

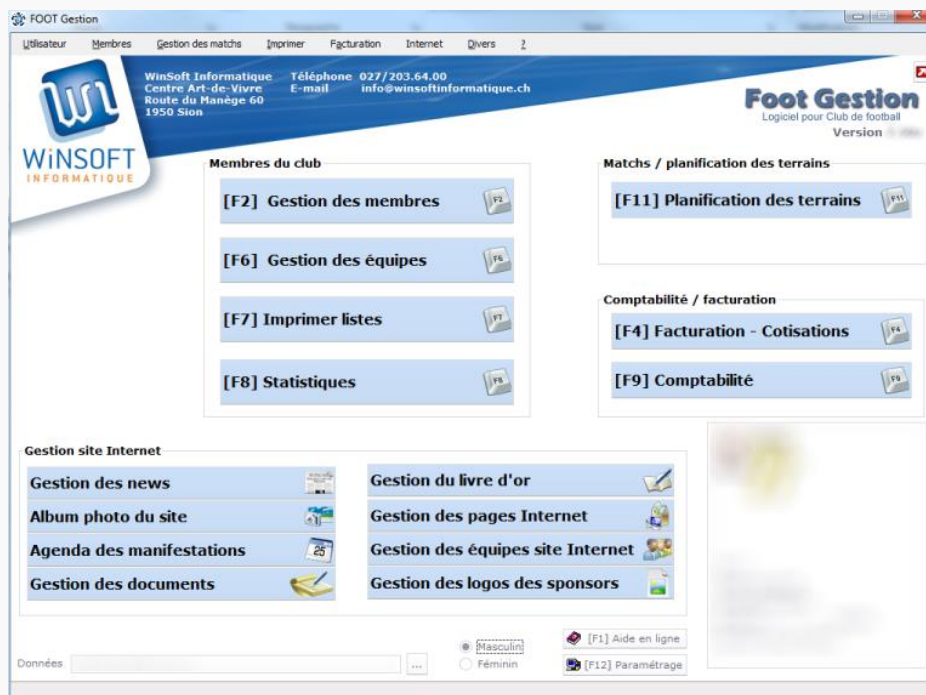
Introduction

Ce logiciel FOOT Gestion vous permet une gestion complète et précise de votre club de football. Nous vous prions de bien vouloir suivre attentivement les instructions des pages suivantes pour utiliser toutes les fonctions de ce logiciel.

Nous avons mis tout en œuvre pour que ce logiciel vous apporte le plus de satisfactions. Il se peut que des erreurs apparaissent en cours d'utilisation. Veuillez dans ce cas en informer directement le concepteur du logiciel dont vous trouverez l'adresse sur le sommaire de l'aide ou dans l'option [?.A propos de...] du menu principal du logiciel.

Utilisation de Windows

Avant de travailler avec ce logiciel, il est impératif de connaître le fonctionnement du système Windows. Pour cela, vous pouvez utiliser l'aide en ligne proposée par ce système d'exploitation. Veuillez également vous référer au manuel d'utilisation de Windows.

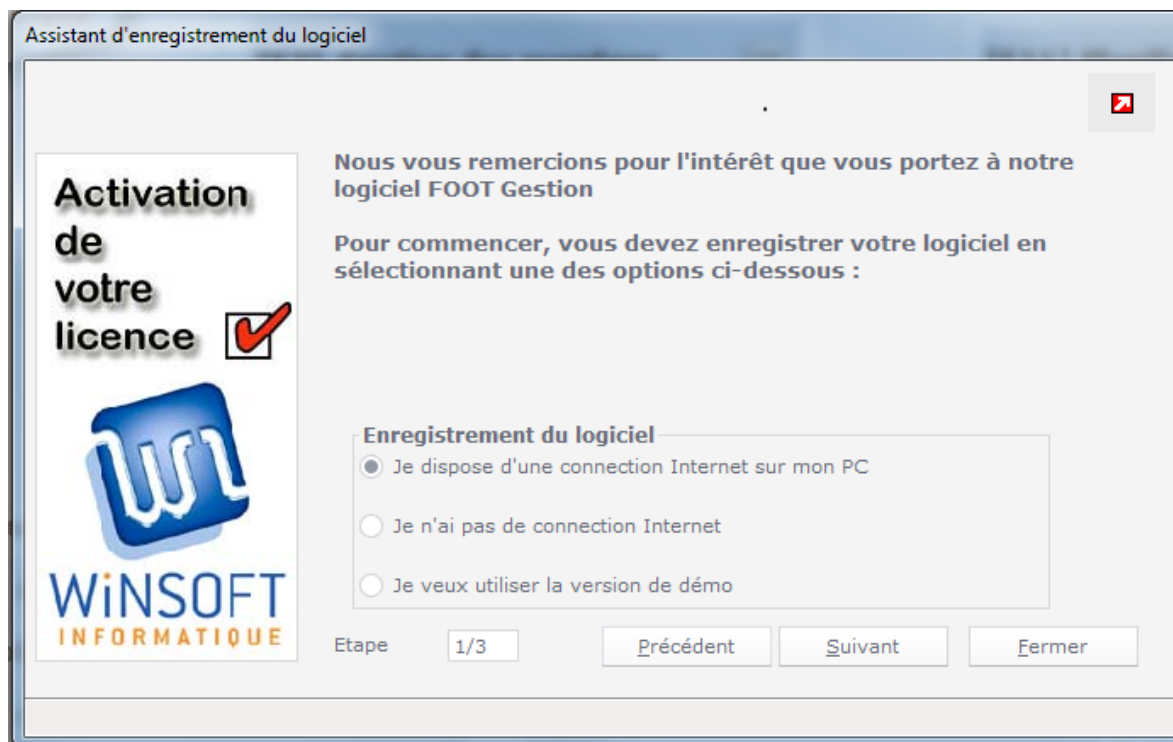


- **Activation du logiciel**
 - [Enregistrement du logiciel - activation](#)
 - [Enregistrement par Internet](#)
 - [Enregistrement par téléphone](#)
- **Premiers pas - configuration**
 - [Pour commencer](#)
 - [Menu principal](#)
 - [Paramétrage du programme](#)
 - [F2 Gestion des membres](#)
 - [F4 - Facturation/Cotisations](#)
 - [F6 - Gestion des équipes](#)
 - [F7 - Imprimer les listes](#)
 - [F11 - Planification des terrains](#)
 - [Mise à jour du logiciel](#)
- **Equipes, membres, matches, ...**
 - [Gérer les contingents des équipes](#)
 - [Liste des joueurs](#)
 - [Gestion des contingents des équipes](#)
 - [Contingent des équipes: listes et consultation](#)
 - [Joueurs en prêt ou joueurs prêtés](#)
 - [Particularité des joueurs](#)
 - [Planification des entraînements](#)
 - [Planification des matches et divers](#)
 - [Liste des matches](#)
 - [Membres du comité et divers](#)
 - [Gestion des familles](#)
 - [Liste des membres rattachés à des familles ?](#)
 - [Saisie/modification du calendrier](#)
- **Gestion de votre site Internet**
 - [Gestion des news](#)
 - [Gestion de l'Album-photos](#)
 - [Agenda des manifestations](#)
 - [Gestion du Livre d'or](#)
 - [Création d'une page, modifications](#)
 - [Ajouter une page web à mon site](#)
 - [Gestion des équipes \(pour le site\)](#)
 - [Gestion des sponsors \(logos\)](#)
 - [Utilisation du gestionnaire de menu](#)
 - [Programme de gestion dédié au site internet](#)
- **F4 - Facturation/Cotisations**

- [Imprimer les cotisations](#)
- [Panneaux publicitaires](#)
 - [Imprimer les factures - Sponsors](#)
 - [Gestion des paiements - Sponsors](#)
- [Supporters](#)
- [Factures Diverses](#)
- [Comptabilité](#)
- [Gestion des paiements](#)
- [Imprimer les factures](#)
- [Cotisations des membres](#)
- [Impression des cotisations](#)
- [Réimpression des cotisations](#)

Enregistrement du logiciel - activation

FOOT Gestion est protégé par un système que vous pouvez activer soit par [Internet](#) soit par [téléphone](#). Lors de l'achat, vous recevez un [Customer ID]. Entrez ce code et appuyez sur le bouton [Enregistrer le logiciel].



Assistant d'enregistrement du logiciel

Activation de votre licence

WinSoft INFORMATIQUE

Nous vous remercions pour l'intérêt que vous portez à notre logiciel FOOT Gestion

Pour commencer, vous devez enregistrer votre logiciel en sélectionnant une des options ci-dessous :

Enregistrement du logiciel

- Je dispose d'une connection Internet sur mon PC
- Je n'ai pas de connection Internet
- Je veux utiliser la version de démo

Etape 1/3

Précédent Suivant Fermer

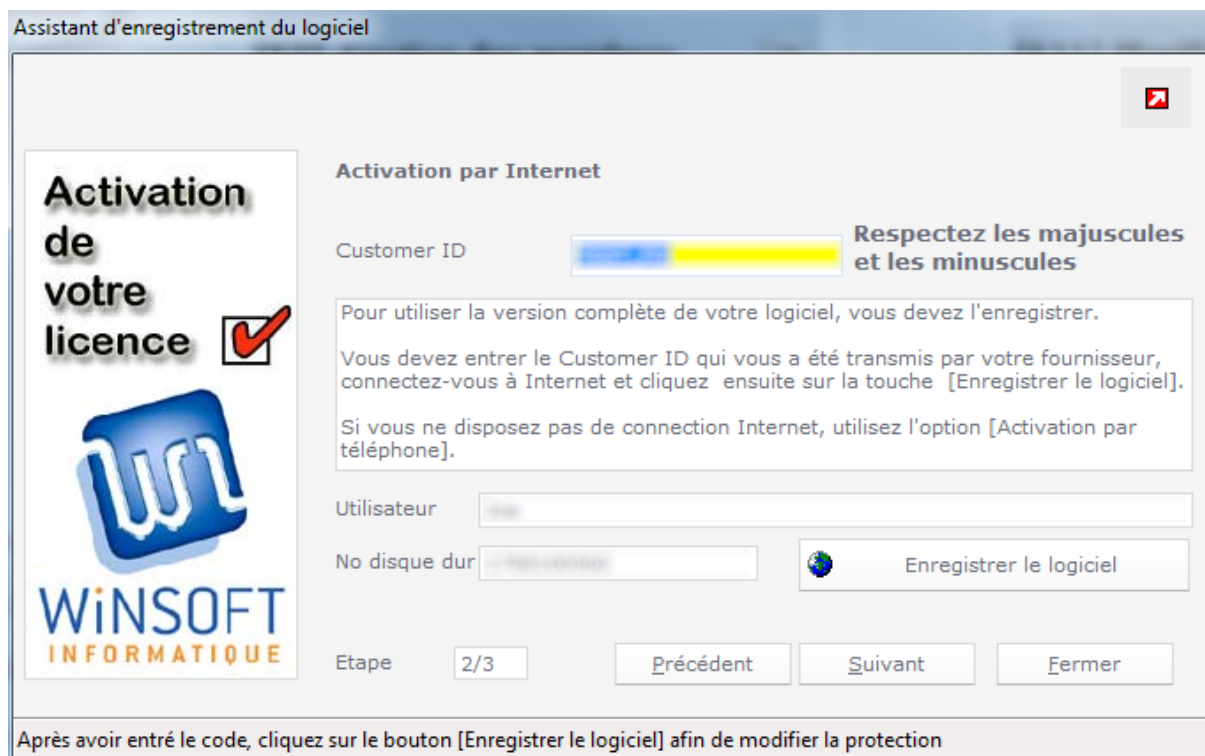
Si vous n'activez pas FOOT Gestion, celui-ci fonctionnera en mode limité et il ne sera pas possible d'imprimer les documents.

Important:

Lorsque votre logiciel est installé, ne supprimez jamais le répertoire contenant le logiciel FOOT Gestion sans transférer auparavant la protection sur notre serveur [Divers..Désinstaller la Protection...]. Pour plus d'informations, vous pouvez contacter WinSoft Informatique par [téléphone](#), par [e-mail](#) ou sur le site Internet www.winsoftinformatique.ch

Enregistrement par Internet

Cliquez simplement sur la première option et pressez ensuite sur le bouton **[Suivant]**...



The screenshot shows a window titled "Assistant d'enregistrement du logiciel". On the left, there is a vertical panel with the text "Activation de votre licence" and a checked checkbox, followed by the WinSoft logo and the text "WINSOFT INFORMATIQUE". The main area is titled "Activation par Internet" and contains a "Customer ID" field with a yellow highlight and a note: "Respectez les majuscules et les minuscules". Below this, there is a text box with instructions: "Pour utiliser la version complète de votre logiciel, vous devez l'enregistrer. Vous devez entrer le Customer ID qui vous a été transmis par votre fournisseur, connectez-vous à Internet et cliquez ensuite sur la touche [Enregistrer le logiciel]. Si vous ne disposez pas de connexion Internet, utilisez l'option [Activation par téléphone].". There are input fields for "Utilisateur" and "No disque dur". A button labeled "Enregistrer le logiciel" with a globe icon is positioned to the right of the "No disque dur" field. At the bottom, there is a progress indicator "Etape 2/3" and three buttons: "Précédent", "Suivant", and "Fermer". A footer note reads: "Après avoir entré le code, cliquez sur le bouton [Enregistrer le logiciel] afin de modifier la protection".

Entrez ici le **[Customer ID]** qui vous a été transmis par WinSoft, lancez votre connexion Internet et pressez sur **[Enregistrer le logiciel]**. Un message vous indique si cette opération s'est correctement déroulée ou non.

A noter qu'il n'est pas nécessaire par la suite de disposer d'une connexion internet pour utiliser le programme. C'est uniquement pour l'enregistrement et la désinstallation du programme que cela est nécessaire.



**Activation
de
votre
licence**



WINSOFT
INFORMATIQUE

Bravo, votre logiciel est correctement enregistré.

Attention à ne jamais effacer le répertoire contenant FOOT Gestion sans désactiver la protection !

En cas de doute, vous pouvez contacter le support technique par téléphone, par e-mail ou directement sur notre site à l'adresse www.winsoftinformatique.ch

J'ai bien pris note que je ne dois jamais supprimer ou désinstaller FOOT Gestion sans désactiver avant la protection de mon logiciel.

Etape

Demande des informations au serveur. Patientez SVP...

N'oubliez pas de valider votre activation en cliquant sur la case correspondante, puis d'appuyer sur [Terminer]

Enregistrement par téléphone

En choisissant l'option No 2, [**Activation par téléphone**], **WINNER** va créer un **Numéro de Série** qui est affiché dans la fenêtre. Munissez-vous du **Customer ID** qui vous a été transmis lors de l'achat de la licence d'utilisation

Assistent d'enregistrement du logiciel

Activation de votre licence

WINSOFT INFORMATIQUE

Activation par téléphone

Customer ID: [Champ à compléter]

No de Série: [Champ à compléter]

Code d'activation: [Champ à compléter] 0

Pour activer votre logiciel par téléphone, veuillez contacter notre support technique au **+41 (0) 27 203 64 00** en mentionnant votre Customer ID ainsi que le numéro de série afin d'obtenir le code d'activation.

Etape 2/3

Après avoir entré le code, cliquez sur le bouton [Enregistrer le logiciel] afin de modifier la protection

En communiquant ces informations, nous allons vous donner un code pour activer votre logiciel. Il suffit d'inscrire ce code dans la case jaune puis de cliquer sur [**Enregistrer le code**].

Si l'opération s'est correctement déroulée et que le code est accepté, une fenêtre vous informe du bon fonctionnement du programme.

Assistent d'enregistrement du logiciel

Activation de votre licence

WINSOFT INFORMATIQUE

Bravo, votre logiciel est correctement enregistré.

Attention à ne jamais effacer le répertoire contenant FOOT Gestion sans désactiver la protection !

En cas de doute, vous pouvez contacter le support technique par téléphone, par e-mail ou directement sur notre site à l'adresse www.winsoftinformatique.ch

J'ai bien pris note que je ne dois jamais supprimer ou désinstaller FOOT Gestion sans désactiver avant la protection de mon logiciel.

Etape 3/3

Demande des informations au serveur. Patientez SVP...

N'oubliez pas de valider votre activation en cliquant sur la case correspondante, puis d'appuyer sur [Terminer]

Pour commencer

Votre premier travail après l'installation de FOOT Gestion consiste à entrer les données concernant votre club.

Paramétrage du programme

Vous y indiquez les informations concernant votre club, les cotisations et divers autres informations concernant le matériel utilisé. Toutes les données qui y sont notées seront utilisées lors de l'utilisation de ce logiciel.

Equipes de votre club

Veillez ensuite contrôler et compléter les informations concernant les équipes de votre club (équipe, ligue, couleur des équipements, etc.), ajouter ou modifier ces informations dans le menu déroulant.

Terrains de jeu

Entrez ensuite dans votre système sous le menu déroulant, les places de jeu que vous utilisez pour les convocations des matchs.

Membres du club

Vous pouvez ensuite entrer les membres de votre club (joueurs, entraîneurs, coaches) afin de mettre à jour le contingent des équipes. Les contingents des équipes sont formés automatiquement grâce à ces données.

Entrez ensuite les membres du comité en y indiquant la fonction, les supporters, les arbitres de votre club et les autres membres.

Après avoir fait ce travail, vous voilà prêt à travailler avec **FOOT Gestion**.

Menu principal

Lors du lancement de FOOT Gestion, le menu principal suivant apparaît. Les fonctions principales sont directement accessibles par les touches de fonction. Vous pouvez également utiliser le menu déroulant pour y accéder directement.

Cliquez sur les zones pour consulter l'aide:



Ce menu principal est le point de départ des fonctions générales de FOOT Gestion. Nous vous conseillons de bien lire les informations pour vous familiariser avec ce logiciel et ainsi découvrir des fonctions intéressantes et utiles à votre travail quotidien.

Si votre club dispose d'un site Internet, la partie **[Gestion site Internet]** est disponible. Dans le cas contraire, cette partie est grisée. Si votre administrateur ne vous donne pas accès à cette partie, il se peut également que ces options soient grisées.

Paramétrage du programme

Comment y accéder ?

Pour accéder à cette fonction, sélectionnez l'option "**Divers...Paramétrage du programme**" ou directement avec la touche [**F12-Paramétrage**].

No ASF	Nom du club
0000	FC Franches-Montagnes
0001	FC La Courville
0002	FC Union Sportive Montfaucon
0003	FC Les Bois

Pourquoi paramétrer le programme ?

Cette option permet de définir des données uniquement réservées pour votre club, adresse, cotisations, etc.

Vous pouvez également afficher dans votre programme le logo de votre club.

Informations générales

Lorsque vous appelez cette fonction, le premier onglet est automatiquement affiché. Il vous suffit dès lors de modifier les données à votre convenance. Dans cet onglet, vous ne pouvez pas modifier le nom de la désignation du club car il s'agit du nom du club sous lequel la licence d'utilisation est enregistrée. Cliquez simplement dans le champ en question pour modifier et validez les informations en cliquant sur "OK"

Cotisations

Pour accéder à cette fonction, cliquez sur l'onglet correspondant.

Avant d'imprimer les cotisations, choisissez cotisations pour paramétrer les montants à facturer. Pour cela, cliquez sur cotisations et introduisez selon votre guise les montants des cotisations pour les actifs, juniors ou autres. Validez vos données par Enter. Vous pouvez modifier un montant pour une personne dans la fonction facturation/cotisations.

Pour de plus amples renseignements, cliquez sur [Cotisations]

Divers

Saison actuellement en cours: *Entrez ici la date du début de la saison (uniquement l'année)*

Cette fonction est importante car elle conditionne automatiquement la gestion des classes d'âge pour les juniors et les actifs. Contrôlez bien cette option au début de la nouvelle saison.

Le système calcul automatiquement les nouvelles classes d'âge en vigueur dès la saison 1998/99.

Logo du club

Pour changer le logo de votre club, il suffit de scanner le logo et de l'enregistrer dans un fichier au format BMP.

Veuillez garder les proportions de l'image d'origine. L'idéal est de d'enregistrer le logo dans un format **d'environ 3 cm (largeur) sur 4 cm (hauteur)**. Le système corrige automatiquement le format de l'image pour l'afficher dans la fenêtre disponible. Pour améliorer la rapidité d'affichage il est préférable d'enregistrer l'image en noir et blanc.

Divers

Informations sur les formulaires:

Informations sur votre papier à lettre

La première option doit être cochée si vous voulez imprimer le nom du club sur les formulaires (convocations, fax etc.). Si votre papier à lettre comporte un emplacement spécial pour la date mentionnez son endroit.

Impression des listes

Vous permet avant d'imprimer d'avoir un aperçu à l'écran.

Signatures pour formulaires

Lors de l'impression des formulaires (Convocations, fax etc.) le système imprime automatiquement au bas de la page la signature du club. La première ligne est composée de la désignation du club selon la licence et dessous, c'est cette option qui est imprimée.

Par exemple:

FOOTBALL-CLUB XXXXXXXX

Dupont Jean, fonction au comité

Il ne vous reste plus qu'à signer cette lettre et le tour est joué !

F2 - Gestion des membres

En cliquant sur le bouton **[F2-Gestion des membres]** du menu principal ou en cliquant sur le bouton correspondant avec la souris le système ouvre une fenêtre de sélection dans laquelle figure tous les membres de votre club (joueurs, entraîneurs, supporters, etc...).

