans le cas des bordereaux de remise de chèques, une seule écriture figure sur le document bancaire alors que le logiciel comporte toutes les écritures figurant sur le bordereau et qu'il faut pointer.

Nous utiliserons alors la liste déroulante « Bordereau complet » pour sélectionner le bordereau souhaité et nous cliquerons ensuite sur le bouton Pointage pour pointer toutes les écritures en une seule fois.

## Etablir un état de rapprochement bancaire

Nous avons pointé nos écritures avec nos relevés bancaires : c'est la minute de vérité !  
Cliquons sur l'onglet Etat de rapprochement bancaire.  
Deux renseignements à donner et puis le verdict !

Le but de l'état de rapprochement étant de comparer notre solde comptable avec notre solde bancaire, en faisant ressortir une éventuelle différence due à des sommes comptabilisées mais non encore débitées ou créditées sur le relevé bancaire, il convient au préalable de procéder à un pointage des écritures saisies avec celles figurant sur nos relevés.

### Important

Nous vous conseillons de réaliser un état de rapprochement bancaire régulièrement (au moins une fois par mois). En effet, en cas d'erreur, vous retrouverez plus facilement celle-ci sur une période d'un mois que sur une année entière.

### Remarque

L'état de rapprochement bancaire doit être réalisé jusqu'à une date donnée. Par exemple si notre relevé bancaire est établi jusqu'au 31/05, il convient de ne pointer en comptabilité que les écritures antérieures ou égales à cette date. Si nous pointons des écritures saisies dans notre comptabilité postérieurement à cette date, notre état de rapprochement sera systématiquement erroné.

Liste des recettes et dépenses

Recettes | Dépenses | Pointage des écritures | **Etat de rapprochement bancaire**

L'état de rapprochement bancaire permet de comparer les soldes de trésorerie issus de votre comptabilité avec ceux figurant sur les relevés de banque. Cette procédure est indispensable pour vous assurer de la cohérence de votre comptabilité.

**Votre relevé bancaire**

Etat de rapprochement pour le compte:

Calcul de l'état de rapprochement jusqu'au:  [11]

Solde sur le relevé bancaire au:

Calculer l'état

Liste des écritures non pointées dans le logiciel au / /

Date	Libellé	Recette	Dépense	Num cheque

**Solde théorique dans le logiciel:**  
Ecritures non pointées au / /  
moins le solde du relevé bancaire

**Solde réel dans le logiciel:**  
Toutes les écritures (pointées et non pointées) au / /

**Différence entre le solde théorique et le solde réel:**

**Compte** : le compte dont vous venez de pointer les écritures est proposé par défaut. Vous pouvez éventuellement sélectionner un autre compte.

**Date** : précisez la date à laquelle vous désirez établir votre état de rapprochement bancaire. Veillez bien à ce que cette date corresponde à la date de votre relevé bancaire.

**Solde sur le relevé bancaire** : le but final d'un état de rapprochement bancaire étant de comparer le solde dans votre comptabilité avec celui indiqué sur votre relevé bancaire, il convient de préciser ce dernier (le programme ne le connaît pas).

Le compte, la date et le solde étant précisé, nous cliquons donc sur le bouton **Calculer l'état**.  
L'affichage des différents soldes calculés par le logiciel est alors affiché.

Votre état de rapprochement est correct si vous avez une différence entre le solde théorique dans le logiciel calculé à partir du solde bancaire indiqué et le solde réel dans le logiciel.

Liste les recettes et dépenses

Recettes | Dépenses | Pointage des écritures | **Etat de rapprochement bancaire**

L'état de rapprochement bancaire permet de comparer les soldes de trésoreries issus de votre comptabilité avec ceux figurant sur les relevés de banque. Cette procédure est indispensable pour vous assurer de la cohérence de votre comptabilité.

**Votre relevé bancaire**

Etat de rapprochement pour le compte: Compte courant

Calcul de l'état de rapprochement jusqu'au: 20/09/2006

Solde sur le relevé bancaire au 20/09/2006: 108,35

**Calculer l'état**

**L'état de rapprochement bancaire est correct**

Liste des écritures non pointées dans le logiciel au 20/09/2006

Date	Libellé	Recette	Dépense	Num cheque
10/09/2006	Frais d'arbitrage match n°50158-1		54,00 €	6525456
12/09/2006	Achat de gâteaux et de boissons pour la buvette		86,55 €	564255
15/09/2006	Acompte 1 cotisation de BODET Eric	30,00 €		
15/09/2006	Acompte 1 cotisation de VARIN Philippe	60,00 €		
15/09/2006	Cotisation de VALADIER Max	60,00 €		

**Solde théorique dans le logiciel:** 117,80 €  
Ecritures non pointées au 20/09/2006 moins le solde du relevé bancaire

**Solde réel dans le logiciel:** 117,80 €  
Toutes les écritures (pointées et non pointées) au 20/09/2006

**Différence entre le solde théorique et le solde réel:** 0,00 €

### Je n'arrive pas à obtenir un état de rapprochement correct...

Bien qu'étant en théorie très simple à produire, l'état de rapprochement bancaire est peut-être le point le plus délicat d'une comptabilité.


Conseil : faites votre état de rapprochement régulièrement (au moins tous les mois). En effet, bien que simple sur le principe, un état de rapprochement bancaire demande de l'attention et en cas d'erreur de pointage, il est beaucoup plus simple de repointer un mois qu'une année...


Trois causes principales peuvent être à l'origine d'un état de rapprochement incorrect :

- ✓ La première concerne le solde initial de trésorerie. Vérifiez donc en premier lieu que votre solde du début de saison pour le compte en cours est correct. Modifiez éventuellement celui-ci.
- ✓ Deuxième cause : vous avez pointé très justement une écriture apparaissant dans votre comptabilité et sur votre relevé bancaire. Par contre, l'écriture en question est enregistrée par erreur en comptabilité à une date postérieure à la date de l'état de rapprochement, d'où un état de rapprochement incorrect dans ce cas.
- ✓ Troisième cause, plus difficile à trouver : une erreur de pointage. Si vous avez vérifié avec précision les deux points précédents et que votre état de rapprochement est toujours erroné, il ne vous reste plus qu'à pointer à nouveau vos écritures... Un petit conseil : calculez la différence de votre état de rapprochement bancaire. Cette différence peut correspondre à une écriture que vous avez omis de pointer...

## Enregistrer des frais de déplacement

Sélectionnons le menu **Finances/Frais de déplacements** pour afficher la liste des frais de déplacement enregistrés (vide pour l'instant).


Cliquons ensuite sur le bouton  pour en ajouter une nouvelle, la fiche de frais de déplacement s'affiche, nous allons la compléter de la manière suivante.

Nous avons maintenant enregistré la fiche en cliquant sur le bouton .

Nous pouvons alors générer l'écriture comptable en cliquant sur le bouton **Ajouter l'écriture en comptabilité**. La figure suivante montre l'écriture générée dans les écritures comptables.



## Faire un bilan général de la comptabilité

Quittons la liste pour revenir au menu principal et sélectionnons le menu **Finances/Bilan général** (ou cliquons sur le bouton  pour afficher le bilan de la comptabilité (tous comptes confondus).

Bilan de la section AST 78 Saison: 2006/2007

Num poste	Désignation	Dépenses	Prévu dépenses	Recettes	Prévu recettes
605100	Ballons				
605200	Pharmacies				
606400	Frais de secrétariat				
605000	Frais de matériel				
615520	Entretien des vestiaires				
615530	Lavage des maillots				
616200	Assurances				
621000	Défraiement éducateurs				
625150	Frais de déplacement				
626000	Frais Téléphone				
628200	Arbitrage	54,00 €			
628310	Frais de fédération				
628600	Frais de tournoi				
631300	Cours/Stages				
641150	Salair Assistant de Club				
706520	Manifestation				
741000	Subvention Municipale				
743000	Subvention Départementale				
744000	Subvention autre (CNASEA)				
744500	Subvention FNDS				
756000	Cotisations			312,00 €	
758800	Produits divers - Dons				
771800	Produits exceptionnels				
743100	Subvention ménage				
707100	Frais de buvette	86,55 €	80,00 €		275,00 €
	TOTAL:	140,55 €	80,00 €	312,00 €	275,00 €
	<b>BILAN de l'exercice:</b>			<b>171,45 €</b>	<b>195,00 €</b>
	En caisse début saison:			2,35 €	
	En caisse au 25/12/2006			173,80 €	

**Votre bilan est bénéficiaire de 171,45 Euros**

La désignation et le placement des postes est paramétrable par l'intermédiaire du menu 'Finances/Postes d'affectation et Prévisions'

Nous remarquons que la prévision affectée au poste apparaît en regard de celui-ci pour information (275 € pour le poste Frais de buvette en dépenses dans notre exemple). Pour changer le montant des prévisions, nous devons donc, chaque fois qu'il est nécessaire, aller dans la fiche du poste concerné.

En sélectionnant **Finances/Bilan par poste** nous pourrons également obtenir un bilan sur lequel figureront le total en dépenses et recettes pour les postes ayant des écritures.

## Faire un bilan par compte

Quittons la liste pour revenir au menu principal, puis sélectionnons le menu **Finances/Bilan par compte**.

Bilan du compte: Compte courant N° 02630319001 (Crédit Agricole)							
Choisissez le compte: <input type="text" value="Compte courant"/>		Opérations en Débit:	194,20 €	dont rapprochées:	53,65 €		
		En Crédit:	312,00 €		162,00 €		
		Solde:	117,00 €		100,35 €		
Date	Poste	Libelle	Débit	Crédit	Rapproche	Nom	Num cheque
02/09/2006	En caisse début saison:	Reste en fin de saison précédente	53,65 €		R	Aucun	
07/09/2006	Cotisations	Acompte 1 cotisation de LOGICSPORTS Didier		22,00 €	R	LOGICSPORTS Didier	
10/09/2006	Arbitrage	Frais d'arbitrage match n°50158-1	54,00 €				
12/09/2006	Frais de buvette	Achat de gateaux et de boissons pour la buvette	86,55 €				
15/09/2006	Cotisations	Acompte 1 cotisation de BODET Eric		30,00 €		BODET Eric	
15/09/2006	Cotisations	Acompte 1 cotisation de CERNAY Patrice		40,00 €	R	CERNAY Patrice	
15/09/2006	Cotisations	Acompte 1 cotisation de VARIN Philippe		60,00 €		VARIN Philippe	
15/09/2006	Cotisations	Cotisation de PHILIPOT Dany		100,00 €	R	PHILIPOT Dany	
15/09/2006	Cotisations	Cotisation de VALADIER Max		60,00 €		VALADIER Max	

Nous avons alors la liste des écritures passées en dépense et en recette pour le compte sélectionné dans la liste déroulante.

Les montants en débit, crédit et solde (rapprochés ou non) sont mis à jour pour ce compte

Notons que le solde non rapproché est positif, il est affiché en vert. Lorsque le solde des opérations non rapprochées est négatif, il est alors affiché en rouge.

### Bilan des espèces

En choisissant le compte « CAISSE » (ou un autre compte en espèces) vous avez le bilan de vos opérations enregistrées en espèces. C'est un bon moyen de contrôler l'exactitude de votre trésorerie en espèces.

Bilan du compte: CAISSE N° ()							
Choisissez le compte: <input type="text" value="CAISSE"/>		Opérations en Débit:	0,00 €	dont rapprochées:	0,00 €		
		En Crédit:	160,00 €		0,00 €		
		Solde:	160,00 €		0,00 €		
Date	Poste	Libelle	Débit	Crédit	Rapproche	Nom	Num cheque
02/09/2006	En caisse début saison:	Reste en fin de saison précédente		0,00 €	R	Aucun	
20/09/2006	Cotisations	Acompte 1 cotisation de BOURDON Stéphane		60,00 €		BOURDON	
20/09/2006	Cotisations	Cotisation de BLAISOT Willy		100,00 €		BLAISOT Willy	

Dans notre exemple nous avons enregistré deux cotisations réglées en espèces, nous constatons donc que nous possédons 160€ en espèces. Lorsque nous effectuerons la remise en espèces à la banque, nous enregistrerons deux écritures.

