



LE SITE DE GESTION DE LA FFB



COMMENT (BIEN) S'EN SERVIR

SOMMAIRE

	<i>page</i>
Accès à la base	2
Gestion des Membres	3
Rechercher	3
Modification	3
Consultations	4
Gestion des Licences	4
Renouvellement	4
Attention !	4
Création	5
Transmission et paiement	6
Gestion des Membres non licenciés	7
Gestion du Club	8
Mise à jour Cours	9
Mise à jour Tournois	9
Mise à jour Fonctions des Membres	9
Festivals	10
Correction de résultats	10
FFBetiqNet, Mailings, Listings	11
Nouveau	11
Conclusion	14

UTILISATION DE LA BASE DE GESTION FFB PAR LES CLUBS

Tous les clubs peuvent et doivent utiliser cet accès à la base de gestion pour gérer leurs licenciés, leurs adhérents (sympathisants), la composition de leur bureau, leur fonctionnement... etc.

Toute modification faite par le club sur ce site de gestion sera prise automatiquement en compte sur le site de la FFB et sur le site du Comité (*où vous pouvez d'ailleurs faire directement vos modifications en ce qui concerne les données de votre club*).

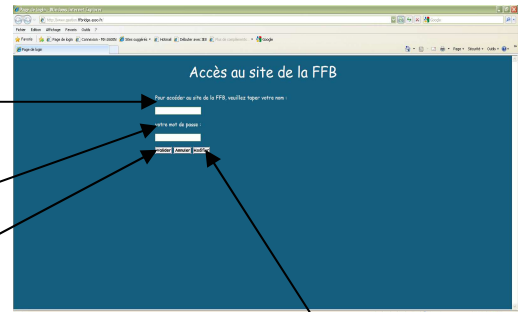
Nous allons donc vous **redonner** un mode d'emploi de cette base de gestion en espérant que vous en utiliserez toutes les options et les possibilités, en sachant que c'est indispensable au moins pour les licences, quelques-uns ne l'utilisant pas encore ou incorrectement. Ceux qui pensent gérer correctement leurs licences pourraient sauter au chapitre suivant. Mais je leur conseille quand même de le relire car j'ai constaté encore cette saison de nombreuses erreurs ou oublis en fin de saisie (*enregistrement, finances*).

ACCES A LA BASE DE GESTION

Ouvrez votre navigateur et faites : <http://www.gestion.ffbridge.asso.fr>

(le login du site public de la FFB en ajoutant "gestion." devant)

Vous obtenez cet écran :



Taper votre nom :

MODIF35XX où XX sont les 2 derniers chiffres de l'identifiant de votre club.

(ex BC Grenoble = 35 02 015; 35= N° du Comité, 02= N° du district, 015= N° du club, donc pour BCG : MODIF3515)
(N° district: 01=DA, 02=Isère, 03=Savoie)

Puis vous entrez votre mot de passe. (*Si vous ne le connaissez pas ou l'avez oublié, contactez le Comité*)

A tout moment, vous pouvez changer votre mot de passe en cliquant à ce stade sur "modifier".

En validant, vous avez l'écran suivant :



Toutes les actions possibles sont regroupées dans ces menus déroulants.

Les principaux que vous utiliserez sont : **Membres** **Sympathisants** **Entités** **Finances** pour la gestion du Club et des membres et aussi **Compétitions** **Tournois** **Résultats** pour la gestion de vos tournois et festivals.

Nous traiterons :

- Gestion des membres
- Gestion des licences
- Gestion des membres non licenciés dans le club
- Gestion du club (composition du bureau)
- Festivals
- Corrections d'un tournoi de régularité ou simultané.
- FFBetiqNet (mailings, listings)



Nous appellerons **onglet** les titres des menus déroulants et **action** là où il faut cliquer pour faire ce que vous voulez. Attention certains menus déroulants ne tiennent pas sur un écran, il faut les faire dérouler avec les petites flèches grises ▼ ▲.

GESTION DES MEMBRES

Bien sûr l'onglet **Membres**.

C'est l'action **Rechercher** qui est la plus utile et surtout indispensable pour **MODIFIER** les coordonnées d'un de vos membres (adresse, courriel, téléphones, âge, etc.)

Rechercher un membre Consultation-Modification

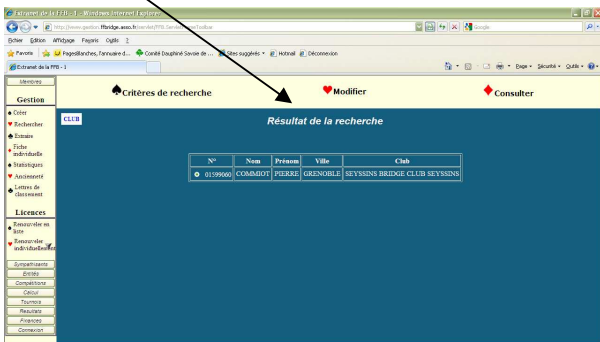
Recherche : le plus simple c'est quand on connaît le N° de licence : on n'entre que lui et on valide! (les zéros au début sont inutiles)

Sinon on entre le nom et si possible le prénom. Attention à l'orthographe !!!
En cas de doute (par ex Chevalier ou Chevallier) (Jean Pierre ou Jean-Pierre), il faut utiliser le caractère % : Cheva%ier qui vous sortira tous noms commençant par Cheva et finissant par ier; Jean%Pierre qui donnera tous les Jean Pierre quel que soit la liaison.
Utile quand on ne sait pas comment se termine un nom : ...aut, ...aud, ...ault, : on tape ...au%.
NB Cette option est valable partout dans tout le logiciel de gestion.

Comité d'affiliation : pour limiter la recherche à un comité sinon la base cherche dans toute la France... Sélectionnez dans le déroulant ou tapez 35 et "enter" pour sélectionner directement le Dauphiné Savoie.

Il faut toujours affiner le plus possible la recherche sous peine d'avoir une longue liste où on aura du mal à trouver le bon. *Faites l'expérience : tapez uniquement "MARTIN%" à la ligne nom et validez... puis patientez!!!*

Si vous avez entré un N° ou que votre recherche n'a qu'une occurrence, vous obtenez cet écran :



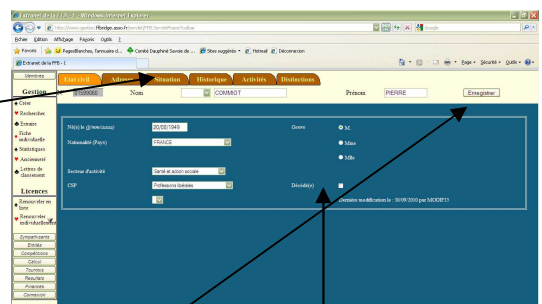
Dans le second cas, il faut cocher la bonne ligne avant de poursuivre.

Maintenant vous pouvez soit consulter la fiche soit la modifier.