No	Nom	Prénom	Npa	Localite	Tel. privé	Portable	E-mail
2367	AMMAG	Max	090	Sten		078 228 53 88	
2404	AUBOIN	Yves	090	Sten			
1238	AUBOIN	Yves	090	Sten	027 222 28 22	078 788 40 62	fabrice1@gmail.com
1762	AUBOIN	Yves	090	Sten	027 222 28 22	078 788 40 62	fabrice1@gmail.com
1581	AUBOIN	Yves	090	Sten	027 222 28 22	078 788 40 62	
2022	AMMAG	Max	090	Sten		078 228 53 88	maxammag@club.com
2158	ALEXANDRE	Alexandra	090	Sten		078 228 53 88	alexandra@club.com
2023	AUBOIN	Yves	090	Sten		078 228 53 88	yves@club.com
2307	AUBOIN	Yves	090	Sten	027 222 28 22	078 788 40 62	
2136	AUBOIN	Yves	090	Sten			
2381	AUBOIN	Yves	090	Sten			
1582	AUBOIN	Yves	090	Sten		078 228 53 88	
969	BAILLET	Emmanuel	090	Sten	027 222 28 22	078 471 90 26	emmanuel@club.com
2189	BAILLET	Emmanuel	090	Sten		078 228 53 88	
2209	BAILLET	Emmanuel	090	Sten	027 222 28 22	078 471 90 26	emmanuel@club.com
1374	BAILLET	Emmanuel	090	Sten	027 222 28 22	078 788 40 62	
2348	BAILLET	Emmanuel	090	Sten			
1808	BAILLET	Emmanuel	090	Champion		078 228 53 88	emmanuel@club.com
2006	BAILLET	Emmanuel	090	Sten	027 222 28 22	078 228 53 88	emmanuel@club.com
2224	BAILLET	Emmanuel	090	Sten	027 222 28 22	078 228 53 88	
642	BAILLET	Emmanuel	090	Sten	027 222 28 22	078 471 90 26	emmanuel@club.com
1258	BAILLET	Emmanuel	090	Sten	027 222 28 22	078 471 90 26	emmanuel@club.com
1579	BAILLET	Emmanuel	090	Sten		078 471 90 26	emmanuel@club.com
1555	BAILLET	Emmanuel	090	Sten	027 222 28 22	078 228 53 88	emmanuel@club.com
357	BAILLET	Emmanuel	090	Sten	027 222 28 22	078 471 90 26	emmanuel@club.com
1951	BAILLET	Emmanuel	090	Sten	027 222 28 22		emmanuel@club.com
2077	BAILLET	Emmanuel	090	Columbay	024 471 51 62	078 228 53 88	emmanuel@club.com
2406	BAILLET	Emmanuel	090	Sten			
1629	BAILLET	Emmanuel	090	Sten	027 222 28 22	078 228 53 88	emmanuel@club.com
1499	BAILLET	Emmanuel	090	Sten	027 222 28 22	078 228 53 88	emmanuel@club.com
1294	BAILLET	Emmanuel	090	Sten	027 222 28 22	078 228 53 88	emmanuel@club.com

Vous pouvez utiliser les titres des colonnes pour effectuer des recherches plus précises et trier les membres en cliquant sur le libellé de la colonne souhaitée. Pour modifier ou consulter un membre, cliquez sur **[Modifier]** ou double-cliquez sur la ligne en question dans le tableau. Pour ajouter un nouveau membre, cliquez sur le bouton **[Nouveau]**

En cochant la case **[Mode modification]**, vous pouvez apporter les modifications directement sur le tableau. Sélectionnez la ligne puis cliquez encore une fois pour passer en mode de modification de la table. Tapez ensuite sur **[ENTREE]** à la fin de la ligne pour valider votre choix.

Fiche détaillée d'un membre du club

Données générales 1238

WINSOFT

Monsieur

Famille

Nom, prénom

Filiation

Adresse

NPA et localité

N° Tél. privé

N° Tél. portable

N° Tél. prof.

N° Tél. fax

E-mail

Remarques

Copier

Supprimer

Envoyer SMS

Historique des activités dans le club

#	Date	Fonction	Equipe	Remarques fonction	Fin
15/06/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	Joueur	1		30/06/2011
01/07/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	Joueur	2		

Arrêt compétition

Ajouter

Joueur

OK

Formulaires

[F5] Demande de qualification

[F12] Lettre d'accompagnement

[F6] Convention verte ASF

[F9] Feuille de Transfert

Accès Internet

Login

Mot de passe

(F1) Aide

Si vous souhaitez rechercher un autre membre, pressez sur [ESC] puis sélectionnez un nouveau membre dans la liste.

FOOT Gestion gère les activités au sein de votre club et conserve l'historique.

- joueurs dans les équipes
- joueurs en prêt ou prêtés
- entraîneurs, coach
- membres du comité (avec les fonctions)
- Membres divers (cantine, sponsor, etc.)
- Supporters
- Membres d'honneur
- Arbitres de votre club

Consultation des membres

Pour passer à l'enregistrement suivant, vous cliquez simplement sur les flèches correspondantes. Vous pouvez également utiliser les fonctions PgDn et PgUp. A chaque clique, vous avancez ou reculez dans le fichier par ordre alphabétique.

Rechercher un membre par son nom

La recherche d'un membre se fait maintenant par l'intermédiaire de la table. Pressez ESC puis effectuez une nouvelle recherche, telle que décrite en haut de cette page.

Affichage selon les critères des membres

Lors de l'affichage à l'écran du membre - par recherche ou en feuilletant- le système affiche l'onglet correspondant aux critères du membre.

S'il s'agit d'un joueur c'est le premier onglet qui est affiché. Pour un joueur prêté par un autre club, le même onglet est affiché avec la case "**prêté**" cochée. Pour un joueur en prêt dans un autre club, l'onglet "**joueur en prêt**" s'affiche.

Pour les entraîneurs et les coaches, c'est l'onglet "**Entraîneur**" qui s'affiche. Pour les membres du comité, les divers, les supporters, les arbitres de votre club, etc c'est l'onglet "**Comité/divers**" qui est affiché sur l'écran.

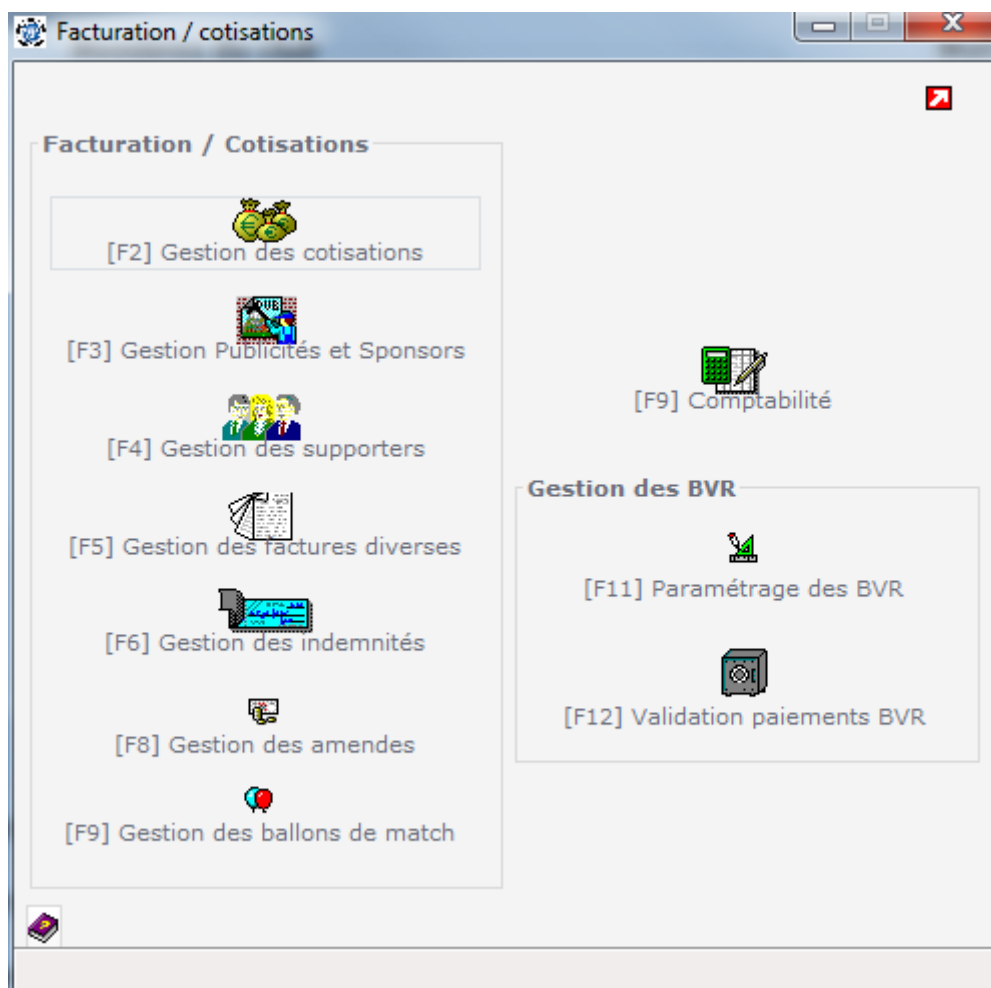
Gestion des familles

[Cliquez ici pour consulter l'article sur la gestion des familles](#)

F4 - Facturation/Cotisations

FOOT Gestion vous propose le menu suivant pour la gestion de votre comptabilité (cotisations, panneaux publicitaires, gestion des supporters, etc...)

Cliquez directement sur la fonction dans l'image ci-dessous pour accéder à l'aide détaillée.

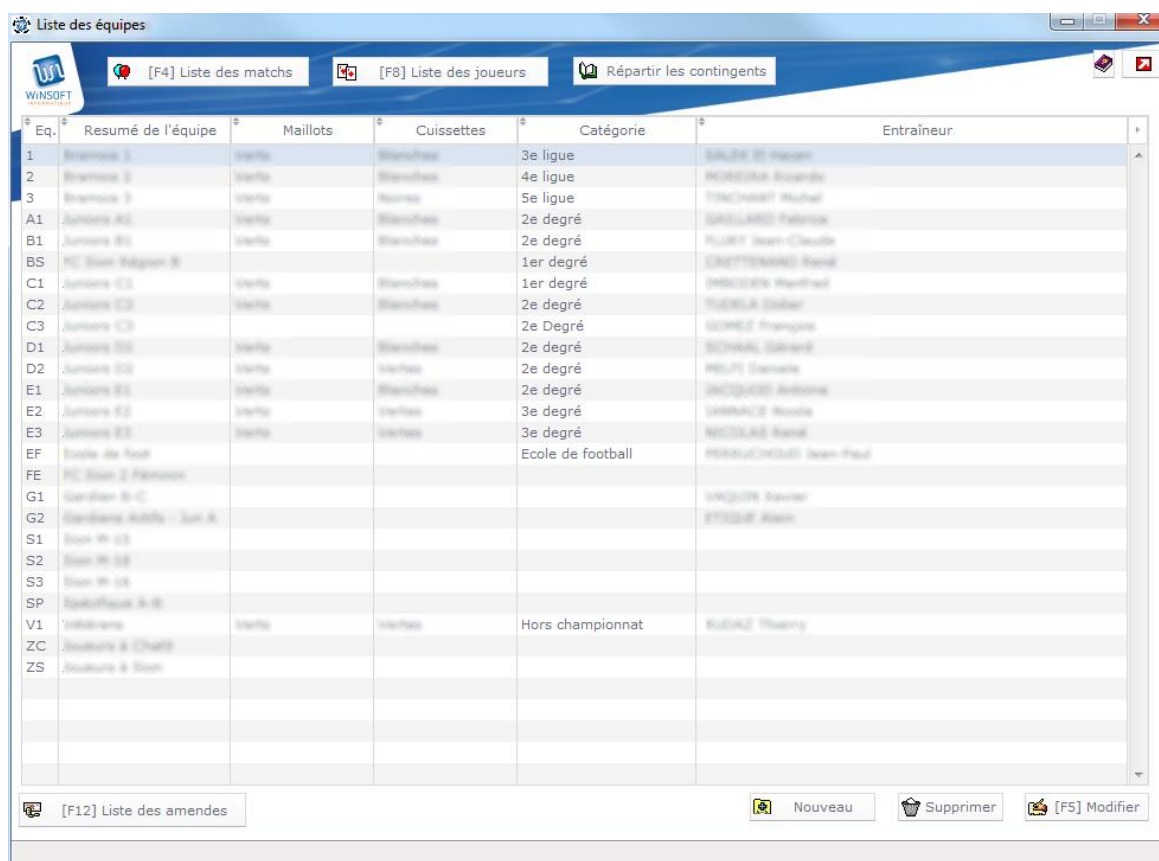


F6 - Gestion des équipes

Pour gérer les convocations, il faut obligatoirement commencer par mettre à jour le fichier des équipes de votre club.

Pour cela, il suffit de sélectionner l'option [F6] du menu principal ou dans le menu "**Convocations/calendrier...Equipes du club...Mise à jour des équipes**".

Ensuite un tableau avec les équipes déjà enregistrées est affiché. Pour modifier, ajouter ou supprimer une équipe il suffit de cliquer sur le bouton correspondant.



Eq.	Resumé de l'équipe	Maillots	Cuissottes	Catégorie	Entraîneur
1	Stamouk 1	Vertes	Blanches	3e ligue	SALIN Etienne
2	Stamouk 2	Vertes	Blanches	4e ligue	PERCIEUX Nicolas
3	Stamouk 3	Vertes	Blanches	5e ligue	TROUSSET Michel
A1	Juniors A1	Vertes	Blanches	2e degré	SARLANT Fabrice
B1	Juniors B1	Vertes	Blanches	2e degré	FLURY Jean-Claude
BS	FC Sten Belgien B			1er degré	LETTENAND Renaud
C1	Juniors C1	Vertes	Blanches	1er degré	IMBICOLA Max-Paul
C2	Juniors C2	Vertes	Blanches	2e degré	TUOBLA Didier
C3	Juniors C3	Vertes	Blanches	2e Degré	LEPHEL Franck
D1	Juniors D1	Vertes	Blanches	2e degré	SCHMID Gérard
D2	Juniors D2	Vertes	Blanches	2e degré	PELTI Damien
E1	Juniors E1	Vertes	Blanches	2e degré	DEQUERO Antoine
E2	Juniors E2	Vertes	Blanches	3e degré	LEBRUN Nicolas
E3	Juniors E3	Vertes	Blanches	3e degré	NICOLAS Renaud
EF	Ecole de foot			Ecole de football	PERCIEUX Nicolas Jean-Paul
FE	FC Sten 2 Fémmin				
G1	Gardien B-C				VANQUIN Severin
G2	Gardien Adulte - Sur A				STOQUE Alain
S1	Sen M 21				
S2	Sen M 24				
S3	Sen M 28				
SP	Stokoffeur A B				
V1	Vétérans	Vertes	Blanches	Hors championnat	KUENZ Thierry
ZC	Juniors C (Chant)				
ZS	Juniors A Sen				

Vous pouvez consulter directement la liste des joueurs ainsi que la liste des matchs rattachés à l'équipe en question en cliquant sur les boutons correspondants.

Nouvelle équipe

Lorsque vous cliquez sur [**Ajouter**], une nouvelle fenêtre apparaît à l'écran. Vous devez donc entrer les informations concernant cette équipe.

Fiche d'une équipe

Informations sur l'équipe

Abréviation de l'équipe: Ne pas gérer les convocations

Titre de l'équipe: Pas d'arbitre

Catégorie de l'équipe:

Resumé de l'équipe:

Equipements | Sponsor | Cotisations | Entraînements

Couleurs des équipements

Couleur des maillots:

Couleur des cuissettes:

Entrez les données concernant la couleur des équipements. Ces informations seront utiles lors de l'impression des convocations des matchs.

Si vous désirez ajouter, modifier ou supprimer un joueur dans une équipe il faut le faire depuis la gestion des membres (F2) dans le menu principal. Vous pourrez alors attribuer à tous les membres différentes fonctions au sein du club.

Entrez l'abréviation de l'équipe. Pour les juniors, indiquez la première lettre de la catégorie et ensuite le No de l'équipe, sans les espaces.

Lisez bien les informations ci-après pour une bonne harmonisation des données des convocations.

Abréviation de l'équipe

Utilisez une abréviation logique.

Pour les équipes d'actives, utilisez 1, 2, 3 pour désigner le No de l'équipe.

Pour les juniors, utilisez A1, B2, C3, etc.

Pour les vétérans, utilisez V1.

Pour les autres, vous pouvez utiliser l'abréviation de votre choix.

Titre de l'équipe:

Pour les actifs, utilisez le nom du club et le No de l'équipe. *Par exemple: Bramois 1, Bramois 3 etc.*

Pour les juniors, entrez la catégorie suivi du No de l'équipe. Juniors A1, Juniors C2, Juniors D2.

Cette information est utilisée dans l'impression des convocations.

Résumé de l'équipe:

Là vous entrez simplement le nom du club avec le No de l'équipe dans la catégorie.

Options diverses: Avant d'entrer la couleur des équipements, il faut cocher les 2 cases suivantes.

Ne pas gérer les convocations: S'il s'agit d'une équipe de votre club, vous devez laisser cette case libre. Vous devez cocher cette case uniquement si cette équipe n'est

pas gérée par votre club.

Si par exemple vous ne vous occupez pas des convocations pour les vétérans ou si d'autres équipes viennent jouer sur vos terrains, vous cochez cette case. Le calendrier général de votre club contiendra ces équipes mais il sera impossible d'imprimer une convocation.

Une autre utilisation de cette option consiste à cocher cette case si vous devez affecter une équipe à un entraîneur.

Par ex. pour les gardiens, spécifique etc. Entrez simplement une abréviation et le nom de l'équipe dans le titre de l'équipe, c'est tout.

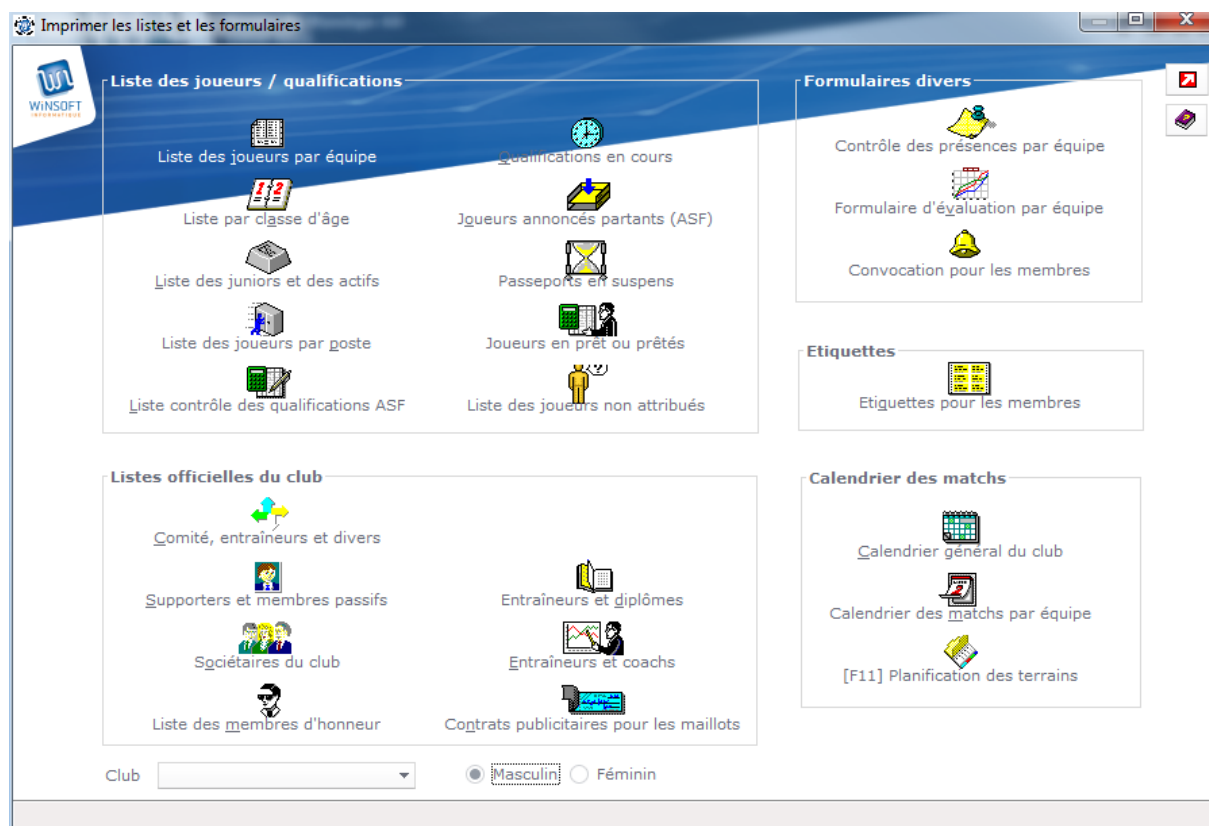
Pas d'arbitre: *Si cette équipe joue sans arbitre, cochez cette case. Le système n'imprimera donc pas de convocation pour l'arbitre. Ceci est valable pour les juniors évoluant sans arbitre.*

Couleur des équipements: *Entrez ici simplement la couleur des maillots et des cuissettes pour informer le club visiteur.*

Si votre fiche d'équipe est paramétrée correctement, les formulaires et les convocations seront imprimés de façon propres et clairs.

F7 - Imprimer les listes

En cliquant sur [F7] vous obtenez une fenêtre de sélection qui vous permet de choisir le genre de liste désirée. Voici le détail des listes disponibles dans ce logiciel:



Il suffit simplement de cliquer avec la souris sur genre de liste désirée. Dans certains cas, le système vous demande une précision. Répondez simplement à cette question.

Avant d'imprimer, le système demande une confirmation. Ceci pour éviter d'imprimer une liste, résultant d'une mauvaise manipulation.

Liste des joueurs

Cette option permet d'imprimer toutes les listes relatives aux joueurs de votre club. En voici le détail:

Liste par équipe

Imprime la liste du contingent d'une équipe de votre club avec le nom de l'entraîneur, du coach, la couleur des maillots et l'adresse des joueurs. Le nombre des joueurs est automatiquement indiqué en bas de la page. Lorsque vous cliquez sur cette option, une fenêtre s'ouvre pour sélectionner l'équipe dont vous voulez imprimer le contingent. Sélectionnez cette équipe et appuyez sur [OK]. Le système vous demande alors une confirmation. Validez en pressant sur OUI.

Liste par classe d'âge

Imprime la liste des joueurs qualifiés par classe d'âge. Ceci est important pour la formation des contingents. Vous pouvez ainsi anticiper les contingents pour les années futures. Lors de cette sélection, une fenêtre s'ouvre. Vous devez y indiquer la date du début de la prochaine saison. Vous sélectionnez ensuite simplement la classe d'âge désirée et le tour est joué.