L'une en recette sur le compte de la banque et l'autre en dépense sur le compte CAISSE en utilisant le poste « **Virement interne entre compte** » .

Nous savons ainsi exactement quelle est la somme en espèces en notre possession.

## Faire un bilan par poste

Quittons la liste pour revenir au menu principal, puis sélectionnons le menu **Finances/Bilan par poste**.

Poste	Recette	Dépense	Différence
Arbitrage	0,00 €	54,00 €	-54,00 €
Cotisations	472,00 €	0,00 €	472,00 €
En caisse début saison	56,00 €	53,65 €	2,35 €
Frais de buvette	0,00 €	86,55 €	-86,55 €

Différence globale: **333,80 €**

L'écran affiche une liste des postes avec le montant en débit, crédit et différence pour chacun d'eux. Au bas de l'écran figure la différence globale entre recettes et dépenses pour l'ensemble des postes. Si le bilan est positif la somme apparaît en vert, dans le cas contraire, en rouge.

Appuyons sur le bouton (ou double-cliquons sur le poste) pour visualiser le détail des écritures passées pour le poste « Cotisations ».

Date	Poste	Libelle	Montant	Pièce	Rapproc	Compte	Nom
07/09/2006	Cotisations	Acompte 1 cotisation de LOGICSPORTS Didier	22,00 €		R	Compte courant	LOGI
15/09/2006	Cotisations	Acompte 1 cotisation de BODET Eric	30,00 €			Compte courant	BOD
15/09/2006	Cotisations	Acompte 1 cotisation de CERNAY Patrice	40,00 €		R	Compte courant	CERI
15/09/2006	Cotisations	Acompte 1 cotisation de VARIN Philippe	60,00 €			Compte courant	VARI
15/09/2006	Cotisations	Cotisation de PHILIPOT Dany	100,00 €		R	Compte courant	PHIL
15/09/2006	Cotisations	Cotisation de VALADIER Max	60,00 €			Compte courant	VALA
20/09/2006	Cotisations	Acompte 1 cotisation de BOURDON Stéphane	60,00 €			CAISSE	BOU
20/09/2006	Cotisations	Cotisation de BLAISOT Willy	100,00 €			CAISSE	BLAI

Nous pouvons ainsi lister les écritures en recette ou en dépense concernant ce poste .

## Faire un bilan par activité

Quittons la liste pour revenir au menu principal, puis sélectionnons le menu **Finances/Bilan par activité**.

Date	Poste	Libelle	Crédit	Débit	Rapproché
12/09/2006	Frais de buvette	Achat de gateaux et de boissons pour la buvette		86,55 €	
22/09/2006	Frais de buvette	Boissons et gateaux vendus sur le week-end du 09 et 10/09	65,00 €		

Sélectionnons l'activité « Buvette » dans la liste déroulante du choix de l'activité. L'écran affiche la liste des écritures passées pour cette activité.

En haut à droite s'affiche le bilan global de l'activité choisie ainsi que les totaux en dépense et en recette. Cette possibilité de bilan est très pratique lorsque nous organisons nos activités, elle permet par un simple clic d'avoir un bilan précis de celle-ci.


Bien entendu il ne faut pas avoir oublié d'affecter l'activité dans la fiche recette ou dépense pour que le bilan soit exact.

Nous pouvons ajouter, modifier ou supprimer une activité par l'intermédiaire du menu **Finances/Liste des activités**.

Certaines activités sont affectées automatiquement par le logiciel lors de l'enregistrement de l'écriture comptable de la fiche joueur. L'activité est alors attribuée à la catégorie, par exemple, une cotisation d'un joueur Senior est attribuée à l'activité « Licence Senior » lorsque nous enregistrons son paiement. Cela permet d'avoir un bilan rapide par type de licence.

## Générer un bordereau de remise de chèques

Nous avons en main les chèques remis par les adhérents et nous avons enregistré ces règlements dans leur fiche, nous allons donc voir comment réaliser un bordereau de remise de chèque. Sélectionnons le menu **Finances/Bordereaux de remise de Chèques**.

Nous arrivons alors sur la liste (vide car nous n'en avons encore d'effectué aucun), cliquons sur le bouton  pour créer un nouveau bordereau de remise. L'écran suivant apparaît :


A gauche s'affiche la liste des chèques enregistrés dans la comptabilité mais qui n'ont pas encore été remis en banque.

Tout d'abord complétons le champ «N° de bordereau » avec le numéro figurant sur l'imprimé de remise que la banque nous a fourni, puis cochons les chèques à faire figurer sur ce bordereau (Bode E., Varin P. et Philipot D. pour notre exemple).

Nous remarquons que le montant total s'est mis à jour automatiquement ainsi que le nombre de chèque.

Cochons ensuite la case 'Remis en banque' pour enregistrer le fait que nous l'avons remis en banque, cela a pour conséquence de bloquer la modification possible du bordereau.

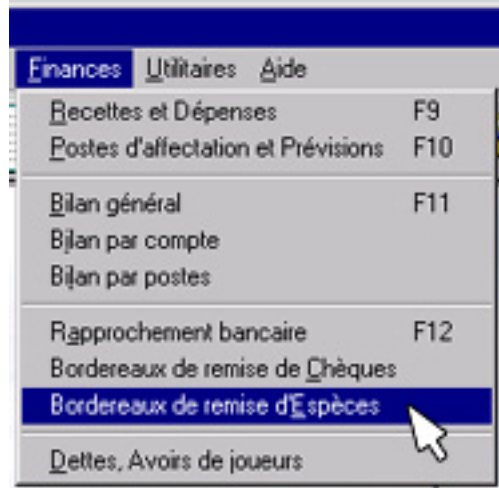
En enlevant cette coche vous pouvez de nouveau modifier le bordereau, mais vous ne devriez normalement pas le faire si notre bordereau a été effectivement remis en banque.


Quittons ensuite la fiche du bordereau pour revenir à la liste. Nous pouvons alors imprimer le bordereau en cliquant sur le bouton . Il ne nous reste plus qu'à remettre à notre banque les chèques accompagnés du bordereau.

## Générer un bordereau de remise d'espèces

Un certains nombres de recette ou de règlement de cotisation nous ont été faite en espèces et nous souhaitons remettre cet argent à la banque, nous allons donc voir comment réaliser un bordereau de remise de espèce.

Sélectionnons le menu *Finances/Bordereaux de remise d'Espèces*.



Nous arrivons alors sur la liste (vide car nous n'en avons encore d'effectué aucun), cliquons sur le bouton  pour créer un nouveau bordereau de remise. L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows the 'Bordereau de remise d'espèces' form. At the top, there are buttons for 'STOP Quitter' and a help icon. Below, there are input fields for 'N° bordereau de remise d'espèces' (with a redacted value), 'Date' (25/12/2006), and 'Montant total' (0.00 €). There is also a checkbox for 'Remis en banque'. A text area for 'Commentaire éventuel' is present. The main section is titled 'Liste des espèces sur le bordereau' and contains three sub-sections: 'Liste des opérations en espèces à remettre en banque' (listing BOURDON 60,00 €, BLAISOT Willy 100,00 €, and Caisse buvette 65,00 €), a 'Trier par ordre alphabétique' button, and a 'Composition en billets et en pièces de la remise d'espèces' section with input fields for various denominations (500 €, 200 €, 100 €, 50 €, 20 €, 10 €, 5 €, 2 €, 1 €, 0.50 €, 0.20 €, 0.10 €, 0.05 €, 0.02 €, 0.01 €).

A gauche s'affiche la liste des espèces enregistrées dans la comptabilité mais qui n'ont pas encore été remis en banque, au centre la liste des espèces qui figureront sur le bordereau, et à droite, la composition en pièces et billets de votre remise.

Nous allons donc remettre l'ensemble de nos espèces sur notre compte bancaire.

Pour cela renseignons tout d'abord le «N° du bordereau de remise », puis cochons les deux sommes à remettre.

Enfin terminons en donnant la composition de nos espèces, le total de la composition devant être obligatoirement du même montant que la remise. Dans notre cas, nous avons en main 3 billet de 50 €, 2 de 20 €, 2 de 10 € et 2 de 5 € ainsi que 1 pièces de 2 € et 3 de 1 € pour un total de 225 €.

L'écran suivant montre la remise ainsi réalisée.

**Bordereau de remise d'espèces**

STOP Quitter ?

N° bordereau de remise d'espèces (mettre le n° du doc de banque)  Compte courant Date  Montant total   Remis en banque

Commentaire éventuel

**Liste des espèces sur le bordereau**

Trier par ordre alphabétique

Liste des opérations en espèces à remettre en banque

- ✓ BOURDON 60,00 €
- ✓ BLAISOT willy 100,00 €
- ✓ Caisse buvette 65,00 €


BOURDON 60,00 €  
BLAISOT willy 100,00 €  
Caisse buvette 65,00 €

**Composition en billets et en pièces de la remise d'espèces**

500 €	<input type="text" value="0"/>	2 €	<input type="text" value="1"/>
200 €	<input type="text" value="0"/>	1 €	<input type="text" value="3"/>
100 €	<input type="text" value="0"/>	0.50 €	<input type="text" value="0"/>
50 €	<input type="text" value="3"/>	0.20 €	<input type="text" value="0"/>
20 €	<input type="text" value="2"/>	0.10 €	<input type="text" value="0"/>
10 €	<input type="text" value="2"/>	0.05 €	<input type="text" value="0"/>
5 €	<input type="text" value="2"/>	0.02 €	<input type="text" value="0"/>
Total: 225		0.01 €	<input type="text" value="0"/>

Cochons ensuite la case 'Remis en banque' pour enregistrer le fait que nous l'avons remis en banque, cela a pour conséquence de bloquer la modification possible du bordereau.

En enlevant cette coche nous pouvons de nouveau modifier le bordereau, mais nous ne devrions normalement pas le faire si notre bordereau a été effectivement remis en banque.

Quittons ensuite la fiche du bordereau pour revenir à la liste. Nous pouvons alors imprimer le bordereau en cliquant sur le bouton . Il ne nous reste plus qu'à remettre à notre banque les espèces accompagnées du bordereau.

## Résumons

Nous savons maintenant:

- créer un poste d'affectation comptable
- ajouter et modifier une écriture comptable
- pointer les écritures
- effectuer un état de rapprochement bancaire
- faire le bilan des écritures et comptes
- établir un bordereau de remise de chèques

Dans les paragraphes suivants nous allons voir comment élaborer et imprimer les différents types de convocations dans le logiciel.

## Ajouter un destinataire au carnet d'adresse

Le carnet d'adresse nous permet de stocker les adresses des destinataires de courriers fréquemment utilisés dans le module Courriers. Cela nous permet de gagner du temps lors du choix d'un destinataire de courrier en ne ressaisissant pas à chaque fois ses caractéristiques.

Utilisons le menu **Courriers/Répertoire d'adresses** pour afficher la liste des destinataires. Cliquons ensuite sur le bouton Nouveau destinataire pour ouvrir une nouvelle fiche.

Remplissons ensuite les champs « Nom et prénom », « Adresse » et « Code postal », ce sont les informations minimum que le logiciel doit connaître pour pouvoir valider votre fiche.

Les autres champs sont facultatifs mais peuvent être utiles lors du remplacement des champs de substitution, par exemple si vous souhaitez voir apparaître automatiquement son n° de téléphone sur un modèle de courrier. Nous verrons plus loin comment utiliser ses champs de substitution.

Ajoutons ensuite de la même façon tous les destinataires potentiels que nous avons pour notre club, nous pourrons en ajouter d'autres à n'importe quel moment lors de la saison.



## Créer un courrier

Le module Courriers nous permet de gérer notre courrier. Il devient facile de retrouver facilement un courrier et de savoir quand et à qui il a été envoyé. Nous pouvons également utiliser un modèle pour élaborer notre courrier, nous verrons dans le chapitre suivant comment créer et utiliser un modèle de courrier.

Il est important que nous comprenions comment fonctionne ce module. Tout d'abord il nous faut savoir que chaque courrier est rattaché à une fiche courrier et chaque modèle à une fiche modèle de courrier. Chaque fois que nous créons un courrier ou un modèle, nous devons donc commencer par créer la fiche qui s'y rattache.