ATTENTION Vous ne pouvez modifier que les fiches des joueurs licenciés DANS VOTRE CLUB. Si vous êtes au courant d'une modification à faire pour un joueur non licencié chez vous, il faut en prévenir son club d'affiliation, qui peut la faire, ou le Comité.

Modification

Il faut cliquer sur "Modifier"
Vous pouvez modifier le nom, le prénom, et les deux onglets "Etat civil" et "Adresse".
Les autres onglets qui donnent des infos sur le joueur ne sont pas modifiables, sauf le type de licence mais uniquement par le Comité. (A contacter quand par ex vous avez revalidé une licence appel)



*** A la fin de vos modifications, il faut cliquer sur **Enregistrer**
** Une des modifications très souvent oubliée est de cocher la case "décédé(e)" dans **Etat Civil** quand c'est malheureusement le cas. C'est nécessaire pour la bonne gestion du fichier.

Consultation

à partir de la fiche, cliquer sur les onglets "Situation" : type de licence et classement
"Historique" : comme son nom l'indique...
"Activités" = fonctions (moniteur, arbitre...)
"Distinctions"

Autres consultations :

- **Fiche individuelle** pour un membre : **TOUS** les renseignements de ce membre y figurent.
- **Ancienneté** : nombre d'années passées dans chaque indice de valeur... peu d'intérêt!
- **Statistiques** : répartition de vos adhérents selon les critères choisis.

Une autre action intéressante : **Extraire**

Pour en tirer pleinement parti il faut avoir téléchargé le logiciel FFBetiQNet sur la base publique de la FFB et savoir l'utiliser : [Voir chapitre FFBetiQNet](#).

Vous pouvez créer des fichiers de membres, des listings, des mailings, des étiquettes, des enveloppes imprimées à l'adresse de vos membres. Tout ceci sera expliqué dans ce chapitre.

Lettres de classement

La FFB n'envoie plus ces lettres (coût d'envoi...!). Elles sont mises en lignes. En cliquant sur "Lettres de classement" (il faut le N° de licence comme pour beaucoup d'actions), vous pouvez imprimer ces lettres pour vos membres (toutes ou au coup par coup). Les prochaines seront mises en ligne après la fermeture-réouverture de la base en juillet 2012.

**** A ce propos, à la réouverture de la base, tous les ans, elle vous demandera automatiquement de changer votre mot de passe. Si vous voulez conserver le même, vous entrez (obligé) un mot quelconque, vous quittez puis vous vous reconnectez avec le mot quelconque et aussitôt vous cliquez sur **Modifier** et remettez votre ancien mot de passe.**

GESTION DES LICENCES

Trois cas se présentent :
- Renouveler une licence de votre club
- Renouveler dans votre club un joueur licencié avant dans un autre club et/ou licencié il y a plusieurs années ou ayant une licence d'appel la saison précédente.
- Inscrire un nouveau joueur (créer une nouvelle licence)

Renouvellement

Onglet **membres**, menu **Licences**, action **Renouveler en liste**. Un écran apparaît avec la liste de tous vos joueurs licenciés la saison précédente. En haut de la liste vous avez le nombre de lignes (nb joueurs) et à droite un bouton **enregistrer** :

Dans la colonne Renouveler, vous cochez la case des joueurs concernés, puis quand vous avez terminé, vous remontez en haut pour **enregistrer** en cliquant sur le bouton.

Mais **ATTENTION :**

Vous ne devez pas cocher un joueur qui avait une licence d'appel.

En effet le logiciel la renouvelle automatiquement en "appel", or ce type de licence n'est valable que pour la première année. Si vous l'avez fait, il faut contacter le Comité car vous ne pouvez pas modifier vous-même le type de licence! Pour ces joueurs il faut passer par "**renouveler individuellement**", voir ci après.

N°	Renouveler	Nom	Prénom	Licence
02520006	<input type="checkbox"/>	AIZEL	KOCEILA	Licence Junior
02422012	<input type="checkbox"/>	AMPHOUX	BENEDICTE	Licence
02167882	<input type="checkbox"/>	ANCEAU	PAULE	Licence Senior
02508622	<input type="checkbox"/>	ANGELIER	NICOLE	Licence Senior
00195941	<input type="checkbox"/>	ANSEMETTO	JEAN	Licence Senior
00183666	<input type="checkbox"/>	ARGOUD	PHILIPPE	Licence
02592526	<input type="checkbox"/>	ARLOT	CHRISTIANE	Licence Senior
01139288	<input type="checkbox"/>	ARMAND	COLETTE	Licence Senior
02270594	<input type="checkbox"/>	ARNAUD	PIERRETTE	Licence Senior
02157974	<input type="checkbox"/>	ARNAUD	ROBERT	Licence Senior
02157966	<input type="checkbox"/>	ARNAUD	JACQUELINE	Licence Senior
02270578	<input type="checkbox"/>	ARNAUD	SERGE	Licence Senior
01843722	<input type="checkbox"/>	ARTHAUD	MONIQUE	Licence Senior
00204248	<input type="checkbox"/>	ATTAL	JANINE	Licence Senior
03738608	<input type="checkbox"/>	ATTAL	ANDRE	Licence Senior

Onglet **membres**, menu **Licences**, action **Renouveler individuellement**.

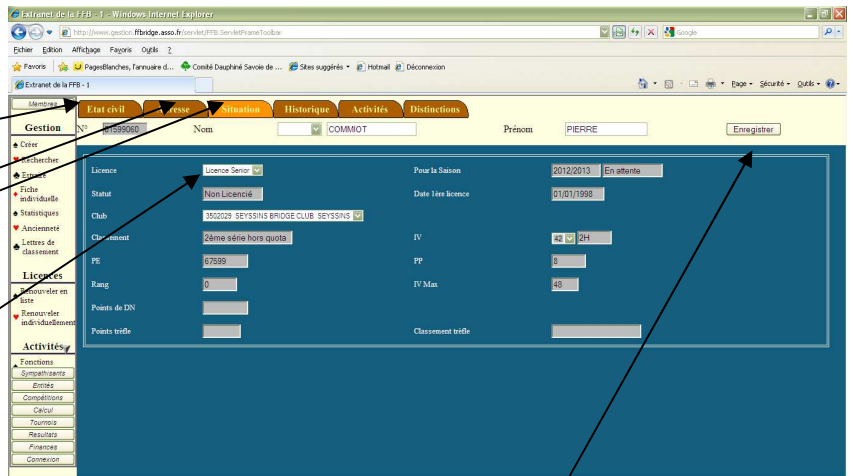
Donc dans trois cas : - un joueur déjà licencié vient d'un autre club
- un joueur avait une licence d'appel la saison précédente
- un joueur était licencié il y a plusieurs années chez vous ou ailleurs

Quand vous cliquez sur cette action vous retombez sur l'écran "recherche d'un adhérent".
Et donc vous agissez comme indiqué au § "Rechercher un membre" cf page 3 du document.