Liste des joueurs en prêt

Ceci imprime la liste de vos joueurs en prêts dans les autres clubs ainsi que les joueurs qui sont en prêt dans votre club. Ceci est utile en fin de saison pour renouveler les formalités administratives.

Liste des actifs et juniors

Cette liste peut vous être demandée par votre association régionale. Vous y trouverez directement la liste des juniors et des actifs sur une page séparée. Veuillez contrôler les classes d'âges des juniors dans le [Paramétrage du programme] afin d'obtenir des listes précises.

Liste des joueurs annoncés partants à l'ASF

Cette option imprime la liste des joueurs annoncés partants pour votre club. Celle-ci est automatiquement triée par numéro de passeport, comme le demande l'ASF. Le formulaire envoyé par Berne n'est donc pas nécessaire.

Attention:

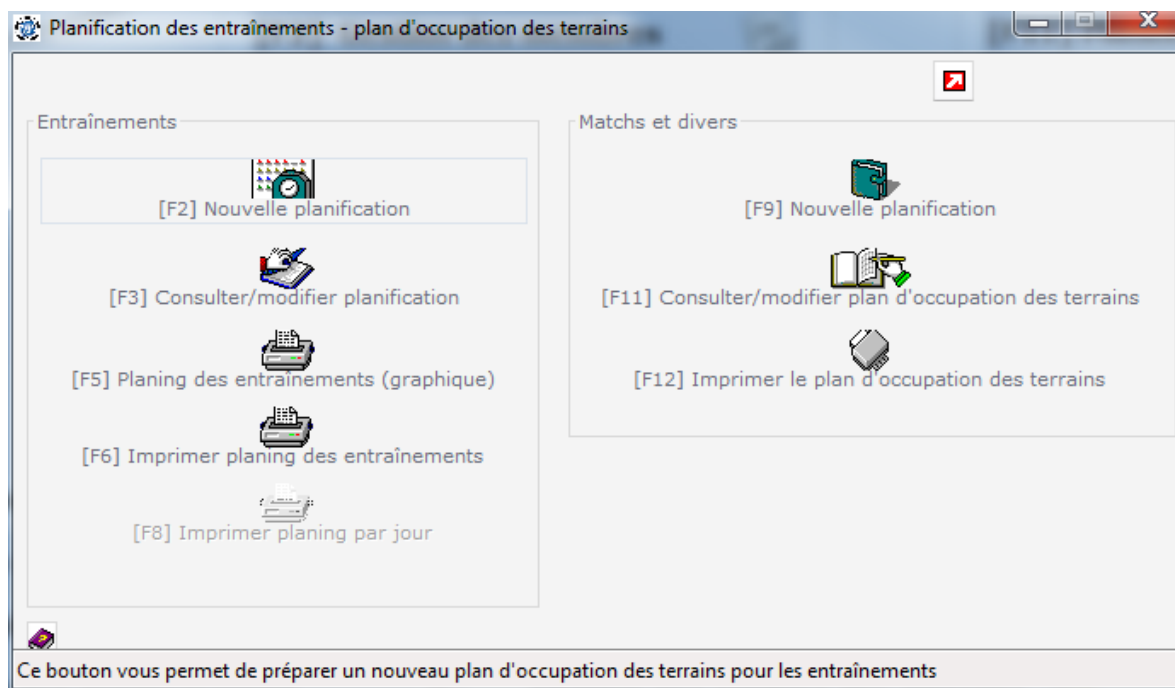
Après l'envoi des passeports, il faut supprimer un par un tous les joueurs afin de mettre à jour le fichier des membres.

Liste des passeports en suspens

Cette option vous donne la liste des joueurs qui cessent leur activité au sein de votre club. Il s'agit en fait de tous les joueurs dont l'activité est [**Arrêt de la compétition**] dans la fenêtre de [[Gestion des membres](#)].

F11 - Planification des terrains

FOOT Gestion vous permet de gérer l'occupation de vos terrains pour les entraînements et les matchs. Depuis le menu principal, l'option [**F11-Planification des terrains**] vous permet d'obtenir la fenêtre suivante:



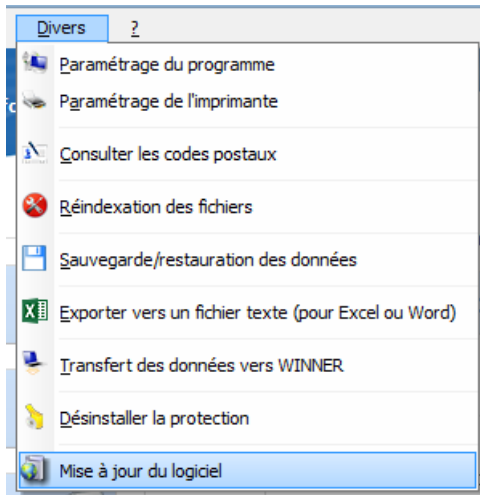
ATTENTION: la gestion des terrains pour les matchs n'est pas la même

Pour plus d'informations, voir :

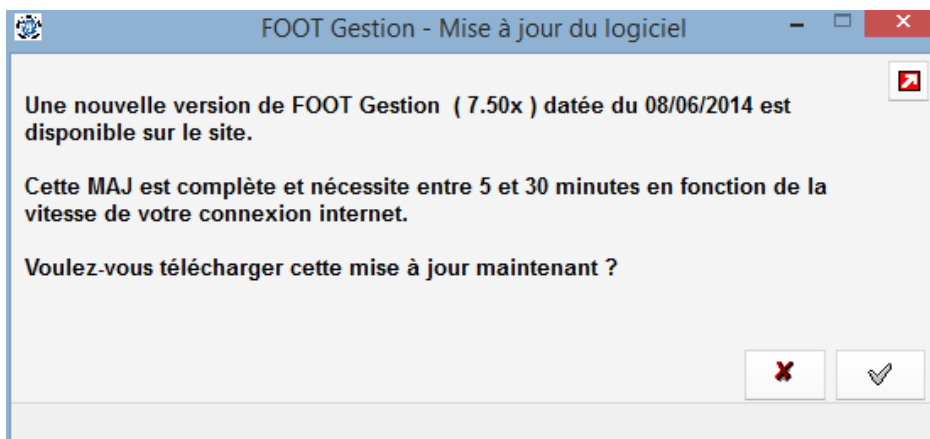
- [Planification des entraînements](#)
- [Plan d'occupation des terrains \(pour les matchs\)](#)

Mise à jour du logiciel

FOOT Gestion vous permet d'utiliser une version du logiciel entièrement à jour et constamment améliorée. Pour contrôler si une mise à jour est disponible, utilisez la fonction suivante, depuis le menu principal.



FOOT Gestion va se connecter sur le serveur de WinSoft Informatique pour vérifier la disponibilité d'une mise à jour pour votre logiciel. Si vous le désirez, vous pouvez la télécharger en cliquant sur le bouton [V].



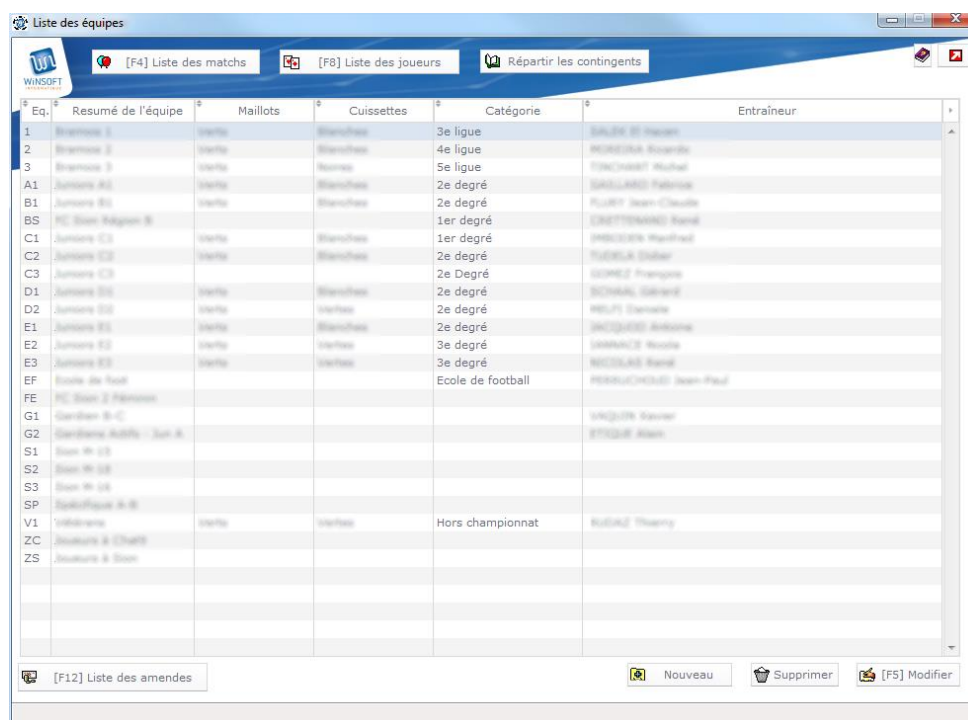
FOOT Gestion vous indiquera l'état du téléchargement. A la fin votre programme sera automatiquement fermé et **FOOT Gestion** installera automatiquement cette mise à jour à la place de votre ancien programme tout en conservant bien évidemment toutes vos données.

Si vous ne parvenez pas à vous connecter à notre serveur, c'est peut-être que votre abonnement est échu.

Gestion des contingents des équipes

Gestion des équipes de votre club

Pour la gestion du contingent vous devez tout d'abord sélectionner dans le menu principal l'option **[F6-Gestion des équipes]** pour la mise à jour des équipes de votre club. Vous devez entrer toutes les équipes.



The screenshot shows a software window titled 'Liste des équipes'. At the top, there are three menu items: '[F4] Liste des matchs', '[F8] Liste des joueurs', and 'Répartir les contingents'. Below the menu is a table with the following columns: 'Eq.', 'Resumé de l'équipe', 'Maillots', 'Cuisselettes', 'Catégorie', and 'Entraîneur'. The table contains 28 rows of data, including teams like 'E1', 'E2', 'E3', 'E4', 'E5', 'E6', 'E7', 'E8', 'E9', 'E10', 'E11', 'E12', 'E13', 'E14', 'E15', 'E16', 'E17', 'E18', 'E19', 'E20', 'E21', 'E22', 'E23', 'E24', 'E25', 'E26', 'E27', 'E28'. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Nouveau', 'Supprimer', and 'Modifier'.

Eq.	Resumé de l'équipe	Maillots	Cuisselettes	Catégorie	Entraîneur
1	Equipe 1	Verte	Blanche	3e ligue	SAULX Et Pascal
2	Equipe 2	Verte	Blanche	4e ligue	ROBERTA Etienne
3	Equipe 3	Verte	Noire	5e ligue	TOMASSET Michel
A1	Jeune A1	Verte	Blanche	2e degré	SAL LARD Fabrice
B1	Jeune B1	Verte	Blanche	2e degré	FLORE Jean-Claude
BS	FC Sion Région B			1er degré	CHATTIGNARD René
C1	Jeune C1	Verte	Blanche	1er degré	MAILLON Raphaël
C2	Jeune C2	Verte	Blanche	2e degré	TUBELA Didier
C3	Jeune C3	Verte	Blanche	2e Degré	COMÉZ François
D1	Jeune D1	Verte	Blanche	2e degré	SCHEAL Gilbert
D2	Jeune D2	Verte	Blanche	2e degré	WUFI Damien
E1	Jeune E1	Verte	Blanche	2e degré	BOUSSIER Antoine
E2	Jeune E2	Verte	Blanche	3e degré	CHAMPEL Lucie
E3	Jeune E3	Verte	Blanche	3e degré	MICHAUD René
EF	Ecole de Foot			Ecole de football	MINOUCHEUX Jean-Paul
FE	FC Sion 2 Région				
G1	Gambus B-C				INGUITS Xavier
G2	Gambus A-D-E - Jun A				ETIENNE Alain
S1	Sion M 15				
S2	Sion M 16				
S3	Sion M 17				
SP	Sportifs A-B				
V1	Vétérans	Verte	Blanche	Hors championnat	BUDAZ Thierry
ZC	Jeune Z C1				
ZS	Jeune Z Sion				

Ce traitement est indispensable pour la gestion des convocations pour les matchs que nous verrons plus tard.

Ajout d'une équipe

Pour ajouter une nouvelle équipe dans votre fichier, cliquez simplement sur le bouton "**Nouveau**". L'écran affichera en détail les données concernant cette équipe, telles que le nom de cette équipe, la catégorie de jeu, la couleur des maillots, de cuissettes etc. Veuillez donc compléter ces informations qui seront utiles pour les convocations. Pour terminer, vous devez valider en cliquant sur le bouton "**OK**"

Modifier une équipe

Pour modifier une équipe présente dans le fichier, sélectionnez l'équipe en question avec les flèches puis cliquez sur le bouton "**Modifier**". L'écran affiche alors en détail les données de cette équipe que vous pouvez modifier à votre guise.

Pour valider, cliquez sur le bouton "OK". Par contre si vous voulez annuler ces informations, cliquez sur le bouton "Annuler".

Supprimer une équipe

Pour supprimer une équipe de votre fichier, sélectionnez l'équipe en question avec les flèches puis cliquez sur le bouton "supprimer". Afin de ne pas pouvoir effacer cette équipe par erreur, le système demande une confirmation de cette opération.

Attention ! Il est impossible d'effacer une équipe si celle-ci est rattachée à un membre. Dans ce cas le système affichera un message d'erreur et cette équipe ne pourra pas être effacée. (Il s'agit d'une erreur d'intégrité).

Entraîneur

Pour commencer vous devez sélectionner le nom de l'entraîneur de cette équipe. Pour cela vous sélectionnez l'option [**F2-Gestion des membres**] du menu principal.

Historique des activités dans le club

Date	<input type="checkbox"/>	Fonction	Equipe	Remarques fonction	Fin	
15/06/2007	<input type="checkbox"/>	Joueur	3	Arret le 08/10/2011	31/12/2011	
15/06/2007	<input type="checkbox"/>	Entraîneur	G2			
12/04/2011	<input type="checkbox"/>	Divers		Commission juniors	24/11/2011	
24/11/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	Comité		Secrétaire		
23/08/2012	<input type="checkbox"/>	Joueur	V1		31/08/2013	
19/07/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Divers		Administrateur Site Intern		
19/03/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	Entraîneur	G1			

Arrêt compétition Ajouter Joueur OK

puis sélectionnez l'option **[Entraîneur]** et choisissez l'équipe dans la colonne **[Equipe]**

Joueurs

Pour sélectionner des joueurs, vous devez ajouter dans l'historique des activités comme pour les entraîneurs et les coaches, le comité... (Voir image précédente)

Indiquez ensuite le nom de l'équipe

IMPORTANT

La date de début ainsi que la coche sont obligatoires, la date de fin ne doit pas être indiquée sinon ce membre n'apparaîtra pas dans la liste correspondante.

Liste des joueurs

Voici la liste des joueurs triée par équipe. Vous pouvez imprimer ces informations ou les exporter vers **WINNER** (logiciel destiné aux entraîneurs).

Liste des joueurs, Bramois 1 - Entraîneur: SALEK El Hacen

Nom	Prénom	N° Tél. privé	Portable	Naissance	Passeport	Poste	e-mail
BARRO	Wass		079 228 55 55	02/09/1992	2427462		
BOUOUBOU	Ousseni staffy			23/09/1992	4999999		
BOUOUBOU	Fabien			29/09/1996	4224999	Milieu	
BOUOUBOU	Loual		079 402 97 23	26/09/1992	5227994	Défenseur	
BOUOUBOU	Swamy		079 402 49 90	21/09/1992	2018223	Milieu	swamy.bouo@univ.dz
BUNHANN	Demian		079 402 97 23	29/02/1992	2792222	Défenseur	demian.bunhann@gmail.com
COFFER	Florian	027 202 34 30	076 228 54 90	01/12/1992	2228226	Gardiens	floriancoffer92@yahoo.fr
DEMOILLARD	Eike			27/04/1992	2403552		
DEMOILLARD	Demian	027 202 34 30	079 402 97 23	29/02/1992	2009445	Milieu	
FOURMANS	Arnaud	027 202 32 44	079 402 24 80	12/02/1997	2521722	Milieu	a.fourmans@univ.dz
HUBERT	Mathieu	027 202 32 55	078 402 94 76	17/02/1996	2824552	Milieu	
HUBERT	Thomas		079 422 22 22	02/12/1992	2279911	Gardiens	thomas.hubert@univ.dz
HUBERT	Zouli	027 202 42 70	078 422 47 52	04/04/1999	3996222	Milieu	zouli.hubert@univ.dz
HUBERT	David	027 202 32 12	076 402 52 22	02/04/1991	2287927	Milieu	mmmmmm@univ.dz
HUBERT	Arnaud		078 228 55 57	14/02/1992	2792224	Milieu	
HUBERT	Yohann	027 202 32 94		02/12/1994	2403444	Milieu	yohann@univ.dz
HUBERT	Raymond	027 202 32 88	079 228 17 40	12/09/1992	2279999	Défenseur	raymond@univ.dz
HUBERT	Abdelhak		079 228 52 29	02/12/1992	4222222	Milieu	
HUBERT	Eugène			17/02/1992	4222777	Défenseur	
HUBERT	Stéphane			02/02/1992	2127999		
HUBERT	Loïc			06/02/1991	2422275		
HUBERT	Maxime			08/12/1998	6222227		

Staff

Nom	Prénom	Fonction	N° Tél. privé	Portable	Tél. prof.
SALEK	El Hacen	Entraîneur		079 402 94 23	
BOUOUBOU	Youssef	Assistant		079 402 94 24	
BOUOUBOU	Wass	Sub Gardien		079 782 24 23	

Fichier: C:\Users\... \football.xls ...

Contingent: 22 joueurs

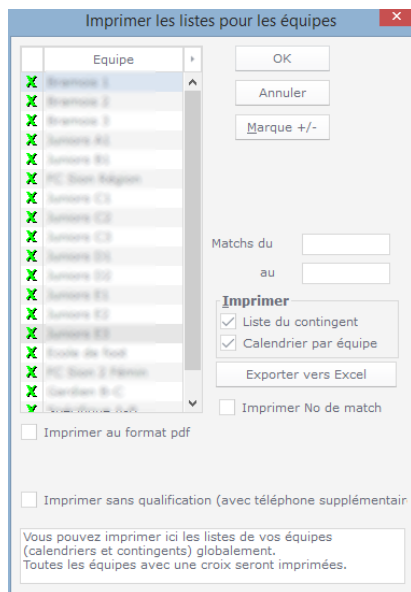
Export Export J+S

[F11] Liste des amendes

[F12] Imprime

A noter qu'il est possible d'imprimer directement le contingent et le calendrier de toutes vos équipes depuis le menu principal [**Imprimer...Imprimer listes globales par équipe**].

Le tableau suivant est affiché :




Sélectionnez les options et les équipes puis pressez sur [OK] pour lancer une impression globale, beaucoup plus rapide qu'équipe par équipe.

Gestion des contingents des équipes

FOOT Gestion vous permet de gérer les différentes activités des membres de votre club. Qu'il soit entraîneur, coach, assistant, membre du comité ou joueur, tout se fait par l'intermédiaire de ce tableau.

Historique des activités dans le club

Date	Fonction	Equipe	Remarques fonction	Fin
15/06/2007	<input type="checkbox"/> Joueur	3	Arret le 08/10/2011	31/12/2011
15/06/2007	<input type="checkbox"/> Entraîneur	G2		
12/04/2011	<input type="checkbox"/> Divers		Commission juniors	24/11/2011
24/11/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Comité		Secrétaire	
23/08/2012	<input type="checkbox"/> Joueur	V1		31/08/2013
19/07/2013	<input checked="" type="checkbox"/> Divers		Administrateur Site Intern	
19/03/2014	<input checked="" type="checkbox"/> Entraîneur	G1		

Arrêt compétition Ajouter Joueur OK 

Pour ajouter une nouvelle activité (membre déjà enregistré dans la base)

- Sélectionnez le membre en questions par [F8 - Rechercher membre]
- Sélectionnez la nouvelle activité en déroulant la liste [Ajouter] (joueur, entraîneur, etc... puis cliquez sur OK pour valider votre choix.
- Si c'est un joueur, un entraîneur ou un membre du staff d'une équipe, sélectionnez l'abréviation de l'équipe
- S'il s'agit d'un membre du comité, d'une autre fonction, indiquez sa qualité dans le champ prévu (remarques, fonction). Ceci permettra d'obtenir des listes précises et complètes de votre club.

Important :

- **Il est important que la date indiquée corresponde. En effet, seuls les membres dont la date de début (Date) est supérieure ou égale à la date du jour figureront sur les différentes listes.**
- **La date de fin doit être indiquée si le joueur change d'équipe ou d'affectation. Si l'activité n'est plus actuelle, il faut enlever la coche. Ainsi le membre ne sera plus présent dans les listes.**

Contingent des équipes, listes et consultation

Imprimer le contingent des équipes

Lorsque vous avez sélectionné dans toutes les équipes un entraîneur et des joueurs il est possible d'imprimer la liste du contingent.

Pour cela il suffit d'aller dans le menu principal et de sélectionner l'option "Imprimer les listes / Liste des joueurs par équipe". Ensuite il suffit de déplacer le curseur à l'aide de la souris ou des flèches sur l'équipe à imprimer et de valider en pressant sur OK.

Affichage du contingent sur l'écran

Pour afficher sur l'écran la liste du contingent, sélectionnez simplement l'option [F6-Gestion des équipes] pour visualiser la liste des équipes de votre club. Sélectionnez simplement l'équipe désirée en cliquant à l'aide de la souris sur l'équipe en question. Sélectionnez ensuite dans l'option en cliquant sur le bouton qui se trouve à droite de l'écran.

Réaffectation d'une équipe

Pour la gestion des contingents une méthode simple existe afin de changer rapidement les joueurs d'une équipe. Cela est particulièrement intéressant en fin de championnat alors qu'il faut changer pratiquement toutes les équipes en raison du changement d'âge des juniors.