L'ensemble des courriers établis est placé dans le répertoire Courriers situé dans le répertoire principal du logiciel.

Dans un premier temps nous allons faire un courrier simple, puis nous établirons un courrier basé sur un modèle avec remplacement de champ de substitution.

### Courrier simple

Voyons d'abord comment créer un courrier simple.

Utilisons le menu **Courriers/Liste des courriers**, nous voyons apparaître l'écran suivant :



Cliquons sur le bouton Nouveau pour créer une nouvelle fiche courrier.

La fiche courrier suivante est ouverte.

Modifions la date si besoin est, puis choisissons le thème du courrier (si nous étions déjà sur un onglet spécifique dans la liste des courriers, le thème est présélectionné selon cet onglet).

Complétons ensuite le champ « Nom du fichier » et mettons Courier Test par exemple, il n'est pas besoin de mettre l'extension au nom du fichier, le logiciel s'en charge automatiquement.

Dans ce courrier simple nous n'utilisons pas de modèle et nous laisserons le champ « Modèle de courrier utilisé » tel quel.

Donnons l'objet de ce courrier, ce champ sera reporté automatique dans le champ « objet » de votre courrier.

Terminons par le « choix du destinataire » du courrier en cliquant sur les trois points situés à côté du champ, cela nous permet de choisir notre destinataire dans le carnet d'adresse des destinataires de courrier déjà enregistrés dans le logiciel.

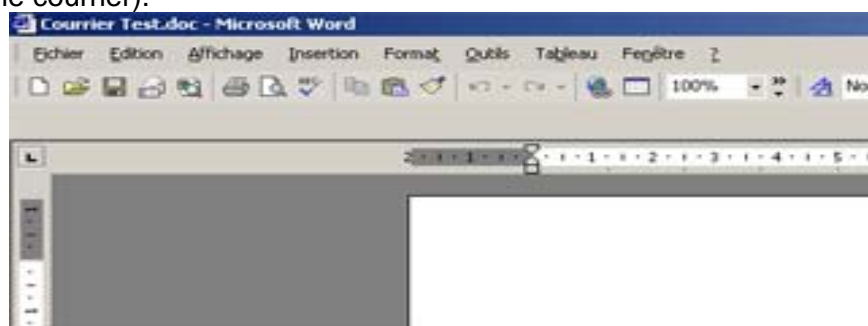
Nous avons maintenant tous les éléments indispensables pour enregistrer notre fiche courrier, cliquons donc sur le bouton Enregistrer pour valider nos éléments.

La fiche suivante illustre nos choix. La fiche du courrier est donc créée, il ne nous reste plus qu'à faire créer le courrier en lui-même par le logiciel.

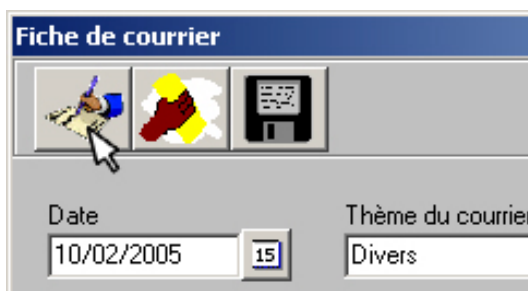


Cliquons maintenant sur le bouton « Ecrire le nouveau courrier », ce bouton devient disponible dès lors que nous avons enregistré la fiche courrier.

Le logiciel lance alors notre traitement texte courant en général Word (ou WordPad si Word n'est pas installé) et ouvre le fichier, il ne nous reste plus qu'à écrire ou modifier le courrier et à l'enregistrer (veillez à ne pas changer le chemin où le fichier sera enregistré sous peine de rompre le lien qui rattache le courrier à votre fiche courrier).



Dans la liste des courriers nous retrouvons la fiche du courrier créé et nous pouvons l'ouvrir à tout moment en double-cliquant dessus pour ouvrir sa fiche puis en cliquant sur le bouton **Modifier le courrier**



# Concevoir et utiliser un modèle de courrier

## 1) Création du modèle

L'utilisation de modèle permet créer un courrier à partir d'une lettre type préétablie.

Comme pour un courrier, nous devons au générer une fiche attachée au modèle, mais avant cela nous devons utiliser Word ou un autre traitement de texte pour concevoir le modèle du courrier.

Les modèles ainsi conçus doivent être placés dans le répertoire Modèles situé dans le répertoire principal du logiciel.

A ce stade nous sommes libre de mettre n'importe quelles informations dans notre modèle, lorsque nous l'utiliserons, le logiciel se basera sur celui-ci pour effectuer une copie de cette lettre type.

Dans certains cas nous souhaitons pouvoir utiliser des paramètres liés à notre club sans devoir les réécrire telle que notre adresse, notre sigle, le nom de notre Président, de notre secrétaire, etc...

Pour cela nous disposons de champs de substitution qui seront remplacés automatiquement par nos valeurs lors de l'établissement du courrier final.

### Insérer un champ de substitution

Pour insérer un champ de substitution il suffit de mettre l'un des paramètres suivants entre les crochets < et > dans notre texte. Par exemple si notre président se nomme « Durand », nous mettrons Monsieur <NomPrésident> pour voir apparaître Monsieur Durand dans notre document final.

Les listes suivantes décrivent les paramètres utilisables dans nos documents :

#### Général

<date>	Date du jour	<adresse1>	Ligne 1 de l'adresse du club
<saison>	Saison en cours	<adresse2>	Ligne 2 de l'adresse du club
<ligue>	Nom de la ligue	<codepostal>	Code postal du club
<district>	Nom du district	<ville>	Ville du club
<NumAffil>	N° d'affiliation	<telephone>	Téléphone du club
<NumagrementDDJS>	N° d'agrément DDJS	<portable>	Portable du club
<nompresident>	Nom du Président	<fax>	Fax du club
<prenompresident>	Prénom du Président	<mail>	Mail du club
<nomtresorier>	Nom du Trésorier		
<prenomtresorier>	Prénom du Trésorier		
<nomsecretaire>	Nom du Secrétaire		
<prenomsecretaire>	Prénom du Secrétaire		

#### Courrier/ Destinataire

<Objet>	Objet du courrier	<DestVille>	
<Destinataire>		<DestTelephone>	
<DestAdresse1>		<DestPortable>	
<DestAdresse2>		<DestFax>	
<DestCodepostal>		<DestMail>	

#### Comptabilité

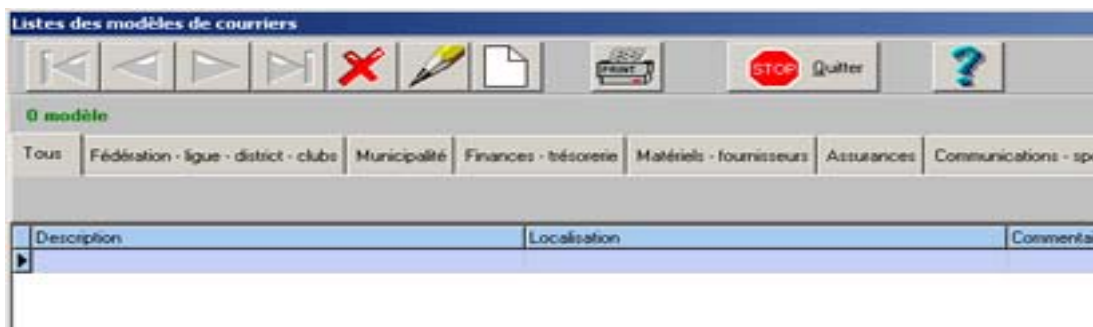
<NdeCompte1>		<NdeCompte4>	
<NomCompte1>		<NomCompte4>	
<BanqueCompte1>		< BanqueCompte4>	
<NdeCompte2>		<NdeCompte5>	
<NomCompte2>		<NomCompte5>	
<BanqueCompte2>		< BanqueCompte5>	
<NdeCompte3>			
<NomCompte3>			
< BanqueCompte3>			

Un modèle nommé **TestdeRemplacement.doc** est fourni dans le répertoire des modèles, vous pouvez ainsi voir comment ces différents champs peuvent être utilisés.

Nous avons maintenant fini d'élaborer notre modèle de courrier et nous l'avons enregistré dans le répertoire des modèles situé sous dans le répertoire principal du logiciel.

## 2) Création de la fiche du modèle

Utilisons le menu **Courriers/Modèles** pour afficher la liste des modèles.



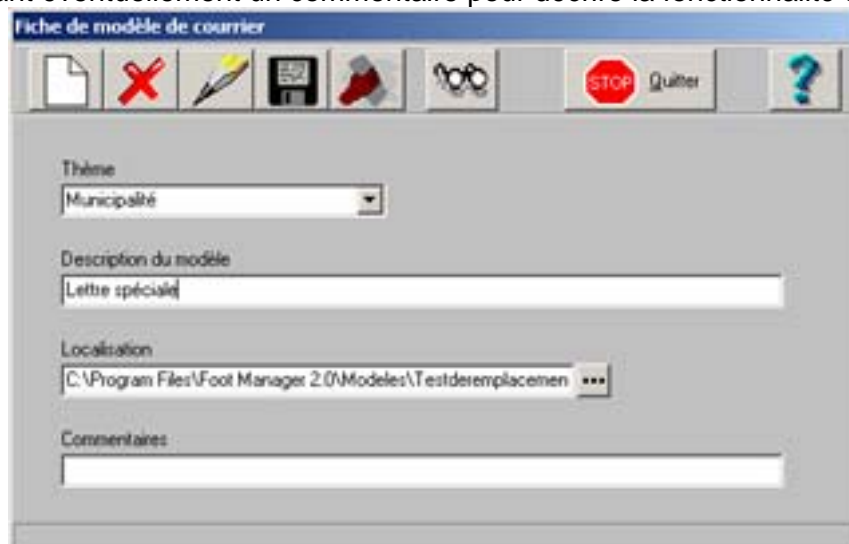
Cliquons ensuite sur le bouton « Nouveau modèle » pour ouvrir une nouvelle fiche modèle. La fenêtre suivante apparaît.



Nous devons choisir le thème de notre modèle puis décrire notre modèle (cette description est reprise dans le champ « Objet » de votre courrier lorsque vous utilisez ce modèle pour le concevoir).

Nous allons également indiquer au logiciel où se trouve le modèle en indiquant sa localisation, il suffit pour cela de cliquer sur le bouton (...) situé à droite du champ Localisation et de parcourir votre disque dur pour choisir le fichier modèle souhaité.

Terminons en mettant éventuellement un commentaire pour décrire la fonctionnalité du modèle.



### 3) Utilisation du modèle

L'utilisation du modèle se fait lors de la création d'une fiche courrier, il suffit simplement de signaler au logiciel que vous souhaitez utiliser un modèle en remplissant le champ « Modèle de courrier utilisé » et de cocher/décocher la case « Remplacer les variables dans le modèle » si vous souhaitez que le logiciel procède ou non aux remplacements des balises que vous aurez inséré dans votre modèle de courrier.

Pour savoir comment créer une fiche courrier reportez-vous au chapitre ci-dessus (Créer un courrier), voici la fiche que nous venons de créer et qui utilise le modèle que nous venons de créer ci-dessus.

Nous avons utilisé le fichier Word nommé **Testderemplacement.doc** qui se trouve dans c:\Program Files\Nom du logiciel\Modèles en guise de modèle.

Lorsque nous cliquons sur le bouton « Ecrire le nouveau courrier », le logiciel lancera alors notre traitement texte courant en général Word (ou WordPad si Word n'est pas installé), créera le courrier à partir du modèle, l'enregistrera et l'ouvrira pour que vous puissiez le modifier éventuellement. Il ne nous restera plus qu'à ouvrir et éventuellement modifier le courrier ainsi créer.

Dans la liste des courriers nous retrouvons la fiche du courrier créé à l'aide du modèle et nous pouvons l'ouvrir à tout moment en double-cliquant dessus pour ouvrir sa fiche puis en cliquant sur le bouton **Modifier le courrier**

## Etablir et imprimer une convocation de match

Dans les chapitres précédents nous avons vu comment enrichir la base de données, gérer la comptabilité et établir des courriers simples ou à base de modèles. Une autre tâche, importante et répétitive, consiste à élaborer les convocations de match des différentes équipes.