Vous obtenez un écran de ce type :

Vous avez 3 onglets à votre disposition :

- **Etat civil** (à contrôler et éventuellement corriger par ex date naissance ou CSP)
- **Adresse** *** à contrôler et corriger et compléter (tél, mail)
- **Situation** : C'est ici que vous allez définir le type de licence (en particulier choisir licence au lieu d'appel) (vous retrouverez ce choix important dans "création")



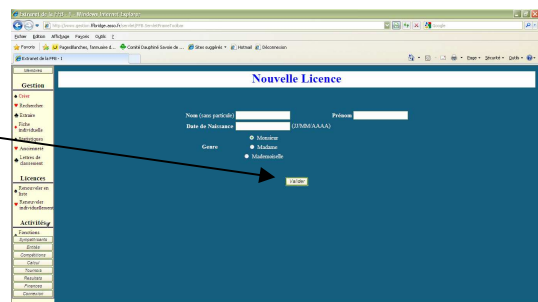
Enfin, quand vous avez fait tout cela, il faut impérativement cliquer sur **enregistrer**. C'est fini!!!

Création

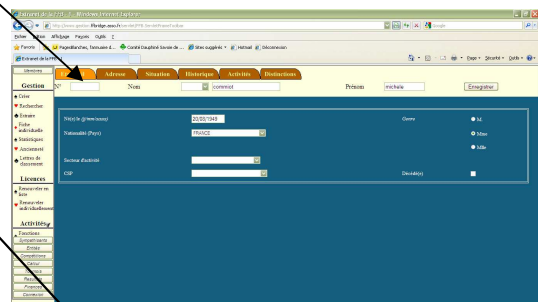
C'est le plus délicat. Avant tout il faut s'assurer, même si le joueur ne le sait pas ou qu'il a oublié, qu'il n'a pas déjà eu un N° Licence FFB (cas déjà vu et ayant malheureusement entraîné la création de "doublon" c.a.d deux N° de licence différents pour la même personne).
Donc 1° chose à faire : **Rechercher** cf page 3 du document.

Si cette recherche bien faite (homonyme, orthographe...) n'a rien donné alors vous pouvez cliquer sur **Créer**, sinon la recherche vous a donné un N° Licence et vous retournez à **renouveler individuellement** avec ce N°.

Créer : vous arrivez à cet écran : que vous complétez, puis en validant vous avez cet écran, onglet "Etat Civil" vous complétez si possible mais pas obligatoire.

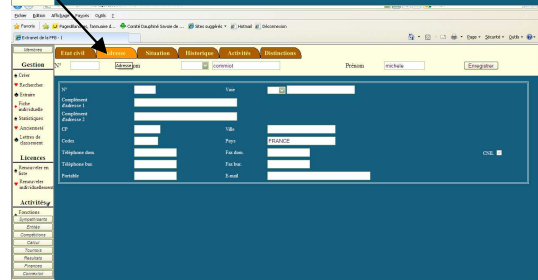
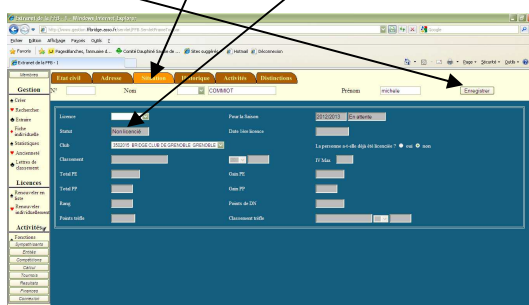


Ensuite vous cliquez sur **Adresse** : Et la, il faut correctement TOUT REMPLIR les téléphones, le mail ** en suivant les indications données par le logiciel.



Enfin, vous cliquez sur **Situation** et c'est là que vous sélectionnez le type de licence

Vous contrôlez toutes vos entrées et pour finir vous **enregistrer**



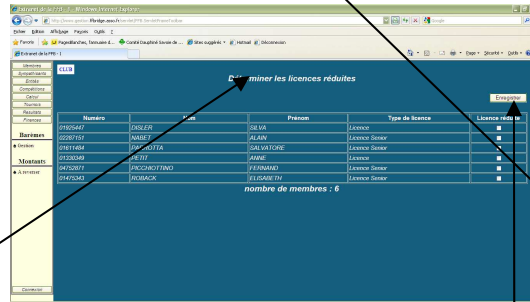
Et voilà, vous avez renouvelé ou créé toutes vos licences...
et maintenant ? Que faire pour transmettre correctement au Comité toutes ces données ?

Transmission et Paiement

C'est ici qu'il vous faut cliquer sur l'onglet **Finances** **

Vous aurez cet écran où vous cliquerez sur :

A reverser (sur **barème**, vous connaîtrez les tarifs du Comité)



Vous aurez ce premier écran intitulé "déterminer les licences réduites"

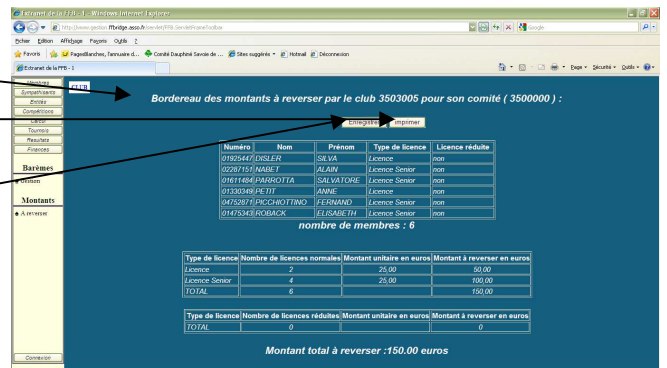
Il ne faut pas en tenir compte, il n'y a plus de licences "réduites" dans notre comité (c'était en autres les licences couples) et donc cliquez directement **enregistrer** sans rien cocher (ne cocher surtout pas "réduite" pour les licences d'appel, leur tarif à 16 € est automatique cf barème)

Vous obtiendrez cet écran "Bordereau des montants à reverser pour..."

Il vous faut donc **l'imprimer** en autant d'exemplaires que vous le souhaitez, sachant qu'il en faut un pour le Comité.

MAIS SURTOUT, après avoir imprimé, **IL FAUT enregistrer** pour deux raisons :

- pour que le Comité puisse récupérer les données
- pour qu'elles ne réapparaissent pas sur votre prochain bordereau



En effet, le fait d'enregistrer supprime définitivement la liste et donc vous permet d'en établir une autre par la suite... MAIS si vous n'avez pas imprimé avant d'enregistrer vous ne pourrez donc plus le faire, la liste aura disparue. (cf message d'avertissement du logiciel)

Et donc pour en finir, vous envoyez par la poste le bordereau imprimé et le chèque correspondant au Comité qui vous en remerciera !

Voilà, votre gestion des licences est terminée...