Pour cela, vous sélectionnez simplement une équipe en cliquant sur l'option [F6-Gestion des équipes] du menu principal. Sélectionnez l'équipe comme mentionné dans le paragraphe ci-dessus. Cliquez ensuite sur le bouton **[Répartir les contingents]**

Répartition des contingents des équipes

Equipe actuelle Juniors A1

Nouveau

	Nom	Prénom	Naissance	Catégorie	Poste	Passport
<input checked="" type="checkbox"/>	ALPHONSO BERNARDI	Hubert	04/01/1996	Junior A	Attaquant	423427
<input checked="" type="checkbox"/>	BARTOLUCCI	David	02/12/1997	Junior A	Attaquant	444476
<input checked="" type="checkbox"/>	BAUD	Quentin	17/01/1996	Junior B	Défenseur	529128
<input checked="" type="checkbox"/>	BENNETT	Théo	06/04/1996	Junior A	Attaquant	445746
<input checked="" type="checkbox"/>	CARVALHO	Gué				
<input checked="" type="checkbox"/>	CHOU	Mathias	02/12/1996	Junior A	Milieu	445750
<input checked="" type="checkbox"/>	DE COSTA BARRALDO	Diego	12/04/1996	Junior A	Milieu	529409
<input checked="" type="checkbox"/>	DEPES	Angus	02/01/1997	Junior A		447706
<input checked="" type="checkbox"/>	FRANCO	Ruben	12/02/1997	Junior A	Attaquant	599417
<input checked="" type="checkbox"/>	FRANCO	Thomas	14/02/1996	Junior A	Gardiien	491262
<input checked="" type="checkbox"/>	GUARISELLO	Florian	07/12/1996	Junior A	Attaquant	599909
<input checked="" type="checkbox"/>	GUARISELLO	Luca	06/09/1996	Junior A	Milieu	437177
<input checked="" type="checkbox"/>	HELMERICH	Kevin	07/12/1996	Junior A	Attaquant	423463
<input checked="" type="checkbox"/>	HELMERICH	Maxime	02/02/1996	Junior A	Gardiien	423465
<input checked="" type="checkbox"/>	HELMERICH	Oliver	17/04/1996	Junior A	Défenseur	423463
<input checked="" type="checkbox"/>	HELMERICH	Typh	08/12/1997	Junior A	Milieu	444464
<input checked="" type="checkbox"/>	HOFF	Julien	25/12/1997	Junior A		445574
<input checked="" type="checkbox"/>	HOFF	Mathias	02/02/1996	Junior A	Défenseur	423261
<input checked="" type="checkbox"/>	HOFF	Quentin	14/04/1996	Junior A	Défenseur	423476
<input checked="" type="checkbox"/>	HOFF	Quentin	02/12/1996	Junior A		594128
<input checked="" type="checkbox"/>	HOFF	Quentin	11/01/1996	Junior A		529128
<input checked="" type="checkbox"/>	HOFF	Paul	01/02/1997	Junior A		594476

Date de mise à jour 06/06/2014 Joueurs à transférer dans équipe :

OK Réafficher

FOOT Gestion vous permet de répartir automatiquement les joueurs dans les contingents des différentes équipes. La date de mise à jour est importante car c'est elle qui déterminera la date à partir de laquelle le joueur sera dans le nouveau contingent. Sans modification, les joueurs sont toujours attribués à la même équipe.

Sélectionnez dans la liste les joueurs en question (seuls les joueurs avec la coche seront transférés) puis indiquez la nouvelle équipe à laquelle les joueurs sélectionnés appartiendront. Cliquez sur OK puis sur réafficher pour visionner la nouvelle liste.

La date de mutation est importante, si vous indiquez une date plus grande que la date du jour les membres seront affectés à cette équipe uniquement à cette date. Cela permet de conserver les données actuelles (surtout intéressant pour les données qui sont affichées sur le site internet du club)

Joueurs en prêt ou joueurs prêtés

Cette option permet une gestion totale des *joueurs en prêt* (prêt d'un autre club au vôtre) ou des joueurs prêtés (joueurs que vous prêtez à un autre club).

S'il s'agit d'un joueur en prêt ou prêté, celui-ci étant dans votre système, il suffit d'afficher les informations correspondantes comme mentionné dans le chapitre traitant de la [Gestion des membres](#).

Dès l'affichage du membre en question, il suffit de cocher la case "**Prêté**". Le système affiche alors à l'écran l'onglet correspondant aux joueurs prêtés.

Le traitement ci-dessus est valable pour les deux types de prêt. Nous verrons ci-après les différentes options possibles.

Joueur en prêt dans un autre club

Pour un joueur en prêt dans un autre club, cochez comme expliqué ci-dessus, la case prêtée. Le système affiche alors l'onglet correspondant aux joueurs prêtés.

Sélectionnez alors l'option "*joueur prêté au*" dans le "**type de prêt**"

Entrez ensuite le nom du club ainsi que les dates du prêt comme mentionnées sur la convention verte de l'ASF signée entre les deux clubs.

Joueur prêté par un club

Pour un joueur prêté par un autre club, le processus est exactement le même que pour les joueurs en prêt. La seule exception consiste à cocher l'option "joueur prêté par" dans le "**type de prêt**".

Ensuite vous entrez le nom du club ainsi que les dates du prêt comme mentionnées sur la convention verte de l'ASF signée entre les deux clubs.

Liste des joueurs en prêt ou prêtés

Dans le menu principal, sous l'option "**Imprimer**", vous pouvez imprimer une liste des joueurs en question.

Particularité des joueurs

Lorsque vous gérez les joueurs de votre club, il est utile de savoir à quel poste ils jouent, le numéro des passeports, la nationalité etc.

Entrez donc ces informations pour obtenir des listes détaillées et précises de vos joueurs.

Joueur annoncé partant

En cliquant sur le bouton en question, le système considère ce joueur comme annoncé partant. Lorsque l'ASF demande d'envoyer les passeports des joueurs qui cessent leur activité, il suffit simplement d'imprimer la liste en question ("[Imprimer les listes](#)" dans le menu principal [F7]).

Si le joueur est déjà sélectionné, en cliquant sur le même bouton vous pouvez désélectionner cette option. Vous pouvez à tout moment imprimer la liste des joueurs annoncés partant pour contrôler l'exactitude des informations.

Poste joué

Il s'agit là du poste principal joué sur le terrain. Il est utile d'obtenir la liste des gardiens ou des attaquants pour les entraînements spécifiques. Vous pouvez également imprimer des étiquettes.

Arrêt de la compétition

Si le joueur arrête la compétition, vous réclamez en retour le passeport auprès de l'entraîneur. Vous cochez ensuite la case [Arrêt de la compétition] dans l'état du joueur et vous y indiquez le motif d'arrêt (Blessure, arrêt définitif, etc.). Cela permet une bonne gestion des passeports et permet une identification automatique des joueurs à annoncer partant à l'ASF.

Nouvelle qualification

Lorsqu'un nouveau joueur entre dans votre club, vous devez établir les papiers pour l'obtention du passeport auprès de l'ASF.

Pour cela, procédez comme suit:

1. Entrez les données du joueur.
2. Indiquez qu'il s'agit d'une nouvelle qualification, vous pouvez noter dans l'onglet correspondant toutes les informations utiles (envoi au joueur pour la signature, envoi à Berne, etc.) afin d'avoir un suivi précis des démarches.
3. Vous pouvez alors imprimer directement à l'aide du système les formulaires désirés (Qualification, prêt, transferts, etc.) proprement et sans faute.

Planification des entraînements

Pour commencer, pressez sur [F2] si vous désirez préparer une nouvelle planification et ainsi effacer les données actuellement en mémoire.

Les horaires des entraînements peuvent être également introduits directement dans la [gestion des équipes](#).

Fiche d'une équipe

Informations sur l'équipe

Abréviation de l'équipe: 1 Ne pas gérer les convocations

Titre de l'équipe: EQUIPE 2 Pas d'arbitre

Catégorie de l'équipe: 2ème ligue (groupe 2)

Resumé de l'équipe: EQUIPE 2

Equipements | Sponsor | Cotisations | **Entraînements**

↑ Jour	↑ Heure	↑ Durée entraînement	↑ Terrain

Pour la gestion des entraînements, sélectionnez simplement pour chaque équipe le jour, l'heure, la durée et le terrain d'entraînement.

ATTENTION
Le système ne contrôle pas si vous saisissez des entraînements à double.

Si vous désirez ajouter, modifier ou supprimer un joueur dans une équipe il faut le faire depuis la gestion des membres (F2) dans le menu principal. Vous pourrez alors attribuer à tous les membres différentes fonctions au sein du club.

Vous pouvez obtenir la liste des terrains utilisés pour les entraînements en cliquant dans le champ [terrain]. Les terrains indiqués ici sont des abréviations ou des portions de terrain. En effet, vous allez certainement utiliser des demi-terrains ou des terrains spécialement destinés aux entraînements. Complétez la liste ci-dessous.

Liste des terrains utilisés pour les entraînements (planification)

Désignation du terrain

- Terrain A sud
- Terrain B nord
- Terrain B sud
- Terrain C est
- Terrain C ouest
- Terrains inutilisés
- Terrain A nord

Supprimer

Fermer

Consulter/modifier les heures d'entraînement

Pour modifier et consulter votre planification des entraînements, pressez sur [F5]. Vous trouverez la fiche de toutes les équipes de votre club. Sélectionnez simplement le jour d'entraînement désiré, l'heure du début (Attention, uniquement les ¼ d'heure sont possibles), la durée de l'entraînement.

Pour le choix des terrains, sélectionnez-en un dans la liste ou ajoutez les terrains disponibles pour les entraînements. Si vous décidez d'utiliser un terrain en plusieurs ½ terrains, indiquez dans le libellé (Terrain A, nord Terrain B, sud etc...)

Modifiez ou ajoutez tous les entraînements de vos équipes et le tour est joué.

Quelques informations importantes:

- Le système ne gère pas les doublons. Veuillez donc contrôler que les entraînements ne débutent pas lorsqu'un autre n'est pas terminé.
- Les heures imprimables sont comprises entre 15h00 et 22h00 (Heure de fin de l'entraînement)
- Veuillez respecter le format des heures (16h00, 16h15, 17h30, 18h45, etc...)

Imprimer le planning

Si vous avez saisi toutes les données, vous pouvez maintenant imprimer votre planification.

Le système place automatiquement sur le tableau les cases nécessaires pour la réservation du terrain en fonction des équipes. Une couleur est attribuée à toutes les équipes (25 au max).

A noter que seuls les terrains utilisés seront affichés.

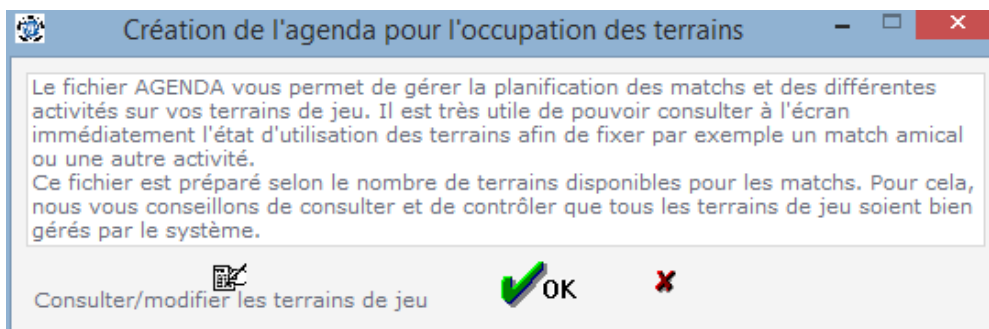
Le système adapte automatiquement la mise en page en fonction du nombre de terrains à disposition.

Planification des matchs et divers

La planification des matchs et divers, vous permet de gérer l'occupation de vos terrains pour les entraînements et les matchs ou autres manifestations.

F9 - Nouvelle planification:

Pour une nouvelle saison (ou un nouveau tour), il est préférable de faire une nouvelle planification et de créer un nouveau fichier agenda. Cliquez sur [F9- Nouvelle planification], vous obtiendrez cette fenêtre. Vous pouvez dès maintenant modifier ou consulter vos terrains pour lesquelles une gestion doit s'effectuer. Cliquez sur le bouton correspondant.



La liste des terrains est affichée. A noter que ceux-ci sont également utilisés dans les convocations des matchs pour la gestion du calendrier des matchs à domicile.

Cliquez sur le bouton **[OK] vert** puis vous allez sélectionner si les données sont traitées pour le premier ou le second tour. Le premier tour est géré du **01.07 au 31.12** de l'année introduite dans le [paramétrage du programme](#). Le second tour, du **01.01 au 30.06** de l'année suivante.

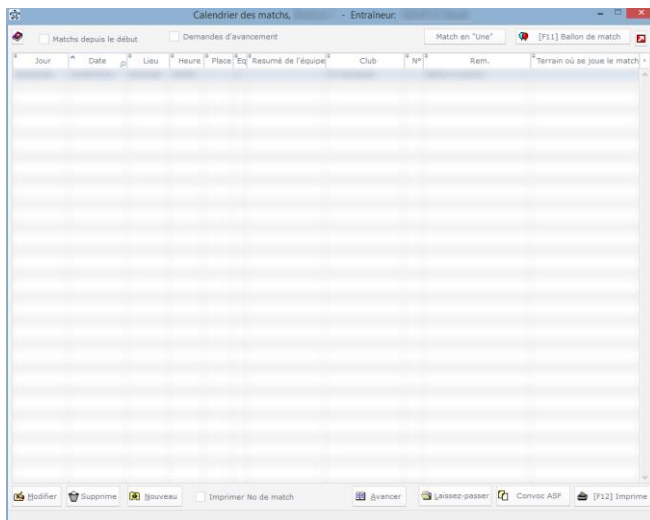
Le fichier d'agenda est ainsi créé. Allez ensuite sous **[F11- consulter/Modifier plan d'occupation des terrains]** et complétez les informations désirées.

Pour modifier les informations, il suffit d'indiquer ce que vous voulez dans les cases. Pour chaque jour, les terrains sont indiqués, Il n'y a pas de tri des données, elles sont enregistrées telles que vous le voyez sur l'écran.

Il est enfin possible d'imprimer cette planification si vous le désirez. Cliquez sur le bouton **[F12-Imprimer le programme]**, entrez les dates concernées puis cliquez sur **[V]**.

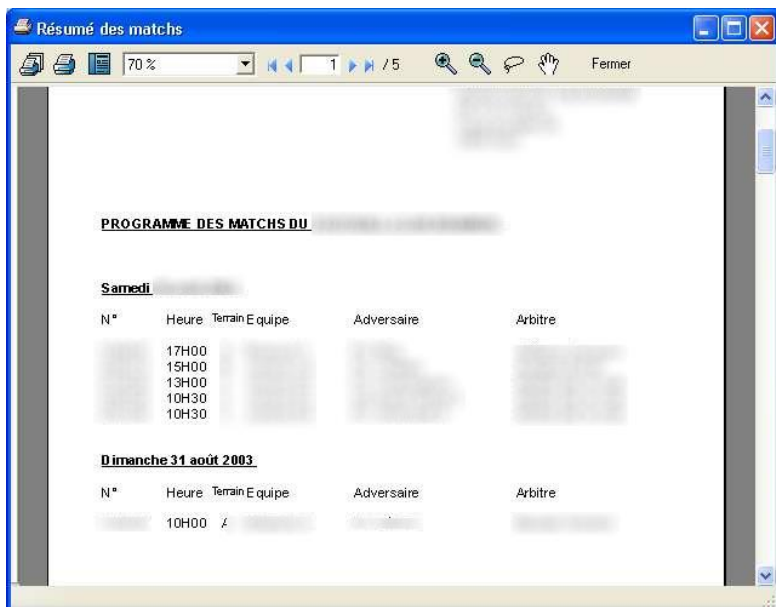
Liste des matchs

Voici la liste des matchs triée par équipe. Vous pouvez imprimer ces informations



A noter qu'il est possible d'imprimer directement le contingent et le calendrier de toutes vos équipes depuis le menu principal [*Imprimer...Imprimer listes globales par équipe*].

Le tableau suivant est affiché :



Sélectionnez les options et les équipes puis pressez sur [OK] pour lancer une impression globale, beaucoup plus rapide que équipe par équipe.

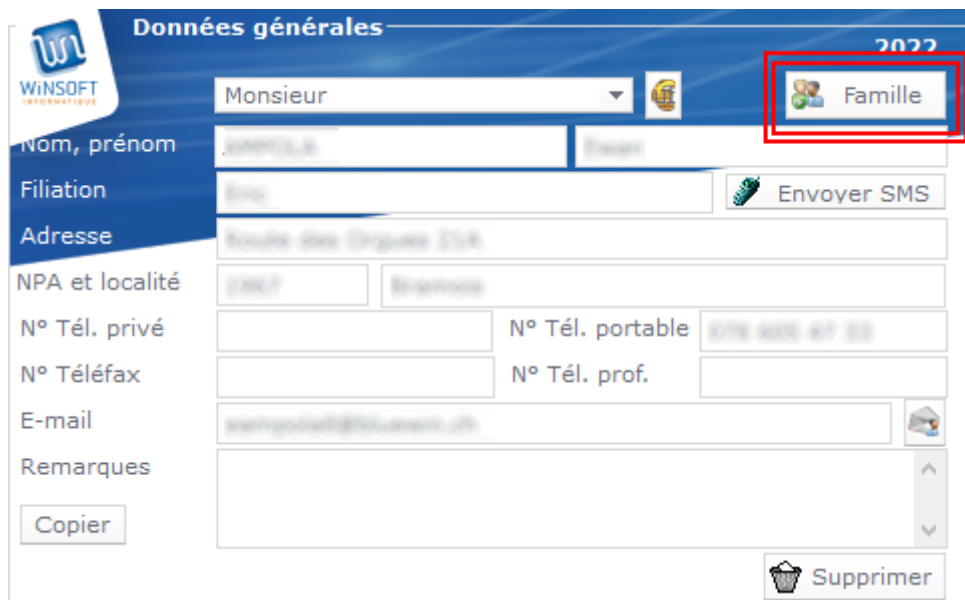
Gestion des familles

A partir de la version 6.00, **FOOT Gestion** vous permet de gérer les familles, que ce soit pour la facturation des cotisations ou pour l'envoi du courrier aux membres de votre club.

Vous éviterez ainsi les envois à double dans une seule et même famille. Vous pourrez également faire bénéficier aux familles de rabais (si cela est prévu dans vos cotisations).

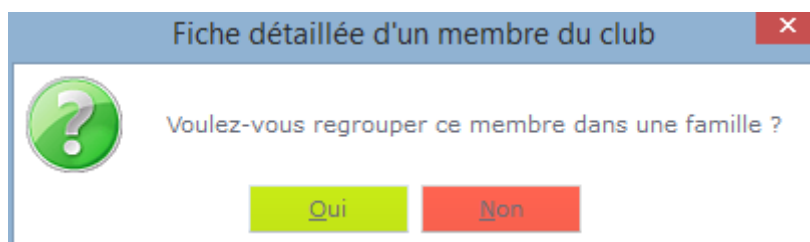
Comment attribuer un membre à une famille ?

Sélectionnez le membre en question puis cliquez sur le bouton Famille qui se trouve à droite de l'entête.



The screenshot shows the 'Données générales' (General Data) form for a member. The form includes fields for 'Nom, prénom' (Name, first name), 'Filiation' (Affiliation), 'Adresse' (Address), 'NPA et localité' (Postal code and locality), 'N° Tél. privé' (Private phone number), 'N° Tél. portable' (Mobile phone number), 'N° Tél. prof.' (Professional phone number), 'E-mail', and 'Remarques' (Remarks). A 'Copier' button is located at the bottom left, and a 'Supprimer' (Delete) button is at the bottom right. The 'Famille' button, located at the top right of the form, is highlighted with a red box. The year '2022' is displayed in the top right corner of the form.

Si ce membre n'est pas encore rattaché à une famille, répondez par [Oui] pour l'attribuer à une nouvelle famille.



The screenshot shows a dialog box titled 'Fiche détaillée d'un membre du club' (Detailed card of a club member). The dialog box contains a question mark icon and the text 'Voulez-vous regrouper ce membre dans une famille ?' (Do you want to group this member in a family?). Below the question are two buttons: 'Oui' (Yes) and 'Non' (No).

Un tableau avec les familles déjà enregistrées est affiché. Sélectionnez à quelle famille appartient ce membre dans le tableau. Si vous devez créer une nouvelle famille, cliquez sur le bouton [**Générer nouvelle famille**]

Sélection de la famille pour Ewan Ewan

ID	Nom de la famille	Adresse	Npa	Localité	Remarques
8	AHM	La Chênaie	1967	Strasbourg	
51	ALVA	Rue du Mont 22	1952	Don	
13	AMB	Ch. des Glorieux 22	1967	Strasbourg	
52	BAR	Rue de Chapeau 222	1967	Strasbourg	
28	BEN	Rue de Strasbourg 48	1952	Don	
33	BER	R. de la Bergère 11	1967	Strasbourg	
39	BIO	Rue Clémentine 100	1967	Strasbourg	
68	BOR	Ch. de l'Éclair 100	1967	Strasbourg	
14	BOR	Ch. de Grange Neuve 2	1967	Strasbourg	
48	BOU	Galles 7	1967	Strasbourg	
53	BRU	R. Tourbillon 2	1952	Don	
34	BUFI	Rue de la Berthelette 61	1967	Strasbourg	
35	CAN	Rue Centrale 49	1964	Colmar	
15	COC	Ch. de la Bourgeoisie 234	1967	Strasbourg	
16	COL	Rue du Vieux Village 79	1967	Strasbourg	
29	DEF	22 Ch. des Pins	1971	Grimsheim	
40	DELI	Ch. des 4 Seasons 19	1967	Strasbourg	
17	EBE	Ch. du Rocquet 146	1967	Strasbourg	
18	FAV	Ch. de Margrègues 66	1952	Don	
55	FISH	Ch. du Christ de Bas 8	1967	Strasbourg	
57	FOT	Rue du Siroquet 54	1964	Colmar	
11	FOU	Strassen 34	1952	Don	
58	GAL	Rue de Chapeau 46	1964	Colmar	
41	GAM	Rue de l'Éclair 22	1952	Don	
59	GAY	Rue de Zanggen 8	1962	Colmar	
60	COM	Rue du Soleil 59	1967	Strasbourg	

Générer nouvelle famille Supprimer

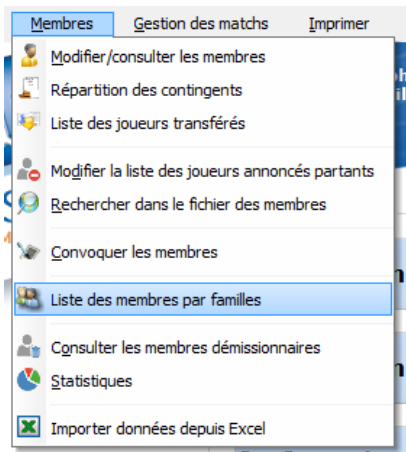
Le nom de cette famille sera alors affiché dans le tableau, il suffit alors de le sélectionner afin que ce membre soit rattaché maintenant à cette famille.