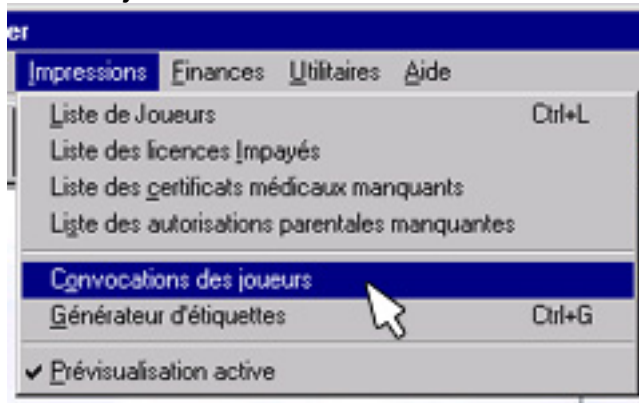
Nous avons la possibilité de faire 4 types de convocations :

- ✓ simple
- ✓ nominative avec le nom du joueur convoqué
- ✓ avec la liste des joueurs convoqués
- ✓ sous forme de pré-feuille de match

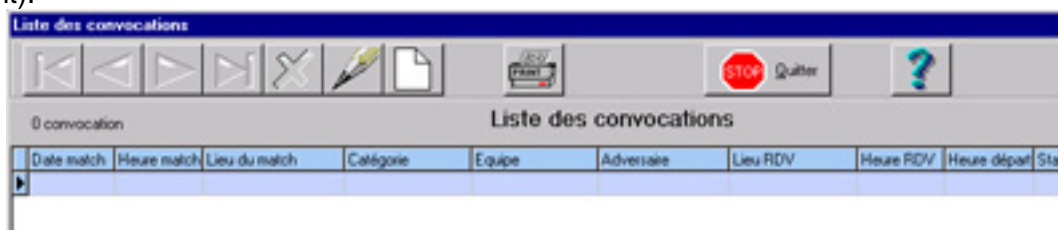
Nous allons donc voir comment procéder pour établir celles-ci., mais avant cela vous devez contrôler que :

- ✓ vos équipes ont été saisies (Menu **Saisies/Equipes du club**)
- ✓ vous avez affecté les joueurs à une équipe (Fiche joueur, liste déroulante 'Equipe')
- ✓ vous avez désigné les 'éducateurs/dirigeants' (Fiche joueur, cocher 'Educateurs/Dirigeants' ou 'Membre du bureau')

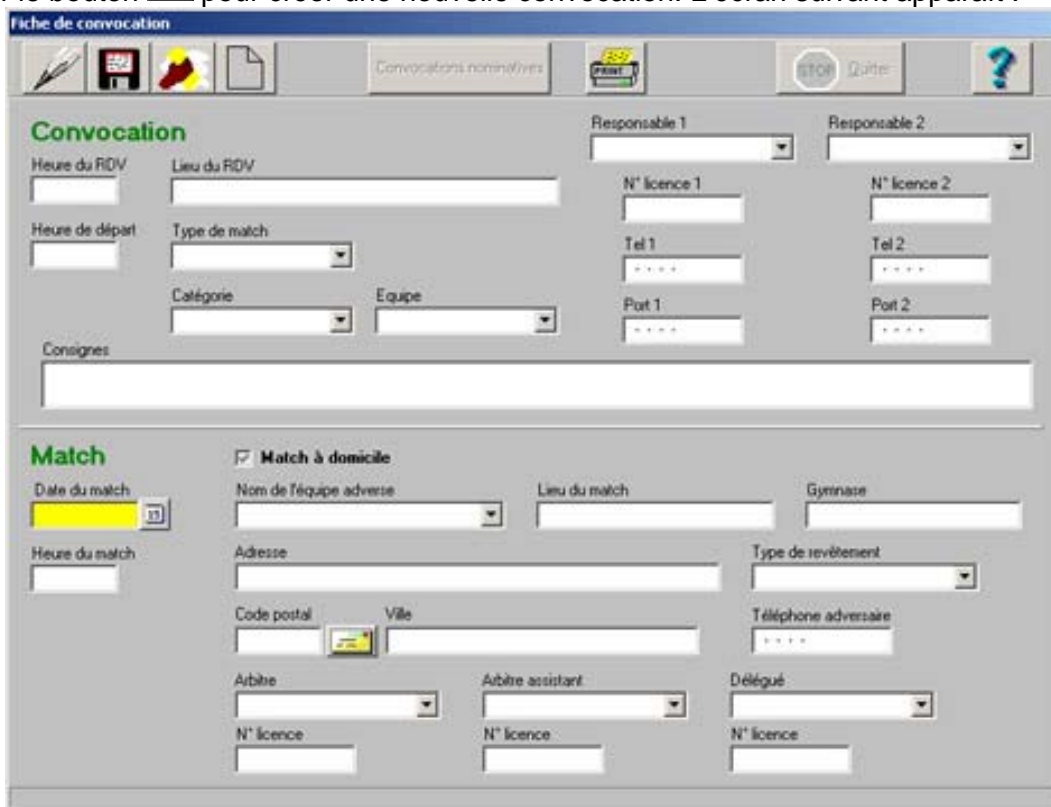
Nous avons contrôlé et/ou complété les points précédents, nous pouvons donc maintenant utiliser le menu **Impressions/Convocations des joueurs**.



Nous arrivons alors sur l'écran suivant qui liste les convocations déjà enregistrées dans le logiciel (vide pour l'instant).



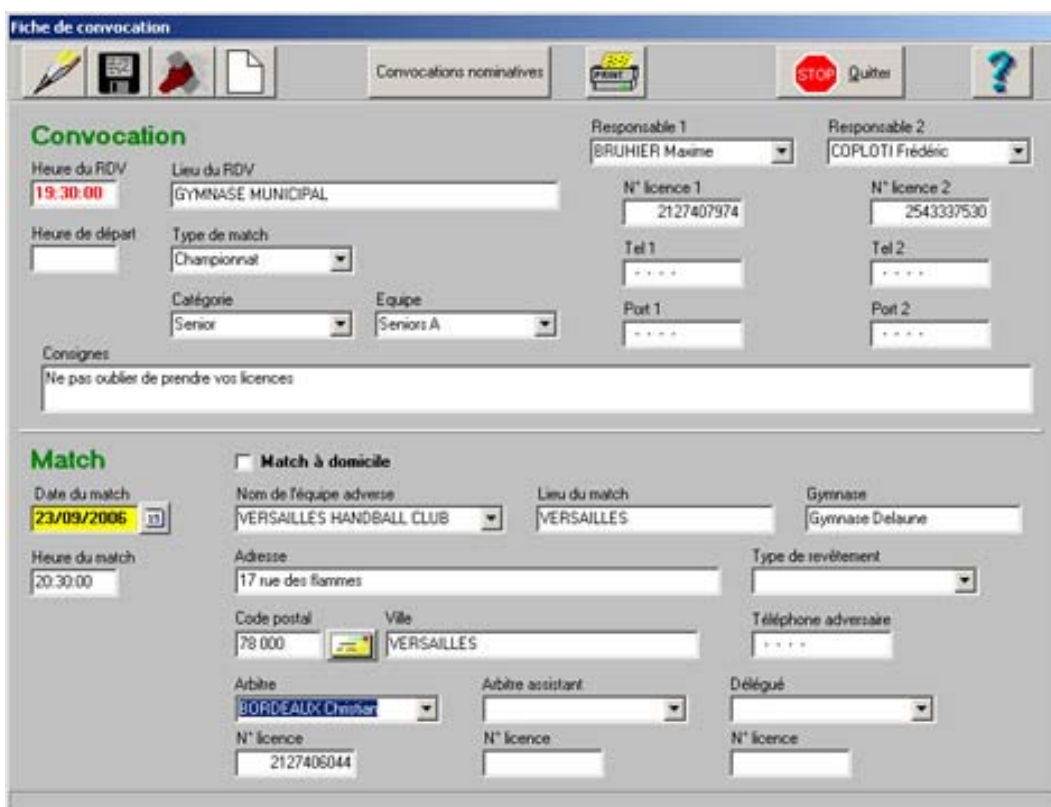
Cliquons sur le bouton  pour créer une nouvelle convocation. L'écran suivant apparaît :



The screenshot shows the 'Fiche de convocation' interface. It is divided into two main sections: 'Convocation' and 'Match'. The 'Convocation' section includes fields for 'Heure du RDV', 'Lieu du RDV', 'Heure de départ', 'Type de match', 'Catégorie', 'Equipe', 'Responsable 1', 'Responsable 2', 'N° licence 1', 'N° licence 2', 'Tel 1', 'Tel 2', 'Port 1', and 'Port 2'. There is also a 'Consignes' text area. The 'Match' section includes a 'Match à domicile' checkbox, 'Date du match', 'Heure du match', 'Nom de l'équipe adverse', 'Lieu du match', 'Gymnase', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', 'Type de revêtement', 'Téléphone adverse', 'Arbitre', 'Arbitre assistant', 'Délégué', and 'N° licence' for each role. The form is currently empty, with only the date field in the 'Match' section highlighted in yellow.

Renseignons ensuite les différents champs qui doivent figurer sur la convocation, les heures sont à saisir au format **hh:mm**.

Les listes déroulantes «Responsable 1», «Responsable 2», «Arbitre », «Arbitre assistant » et «Délégué » sont pré remplies avec les noms des joueurs déclarés Educateur, dirigeant ou membre du Bureau. Les numéros de licences, téléphone et portable sont issus automatiquement de la fiche du dirigeant concerné.



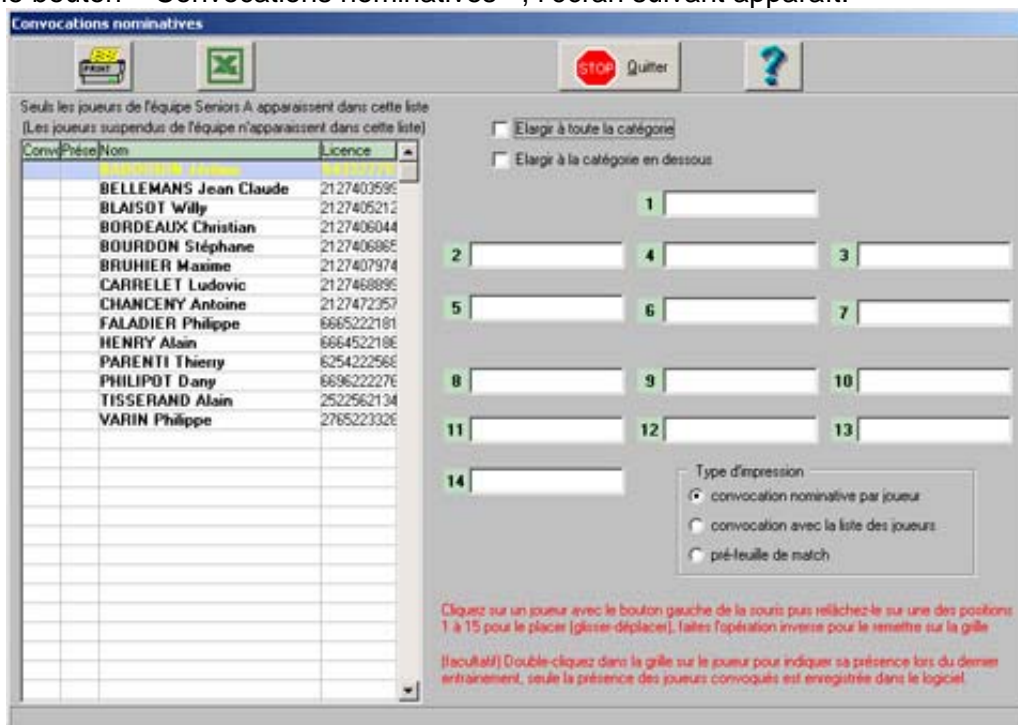
The screenshot shows the 'Fiche de convocation' interface with example data filled in. The 'Convocation' section has 'Heure du RDV' set to 19:30:00, 'Lieu du RDV' as GYMNASSE MUNICIPAL, 'Type de match' as Championnat, 'Catégorie' as Senior, and 'Equipe' as Seniors A. 'Responsable 1' is BRUHIER Maxime (N° licence 2127407974) and 'Responsable 2' is COPLOTI Frédéric (N° licence 2543337530). The 'Consignes' field contains 'Ne pas oublier de prendre vos licences'. The 'Match' section has 'Match à domicile' unchecked, 'Date du match' as 23/09/2006, 'Heure du match' as 20:30:00, 'Nom de l'équipe adverse' as VERSAILLES HANDBALL CLUB, 'Lieu du match' as VERSAILLES, 'Gymnase' as Gymnase Delaune, 'Adresse' as 17 rue des femmes, 'Code postal' as 78 000, 'Ville' as VERSAILLES, 'Arbitre' as BORDEAUX Chiriser (N° licence 2127406044), and 'Arbitre assistant' and 'Délégué' fields are empty.