Dans la mesure du possible nous vous demandons de regrouper vos bordereaux de licences et donc de ne pas nous en envoyer une quinzaine pour 2 ou 3 licences à chaque fois... (cas vécu) et si vous avez imprimé plusieurs bordereaux, faites un seul chèque global.

Et quand vous avez envoyé un bordereau, d'attendre qu'il ait été traité par le comité (4-5 jours) avant de remettre d'autres licences "en attente", sinon quand le Comité, ayant reçu par exemple votre bordereau de 47 licences se retrouve avec une liste de 53 licences (parce que vous en avez remis 6 entre temps), il nous est fastidieux de décocher celles qui ne sont pas dans le bordereau de 47 en les consultant une à une!!!

Merci de votre compréhension et donc, quand vous avez envoyé un bordereau de licences, attendez 4-5 jours avant de réenregistrer de nouvelles licences.

** Si vous ne voyez pas cet onglet sur votre écran (cela est arrivé plusieurs fois), soit il faut régler l'affichage dans le panneau de configuration, soit, plus simple et cela fonctionne pratiquement toujours : maintenir la touche « Ctrl » enfoncée et agir sur la molette de la souris pour diminuer, vous verrez apparaître les dernières lignes.

GESTION DE VOS MEMBRES QUI SONT LICENCIES DANS UN AUTRE CLUB

Cela est un aspect **important et méconnu** des possibilités de la base de gestion.

Il est en effet très fréquent que des joueurs soient adhérents de plusieurs clubs (ils ont payés leur cotisation à chaque club) mais comme ils ne peuvent être licenciés que dans un seul, ils sont dans les clubs où ils ne sont pas licenciés ce que la base de gestion appelle des "sympathisants".

L'onglet **sympathisants** correspond donc à tous vos adhérents qui sont licenciés dans un autre club, et c'est très fréquent. Mais vous pouvez avoir besoin de les connaître, pour des listings, des mailings, etc., par exemple pour votre assemblée générale (convocation...) puisqu'ils sont membres de votre club et donc d'avoir leur liste mise à jour.

JE VOUS INVITE TOUS A ESSAYER D'UTILISER CETTE FONCTIONNALITE.

Cela fonctionne comme pour les "membres" (ceux qui sont licenciés dans votre club) avec possibilité de création, de renouvellement (si vous en avez déjà créé), de "rechercher" ...

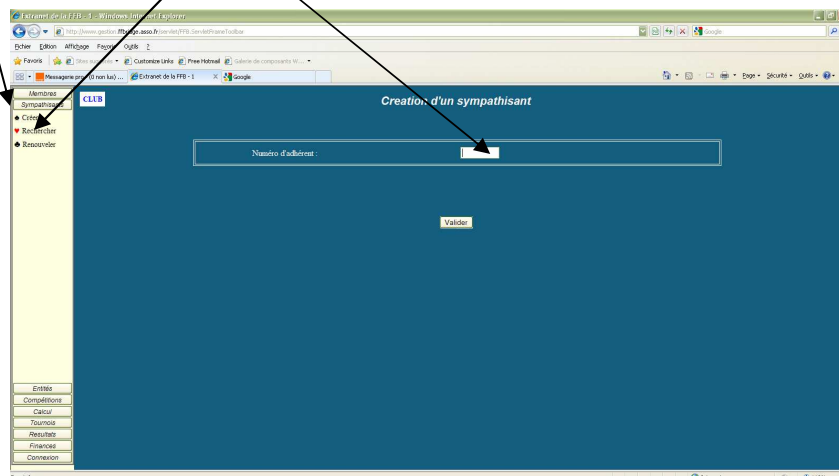
C'est très utile surtout dans l'option **"extraction"** (onglet **"membres"**) en utilisant le logiciel FFBÉtiqNet (voir ce chapitre).

MAIS ATTENTION : même si la procédure est la même que pour les adhérents licenciés, **il faut, pour pouvoir le faire**, que la licence du membre ait été enregistrée dans le club où il se licencie.

Tant que votre membre (licencié ailleurs) n'a pas fait valider sa licence dans son club, vous ne pourrez pas l'inscrire comme "sympathisant", donc leur demander de faire valider leur licence dans le club de leur choix pour pouvoir les inscrire chez vous comme "sympathisant".

En faisant ainsi, vous pourrez avoir l'ensemble de vos membres (licenciés chez vous ou non), donc tous vos adhérents à votre club, et l'utiliser pour toutes vos communications et listes diverses (cf chapitre FFBÉtiqNet).

Dans l'onglet **sympathisants** vous avez : "créer", "rechercher", "renouveler". Créer et rechercher s'utilisent avec les N° de licences, (déjà inscrit dans l'autre club) et "renouveler" si vous l'avez déjà inscrit comme "sympathisant" la saison précédente et donc qu'il réapparaît dans cette liste en avez déjà créé la saison précédente...



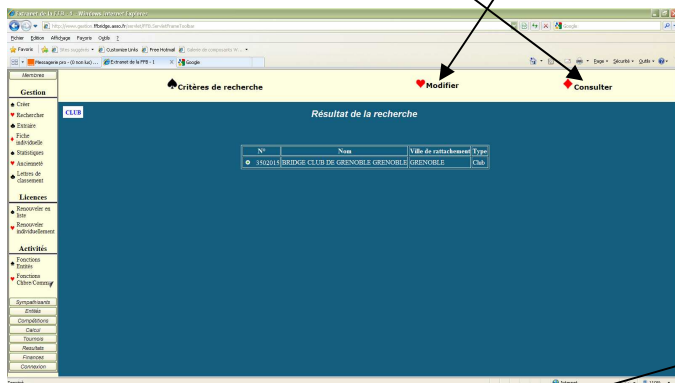
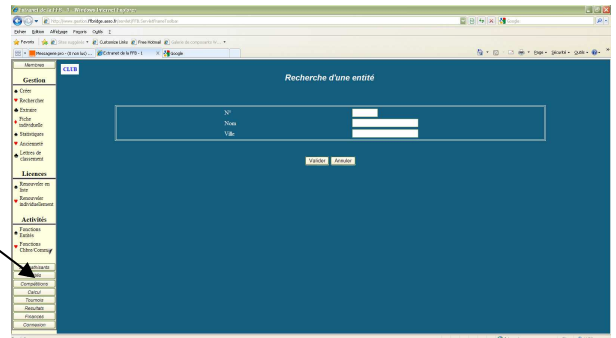
GESTION DU CLUB

Nous parlons ici des coordonnées de votre club : adresse, horaires, cours, tournois, mais aussi de la composition de votre bureau et de sa mise à jour.