Il est important de bien indiquer le nom et le prénom de la famille ainsi qu'une adresse. C'est seulement à cette adresse que le courrier sera envoyé.

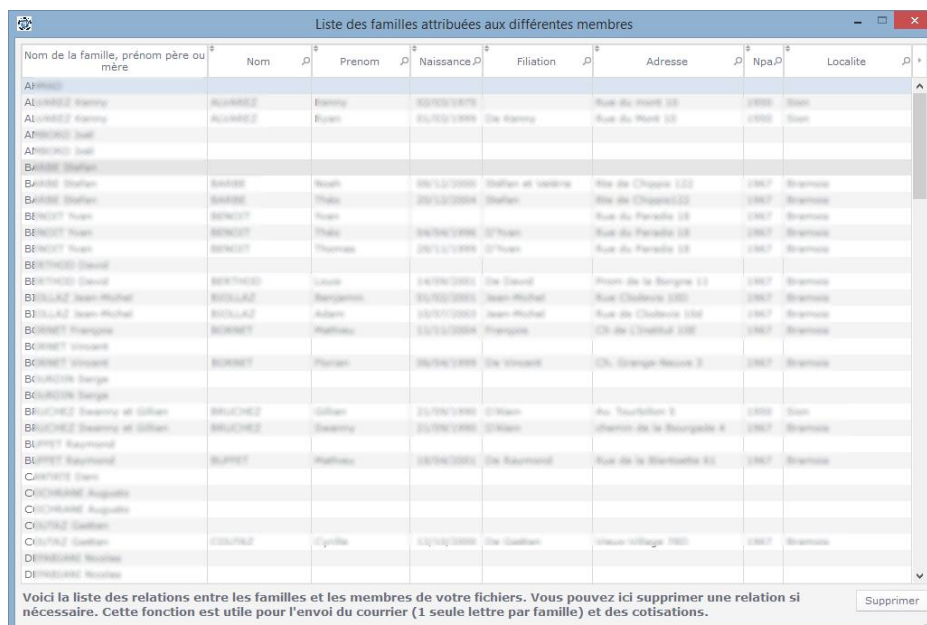
Liste des membres rattachés à des familles ?

Comment puis-je connaître la liste des membres rattachés à des familles ?

C'est très simple, depuis le menu principal, le menu déroulant sous [Membres] puis [Liste des membres par familles].



Vous obtiendrez ensuite ce tableau qui vous permettra de supprimer les différentes familles si nécessaire.



Nom de la famille, prénom père ou mère	Nom	Prénom	Naissance	Filiation	Adresse	Npa	Localite
ALANCIER	ALANCIER	Edouard	02/03/1975		Rue du Mont 18	0900	Daan
ALANCIER	ALANCIER	Edouard	02/03/1975	De AlanCIER	Rue du Mont 18	0900	Daan
ALANCIER							
ALANCIER							
BARON	BARON	Yves	06/11/1959	Yves et Yvonne	Rue de Chappes 22	0907	Strasbourg
BARON	BARON	Yves	06/11/1959	Yves	Rue de Chappes 22	0907	Strasbourg
BEAUCOURT	BEAUCOURT	Yves	06/11/1959	Yves	Rue du Paradis 18	0907	Strasbourg
BEAUCOURT	BEAUCOURT	Yves	06/11/1959	Yves	Rue du Paradis 18	0907	Strasbourg
BEAUCOURT	BEAUCOURT	Thomas	28/11/1999	Yves	Rue du Paradis 18	0907	Strasbourg
BEAUCOURT							
BEAUCOURT	BEAUCOURT	Lucie	04/09/2003	De David	Prém de la Bourgeois 11	0907	Strasbourg
BEAUCOURT	BEAUCOURT	Bernadette	01/02/2001	Jean-Michel	Rue Clodion 200	0907	Strasbourg
BEAUCOURT	BEAUCOURT	Adam	23/07/2003	Jean-Michel	Rue de Clodion 200	0907	Strasbourg
BEAUCOURT	BEAUCOURT	Mathieu	02/11/2004	Thomas	Ch de Clodion 100	0907	Strasbourg
BEAUCOURT							
BEAUCOURT	BEAUCOURT	Marion	06/06/1999	De Vincent	Ch. Orange Neuch 3	0907	Strasbourg
BEAUCOURT							
BEAUCOURT							
BEAUCOURT							
BEAUCOURT	BEAUCOURT	Gilbert	21/09/1990	Yves	Ave. Neuchâtel 3	0900	Daan
BEAUCOURT	BEAUCOURT	Swearing	21/09/1990	Yves	Chemin de la Bourgeois 4	0907	Strasbourg
BEAUCOURT							
BEAUCOURT	BEAUCOURT	Mathieu	08/06/2001	De Raymond	Rue de la Starobelle 41	0907	Strasbourg
BEAUCOURT							
BEAUCOURT							
BEAUCOURT							
BEAUCOURT	BEAUCOURT	Cyrille	02/01/1999	De Gilbert	Neuch Village 100	0907	Strasbourg
BEAUCOURT							
BEAUCOURT							

Voici la liste des relations entre les familles et les membres de votre fichiers. Vous pouvez ici supprimer une relation si nécessaire. Cette fonction est utile pour l'envoi du courrier (1 seule lettre par famille) et des cotisations.

Supprimer

Si vous désirez supprimer un membre d'une famille, sélectionnez la ligne puis cliquez sur le bouton **[Supprimer]**.

Il est important de bien indiquer le nom et le prénom de la famille ainsi qu'une adresse. C'est seulement à cette adresse que le courrier sera envoyé.

Saisie/modification du calendrier

Pour la saisie du calendrier, utilisez l'option "Convocation/calendrier...Saisie des nouveaux matchs" dans le menu.

Il est également possible d'intégrer directement le calendrier de l'ASF depuis le site www.football.ch. Pour cela, utilisez l'option **Convocations...Calendrier automatique de l'ASF** du menu principal (menu déroulant) et suivez les instructions indiquées.

Informations générales

La fenêtre "**Calendrier des matchs**" apparaît à l'écran. Vous devez maintenant compléter les informations relatives au calendrier des matchs.

Entrez tout d'abord la date du match puis sélectionnez le type de match (Championnat, **coupe ou amical**).

Ensuite, il faut sélectionner le lieu du match.

A domicile:

Pour les matchs se disputant chez vous, pas de problème, cochez cette case. Pour les matchs que vous devez convoquer mais qui se déroulent chez l'adversaire, cochez également cette case. Nous verrons plus loin une option pour indiquer le lieu du match.

Par exemple, lorsque vous inversez le lieu des matchs, celui-ci ne subit pas de modification pour l'association régionale. Il s'agit du match XX contre YY se disputant sur le terrain YY. L'arbitre est convoqué également au bon endroit.

A l'extérieur:

Les autres matchs ne posent pas de problème.

Les deux autres options "**Non convocation**" et "**Pas d'arbitre**" sont générées automatiquement par rapport à la gestion des équipes. Il n'est pas possible de les modifier dans cette fenêtre.

Sélection de l'équipe

Après avoir entré les informations générales, il faut sélectionner le nom de l'équipe de votre club. Pour cela vous avez deux possibilités:

Vous entrez directement l'abréviation de l'équipe telle que dans le fichier des équipes

Vous demandez d'afficher le tableau des équipes en cliquant ou en pressant sur le bouton [F2] "**Fichier des équipes**". Il suffit simplement de sélectionner l'équipe désirée en déplaçant la barre dans le tableau à l'aide de la souris ou des flèches et de cliquer sur le bouton "OK" ou d'appuyer sur [Enter] pour valider la sélection.

Le nom de l'équipe est affiché à droite du bouton "**F2 - Fichier des équipes**" pour vérification.

Adversaire

Maintenant il faut désigner un adversaire. Pour cela il suffit de cliquer ou de presser sur le bouton [F3] "**Fichier des adversaires**"

Un tableau apparaît alors comme pour la sélection des équipes. Il suffit de sélectionner un adversaire dans le fichier proposé. Vous pouvez entrer les initiales du club pour une recherche plus rapide. Il est bien entendu possible de modifier ou d'ajouter des clubs à ce fichier.

Informations sur les convocations (matchs à domicile)

En cochant la case matchs à domicile, vous devez compléter les informations suivantes:

Heure du match:

Entrez simplement les chiffres, le système affiche automatiquement l'heure.

Place de jeu:

Si vous connaissez l'abréviation de la place de jeu, entrez simplement la lettre relative au terrain en question. Dans le cas contraire, sélectionnez un terrain en pressant sur [F4].

Si vous choisissez "Z" dans la place de jeu, "Terrain de l'adversaire", vous devez automatiquement modifier le libellé "Terrain où se joue le match" et y entrer le nom du terrain de l'adversaire. Ainsi il est possible de convoquer un match sur un autre terrain. Vous pouvez également compléter la désignation du lieu des vestiaires.

Après avoir sélectionné la place de jeu, les libellés " Terrain où se joue le match" et "Vestiaires" sont automatiquement mis à jour et il n'est plus possible de les

modifier. La seule possibilité est de mentionner "Z" dans la place de jeu comme mentionné plus haut.

Remarques: Vous pouvez également mentionner une remarque concernant cette convocation qui sera imprimée au bas de celle-ci.

Gestion de votre site Internet

FOOT Gestion vous permet de gérer simplement votre site internet, pour autant que celui-ci ai été mis en place par WinSoft Informatique. Le service commercial vous renseignera bien volontiers et vous proposera une offre sans engagement pour la création de ce site autogéré.

La partie [**Gestion site Internet**] sera disponible dès que votre site sera en service.

Cliquez sur l'image pour accéder à l'aide des différents menus



Que vous permet de gérer FOOT Gestion sur votre site ?

- Les contingents des équipes, les listes des membres (comité, supporters, etc...)
- Le calendrier des matchs, la gestion des résultats
- Les entraîneurs peuvent (si vous leur donnez l'accès), modifier directement les adresses de leurs joueurs (ajout d'un e-mail, changement d'adresse, etc...). La base de données Foot Gestion sera modifiée et un mail d'information vous sera adressé automatiquement.
- Les entraîneurs et les membres du comité (en fonction des accès paramétrés) peuvent envoyer des e-mails avec une pièce jointe attachée (programme de préparation, bulletin d'information au club, etc...)
- La gestion des news, du livre d'or ainsi que l'album photos et la gestion des documents, FOOT Gestion vous permet de gérer une grande partie du site internet très simplement.
- Vous pouvez [gérer le menu](#) de votre site internet
- Vous pouvez [créer et inclure des pages](#) directement depuis FootGestion
- Vous pouvez déléguer la gestion du site internet grâce à notre [programme séparé](#) donnant accès uniquement aux fonctions concernant le site internet

IMPORTANT

Les modules sont installés en fonction de vos besoins, si certaines fonctions ne sont pas disponibles ou affichées sur votre site, veuillez prendre contact avec le

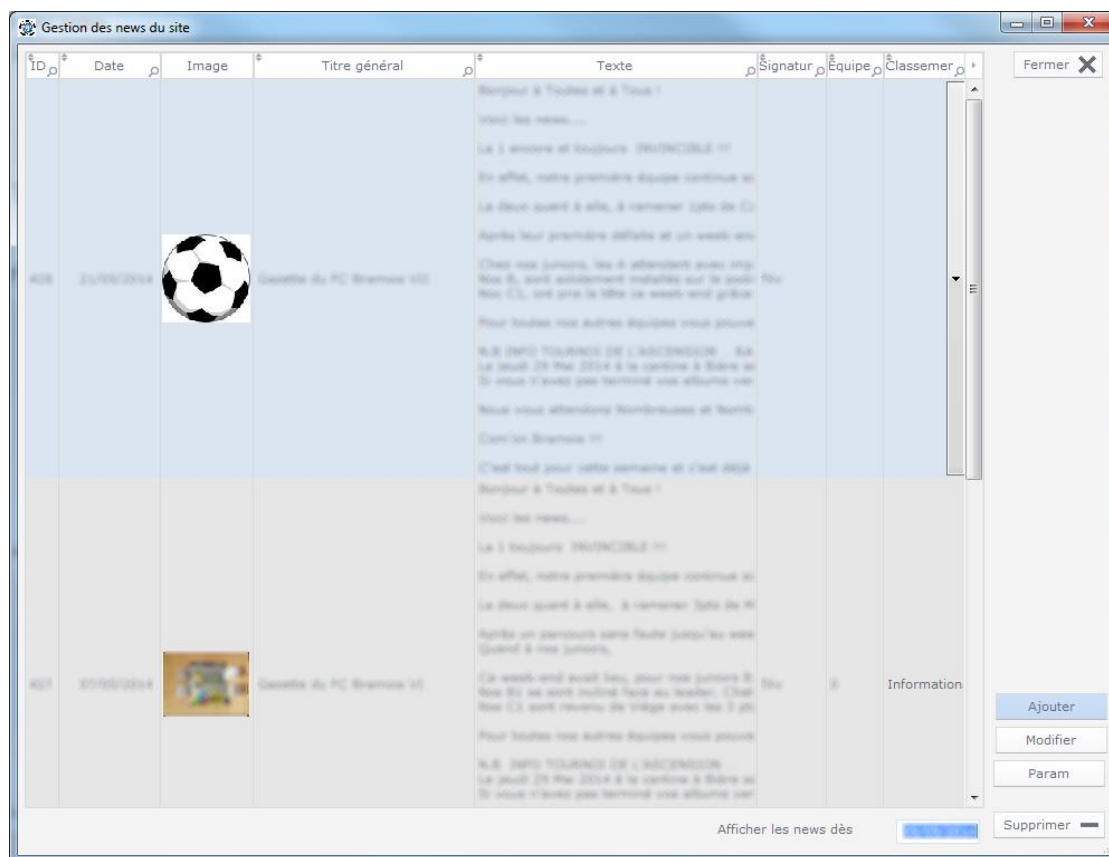
support technique de WinSoft Informatique en indiquant précisément ce que vous souhaitez faire.

Il faut peut-être installer un script sur une ou des pages afin que celui-ci soit opérationnel.

Vous trouverez la liste des modules pour la page d'accueil [ici](#)

Gestion des news

Pour gérer les news, cliquez sur le bouton correspondant depuis votre menu principal. Un tableau apparaît alors sur votre écran.



Si vous souhaitez classer les différentes news, vous avez la possibilité de créer des catégories (par exemple : Actifs, juniors, informations du comité, informations générales, etc...). Si vous voulez paramétrer ces informations, cliquez sur le bouton [Param] qui se trouve au fond de la fenêtre de gestion des news. Il vous suffit alors de compléter ou modifier votre liste.

Pour ajouter une news :

Cliquez sur le bouton **[Ajouter]**, la date du jour est automatiquement indiquée, complétez ensuite le titre de la news ainsi que le texte que vous désirez afficher. Complétez ensuite les différentes colonnes si vous le souhaitez.

Ajouter une image :

Si vous désirez agrémenter votre news d'une image, il suffit de cliquer sur la colonne **[Image]**. Une fenêtre de sélecteur d'image vous permettra alors de faire le choix de celle-ci.

Important :

· Lors de la première utilisation, vous pouvez choisir la largeur maximale de vos images ainsi que celle des miniatures. Nous vous conseillons d'utiliser 400 pour les grandes et 100 pour les petites. Afin d'avoir un meilleur rendu des news avec photos sur votre site, nous vous conseillons ces valeurs, et surtout, ne pas modifier ces valeurs sinon le rendu ne sera pas très beau avec des images de tailles différentes.

Supprimer une news :

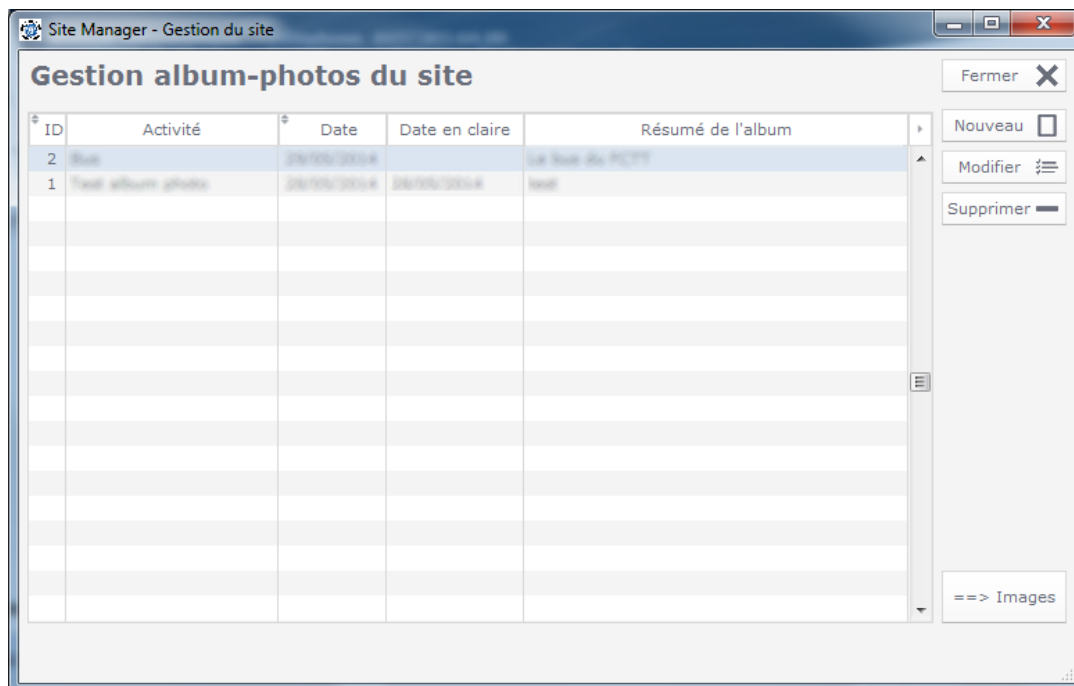
Sélectionnez la ligne puis cliquez sur le bouton **[Supprimer]**, cette news sera alors immédiatement supprimé de votre site. Les images seront également supprimées.

Catégories de news :

Vous avez la possibilité de classer vos news et de les regrouper selon différents critères (actifs, juniors, divers, etc...) Cliquez sur le bouton **[Param]** puis complétez le tableau de paramétrage des catégories de news.

Gestion de l'Album-photos

La gestion de l'album-photo est également passablement simplifiée avec **FOOT Gestion**. Depuis le menu principal, cliquez sur le bouton correspondant.



Les photos sont classées par album, afin d'avoir un classement précis et plus facile. Cliquez sur [**Nouveau**] pour créer un nouvel album.

The screenshot shows a dialog box titled "Détail d'une activité pour l'Album-photos". It contains several input fields and buttons. The "Activité" field is empty. The "Date de tri" field contains "06/06/2014". The "Date affichée" field is empty. The "Résumé de" field is a large text area. At the bottom, there is a "Code de l'équipe" field with the value "0" and a text box explaining the code format. Buttons for "OK" and "Annuler" are located on the right side.

0

Activité

Date de tri

Date affichée

Résumé de

Code de l'équipe : Si l'on indique une équipe ici, il faut y indiquer son code tel qu'il est dans la base de données de Foot Gestion (1, A1, etc...) Pour les activités du comité, on peut utiliser le code CO

OK

Annuler

Complétez ensuite la fiche en indiquant le titre de l'activité qui sera affiché sur le site internet, la date de tri étant en principe la date du jour. Vous pouvez ensuite indiquer une date en clair (février 2008, ou lundi 11 février, etc...).

Le résumé de l'activité vous permet d'indiquer un petit texte qui sera affiché lors de la sélection de l'album sur votre site internet.

Pour conclure, vous pouvez attribuer cet album à une équipe, il suffit alors d'indiquer le code de l'équipe dans la case correspondante. Ce code d'équipe est toujours identique à la gestion de vos équipes dans **FOOT Gestion** (Exemples : A1, 1, S1, etc...)

Importer les photos

Sélectionnez ensuite votre Album dans la liste et cliquez sur le bouton [==> Images] qui se trouve en bas sur la droite de l'écran.

Cette nouvelle fenêtre est alors affichée. Il suffit de cliquer sur le bouton [Sélection des images] pour choisir le répertoire dans lequel les images sont stockées. Il suffit ensuite de faire votre choix en sélectionnant (ou pas) les images désirées.

Important :

Lors de la première utilisation, vous devez configurer le format des images. Afin d'avoir un rendu et un bon rapport entre qualité et vitesse d'affichage sur le site, nous vous conseillons d'utiliser 600 pixels pour la largeur maximale des images et 450 pour la hauteur. Si votre photo n'est pas au même rapport, la hauteur sera calculée automatiquement.

Qualité des images : Ce paramètre vous permet d'indiquer la qualité de la compression des images. Avec une valeur de 60, la qualité est tout à fait acceptable, le rapport entre le format et le poids (en Ko) est optimal.

Ce n'est pas nécessaire de proposer des images plus grandes sur internet, cela surchargerait inutilement votre serveur.

Commentaires sur les images

Vous avez également la possibilité d'insérer une légende pour vos images. Pour cela, après avoir importé votre album, cliquez à nouveau sur le bouton [==> Images].