Cet écran montre les valeurs que nous avons fournies pour notre exemple de convocation.

## Manuel utilisateur – Mon club

La convocation de base a été établie nous pouvons donc maintenant soit l'imprimer sous forme de convocation simple (2 convocations par page), soit choisir d'établir une des autres formes de convocations.

Cliquons sur le bouton « Convocations nominatives », l'écran suivant apparaît.



Dans la liste de gauche apparaissent tous les joueurs appartenant à l'équipe «Seniors» (nous avons sélectionné «Seniors» dans la liste déroulante «Equipe» de l'écran précédent).

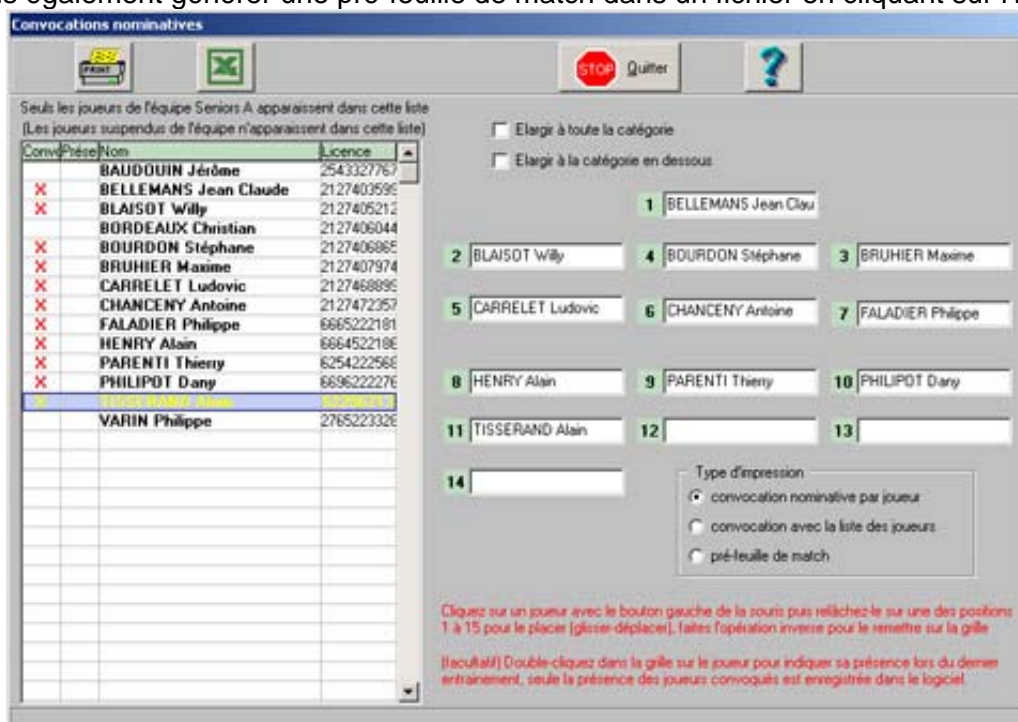
Certains clubs souhaitent mémoriser le fait que le joueur était présent ou non à l'entraînement précédent le match, pour cela il nous suffit de double-cliquer sur les joueurs concernés.

Nous pouvons maintenant cliquer sur un joueur avec le bouton gauche et le relâcher sur la position voulu pour le mettre sur la grille de convocation.

Notons que pour obtenir une convocation avec la liste des joueurs, il nous faut tout de même les placer sur les positions, dans ce cas peu importe leur position.

Les joueurs convoqués sont maintenant positionnés comme le montre l'écran suivant, il ne nous reste plus qu'à imprimer selon un des types d'impression définis dans le panneau « Type d'impression ».

Nous pouvons également générer une pré-feuille de match dans un fichier en cliquant sur l'icône Excel.





Voici un aperçu des trois types de convocations que nous pouvons établir à partir de l'écran précédent.

Équipe le 23/09/2006 22:34:30 AST 78 - Saison: 2006/2007

Catégorie: **Senior**  
Équipe: **Seniors A**  
Type de match: Championnat

### CONVOCAION pour BELLEMANS Jean

Date de match: **23/09/2006** Lieu de RDV: GYMNASÉ MUNICIPAL

Heure de RDV: **19:30**

Responsable 1: BRUHIER Maxime  
Responsable 2: COPLOTI Frédéric

Heure de départ: 00:00

**COLLECTIF:** Ne pas oublier de prendre vos licences

---

Stade: GYMNASÉ DELAUNE  
Heure de match: 20:30  
Lieu de match: VERSAILLES  
Adresse: 17 rue des femmes 78 000 VERSAILLES

Contre: VERSAILLES HANDBALL CLUB  
Type de match:   
Adresse adhésive:   
Téléphone adhésive:   
N° d'adhésion: 2.00 N° d'adhésion: 054205 N° d'adhésion: FF-05-15-0740

Équipe le 23/09/2006 22:34:32 AST 78 - Saison: 2006/2007

Catégorie: **Senior**  
Équipe: **Seniors A**  
Type de match: Championnat

### CONVOCAION

Date de match: **23/09/2006** Lieu de RDV: GYMNASÉ MUNICIPAL

Heure de RDV: **19:30**

Responsable 1: BRUHIER Maxime  
Responsable 2: COPLOTI Frédéric

Heure de départ: 00:00

**COLLECTIF:** Ne pas oublier de prendre vos licences

---

Stade: GYMNASÉ DELAUNE  
Heure de match: 20:30  
Lieu de match: VERSAILLES  
Adresse: 17 rue des femmes 78 000 VERSAILLES

Contre: VERSAILLES HANDBALL CLUB  
Type de match:   
Adresse adhésive:   
Téléphone adhésive:   
N° d'adhésion: 2.00 N° d'adhésion: 054205 N° d'adhésion: FF-05-15-0740

Équipe le 23/09/2006 22:34:30 AST 78 - Saison: 2006/2007

Catégorie: **Senior**  
Équipe: **Seniors A**  
Type de match: Championnat

### CONVOCAION pour BLAISOT Willy

Date de match: **23/09/2006** Lieu de RDV: GYMNASÉ MUNICIPAL

Heure de RDV: **19:30**

Responsable 1: BRUHIER Maxime  
Responsable 2: COPLOTI Frédéric

Heure de départ: 00:00

**COLLECTIF:** Ne pas oublier de prendre vos licences

---

Stade: GYMNASÉ DELAUNE  
Heure de match: 20:30  
Lieu de match: VERSAILLES  
Adresse: 17 rue des femmes 78 000 VERSAILLES

Contre: VERSAILLES HANDBALL CLUB  
Type de match:   
Adresse adhésive:   
Téléphone adhésive:   
N° d'adhésion: 2.00 N° d'adhésion: 054205 N° d'adhésion: FF-05-15-0740

Équipe le 23/09/2006 22:34:32 AST 78 - Saison: 2006/2007

Catégorie: **Senior**  
Équipe: **Seniors A**  
Type de match: Championnat

### CONVOCAION

Date de match: **23/09/2006** Lieu de RDV: GYMNASÉ MUNICIPAL

Heure de RDV: **19:30**

Responsable 1: BRUHIER Maxime  
Responsable 2: COPLOTI Frédéric

Heure de départ: 00:00

**COLLECTIF:** Ne pas oublier de prendre vos licences

---

Stade: GYMNASÉ DELAUNE  
Heure de match: 20:30  
Lieu de match: VERSAILLES  
Adresse: 17 rue des femmes 78 000 VERSAILLES

Contre: VERSAILLES HANDBALL CLUB  
Type de match:   
Adresse adhésive:   
Téléphone adhésive:   
N° d'adhésion: 2.00 N° d'adhésion: 054205 N° d'adhésion: FF-05-15-0740

**Liste des joueurs convoqués**

- BELLEMANS Jean Claude
- BLAISOT Willy
- BOURDON Stéphane
- BRUHIER Maxime
- CARRELET Ludovic
- CHANCENY Antoine
- FALADIER Philippe
- HENRY Alain
- PARENTI Thierry
- PHILIPOT Dany
- TISSERAND Alain

Convocation nominative (2 individuelles/page)

Convocation avec liste des joueurs convoqués

Équipe le 25/12/2006 22:40:46 AST 78 - Saison: 2006/2007

Catégorie: **Senior**  
Match du 23/09/2006 à 20:30  
contre **VERSAILLES HANDBALL CLUB**  
Championnat

Équipe: **Seniors A**

Convoq	Présent	Présent	N° licence
X		BAUDOUIN Jérôme	2543327767
X		BELLEMANS Jean Claude	2127403699
X		BLAISOT Willy	2127405212
X		BORDEAUX Christian	2127406044
X		BOURDON Stéphane	2127406865
X		BRUHIER Maxime	2127407974
X		CARRELET Ludovic	2127468899
X		CHANCENY Antoine	2127472357
X		FALADIER Philippe	666522181
X		HENRY Alain	6664522186
X		PARENTI Thierry	6254222568
X		PHILIPOT Dany	6696222276
X		TISSERAND Alain	2522562134
		VARIN Philippe	2765223328

1 BELLEMANS Jean Claude 2127403699	2 BLAISOT Willy 2127405212	3 BRUHIER Maxime 2127407974
4 BOURDON Stéphane 2127406865	5 CARRELET Ludovic 2127468899	6 CHANCENY Antoine 2127472357
7 FALADIER Philippe 666522181	8 HENRY Alain 6664522186	9 PARENTI Thierry 6254222568
10 PHILIPOT Dany 6696222276	11 TISSERAND Alain 2522562134	12
13	14	

**Consignes**  
Ne pas oublier de prendre vos licences

RDV: GYMNASÉ MUNICIPAL à 19:30:00 départ à

Terrain: Gymnase Delaune à VERSAILLES  
17 rue des femmes  
78 000 VERSAILLES  
Tel. ad:   
Arbitre: BORDEAUX Christian 2127406044  
Arbitre assistant:   
Délégué:   
Dirigeants: BRUHIER Maxime 2127407974, COPLOTI Frédéric 2543337530

N° d'adhésion: 2.00 N° d'adhésion: 054205 N° d'adhésion: FF-05-15-0740

Convocation sous forme de pré-feuille de match.

## Manuel utilisateur – Mon club

Les convocations simples et nominatives sont imprimées avec deux joueurs par page dans un souci d'économie de papier, nous aurons donc à les découper.

Les fichiers Excel générés en cliquant sur l'icône Excel sont placés dans le répertoire Fichiers Excel placé dans le répertoire principal (en principe C:\Program Files\Nom du logiciel\Fichiers Excel\Convocations.xls) si nous avons gardé les options de répertoire par défaut lors de l'installation du logiciel.

Nous avons terminé l'impression de nos convocations pour ce match et nous retrouvons la liste des convocations que nous pouvons éventuellement imprimer.



Date match	Heure match	Lieu du match	Catégorie	Équipe	Adversaire	Lieu RDV	Heure RDV	Heure départ	Gymnase	Adresse	Code postal	Ville
23/09/2009	20:30:00	VERSAILLES	Seniors	Seniors A	VERSAILLES HANDBALL CLUB	GYMNASSE MUNICIPALE	19:30:00		Gymnase Delaune	17 rue des Flamme	78 000	VERSAILLES

## Résumons

Nous savons maintenant:


- ajouter un destinataire au répertoire d'adresse
- créer un courrier simple
- créer et utiliser un modèle courrier
- créer une convocation
- imprimer la convocation selon le type voulu

Dans les paragraphes suivants nous allons voir comment exporter ou importer les données du logiciel afin de pouvoir s'échanger les données.