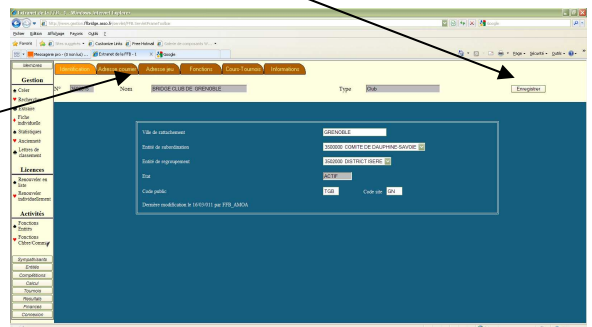
Ce sont ces données de la base de gestion de la FFB qui sont récupérées pour être affichées sur le site de notre Comité, aussi il vaut mieux que vous les teniez à jour.

Votre club est pour la FFB une « entité ». Il faut donc cliquer sur l'onglet "**entités**"

Puis sur "rechercher" et entrer votre N° de club (350x0yz) et valider. Vous obtenez l'écran suivant où vous pouvez soit **consulter** soit **modifier**. C'est bien sûr l'option **modifier** qui est la plus utile.



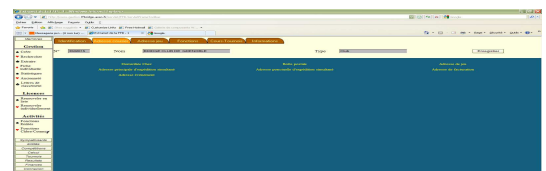
Les écrans suivants sont identiques sauf que dans **modifier** vous avez ce bouton **enregistrer** pour confirmer à la fin vos modifications.



6 onglets disponibles :

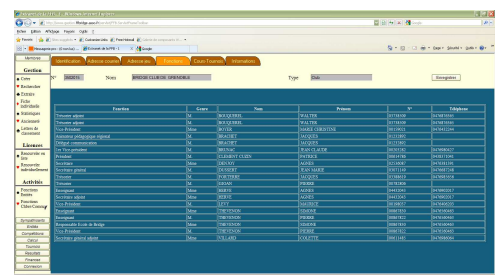
Identification Vous n'avez à priori rien à y modifier. Si votre Club devient (malheureusement) "INACTIF", c'est le Comité qui peut faire cette modification. Voir ligne "état".

Adresse courrier Deux cas essentiels : ou votre courrier doit arriver à l'adresse de votre club (=adresse de jeu) ou chez un de vos membres (le plus souvent le Président ou le secrétaire). Cas 1: cliquer sur "adresse de jeu" (il faut qu'elle soit remplie!). Cas 2: cliquer sur "domicilié chez" et entrer le N° de licence de la personne; le logiciel ira tout seul chercher cette adresse qui doit bien sûr être correcte!! Les autres possibilités sont pour vos relations avec la FFB. Par exemple si vous voulez que les factures FFB arrivent chez votre trésorier et pas au club, vous cliquez "adresse de facturation" et vous renseigner la page.



Adresse jeu C'est l'endroit où vous jouez. Bien compléter toutes les rubriques !

Fonctions Vous voyez s'afficher une liste de vos membres avec leurs fonctions dans votre club. Vous ne pouvez pas la modifier ici !! Voir ci-dessous "mise à jour des fonctions".



Cours-Tournois Là également vous ne pouvez que voir ce que vous avez indiqué, mais pas le modifier ici. Voir ci-dessous pour les mises à jours.

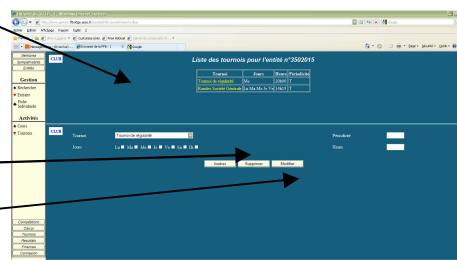
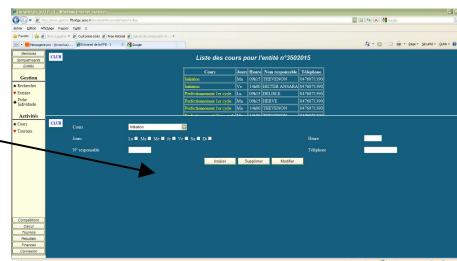
Informations Bien cocher et remplir toutes les cases...

Mise à jour Cours

Mise à jour Tournois

Toujours dans l'onglet **Entités**, choisir dans Activités **Cours** ou **Tournois**. Dans les deux cas vous obtenez un écran en deux parties : la partie haute (avec la 1^o colonne en caractères jaunes) qui vous indique ce qui est actuellement effectif; la partie basse qui peut vous permettre de créer, modifier ou supprimer les lignes de la partie haute.

Pour modifier ou supprimer une ligne de la partie haute, cliquer sur la 1^o colonne (jaune) de cette ligne, elle s'affiche dans la partie basse; pour supprimer cliquez sur **supprimer**, pour modifier, faites les modifications dans les cases correspondantes puis cliquez sur **modifier**.



Pour créer une nouvelle ligne, remplissez les cases de la partie basse puis cliquez sur **insérer**.

Périodicité dans l'écran tournois :
T = tous les jours du mois
1,2,3,4 = le quantième jour du mois
D = ???

Donc pour un tournoi qui se joue les 2^o et 4^o mardis du mois, il faut malheureusement taper 2 lignes parce qu'on ne peut pas mettre 2 et 4 ensemble dans périodicité... !!! ou alors je n'ai pas encore compris comment faire... !

Mise à jour Fonctions des membres

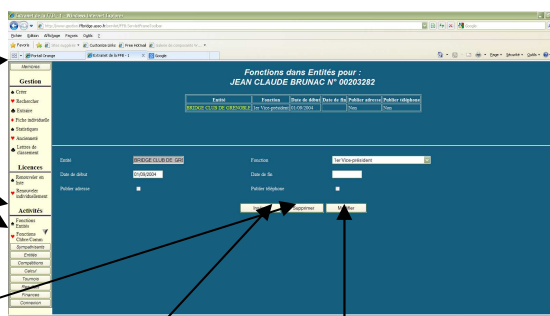
Après avoir visualisé la liste des "Fonctions" (cf ci-dessus), vous savez s'il faut la mettre à jour. Trois cas : supprimer, modifier, créer.

Mais pour cela, il faut retourner dans l'onglet **Membres**, **Activités**, et **Fonctions Entités**.

Vous obtenez cet écran, encore une fois en deux parties et, classiquement celle du haut vous indique ce qui est actuel et la partie basse vous permet de modifier les lignes du haut : quand vous cliquez sur la colonne de gauche (caractères jaunes) les données apparaissent en bas, si vous voulez supprimer la ligne, cliquer sur **supprimer** !

Si vous voulez modifier, faites vos modifications dans les cases puis cliquez **modifier**.

Si vous voulez créer une attribution de fonction à un membre : identifiez ce membre dans Fonctions Entités. La partie haute apparaît avec le nom mais sans ligne; vous remplissez les cases de la partie basse puis vous cliquez sur **insérer**.



Et voilà ! Votre liste de fonctions dans votre Club est à jour... Simple, non ?