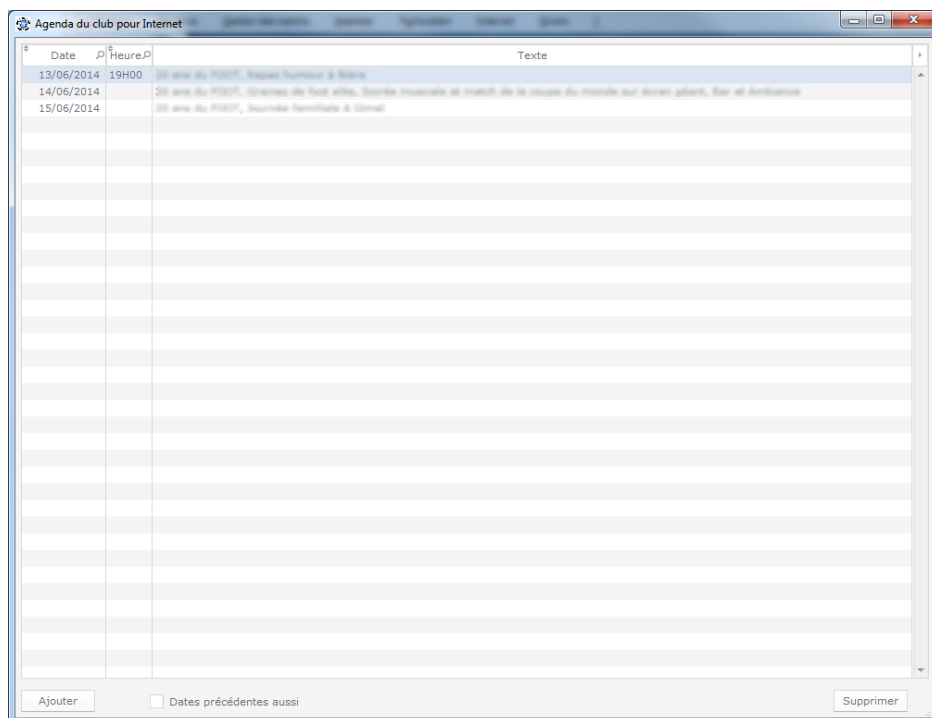
Vous aurez alors la liste des images importées, entrez vos informations directement dans la colonne correspondante.

Le bouton [Insérer images globales] vous permet d'ajouter les images d'un autre répertoire dans ce même album.

Agenda des manifestations

Il est souvent nécessaire ou intéressant de pouvoir afficher sur votre site les dates importantes de votre club (loto, souper, assemblée, etc...). **FOOT Gestion** vous permet de le faire très simplement.

Depuis le menu principal, l'option [**Agenda des manifestations**] vous offre cette possibilité.



Cliquez sur le bouton [**Ajouter**] et complétez le tableau directement, les informations sont mémorisées automatiquement.

Utilisation du code HTML:

Le code HTML est utilisable dans les différents champs de saisie. Si vous avez quelques notions de la programmation HTML, voici quelques balises facilement utilisables :

Mettre en gras du texte :

`Votre texte`

Souligner du texte

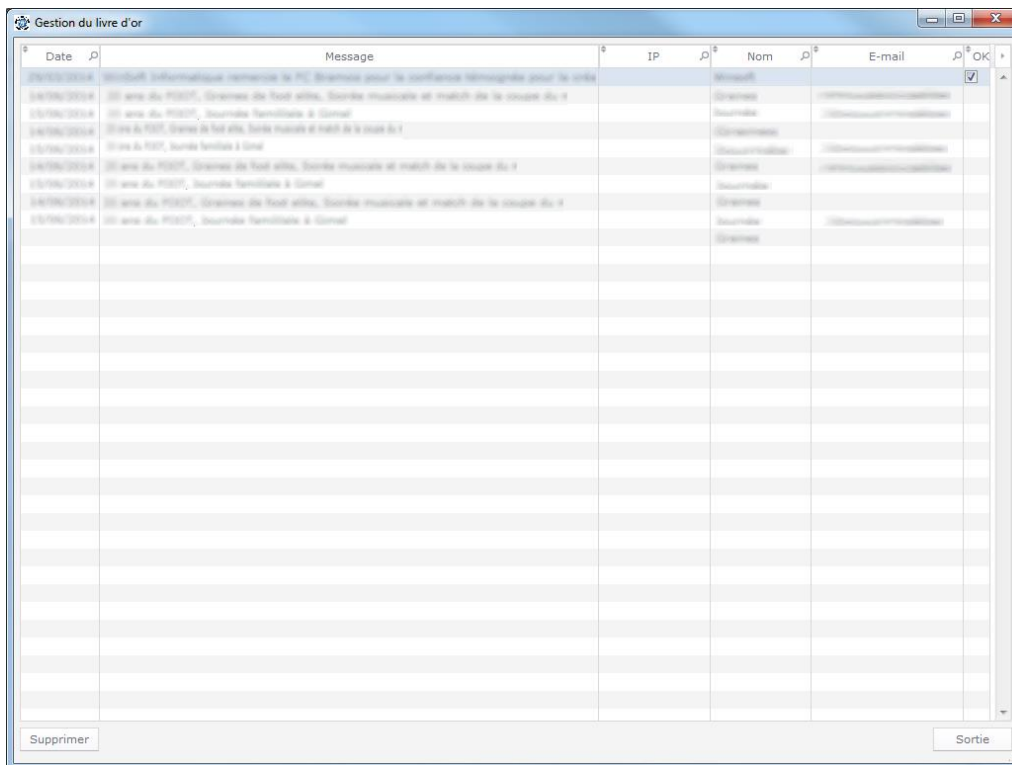
`<u>Votre texte souligné</u>`

Il est aussi possible de combiner les deux balises pour avoir du **texte souligné et en gras**

`<u>texte souligné et en gras</u>`

Gestion du livre d'or

La gestion du livre d'or vous permet de modifier ou de supprimer des messages et de les valider avant de les publier sur votre site internet. Depuis le menu principal, sélectionnez l'option correspondante:



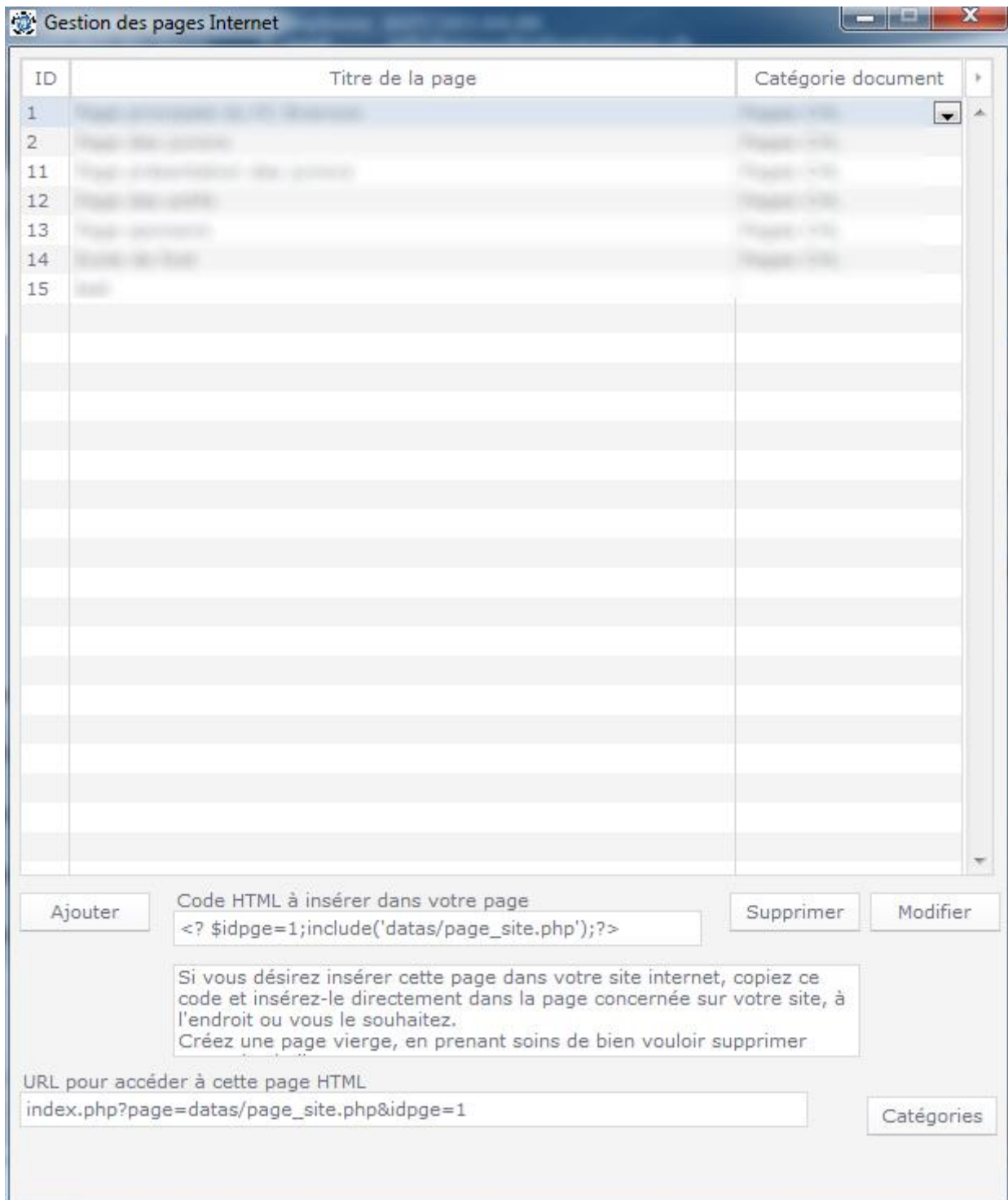
The screenshot shows a window titled "Gestion du livre d'or" containing a table with the following columns: Date, Message, IP, Nom, E-mail, and OK. The table contains several rows of data, with the first row having a checked checkbox in the OK column. At the bottom of the window, there are two buttons: "Supprimer" on the left and "Sortie" on the right.

Date	Message	IP	Nom	E-mail	OK
24/09/2014	Microsoft Information Services le PC Windows pour le certificat numérique pour le site		Microsoft		<input checked="" type="checkbox"/>
24/09/2014	00 ans du PLOU, Services de Tout aller, Service musicale et match de la coupe du r		Services		<input type="checkbox"/>
23/09/2014	00 ans du PLOU, Services de Tout aller, Service musicale et match de la coupe du r		Services		<input type="checkbox"/>
24/09/2014	00 ans du PLOU, Services de Tout aller, Service musicale et match de la coupe du r		Services		<input type="checkbox"/>
23/09/2014	00 ans du PLOU, Services de Tout aller, Service musicale et match de la coupe du r		Services		<input type="checkbox"/>
24/09/2014	00 ans du PLOU, Services de Tout aller, Service musicale et match de la coupe du r		Services		<input type="checkbox"/>
23/09/2014	00 ans du PLOU, Services de Tout aller, Service musicale et match de la coupe du r		Services		<input type="checkbox"/>
24/09/2014	00 ans du PLOU, Services de Tout aller, Service musicale et match de la coupe du r		Services		<input type="checkbox"/>
23/09/2014	00 ans du PLOU, Services de Tout aller, Service musicale et match de la coupe du r		Services		<input type="checkbox"/>
24/09/2014	00 ans du PLOU, Services de Tout aller, Service musicale et match de la coupe du r		Services		<input type="checkbox"/>
23/09/2014	00 ans du PLOU, Services de Tout aller, Service musicale et match de la coupe du r		Services		<input type="checkbox"/>

Vous pouvez intervenir sur ce tableau en utilisant la touche [TAB] pour passer d'un champ à l'autre. Pour valider le message, il suffit de cocher la case [OK], ainsi votre message sera mis en ligne dès cet instant sur votre site.

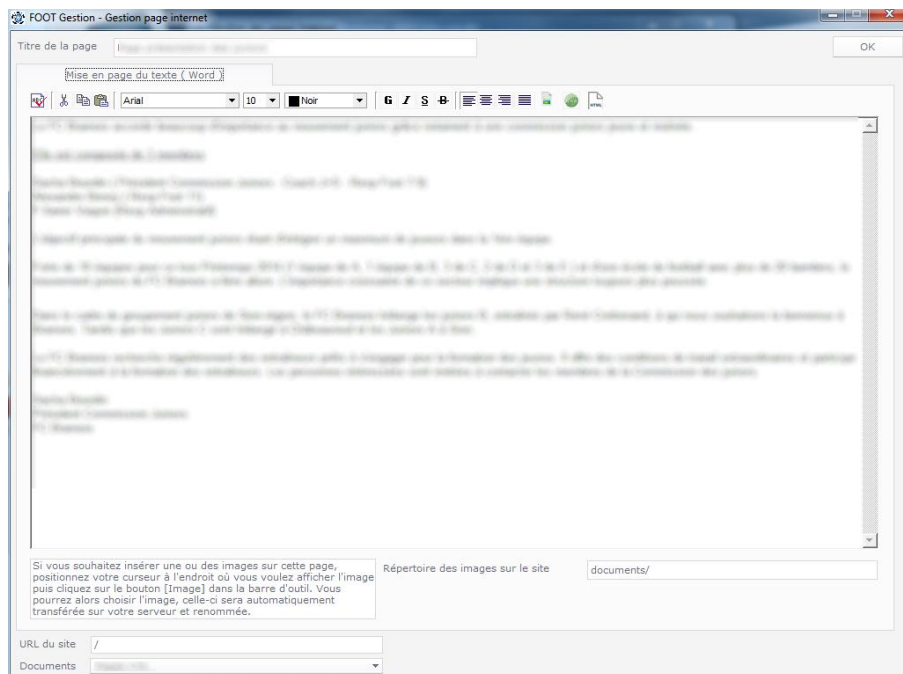
Création d'une page, modifications

Lorsque vous ajoutez ou lorsque vous voulez modifier une page, voici la fenêtre qui est affichée.



Vous pouvez à partir de la choisir une des pages à modifier ou appuyer sur **[Ajouter]** pour créer une nouvelle page

Pour la saisie de votre texte, cliquez sur l'onglet [**Mise en page du texte (Word)**]. Vous pouvez taper votre texte à votre guise, en créant des paragraphes ou en mettant du texte en gras ou italique si nécessaire.



Insertion d'une image :

Vous avez la possibilité d'insérer une image. Attention toutefois à la redimensionner avant de l'intégrer dans votre document. Utilisez Paint par exemple, ou un autre logiciel de dessin pour réduire la taille de l'image au document. Il n'est en effet pas possible de la redimensionner après coup.

Insertion d'un lien :

Vous avez la possibilité d'insérer un lien vers une autre page du site ou directement à une page externe. Cela vous permet par exemple de créer des pages renvoyant vers d'autres pages que vous avez également créés.

Ajouter ma page web à mon menu :

Vous trouverez l'aide pour l'ajout d'une page web à votre menu dynamique [ici](#).

Important:

Ce petit utilitaire ne vous permet pas de mises en pages sophistiquées avec des tableaux mais vous permet de mettre en page simplement et d'indiquer des informations qui peuvent changer assez rapidement.

En cas de doutes, vous pouvez contacter votre conseiller WinSoft Informatique.

Ajouter une page web à mon site

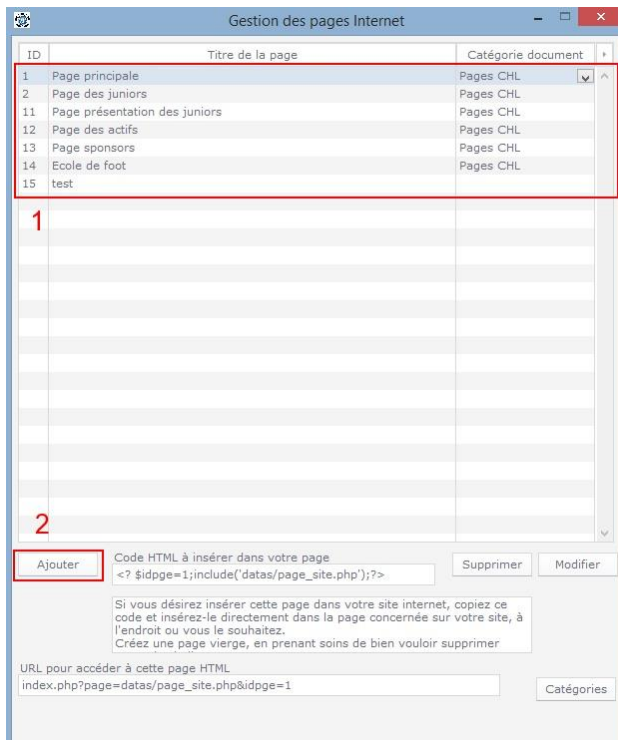
2 étapes

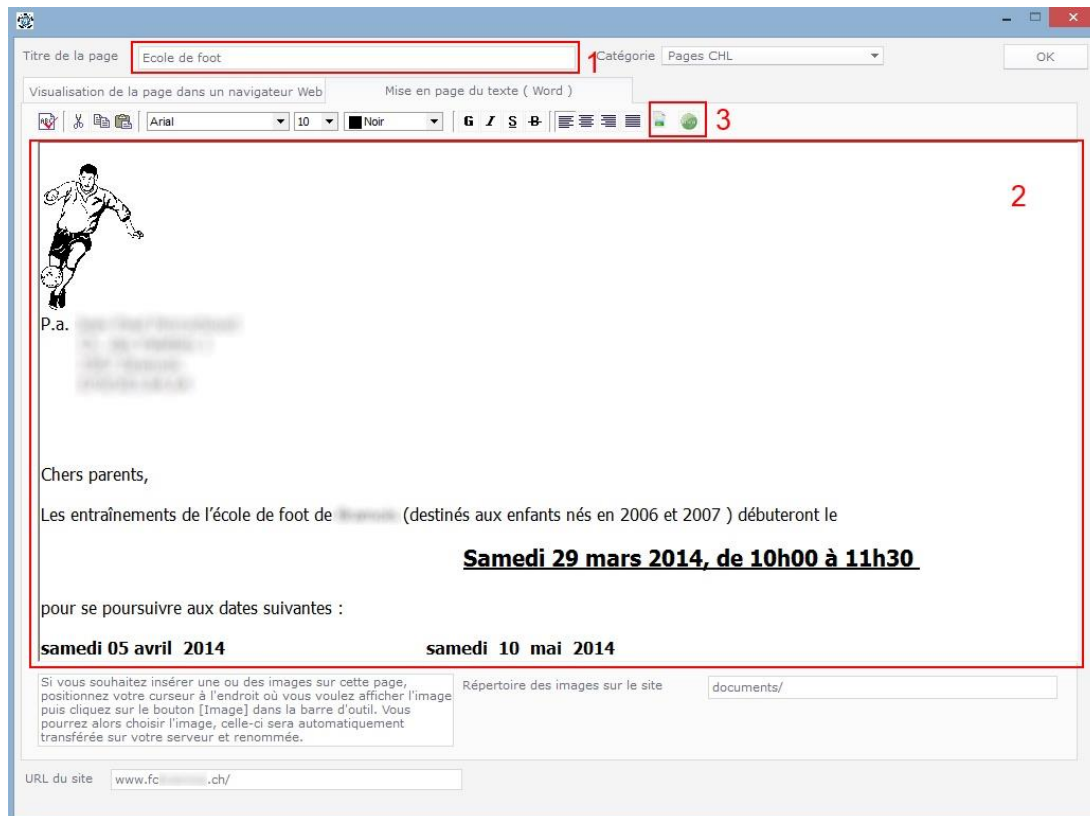
1. Création de la page

Cliquez tout d'abord sur gestion des pages internet



Puis cliquez sur la page que vous voulez modifier (1) ou sur ajouter une page (2)





Dans le cas de l'ajout d'une page, donnez-lui simplement un titre (1) modifiez son contenu(2) et insérez-y des images ou des liens(3).

Puis appuyer sur ok pour valider les modifications.

Vous trouverez plus d'informations sur la modification et la création d'une page internet [ici](#)

2. Ajout dans mon menu

Pour ajouter la page créée à votre menu, allez dans le gestionnaire de pages internet, sélectionnez (cliquez sur) la page que vous voulez insérer(1) puis copiez le lien qui lui correspond (2).

C'est ce lien que vous devrez copier dans le gestionnaire de menu pour le faire apparaître sur votre site web.

Allez ensuite dans Internet/gestion du menu site internet, puis:

- soit vous copiez le lien à la place d'un autre dans les menu/sous-menus déjà présent

- soit vous appuyer sur "ajouter un menu"/"ajouter un sous-menu", vous choisissez la catégorie "lien interne du site" vous choisissez un titre et vous copiez le lien dans la zone "lien"

The screenshot shows a web application window titled "Gestion des pages Internet". It contains a table with the following data:

ID	Titre de la page	Catégorie document
1	Page principale du FC Bramois	Pages CHL
2	Page des juniors	Pages CHL
11	Page présentation des juniors	Pages CHL
12	Page des actifs	Pages CHL
13	Page sponsors	Pages CHL
14	Ecole de foot	Pages CHL
15	test	

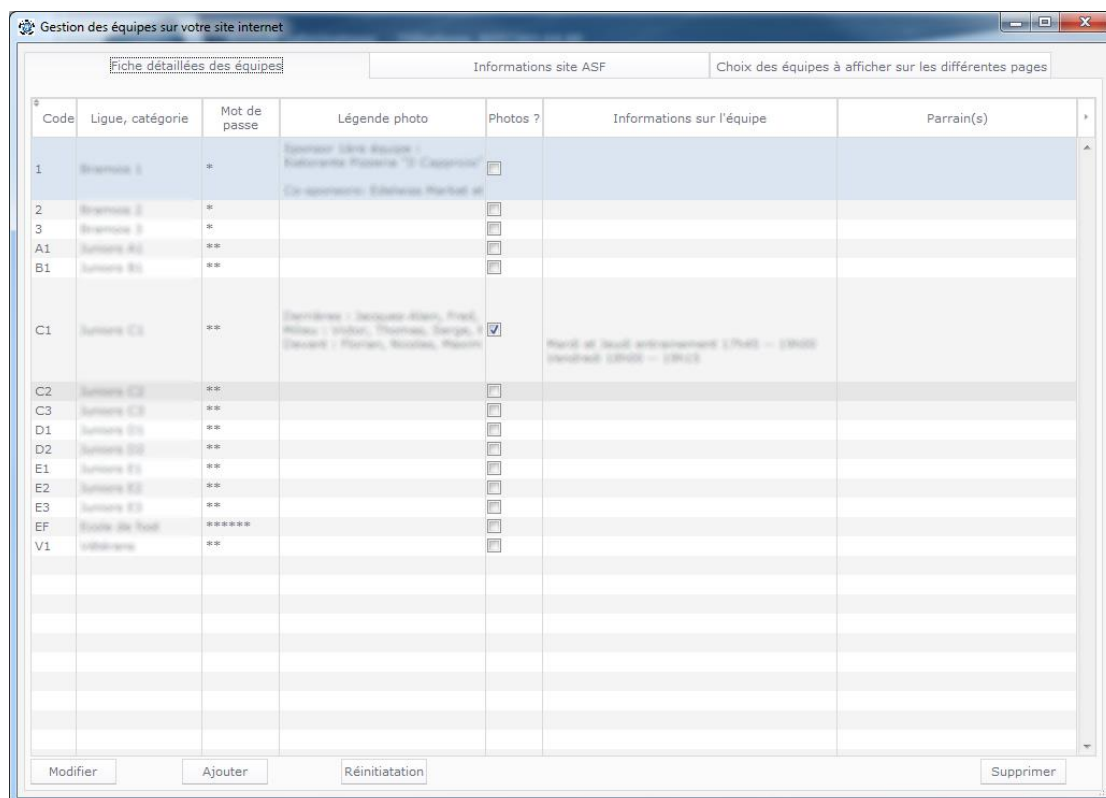
Below the table, there is a form with the following elements:

- An "Ajouter" button.
- A text input field for "Code HTML à insérer dans votre page" containing the code: `<? $idpge=14;include('datas/page_site.php');?>`.
- "Supprimer" and "Modifier" buttons.
- A text box containing instructions: "Si vous désirez insérer cette page dans votre site internet, copiez ce code et insérez-le directement dans la page concernée sur votre site, à l'endroit ou vous le souhaitez. Créez une page vierge, en prenant soins de bien vouloir supprimer".
- A text input field for "URL pour accéder à cette page HTML" containing the URL: `index.php?page=datas/page_site.php&idpge=14`.
- A "Catégories" button.