## Gérer le matériel du club

Dans les chapitres précédents nous avons vu comment enrichir la base de données, gérer la comptabilité et établir des courriers simples ou à base de modèles. Une autre aspect de la gestion d'un club concerne la gestion du matériel. Il est en effet important de savoir quel sont les stocks des différents matériels le club et de savoir qui possède le matériel en main propre afin de ne pas gaspiller les ressources.

Dans un premier temps nous allons voir comment enregistrer un fournisseur de matériel et la fiche du matériel, nous verrons ensuite comment gérer le prêt du matériel au sein du club.

Sélectionnons le menu **Matériels/Liste des fournisseurs** puis cliquons sur le bouton  pour en ajouter un nouveau dans le logiciel, la fiche s'affiche et nous la compléterons avec les données suivantes :



**Fiche Fournisseur**

Nom du fournisseur: Sports Moins

Téléphone: 02-02-02-02-02

Libellé de l'activité: 23 rue des Séquois

Portable: .....

BP 21

Fax: .....

Code postal: 78999

Ville: TESTVILLE

E-Mail: sports.moins@searchndage.com

Pourcentage de remise: 0


Montant mini de commande: 0,00 €

Déla de livraison: 0

Commentaires:

La saisie du pourcentage de remise, du mini de commande et du délai de livraison sont à remplir pour conserver les informations importantes concernant le fournisseur, certaines de ces informations serviront dans la fiche des matériels.

Une fois cette opération effectuée sélectionnons le menu Matériels/Liste des matériels, la fiche suivante s'ouvre.

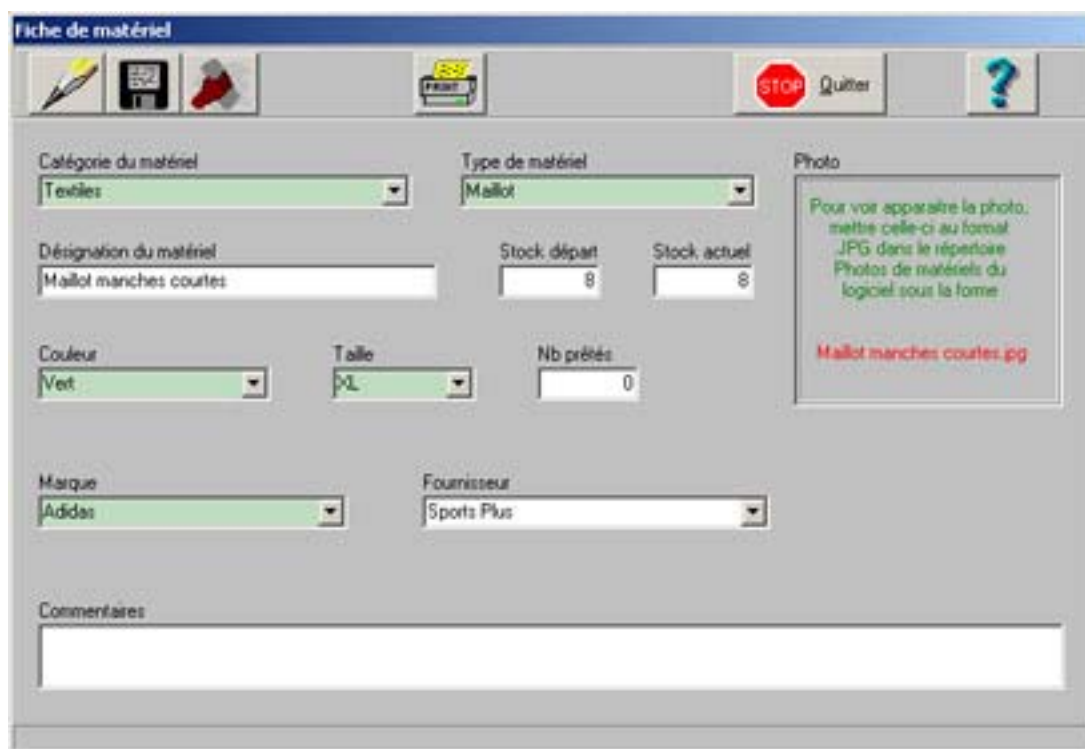


**Liste des matériels**

Double cliquez sur le matériel sélectionné pour modifier sa fiche

Catégorie	Désignation	Type	Taille	Stock départ	Nb prêts	Stock actuel
Accessoires	Porte bouteille	Portes bouteilles		0	0	0
Divers	Logiciel Foot Manager 2,0			0	0	1
Matériel de terrain	Cône rouge	Cônes		0	0	0
Textiles	Short	Shorts	L	0	0	20

Cliquons sur le bouton  pour en ajouter un nouveau matériel dans le logiciel.



The screenshot shows a software window titled "Fiche de matériel". At the top, there is a toolbar with icons for editing, saving, deleting, printing, and a "STOP" button labeled "Quitter", along with a help icon. The main interface is divided into several sections:

- Category and Type:** "Catégorie du matériel" is set to "Textiles" and "Type de matériel" is set to "Maillot".
- Description and Stock:** "Désignation du matériel" is "Maillot manches courtes". "Stock départ" and "Stock actuel" are both set to 8.
- Color and Size:** "Couleur" is "Vert" and "Taille" is "XL". "Nb prêtés" is set to 0.
- Brand and Supplier:** "Marque" is "Adidas" and "Fournisseur" is "Sports Plus".
- Photo Section:** A box on the right contains instructions: "Pour voir apparaître la photo, mettre celle-ci au format JPG dans le répertoire Photos de matériels du logiciel sous la forme Maillot manches courtes.jpg".
- Comments:** A large empty text area at the bottom is labeled "Commentaires".

Nous pouvons alors saisir les données concernant le matériel comme cela est le cas pour l'exemple ci-dessus. En double-cliquant sur les champs de couleurs vertes nous pouvons compléter à loisirs les catégories, types, couleurs, tailles et marques disponibles pour renseigner la fiche.

Nous veillerons à donner la quantité en stock au moment de la mise en place de ce matériel et le stock actuel.

Pour ajouter la photo du matériel, nous la placerons dans le répertoire c:\Program Files\Nom du logiciel\Photos des matériels et nous la nommerons selon les indications portées dans le cadre de photo (« Maillot manches courtes.jpg » dans notre exemple, en veillant à respecter les espaces et la ponctuation le cas échéant).

**IMPORTANT :** Lors de l'enregistrement du prêt d'un matériel, le champ « Nb prêtés » sera mis à jour en fonction de la quantité prêtée. Nous laisserons donc 0 dans ce champ si aucun matériel n'a encore été prêté.

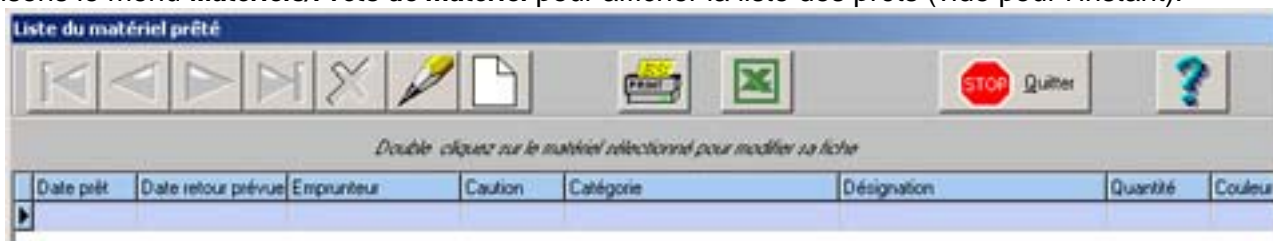
## Enregistrer le prêt d'un matériel


Nous avons la possibilité d'enregistrer le matériel prêté à un joueur ou membre de notre club. Il faut faire la distinction entre la dotation en matériel par l'intermédiaire de la fiche joueur et le prêt d'un matériel.

La dotation n'est pas enregistrée comme un prêt mais on peut toutefois en faire l'inventaire par l'intermédiaire du menu **Bilan du matériel en dotation sur la fiche joueur**. Cela permet de connaître précisément le nombre d'effets par taille confiés aux joueurs au titre de la saison mais ce bilan ne concerne que les effets courants (survêtements, maillots, shorts, chaussettes, chaussures, gants, raquettes, etc...) affectés aux joueurs.

L'enregistrement d'un prêt concerne plutôt tous les autres matériels, bien qu'il soit également possible de le faire par ce biais pour ce qui concerne les effets personnels.

Utilisons le menu **Matériels/Prêts de matériel** pour afficher la liste des prêts (vide pour l'instant).



Cliquons sur le bouton  pour en ajouter un prêt de matériel et complétons la fiche comme dans l'exemple ci-dessous.

Dans la fiche du matériel, nous pouvons ensuite vérifier que le nombre total de matériel prêté à été modifié. Le stock actuel a été porté à 10 et le nombre prêté à 10 puisque c'est la quantité que nous avons renseigné dans le champ Quantité empruntée de la fiche prêt.

The screenshot shows a software window titled "Fiche de matériel". At the top, there is a toolbar with icons for editing, saving, printing, and a "STOP" button labeled "Quitter". The main area contains several input fields and dropdown menus:

- Catégorie du matériel:** Matériel de terrain
- Type de matériel:** Cônes
- Désignation du matériel:** Cone rouge
- Stock départ:** 10
- Stock actuel:** 0
- Couleur:** Rouge
- Taille:** (empty dropdown)
- Nb prêtés:** 10
- Marque:** Adidas
- Fournisseur:** Sports Plus

On the right side, there is a "Photo" section with a small image of a red traffic cone. At the bottom, there is a "Commentaires" section with a large empty text area.

## Résumons

Nous savons maintenant:

- ajouter un fournisseur
- créer une fiche matériel
- enregistrer un prêt de matériel

Dans les paragraphes suivants nous allons voir comment exporter ou importer les données du logiciel afin de pouvoir s'échanger les données.

## S'échanger les données par l'Importation et l'Exportation

Comme chaque fois que nous nous échangeons des fichiers (Word, Excel ou autres) nous devons prêter une attention particulière à la version de nos données.

Par exemple, supposons que le Trésorier possède un fichier Excel avec la liste des joueurs et que le Président possède le même fichier. Admettons que le Trésorier et le Président modifient le fichier chacun de leur côté, il y a fort à parier que lorsque le Trésorier transmettra son fichier au Président pour lui donner ses modifications, les deux fichiers seront alors différents. Comment savoir alors quelle est la version à prendre en compte ?...

Cela résume bien les problèmes rencontrés lors d'échange de fichiers. Il nous appartient donc de veiller à la cohérence des données.