"FESTIVALS"

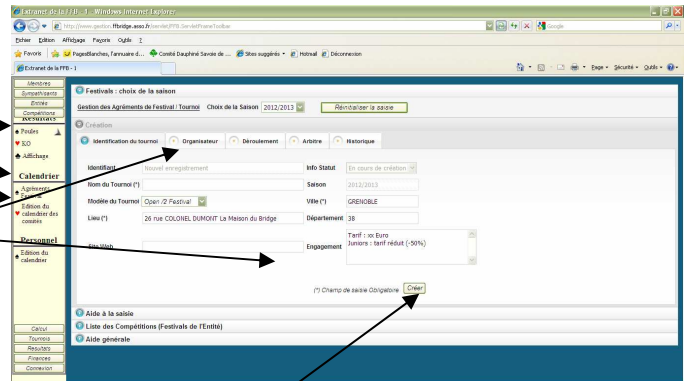
Encore une fois c'est un terme de la FFB qui désigne tous vos tournois "exceptionnels" (Fête du Club, Manifestation, Tournoi de soutien, etc....) qui ne rentrent pas dans le cadre de vos tournois de régularité ou simultanés.

Pour cela il vous faut faire une demande particulière qui vous permettra d'homologuer ce tournoi avec une dotation de points plus importante qu'un tournoi normal (mais aussi avec un coût supplémentaire...)

Marche à suivre :

Cliquer sur onglet **Compétitions** puis dans **Calendrier**, cliquer sur **Agréments Festival**
Vous arrivez sur cet écran

Il va vous falloir remplir 4 écrans de renseignements :
Identification, Organisateur, Déroulement, Arbitre



Remplir tous les champs obligatoires (*) Attention, dans l'écran Déroulement, pour "Ouverture des inscriptions" choisir et cocher "Comité" et pas "Joueurs" sinon vous ne contrôlez plus les inscriptions.

Une fois tout rempli, cliquez sur le bouton **Créer**

Vous recevrez ensuite une série de mails automatiques, qui après accord du Comité vous donneront les codes d'accès pour l'arbitre et en pièce jointe un formulaire pour le règlement à la FFB. Mais n'oubliez pas qu'il y a aussi un règlement à faire pour le Comité qui n'est pas indiqué dans ces mails.

C'est un peu fastidieux mais assez simple. Si l'arbitre a un problème pour gérer son tournoi, qu'il contacte le secrétariat du Comité. (0.80 € / paire)

Pour ces tournois l'arbitre désigné doit au moins avoir l'agrément "arbitre de comité 2007".

Cette façon de procéder vous permet qu'automatiquement votre tournoi soit répertorié dans les "Festivals" et apparaisse dans les publications de la FFB et autres (par ex Bridge Diffusion)

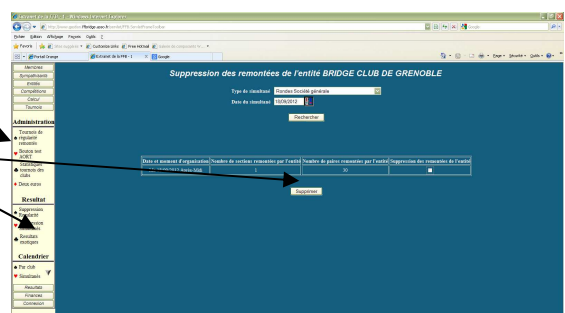
CORRECTIONS DE RESULTATS

Il se peut que l'on constate une erreur de marque ou de frappe sur un tournoi de régularité ou un simultané alors que celui-ci est déjà remonté sur la base. C'est souvent le cas quand un joueur consulte la base pour son résultat et constate une différence avec ses propres notes.

Il est toujours possible de faire une rectification **tant que le tournoi n'est pas homologué** c'est-à-dire durant les 15 jours qui suivent la date du tournoi; Quand vous avez tardé et que le tournoi est homologué, vous ne pouvez plus rectifier vous-même, contactez alors le Comité.

La démarche est simple : onglet **Tournois** puis dans **Résultats** soit **Suppression Régularité**, soit **Suppression Simultané**. On vous demande la date, le moment et le type de simultané si nécessaire.
Quand le tournoi est trouvé, cliquez sur **supprimer**.

Votre tournoi n'est plus dans la base.



Il vous suffit donc alors de faire les corrections dans FFBclubNet, de re cliquer résultats et de faire à nouveau l'export vers la base. Les résultats corrigés apparaîtront sur la base.

FFBEtiqNet MAILINGS LISTINGS

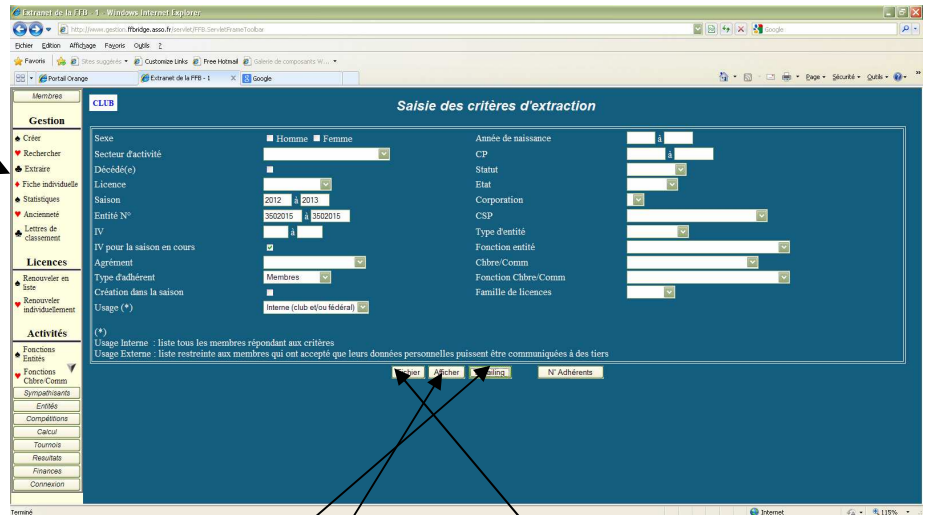
Nous avons évoqué ci-dessus la très intéressante fonction "Extraire".

Dans l'onglet **Membres** cliquez sur **Extraire**

Cet écran apparaît.

Vous pouvez maintenant extraire un fichier de tous vos membres ou seulement de quelques uns en sélectionnant ou remplissant les différentes cases de l'écran ...!

Ex : que les hommes ou que les dames, ou que ceux habitants à tel Code Postal, ou que ceux qui ont un certain type de licence etc.... Tout cela est bien sur panachable.



Pour visualiser votre sélection il faut cliquer sur **afficher**.

Pour créer un fichier qui sera exploitable avec FFBetiqNet, il faut cliquer sur **fichier**.