Red boxes and numbers highlight specific elements: a red box around row 14 in the table is labeled "1", and a red box around the URL input field is labeled "2".

Gestion des équipes (pour le site)

La gestion des différentes équipes de votre club vous permet d'afficher ou non les équipes, ainsi que le mode d'affichage de celles-ci sur votre site.



Sur cette fenêtre, trois onglets différents sont proposés. Voici en bref quelques explications:

1. Fiche détaillée des équipes

- Ce tableau vous permet d'autoriser ou pas l'accès à l'entraîneur de l'équipe au module d'administration du site internet (pour sa partie uniquement)
- Vous avez la possibilité d'insérer une photo de l'équipe ainsi qu'un texte de légende et de présentation
- On peut choisir le mode d'affichage de la liste du contingent (avec la photo des joueurs ou pas) en cochant la colonne **[Photo ?]**

2. Informations site ASF

- La liste des équipes effectivement affichée sur le site est générée par l'intermédiaire de ce tableau. On peut réinitialiser celui-ci afin de prendre en compte toutes les équipes qui se trouvent dans **FOOT Gestion** (dont la case [Ne pas gérer les convocations] n'est pas cochée)

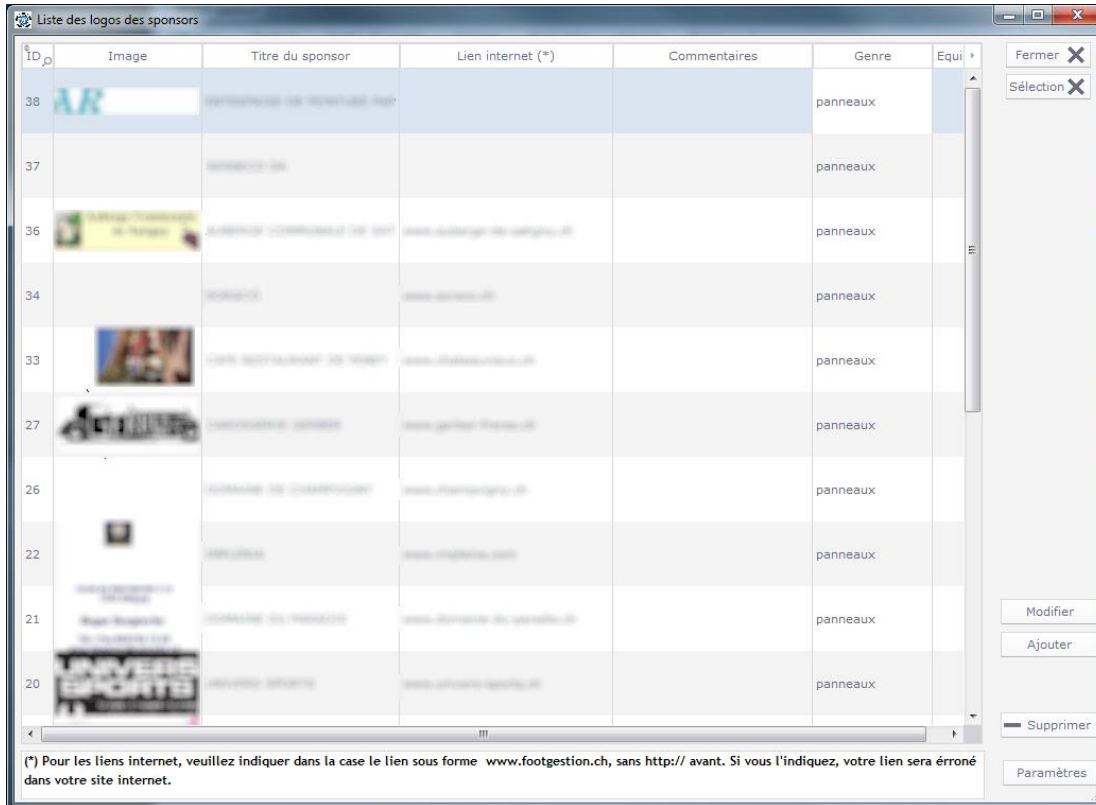
- Cette liste permet à votre site internet de générer automatiquement les liens pour accéder au site de l'ASF. Les liens pour les convocations, pour le classement, etc... sont alors générés automatiquement.




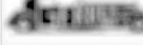



3. **Choix des équipes à afficher sur les différentes pages**

- Les explications concernant sur ce module sont clairement affichées en sélectionnant la troisième option de la gestion des équipes. Nous vous prions de bien vouloir les lire attentivement, vous y trouverez certainement toutes les explications claires et précises.
- Par défaut, WinSoft Informatique créé les catégories suivantes:
 1. Pages principale (homepage)
 2. Page des actifs
 3. Page des juniors

Gestion des sponsors (logos)

La gestion des logos des sponsors vous permet de rajouter une image à vos sponsors pour pouvoir les afficher sur les différentes pages internet



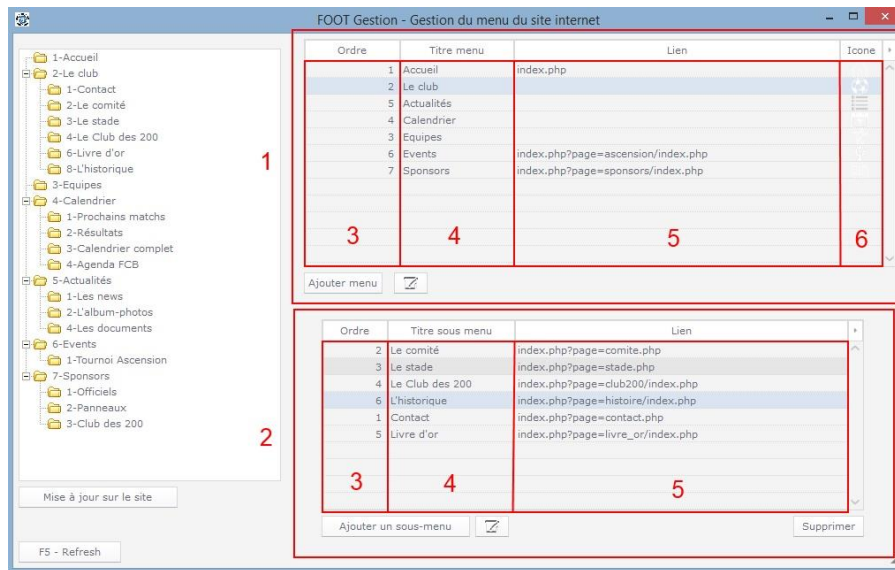
ID	Image	Titre du sponsor	Lien internet (*)	Commentaires	Genre	Equipe
38		ASSOCIATION DE RUGBY			panneaux	
37		ASSOCIATION DE			panneaux	
36		ASSOCIATION COMMUNALE DE FOOT	www.association-de-sports.ch		panneaux	
34		ASSOCIATION	www.association.ch		panneaux	
33		ASSOCIATION COMMUNALE DE FOOT	www.association.ch		panneaux	
27		ASSOCIATION COMMUNALE	www.garbin.ch		panneaux	
26		ASSOCIATION DE FOOTBALL	www.association.ch		panneaux	
22		ASSOCIATION	www.association.ch		panneaux	
21		ASSOCIATION DE FOOTBALL	www.association-de-sports.ch		panneaux	
20		ASSOCIATION COMMUNALE	www.association-de-sports.ch		panneaux	

(*) Pour les liens internet, veuillez indiquer dans la case le lien sous forme `www.footgestion.ch`, sans `http://` avant. Si vous l'indiquez, votre lien sera erroné dans votre site internet.

Vous pouvez leur attribuer:

- un nom
- un site internet : cela redirigera l'utilisateur vers le site de votre sponsor lors du clic sur l'image
- une équipe : cela affichera le logo de votre sponsor sur la page dédiée à l'équipe
- une catégorie : cela associera le logo avec une page prédéfinie avec WinSoft Informatique, les sponsors déroulants sur la page principale par exemple

Utilisation du gestionnaire de menu



1. Présentation générale

1. Zone de gestion des menus
2. Zone de gestion des sous-menus : correspond au menu sélectionné dans 1
3. Zone d'ordre : servant à attribuer un ordre aux menus/sous-menus
4. Titre des menus/sous-menus
5. Lien vers lequel mène le menu/sous-menus (ATTENTION : si vous mettez un lien dans un menu, les sous-menus ne seront pas accessibles sur tablette/téléphone)
6. Zone de gestion des icônes des menus

ATTENTION! 3 éléments sont à prendre en compte :

- Le nombre idéal de menu est de 7. Plus, ils se présenteront sur 2 lignes, moins ils seront centrés sur une ligne
- Si vous mettez un lien sur un menu, le sous-menu ne sera pas accessible sur tablette et sur téléphone
- Il ne faut pas oublier d'appuyer sur le bouton « mise à jour sur le site » pour que les changements soient pris en compte.

2. Ordre

Concernant l'ordre des menus/sous-menus. Si vous laissez tout à zéro, ceux si apparaîtront dans l'ordre d'affichage sur FootGestion, sinon dans l'ordre que vous leur donnerez

3. Ajouter un menu/sous-menu

Pour rajouter un menu, appuyez simplement sur le bouton "Ajouter un menu".
Pour ajouter un sous-menu, choisissez (cliquez sur) le menu correspondant, puis appuyer sur le bouton "ajouter un sous-menu"

Voici les différentes sortes de menus que vous pouvez ajouter(que vous retrouverez dans la box de sélection de la page d'ajout d'un menu)

1. Lien internes du site : lien menant vers une page du site, généralement ces liens ressemblent à "index.php?page=xxx.php"
2. Lien externe (hors du site) : lien menant vers un site web autre, ces liens doivent se présenter sous la forme "http://www.siteweb.com"
3. Sélection d'une liste d'équipe : permet d'ajouter le menu complet correspondant à une liste d'équipes (gérés par le menu gestion des équipes site internet). Permet de ne pas avoir à retaper tous les noms et tous les liens des équipes et de changer le menu rapidement en cas d'ajout/retrait d'équipe. ATTENTION ne pas ajouter une liste d'équipes comme sous-menus
4. Page internet FOOT Gestion : Liste des pages précédemment créée dans "gestion des pages internet"
5. Interview des joueurs : Liste des interviews qui se trouvent dans le menu Internet/Interviews à publier sur le site
6. Inscription manifestations : Lien pour l'inscription aux manifestations précédemment créés dans Internet/Gestion des inscriptions.

Lien interne du site
Lien externe (hors du site)
Sélection d'une liste d'équipe
Page internet FOOT Gestion
Interview des joueurs
Inscription manifestation

4. Les icônes des menus

Nous avons limité pour l'instant les icônes des menus à ceux présents sur FootGestion(en blanc et en noir), ceci dans un effort d'uniformité et de réglages au niveau du menu

Choisissez votre icône pour illustrer Annuler

Accueil ID Menu

Couleurs



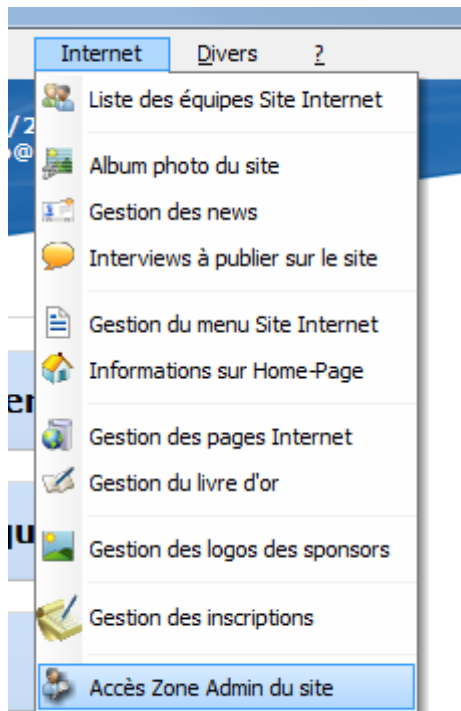
Gestionnaire du contenu Internet

FOOT Gestion vous permet de déléguer la gestion de votre site internet à un webmaster, sans que celui-ci puisse faire d'autres modifications. En effet nous mettons également à votre disposition gratuitement un petit programme de gestion du site internet.

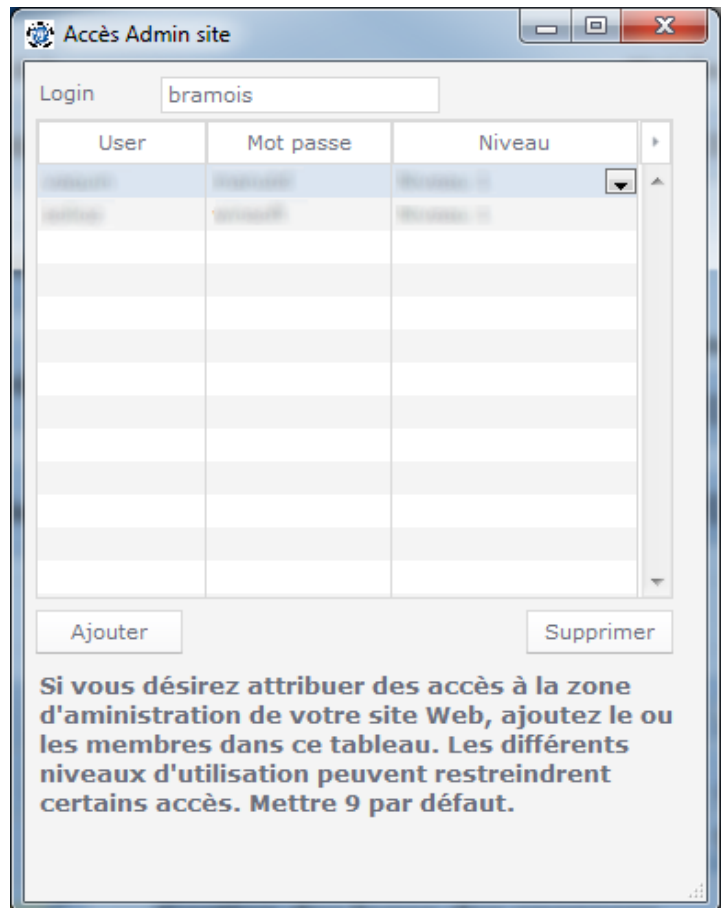


Celui-ci permet aux webmasters d'effectuer toutes les modifications qu'ils veulent sur le site internet, sans toucher à la comptabilité, la gestion des membres,... Pratique si votre webmaster ne fait pas partie du comité, par exemple

Pour attribuer un accès à un webmaster, allez dans **FootGestion** sous **[Internet/Accès zone admin du site]** et attribué lui un login et un mot de passe




Il vous suffira ensuite de lui donner ces accès, **avec le nom de la base de données du club**, ainsi que le programme que vous trouverez [ici](#), et le tour est joué



Paramétrage et préparation des cotisations


Avant d'imprimer les cotisations de vos membres il faut suivre le déroulement ci-dessous en utilisant les différents modules qui vous permettent de vous assister dans l'impression des cotisations.

FOOT GESTION - Assistant d'impression des cotisations

 Vous allez maintenant imprimer les cotisations pour les membres de votre club.

Veillez suivre pas à pas les instructions ci-dessous. Si vous ne désirez pas effectuer un traitement, passer au suivant sans autre. Attention toutefois à ne pas oublier une étape qui pourrait générer des erreurs au niveau de l'impression des cotisations pour les membres de votre club.

- 1** Voir et modifier si nécessaire les cotisations paramétrées (rabais familles, suppléments, etc...)
- 2** Mettre à jour automatiquement les cotisation des membres selon l'attribution des équipes et des fonctions au sein du club. (Important sinon les cotisations de l'année précédente seront générées)
- 3** Mettre à jour le supplément pour les nouvelles qualifications (si ceci est paramétré correctement)
- 4** Mise à jour des rabais pour les familles (en fonction du paramétrage indiqué)
- 5** Lancer l'impression des cotisations. Le choix des membres pourra se faire dans le tableau qui sera affiché

 Corriger une ou des options dans l'impression des cotisations

1. Paramétrage des cotisations, rabais, suppléments, etc...

Cotisations des équipes:

Vous devez attribuer pour chacune de vos équipes une cotisation. Si la liste déroulante [**Choix**] est vide, cliquez sur le bouton [**Type de cotisations**] pour créer les différentes cotisations (juniors, actifs, passifs, etc., à votre guise)

Autres cotisations:

Vous pouvez indiquer ici les différentes cotisations pour les divers membres, selon leur fonction au sein du club. Si vous ne facturez pas de

cotisations pour certaines catégories, cliquez sur la corbeille. Un supplément de qualification peut être attribué pour les nouveaux joueurs si vous le souhaitez. Ajoutez cette cotisation dans [Type de cotisations] si nécessaire.

Rabais familles:

FOOT Gestion vous permet, si vous le souhaitez, de gérer les familles et de faire bénéficier de rabais. Complétez le tableau en suivant les instructions qui figurent dans la bulle d'aide sur la droite.

Il est ensuite important de rattacher les différents membres en suivant les instructions sous

[==> Gestion des familles](#)

2. Mise à jour des cotisations des membres

Dès que le paramétrage est effectué, vous devez maintenant procéder à la mise à jour des cotisations attribuées aux joueurs des différentes équipes. **Cette opération est importante car elle permet d'attribuer les bonnes cotisations aux différents membres, notamment en cas de changement d'équipe ou de fonction.**

3. Mettre à jour le supplément pour les nouvelles qualifications

Si vous avez paramétré cette option, vous avez la possibilité de mettre à jour et de rechercher les membres dont la cotisation sera augmentée. Si cette option est grisée, vous n'avez pas renseigné le paramétrage du supplément pour les nouvelles qualifications (voir point 1).

4. Mise à jour des rabais pour les familles

Depuis la dernière facturation, les familles se sont modifiées. Il faut donc remettre à jour en cliquant sur le bouton en question. Cette opération peut prendre un certain temps en fonction de l'importance de votre base de données. Veuillez contrôler bien évidemment que vos membres soient bien rattachés aux familles et que le paramétrage des rabais accordés soit exact.

5. Lancer l'impression des cotisations

Dès que tout est OK, cliquez sur le bouton correspondant et suivez les instructions de la [page suivante](#).

Panneaux publicitaires

Vous devez entrer toutes les informations concernant les panneaux publicitaires ou vos différents sponsors. Vous pouvez indiquer la date des contrats et le montant annuel à facturer.

Fiche d'un sponsor

Informations générales 44

Raison sociale

Complément

Adresse

Npa, localité

N° Tél. prof.

Infos sur le contrat

Type Panneau publicitaire

Début du contrat

Fin du contrat

Montant annuel

Libellé sur la facture

Pas de facture

Date	Libellé	Facturé	Date paiement	Comp
22/06/2013	Panneau publicitaire au stade	2000,00	22/06/2013	

Réimprimer facture

Supprimer ligne

Saison 2013/2014

[F12] Facturation unique


A voir :

- [Imprimer les factures](#)
- [Gestion des paiements](#)
- [Ajouter un logo pour le site internet](#)

Imprimer les factures

Pour imprimer les factures, cliquez sur le bouton [F12 - Factures globales]. Le tableau suivant apparaît avec les montants à facturer.