Pour notre club, la gestion est ainsi réalisée :

- le Trésorier gère la liste des joueurs et la comptabilité (les deux rubriques sont très liées)
- le Responsable de chaque équipe enregistre ses résultats et établit ses convocations
- le Responsable du matériel gère les stocks et les prêts de matériel
- le Secrétaire dispose des données pour établir des listes et des mailings
- le Président dispose de toutes les données pour avoir une vue globale et diriger le club

**Dans cette organisation, quatre personnes enregistrent et modifient des données, mais c'est le Trésorier qui gère l'ensemble des données concernant les joueurs et la trésorerie, ces données sont effectivement très liées et doivent être toujours à jour pour obtenir une bonne gestion du club.**

Le Trésorier exporte, chaque fois qu'il le juge nécessaire, les joueurs, les recettes, les dépenses et la liste des postes comptables en même temps, à chaque membre du Bureau

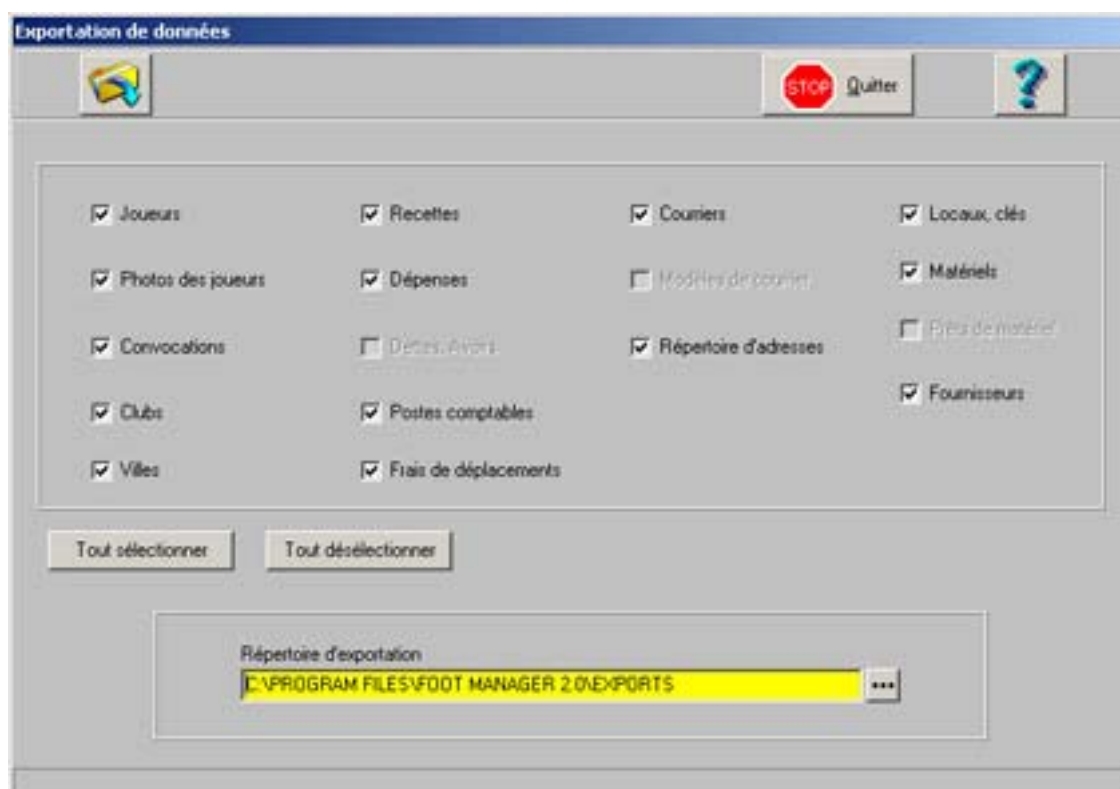
Les Responsables d'équipe exportent les résultats et convocations enregistrés quand il le juge nécessaire.

Ainsi tous les membres du Bureau ont des données régulièrement à jour. Cela leur permet de suivre la gestion du club en fonction des droits que le Président leur a transmis dans leur fichier de profil respectif.

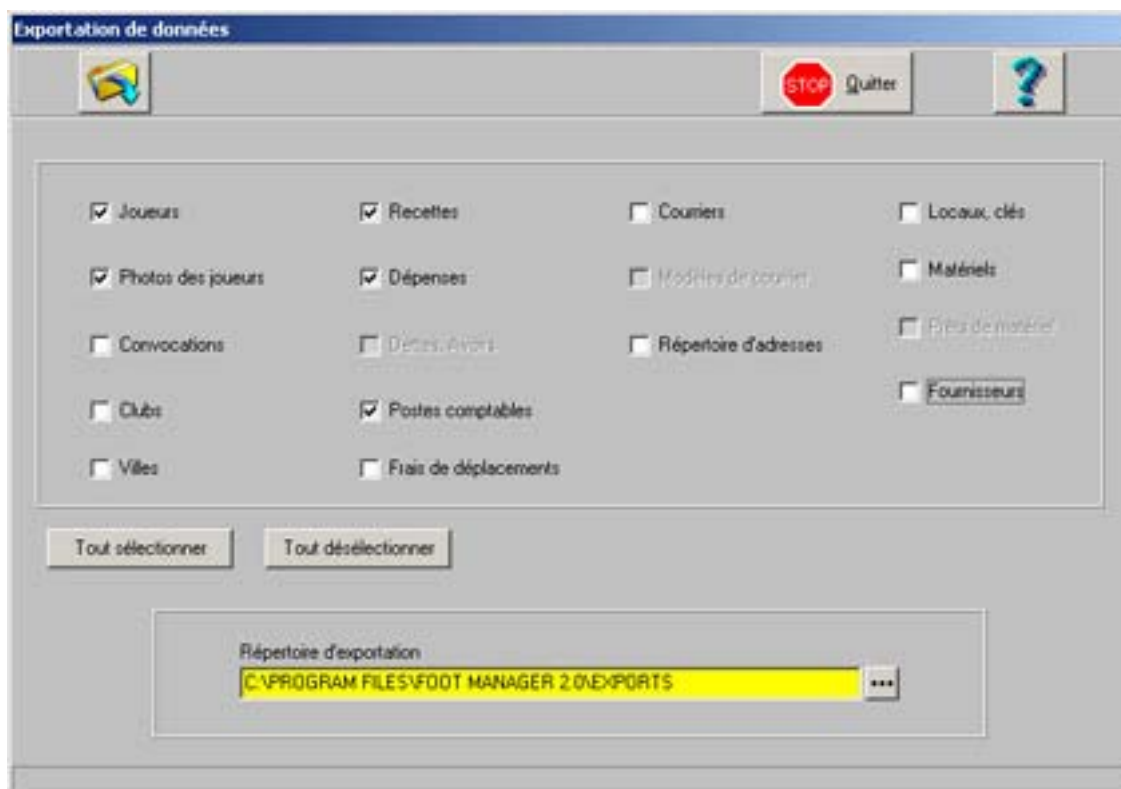
### Exportation des données

Nous avons décrit la façon dont nous organisons nos échanges au sein du Bureau, voyons maintenant comment nous exportons nos données. Supposons par exemple que nous soyons Trésorier.

Sélectionnons le menu **Utilitaires/Exportation de données...**, la fiche suivante s'ouvre.



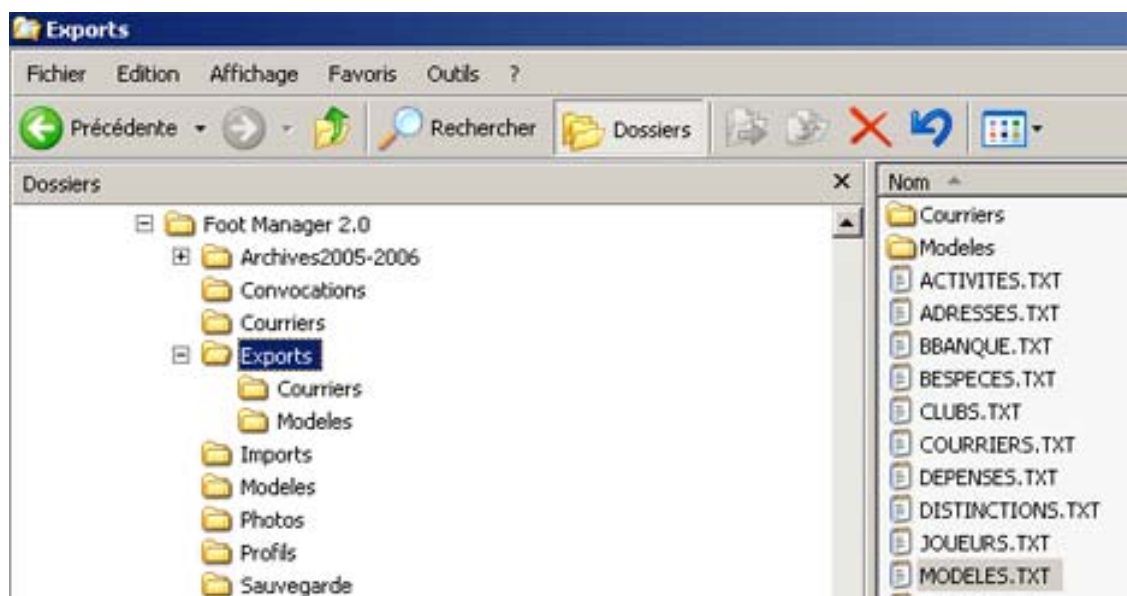
Comme nous devons exporter uniquement les données concernant les joueurs et la comptabilité, nous ne cochons donc que Joueurs, Photos (au besoin), Recettes, Dépenses et postes comptables. Nous décochons les autres données. La fiche suivante montre nos choix.



Cliquons ensuite sur le bouton **Exporter**, l'exportation est alors réalisée.

Notons que les cases « Photos des joueurs » et « Dettes, Avoirs » sont grisés, cela signifie qu'aucune photo n'est présente dans le répertoire « Photos » et qu'aucune dette ou avoir n'ont été enregistrés.

Les fichiers à faire parvenir aux autres membres ont été mis dans le répertoire indiqué dans le champ « Répertoire d'exportation ». La liste suivante montre les fichiers créés par la procédure d'exportation.



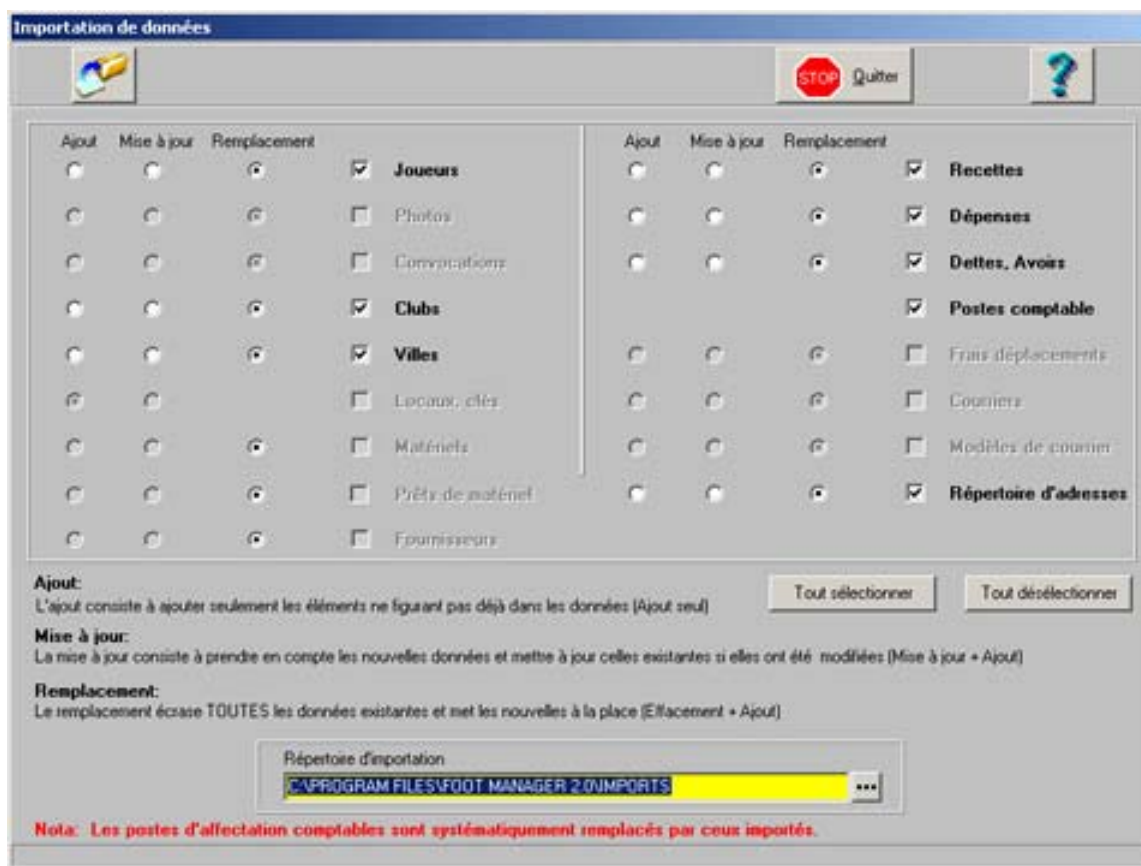
Nous notons que certains fichiers (Bbanque.txt, Bespeces.txt) sont créés automatiquement par le logiciel, pour maintenir l'intégrité de la comptabilité, ainsi que certains répertoires (Photos, etc...), il faut les transmettre également lors de l'envoi aux autres membres.