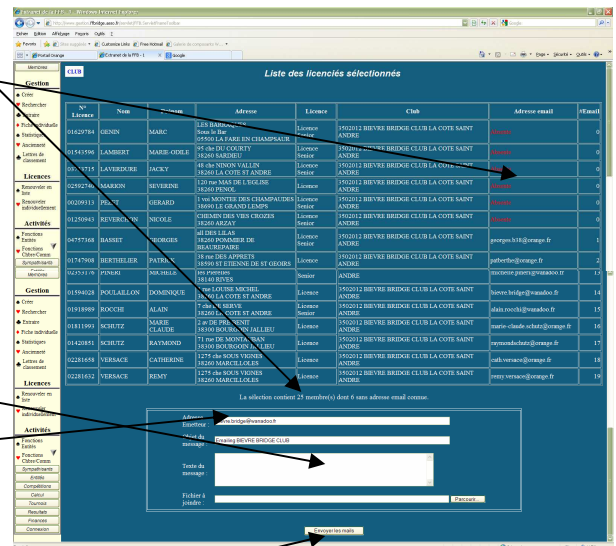
NOUVEAU ET PRATIQUE : vous pouvez envoyer un "emailing" à tous vos membres (à condition bien sûr que leur adresse email voit renseignée dans leur fiche et exacte. Pour cela cliquez sur **Emailing**.

Vous obtenez cet écran et chose pratique vous savez tout de suite combien et qui de vos membres n'a pas d'adresse mail indiquée dans la base, vous pourrez leur demander et retourner au chapitre modification d'un membre pour la mise à jour...

C'est relativement important dans la mesure où les convocations pour les compétitions ne sont plus envoyées que de cette manière.

En bas de l'écran, vous pouvez donc taper le texte de votre mail, y joindre un fichier.

L'adresse de l'émetteur (et donc où arriveront les réponses éventuelles et les mails de non délivrance en cas d'adresse erronée) est par défaut celle de votre club, mais vous pouvez la changer et mettre celle de votre choix si vous voulez que les réponses arrivent à tel ou tel endroit. Vous pouvez également modifier l'Objet.

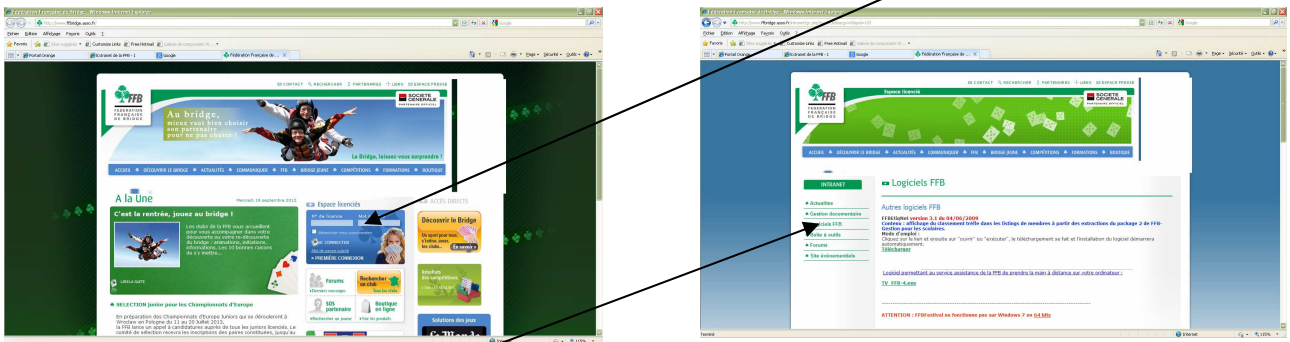


A la fin, cliquer sur **envoyer les mails** et voila!!! (vous saurez par retour si les adresses sont correctes puisque sinon vous recevrez un mail "Undelivered mail returned to sender" vous indiquant quelle adresse est fausse.

Création et utilisation de fichier

Bien sur, quand vous avez "afficher" une liste, vous pouvez la "sélectionner" puis par un copier - coller l'insérer dans un fichier excel. Mais vous n'aurez pas toutes les infos...

Il faut utiliser FFBetiNet que vous devez télécharger à partir du site public de la FFB <http://www.ffbridge.asso.fr> et de votre accès à l'intranet dans l'espace licenciés.

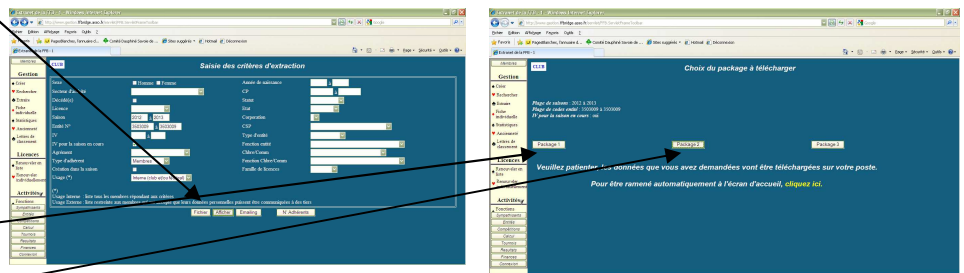


Choisir ensuite "Logiciels FFB", "autres logiciels", et suivez les instructions pour télécharger FFBetiNet.

Un dossier FFBetiNet est créé dans le répertoire C:. Il contient un dossier "Extractions". C'est dans ce dossier que vous devrez enregistrer vos extractions de fichier.

Revenons à la base de gestion et cliquons sur "extraire" puis après sélection des paramètres d'extraction sur **Fichier** :

Et ici, on vous demande de choisir un type de "package". Choisir soit le 1 soit le 2, le 3 ne fonctionne pas!

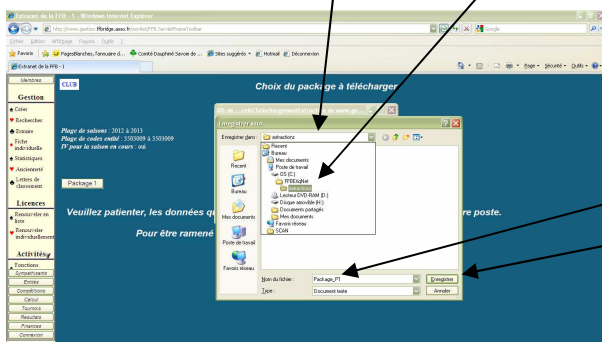
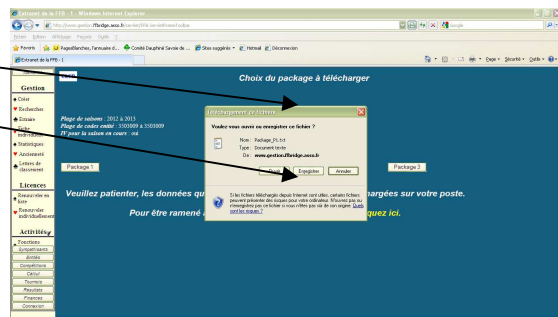


Package 1 : pour faire des étiquettes ou des enveloppes ou des mailings (extraction de l'adresse)

Package 2 : pour obtenir des listings avec tous les renseignements des adhérents.