	Entête	Nom	Prénom	Localité	Genre de supporter	Montant	
<input checked="" type="checkbox"/>	Club/Foyer Seniors	ABRICHON SA		0002 La Motte	Confrérie	0,00	▲
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	ABRICHON	Philippe	0070 Chevignay	Supporters Seniors	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	ABTILLÉ	Joseph	0002 La Motte	Confrérie	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Messieurs	ACQUINTIS	Claude Bernard	0002 La Motte	Panneaux terrain	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		AUX DISTRIBUTIFS		0002 La Motte	Panneaux terrain	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	ADRIE	Jimmy	0002 La Motte	Membre honoraire	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	ALLUP	Christian	0000 Lausanne 20	Confrérie	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		BANQUE CARPONE	VALENTINE	0008 Lausanne	Panneaux terrain	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		BANQUE SAFFERIN		0002 La Motte	Panneaux terrain	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	BAUD	Bernard	0002 La Motte	Supporters Seniors	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	BELET	André	0002 La Motte	Carte entrées aux matchs	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	BELET	Guy	0002 La Motte	Confrérie	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	BELET	Rémy	0002 La Motte	Confrérie	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		BERTHOULET MATHE		0000 Lausanne 20	Panneaux terrain	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	BONCHAUD	Daniel	0008 Lausanne	Membre honoraire	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>		BRANCHÉ SA		0000 Lausanne 20	Confrérie	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	BRUGGER	Laurent	1140 Pampigny	Supporters Seniors	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Entreprise membre	CRONE SA		0002 La Motte	Confrérie	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	CAPT	Daniel	0002 La Motte	Membre honoraire	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	CAPT	Edmond	0002 La Motte	Membre honoraire	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	CHATELAIN	Philippe	0002 Lausanne	Supporters Seniors	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	CHENEVAUD	Daniel	0008 Lausanne	Membre honoraire	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	CORSAZ	Edouard	0002 La Motte	Membre honoraire	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	CORSAZ	Michel	0002 La Motte	Membre honoraire	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	CORSAZ	Philippe	0002 La Motte	Membre honoraire	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	CORSAZ	Bernard	0002 La Motte	Membre honoraire	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	CORCOP	Frederic	0002 La Motte	Membre honoraire	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	CORSAZ	Patrick	0002 La Motte	Supporters Seniors	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	CORSAZ	Yves	1002 Giry	Supporters Seniors	0,00	▼

Membre(s) sélectionné(s) 

Cochez les cases désirée puis pressez sur [F12 - Imprimer] pour lancer l'impression.

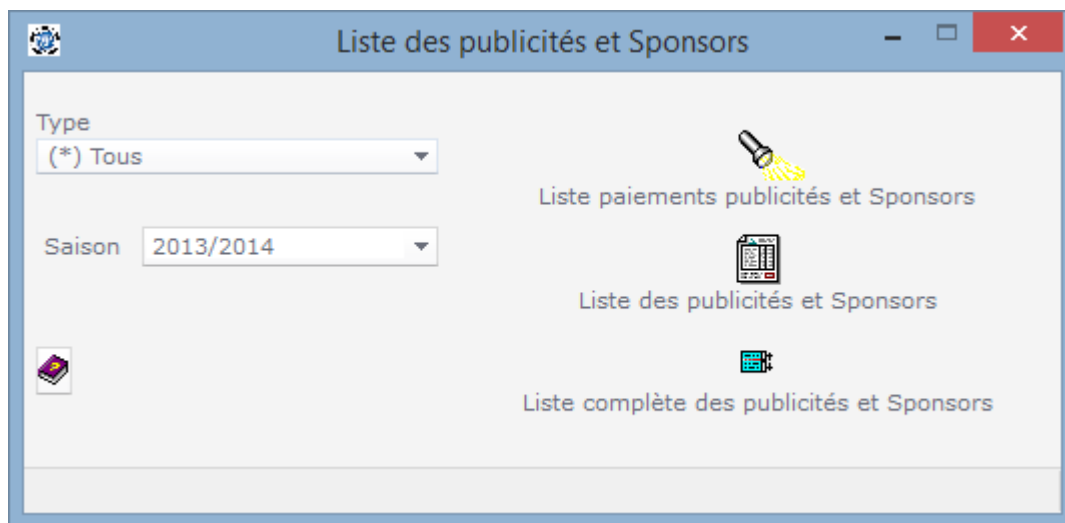
La facture est automatiquement imprimée avec les informations indiquées.

Gestion des paiements

L'enregistrement des paiements est très simple. Il suffit de rechercher le nom de la société en cliquant sur [**F8 - Rechercher**], de se positionner sur la ligne, d'indiquer la date du paiement, le montant ainsi que le nom du compte sur lequel le règlement a été déposé.

Liste des publicités/sponsors:

Cliquez sur le bouton [publicités/sponsors], indiquez le type (panneaux, publicité ou divers) puis cliquez sur la liste désirée.



Impression des rappels:

Cliquez sur le bouton [rappels].

La fonction saison vous permet de filtrer les factures pour la saison en cours ou pour un historique des paiements.

Supporters

Les supporters de votre club font partie intégrante du fichier des membres. Pour entrer un nouveau supporter, allez dans la [gestion des membres](#) et attribuez une catégorie de supporter.

The screenshot shows the 'Gestion des supporters' window. At the top left is the WINSOFT logo. The main area is titled 'Informations générales' and contains several input fields: 'Nom, prénom' (with the number 968 next to it), 'Filiation', 'Adresse', and 'Npa et localité'. Below this is a section for 'Facturation pour les supporters' with fields for '[F3] Texte', 'Montant', and 'Suppr.'. A 'Saison' dropdown menu is set to '2013/2014'. At the bottom is a table with the following headers: 'No', 'Date', 'Libellé de l'écriture', 'Montant', 'Date payment', 'Montant payé', and 'Paiement par'. The table is currently empty.

The screenshot shows the 'Gestion des supporters' window displaying a list of supporters. The table has columns for 'Entête', 'Prenom', 'Adresse', 'Npa', and 'Localite'. The 'Saison' dropdown is set to '2013/2014'. On the right side, there is a sidebar with the title 'Imprimer' and several icons: a key for 'Liste des supporters', a calendar for 'Supporters impayés', a printer for '[F12] Factures globales', a speech bubble for 'Rappels', and a magnifying glass for '[F9] Réimprimer / supprimer'. At the bottom of the window, there are 'Modifier' and 'Nouveau' buttons.

Entête	Prenom	Adresse	Npa	Localite
Monsieur	Philippe			
Monsieur	Joseph			
Messieurs				
Monsieur	Jimmy			
Monsieur	Christian			
Monsieur	Bernard			
Monsieur	André			
Monsieur	Guy			
Monsieur	Rémy			
Monsieur	Daniel			
Monsieur	Laurent			
Monsieur	Daniel			
Monsieur	Edmond			
Monsieur	Philippe			
Monsieur	Daniel			
Monsieur	Edouard			
Monsieur	Michel			
Monsieur	Philippe			
Monsieur	Bernard			
Monsieur	Frederic			
Monsieur	Patrick			
Monsieur	Yves			
Garage				
Monsieur	Gilbert			
Monsieur	François			
Monsieur	Dascal			

Factures diverses

Les **factures diverses** peuvent être utilisées pour facturer des prestations occasionnelles telles que les ballons de match, des publicités ponctuelles ou tout autres prestations effectuée par le club.

The screenshot shows a software window titled "Facturation / contrôle des paiements". It contains three main sections: "Client", "Facture", and "Paiement".

- Client:** Includes a "Fichiers" list with "[F5] Football" and "[F6] Publicité". Fields include "Entête", "Nom du client", "Complement", "Adresse", and "Npa, localité".
- Facture:** Includes fields for "N° facture", "Date", "Compte à créditer", "Libellé de la facture", and "Montant". There is also a checkbox for "Imprimer texte standard".
- Paiement:** Includes fields for "Date", "Compte à débiter", and "Montant". A button "[F2] Paiement" is located at the bottom left.

Nouvelle facture:

Cliquez sur le bouton [**Nouveau**] puis sélectionnez une adresse dans le fichier Football (les membres de votre club) ou dans le fichier des publicités (panneaux publicitaires) ou indiquez une nouvelle adresse dans les cases correspondantes.

Imprimer la facture:

Complétez les informations puis pressez sur [**F12 - Impr. facture**] pour éditer celle-ci sur votre imprimante.

Gestion des paiements:

Rechercher la facture correspondante à l'aide du bouton [**F8 - Rechercher**], cliquez sur [**F2 - Paiement**] puis indiquez la date du paiement, le compte à débiter ainsi que le montant. Validez ensuite en pressant sur le bouton correspondant.

Liste des rappels et factures impayées:

Cliquez sur les différents boutons pour obtenir les listes désirées.

Comptabilité

Cette option vous permet de gérer toute la comptabilité de votre club. Avant de saisir des écritures, vous pouvez instaurer un plan comptable préétabli. Pour l'utiliser aller sous l'icône plan comptable et cliquez sur création du plan comptable. Cette option n'est valable que si aucun compte n'a été saisi.

Il est conseillé de bien contrôler si vous possédez tous les comptes dont vous avez besoin pour votre comptabilité.

A noter que si vous instaurer le plan prédéfini, les comptes que vous devez paramétrer sous F12 se fera automatiquement. Vous pouvez intégrer ou supprimer des comptes selon vos désirs.

Les comptes qui sont utilisés dans le journal ne peuvent être supprimés avant le bouclage de la comptabilité.

Pour saisir une écriture, cliquez sur *F2 ajouter une écriture*, introduisez la date, le libellé, les comptes à débiter et à créditer et le montant, validez votre saisie avec enregistrer. A l'aide de F3, vous avez la possibilité de modifier une écriture.

Si vous employez le plan comptable de base, le système passera les écritures suivantes lors de la facturation et des paiements.

Panneaux publicitaires facturation => Débiteur à publicité
Paiement => Compte actif à débiteur

Factures diverses - facturation => Débiteur à compte produit
Paiement => Compte actif à débiteur

Pour les cotisations ainsi que les supporteurs, les écritures sont passées dans la comptabilité uniquement lors de la validation du paiement.

Cotisations => Compte actif à cotisation
Supporteurs => Compte actif à supporteurs

En tout temps, vous pouvez imprimer le journal des écritures ainsi que les écritures par compte. Pour cela, choisissez l'icône au sommet de la fenêtre et cliquez dessus. Pour imprimer les écritures par compte, sélectionnez le genre de compte et le compte désiré. Les écritures s'affichent à l'écran. Pour imprimer, cliquez sur liste des comptes.

Vous pouvez en tout temps consulter votre situation financière grâce aux fonctions F11 bilan et F12 exploitation.

Gestion des paiements

Pour la gestion des paiements, il suffit d'aller dans la fenêtre consacrée aux cotisations et de cliquer sur le membre en question. La fenêtre suivante s'affiche:

Informations sur les membres

Nom, prénom: [Champ] Théo 181

Filiation: [Champ]

Adresse: [Champ]

NPA et localité: [Champ] [Champ]

Cotisation de base

Abrev. [DEF] Texte [Champ] Cotisation non modifiable [] Montant [230,00]

[F3] Imprimer cotisation [Champ]

No.	Date	Libellé de l'écriture	Commentaire	Montant	Mont. payé
1	01/01/2013	Juniors D, E et F		230,00	0,00
2	01/01/2014	Juniors D, E et F		230,00	0,00

Saisir [Champ] [Champ] [Champ] [Champ] [Champ] [Champ]

Supprimer cette cotisation Réimprimer la facture

Détail des paiements

Date	Mode paiement	Montant

Paiement des cotisations

Date [Champ] Montant [Champ] Compte à débiter [Champ] [Saisir]

Voici une fiche détaillée des cotisations des membres et les paiements.

Vous avez la possibilité d'enregistrer un paiement individuel, les boutons correspondants sont affichés si le paiement est autorisé (seulement s'il reste un montant à régler). Vous pouvez indiquer le mode de paiement, la date et le montant.

[F3 - Imprimer cotisation unique]

Vous avez la possibilité d'imprimer une cotisation individuellement. Cliquez sur ce bouton pour enregistrer et imprimer la cotisation, telle qu'indiquée sur la cotisation de base.

Pour réimprimer la facture d'une cotisation déjà enregistrée, utilisez le bouton **[Réimprimer la facture]** qui se trouve en bas à droite du tableau.

Imprimer les factures

Pour imprimer les factures pressez sur le bouton [*Imprimer toutes les factures*]. Une fenêtre de sélection apparaît:

	Société	Adresse 1	Localité	Texte de facture	Montant
<input checked="" type="checkbox"/>	ACCENTIS	Sumera C			0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	ACCENTIS	Clinique Dentaire	1002 La Mont		600,00
<input checked="" type="checkbox"/>	ADIA	Chauffage au mazout	1002 La Mont		600,00
<input checked="" type="checkbox"/>	CRONOS FINANCE	Sumera B1			0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	CRONOS FINANCE	Sumera B2			0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Feed Free				0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	LAC DE SAUVABELLE	Secteur initiation B1 et			0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	META SACRE SA La M	Sumera B			0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	SUMMUS	Sumera C3			0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	V-F-S	Arts graphiques & visuel	1008 Lausanne		600,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Yout SA		1002 La Mont		0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	SOCTIMO	Equipements de véhicules	1002 La Mont		600,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Quart Consolette Sarl	Sponsors section juniors	1000 Lausanne 7		0,00

Marque +/- Marque tout Démarque tout Facture(s) sélectionnée(s) 13

Remarque:

[F12] Imprimer

Sélectionnez les panneaux dans la liste, puis indiquez un texte qui sera imprimé au bas de toutes les factures.

Cliquez ensuite sur le bouton [**F12 - Imprimer**].

Il est également possible d'imprimer une facture unique. Dans ce cas, utilisez la fonction [**F12 - Facturation unique**]. Le même tableau que ci-dessus sera affiché avec seulement ce panneau.

Cotisations des membres

Comment imprimer les cotisations des membres ?

FOOT Gestion intègre un puissant outil de gestion pour la facturation des cotisations pour les membres. Nous vous conseillons d'utiliser le système des BVR (soit pour la poste ou la banque). L'impression du numéro de référence étant automatiquement générée par le logiciel. La demande pour l'utilisation des BVR doit être adressée à votre banque ou au CCP.

Depuis le menu principal, cliquez sur l'option [**F4 - Facturation - Cotisations**] puis sur [**F2 - Gestion des cotisations**]. Le tableau suivant est affiché, avec les différentes options sur le menu [**Imprimer**]

Entête	Nom	Prenom	Adresse	Npa	Localite
Monsieur	MABILLARD	René	144 Lesclapins 28	14610	Stenay
Monsieur	MABILLARD	Thomas	14 La Lutte 9	14610	Grumoult
Monsieur	MARGELISCH	Benoit	14000 Village 10	14610	Grumoult
Monsieur	MARQUES DA SILVA	François André	Grand Champoux 11	14610	Stenay
Monsieur	MARRO	Genève	11, Des Peupliers 14	14610	Grumoult
Monsieur	MARTIN	Julien			
Monsieur	MARTINEZ GONZALE	Ricardo	Rue de l'Éclair 21	14610	Stenay
Monsieur	MARTINS	Armando	Rue du Commerce 100	14610	Grumoult
Monsieur	MARTINS	David Jean	Au Bataillon 21 &	14610	Stenay
Monsieur	MARTINS TAVARES	Julio	Au du Bataillon 26	14610	Stenay
Monsieur	MATHIEU	Mathieu	Rue de l'Éclair 61	14610	Stenay
Monsieur	MAY	Thibault	11 du Rouquet 1	14610	Grumoult
Monsieur	MAYOR	Maxime	Rue de la Liberté 24	14610	Grumoult
Monsieur	MAYOR	Adrien	Préval 114	14610	Grumoult
Monsieur	MAYORAZ	Stéphane	14000 7	14610	Stenay
Monsieur	MEDIAKA	Igor			
Monsieur	MELFI	Domènec	Rue Centrale 6	14610	Champs-Médians
Monsieur	MIANO	Luigi			
Monsieur	MICHELLOD	Alain	11 de la Peuplière 200	14610	Stenay
Monsieur	MICHELLOD	François	Rue du Stade 4	14610	Stenay
Monsieur	MICHELLOD	Stéphane	14000 41	14610	Stenay
Monsieur	MIRANDA LOPES	Romain	Près de la Bergerie 7	14610	Grumoult
Monsieur	MONNET	David	Au Grand Champoux 104	14610	Stenay
Aux parents de	MONTEIRO-MARTINE	Armand	Rue du Maréchal 20	14610	Stenay
Monsieur	MONTEIRO	Domènec	11 de la Peuplière 1	14610	Grumoult
Monsieur	MORARD	Tristan	11 de la Bourgade 20	14610	Grumoult
Monsieur	MORARD	Mathieu	Rue de l'Éclair 14	14610	Grumoult
Monsieur	MORAS QUEIDO	Ricardo	Avenue du Grand Champoux 7	14610	Stenay
Monsieur	MORATINIS	René	14000	14610	Stenay
Monsieur	MOREIRA	Ricardo	Rue des Des Peupliers 5	14610	Grumoult
Monsieur	MUDRY	Lucas	Rue de l'Éclair 54	14610	Stenay
Monsieur	MUDRY	Loïc	Rue de l'Éclair 54	14610	Stenay
Monsieur	NASUFOSKI	David	Rue de l'Éclair 4	14610	Stenay
Monsieur	NGENDARGANYA	Alfred	Rue des Peupliers 11	14610	Stenay

Pour gérer efficacement les cotisations de votre club, il est impératif de paramétrer ces données. Pour cela, il vous suffit de vous orienter dans le paramétrage du programme [F12] du menu principal. Cliquez sur l'onglet correspondant aux cotisations.

==> [Paramétrage et préparation des cotisations](#)

Vous avez ensuite la possibilité d'imprimer depuis ce menu différentes listes de contrôle des cotisations (toutes, seulement les impayées,...). Il est aussi possible d'imprimer les cotisations par équipe, liste que vous pouvez donner à vos entraîneurs.

Impression des cotisations

Si tout est OK, vous êtes prêt maintenant à imprimer vos cotisations.

Choisissez les membres à imprimer. Vous pouvez le faire globalement ou par catégorie. Dès que vous pressez sur la liste, le système recherche les cotisations correspondantes. Ces dernières s'affichent ensuite dans le tableau.

FOOT GESTION - Assistant d'impression des cotisations

Sélection des membres

- Tous les membres du club
- Tous les membres du comité
- Tous les joueurs
- Tous les joueurs par équipe
- Tous les entraîneurs
- Tous les membres passifs
- Tous les entraîneurs/coachs
- Toutes les cotisations non facturées

[F12] Imprimer

Entête	Nom	Prénom	Localité	Cotisation	Montant	
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	Bé	Dagbl	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	Bé	Val	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	Bé	Val	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	Bé	Val	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	Bé	Will	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	BE	Arx	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	BE	Rat	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	BE	Gér	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	CE	Fra	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	CE	Ma	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	CL	Da	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	CF	Rie	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	DE	Lia	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	DE	Lia	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	DE	Nic	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	DE	Da	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	DE	Da	19	Membre passif	30,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	FA	Du	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	FA	Dor	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	FA	Did	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	FC	Fal	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	FC	Fal	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	FL	Jea	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	GA	Mo	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	GA	Chr	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	GA	Chr	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	GE	Avr	39	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	IM	Ma	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	LC	Fal	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	LC	Car	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	NI	Alai	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	NI	Jea	19	Membre passif	30,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Monsieur	NI	Alai	19	Entraîneur/coach (2 abonn. tota)	50,00

Marque + | Marque tout | Démarque tout

Membre(s) sélectionné(s) : 60 3010,00

Vous avez la possibilité de sélectionner ensuite les membres à imprimer en cochant ou pas les différentes lignes.

Lancer l'impression

Pour imprimer, cliquez sur le bouton [F12 - Imprimer], les cotisations s'affichent sur l'écran et sont prêtes à être imprimées.

Facture

Qté	Libellé	Montant
1	<u>Cotisations saison 2007/2008:</u> Joueur actif ou vétéran	150.00
	Total :	<u>150.00</u>

Meilleures salutations.

~~Toussaint G. G. G.~~

IMPORTANT :

Dès que cette opération est effectuée, les cotisations sont automatiquement enregistrées dans le système. Une nouvelle pression sur cette touche réimprimera automatiquement de nouvelles cotisations !!!

Si vous souhaitez effectuer une pré-impression, vous pouvez le faire de cette manière. Vous pourrez alors enregistrer des paiements pour les différents membres et ensuite [réimprimer les cotisations globalement.](#)

Réimpression des cotisations

Depuis la gestion des cotisations, cliquez sur le bouton [**F9 - Réimpression des cotisations**]. Le tableau ci-dessous est affiché avec les cotisations qui ont été déjà enregistrées pour la saison en cours.

Seules les cotisations impayées sont affichées sur ce tableau. Si celui-ci est vide, veuillez sélectionner la saison ou procéder à nouveau à [l'impression des cotisations](#).

Date	Nom, prénom	ANNEE	Libelle	Montant
05/09/2007		2007	Juniors D ou E	200,00
05/09/2007	M	2007	Junior A, B ou C	230,00
05/09/2007	M	2007	Junior A, B ou C	230,00
05/09/2007	M	2007	Joueur actif	250,00
05/09/2007	M	2007	Junior A, B ou C	230,00
05/09/2007	N	2007	Joueuse équipe féminine	250,00
05/09/2007	P	2007	Juniors D ou E	250,00
05/09/2007	P	2007	Juniors D ou E	200,00
05/09/2007	P	2007	Juniors D ou E	170,00
05/09/2007	R	2007	Juniors D ou E	30,00
05/09/2007	R	2007	Joueur actif	100,00
05/09/2007	R	2007	Junior A, B ou C	230,00
05/09/2007	S	2007	Juniors D ou E	200,00
05/09/2007	S	2007	Juniors D ou E	250,00
05/09/2007	S	2007	Juniors D ou E	200,00
05/09/2007	S	2007	Junior A, B ou C	230,00
05/09/2007	S	2007	Juniors D ou E	200,00
05/09/2007	S	2007	Junior A, B ou C	230,00
05/09/2007	S	2007	Junior A, B ou C	230,00
05/09/2007	S	2007	Junior A, B ou C	230,00
05/09/2007	T	2007	Joueuse équipe féminine	250,00
05/09/2007	T	2007	Joueuse équipe féminine	50,00
05/09/2007	V	2007	Junior A, B ou C	230,00
05/09/2007	Z	2007	Joueur actif	250,00
24/09/2007	FI	2007	Joueur actif/jun, sans abonnement foto	200,00
24/09/2007	A	2007	Joueur vétérans	50,00
24/09/2007	R	2007	Joueur vétérans	100,00

Si vous avez enregistré des paiements à vos cotisations, ce montant sera déduit et seul le solde sera facturé.

Lancez maintenant l'impression en cliquant sur le bouton [**Réimpression des cotisations**]

Cette opération peut être réalisée plusieurs fois, il n'y a aucune incidence sur l'enregistrement des cotisations.

Suppression des cotisations

Vous avez la possibilité de supprimer les cotisations actuelles globalement en les cochant et en cliquant sur le bouton [**Supprimer les cotisations sélectionnées**].

Cette opération est irréversible, les cotisations sélectionnées seront totalement effacées.