Le Trésorier enverra donc la **totalité des fichiers** et répertoire contenu dans « **Exports** » aux membres concernés du Bureau ou seulement à ceux qui disposent des droits de visualisation et/ou modification.




## Importation des données

Supposons maintenant que nous soyons le Président et que nous venions de recevoir ces fichiers par mail. Après avoir détaché ces fichiers dans le répertoire « Import » du logiciel, nous allons procéder à leur importation. Sélectionnons le menu **Utilitaires/Importation de données...**, l'écran suivant apparaît.



Notons que certains choix sont grisés car aucune donnée concernant ces rubriques ne figure dans le répertoire d'importation (le logiciel détecte automatiquement les données présentes dans le répertoire). Nous avons le choix d'ajouter, mettre à jour ou remplacer les données contenues dans notre logiciel par celles importées. Dans notre exemple nous remplaçons toutes les données par celles importées pour être sûr d'avoir des données identiques à celles de notre Trésorier.

Si les données à importer se trouvent à un autre endroit que le répertoire par défaut (Program Files\Nom du logiciel\Import), choisissez alors le répertoire à partir duquel vous faites votre import en cliquant sur le bouton **Parcourir** .

Cliquons ensuite sur le bouton **Importer**  pour procéder à l'importation des données.

Notons que l'importation/exportation ne permet que **le transfert d'une partie des données** du logiciel, le paramétrage par exemple n'est pas transféré.

Pour transférer l'intégralité des données du logiciel nous devons utiliser la procédure de Sauvegarde/Restauration mais dans ce cas toutes les données restaurées remplacent celles existantes.

## Résumons

Nous savons maintenant:

- exporter ou importer des données du logiciel

Nous avons vu comment travailler avec le logiciel, il ne nous reste plus qu'à apprendre à sauvegarder ou restaurer les données.

## Sauvegarder nos données

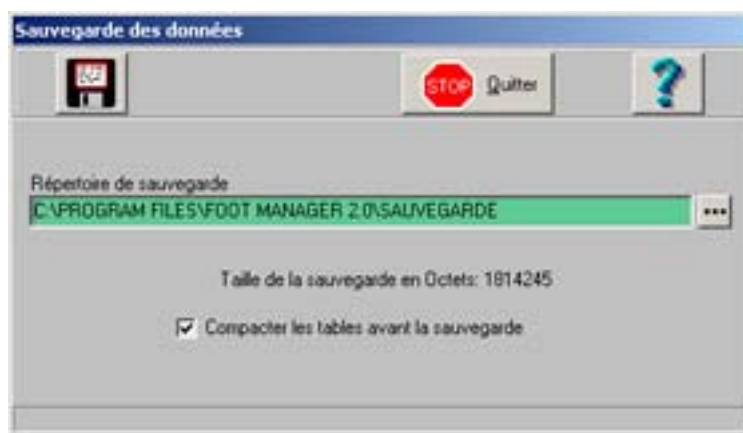
Nous avons accompli une bonne partie de notre travail et nous allons maintenant procéder à la sauvegarde de nos données. Cette étape est indispensable, car le problème de sauvegarde en informatique est fondamentale.

**Nous procéderons régulièrement à des sauvegardes** (sinon toutes les semaines, au moins une fois par mois) pour palier les conséquences d'une détérioration du disque dur de notre ordinateur. Nous éviterons ainsi des jours et des jours de ressaisie fastidieuse.

Nous copions ensuite le répertoire de sauvegarde sur un support amovible de sauvegarde (CD-Rom, Zip,...), pour conserver nos données sur un support différent de notre disque dur. Grâce à cette précaution, tout problème rencontré sur nos fichiers de travail pourra être résolu par la restauration des données du répertoire ainsi sauvegardé.

Nous le savons, les accidents n'arrivent pas qu'aux autres ...

Cliquons sur le menu **Dossier/Sauvegarder les données**, la fiche suivante apparaît.

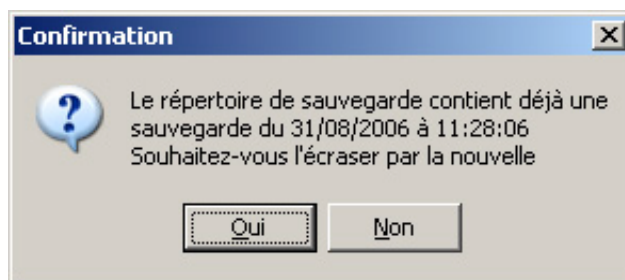


Par défaut le répertoire de sauvegarde est « C:\Program Files\Nom du logiciel\Sauvegarde » mais nous pouvons effectuer la sauvegarde dans n'importe quel autre répertoire de notre choix.

En laissant la case « Compacter les tables avant la sauvegarde » cochée, nous nous assurons que les données seront compactées et tiendront donc le minimum de place sur le disque.

Finalement cliquons sur le bouton **Sauvegarder**  pour effectuer la sauvegarde.

Dans le cas où une sauvegarde antérieure existe dans le répertoire le logiciel nous demande si nous souhaitons ou non écraser cette sauvegarde par la nouvelle.



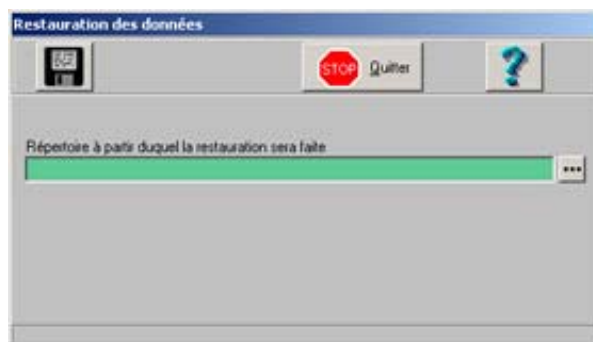
Après avoir réalisé la sauvegarde, quittons la fiche en appuyant sur ESC ou le bouton .

Le paramétrage du logiciel permet de spécifier le nombre de jours acceptés sans sauvegarde (onglet Sauvegarde du Paramétrage général). Si le nombre de jours sans sauvegarde est supérieur à celui du paramétrage, le logiciel nous demande alors automatiquement de sauvegarder nos données avant de quitter.

## Restaurer nos données

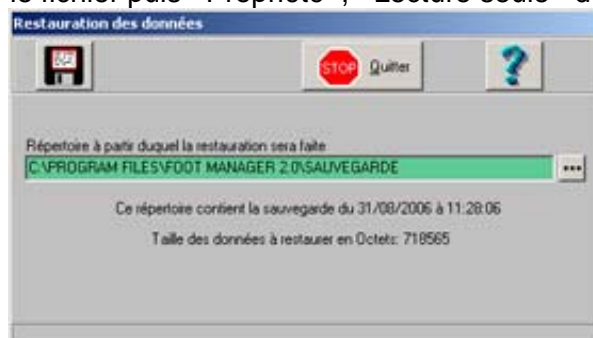
Dans le cas où un problème serait survenu sur les données, il est toujours possible de retrouver une partie (ou la totalité) de nos données si nous avons pris le soin d'effectuer régulièrement une sauvegarde. Cette procédure doit être exceptionnelle en raison des confusions (mélange de jeux de sauvegarde ...) qu'elle peut occasionner. Dans tous les cas nous prendrons soin d'être sûr de notre manipulation pour éviter toutes pertes de nos données.

Pour restaurer nos données, sélectionnons le menu **Dossier/Restaurer les données**, l'écran suivant apparaît.



Sélectionnons le répertoire contenant les données à restaurer en cliquant sur le bouton **...**, en principe nous devrions restaurer nos données à partir du répertoire de sauvegarde puisque c'est dans le celui-ci que nous avons effectué notre sauvegarde la plus récente.

Si la restauration est faite à partir d'un support externe (CDROM,...), nous devons d'abord placer les données dans un répertoire situé sur notre disque dur et vérifier que l'ensemble des fichiers n'est pas en «Lecture seule» (clic droit sur le fichier puis «Propriété», «Lecture seule» doit être désactivée).



Après avoir choisi les données à restaurer, les informations figurent sous le chemin du répertoire, nous pouvons donc vérifier qu'il s'agit bien des données voulus.

Cliquons ensuite sur le bouton **...** pour effectuer la restauration.

**L'ensemble des données est totalement restauré par cette procédure.**

**Autrement dit, si nous avons effectué des modifications de nos données entre le moment où nous avons effectué la sauvegarde que nous souhaitons restaurer et le moment de cette restauration, celles-ci sont alors irrémédiablement perdues.**

<b>Exemple:</b>	28/02/2005	Etat 1 de nos données	Sauvegarde 1.
	05/03/2005	Etat 2 de nos données	Sauvegarde 2.
	18/03/2005	Etat 3 de nos données.	
	22/03/2005	Restauration avec la sauvegarde du 05/03/2005.	

Les données du logiciel se retrouve alors dans l'état 2 et les modifications faites entre le 05/03/2005 et le 22/03/2005 **sont irrémédiablement perdues**.

La restauration étant terminée nous pouvons quitter la fiche en appuyant sur la touche ESC.

## Autres fonctions possibles parmi celles proposées par le logiciel

Nous avons appris à effectuer les tâches les plus fréquentes dans le logiciel.

Il existe beaucoup d'autres fonctionnalités, nous avons lister ci-dessous, à titre indicatif, quelques unes d'entre elles ainsi que le menu à utiliser.

Fonction	Menu
Ouvrir une nouvelle saison	Dossier/Clôturer la saison en cours
Voir les données des saisons passées	Dossier/Visualiser une saison passée
Faire un comparatif des saisons	Dossier/Infos sur les saisons
Enlever/ mettre la musique de fond	Dossier/Musique de fond
Mettre/changer un mot de passe	Dossier/Changer le mot de passe
Lister les joueurs qui n'ont pas payés	Impressions/Liste des licences impayées
Lister les certificats médicaux manquants	Impressions/Liste des certificats médicaux manquants
Etablir une convocation de match	Impressions/Convocations des joueurs
Faire des étiquettes de mailing	Impressions/Générateur d'étiquettes
Faire le bilan d'un des comptes	Finances/Bilan par comptes
Voir les écritures par poste et bilan par poste	Finances/Bilan par postes
Enregistrer une dette ou un avoir d'un joueur	Finances/Dettes, Avoirs de joueurs
Connaître les répertoire de l'application	Utilitaires/Répertoires de travail
Envoyer un mail à un joueur	Saisies/Joueurs puis sur sa fiche, cliquer sur le bouton Mail
Envoyer un mail à plusieurs joueurs	Utilitaires/Envoyer un mail
Gérer les clés du club	Utilitaires/Gestion des locaux(clés)
Lister le matériel attribué aux joueurs	Utilitaires/Bilan du matériel (le matériel figure sur la fiche joueur)
Connaître le profil en cours	Utilitaires/Voir le profil utilisateur utilisé
Connaître sa clé de déverrouillage	Aide/A propos du logiciel
Connaître les dernières tâches réalisées	Aide/Vos dernières connexions
Obtenir de l'aide	Aide/Aide (ou touche F1 dans le logiciel)
Quitter une fiche	Appuyer sur le bouton Quitter ou sur la touche ESC

## Résumons

### **Nous sommes maintenant en mesure de gérer efficacement notre club.**

Si toutefois nous rencontrons des problèmes, nous allons sur le site [www.logicsports.com](http://www.logicsports.com) à la page « **FAQ** ». Nous pouvons accéder directement à ce site en cliquant sur le texte situé en bas de l'écran principal du logiciel (il faut être préalable connecté à Internet).

Il se pourrait bien que la solution à notre problème s'y trouve déjà si un autre utilisateur a connu un problème identique.

Sinon nous pouvons envoyer un mail au Service Client de Logicsports ([Service.Client@logicsports.com](mailto:Service.Client@logicsports.com)) pour demander de l'aide ou un renseignement. Nous pouvons obtenir cette adresse en cliquant sur la boîte aux lettres jaune située en bas de l'écran principal du logiciel.