Vous obtenez cette fenêtre : vous cliquez sur **enregistrer**

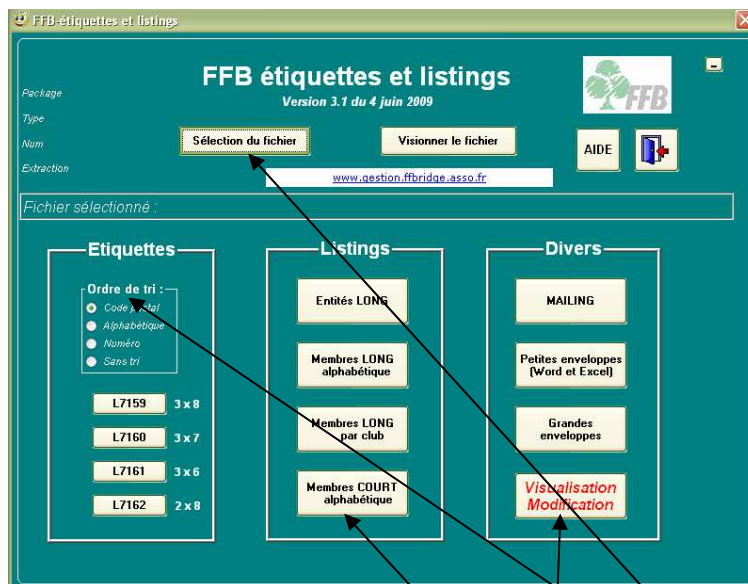
Une autre fenêtre s'ouvre et c'est maintenant que vous devez sélectionner le dossier extractions dans le menu déroulant :



Vous donnez un nom à votre fichier, puis vous enregistrer.

Voilà, maintenant vous allez pouvoir vous servir des fonctionnalités de FFBetiNet...

L'icône étant sur votre bureau, vous ouvrez le logiciel :



Première chose à faire : retrouver votre fichier en cliquant sur **Sélection du fichier**

- 1- Si vous avez extrait un fichier en "package 1", vous pouvez imprimer des étiquettes (à coller sur des enveloppes) (pour les étiquettes, vous avez une option de tri) ou des enveloppes (si votre imprimante les accepte) aux formats 22*11 (petites) ou 16.5*22.5 (grandes) ou un mailing qui fait apparaître l'adresse dans la fenêtre des enveloppes format DL (22*11).

D'où l'intérêt, par exemple pour une convocation à une AG, d'avoir enregistré vos "sympathisants" en plus de vos membres licenciés de façon à avoir TOUS vos adhérents dans votre fichier d'adresses...!!!

- 2- Si vous avez extrait un fichier en "package 2", vous avez différentes possibilités de listings à imprimer ou à exporter dans des fichiers personnels (Word, Excel...)

* Vous trouverez ci dessous des exemples (copies d'écrans) de ce que vous pouvez obtenir.

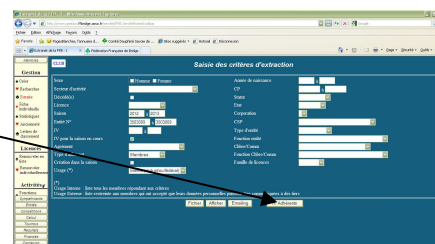
- 3- Vous avez également la possibilité de voir et MODIFIER votre fichier. **Mais ATTENTION** si vous faites une modification ici (adresse, tél ou mail) elle sera prise en compte dans CE fichier mais PAS dans la base. Pour qu'elle soit prise en compte par la base, reportez vous au § Modification (page 3).

** Vous pouvez éventuellement avoir besoin d'adresser un courrier à des clubs (par ex pour signaler une manifestation de votre club). Vous pouvez également le faire. Il faut aller dans l'onglet **Entités** et choisir de nouveau **Extraire**. La suite est semblable à extraction des membres : choix des critères, package 1 ou 2...

*Exemple : je veux envoyer un mail à tous les clubs du district de Savoie;
Je clique : Entités, Extraire, puis je choisis dans N° Entités 3503000 à 3503999, 03 étant le N° du district Savoie puis dans "type d'entités" je coche Club, je clique Fichier, package 1 puis enregistrer et dans FFBÉtiqNet je choisis Emailing que je complète et j'envoie...
Autre exemple pour comprendre le fonctionnement : je veux écrire à tous les Comités;
Je clique : N° Entités: 0000000 à 9999999, et type d'entité: Comité, j'obtiens la liste des 29 Comités.*

Un dernier point que je n'ai pas évoqué. Dans l'écran Extraire, il reste le bouton **N° Adhérents** (ou N° Entités si vous faites une extraction dans Entités).

Cela sert pour des extractions partielles que vous ne pouvez sélectionner par l'écran global. Vous devrez donner les N° de licences (ou d'entités) (suivre les instructions) puis à la fin **fichier** ou **afficher**. Toute la suite est la même.



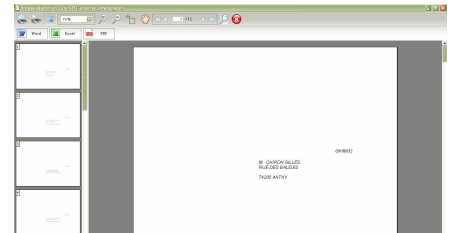
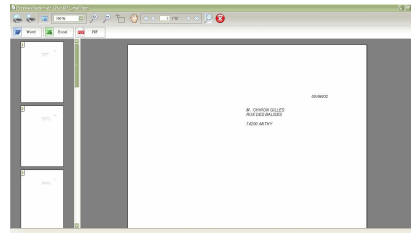
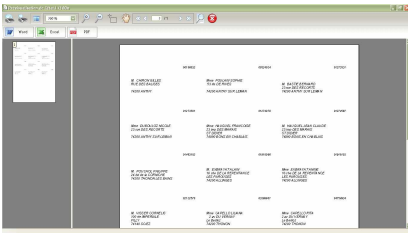
* Exemples :

en package 1 :

Etiquettes (3 * 7, 7160)

Mailing

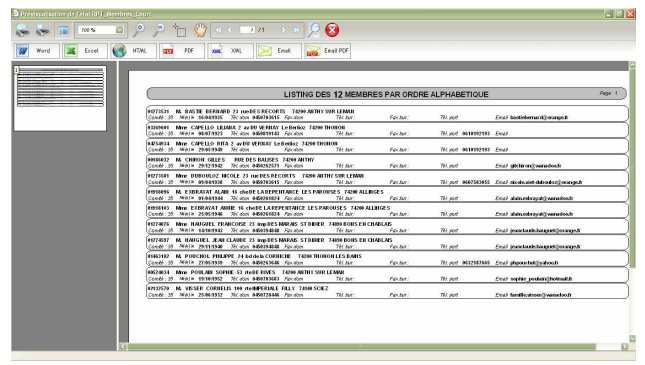
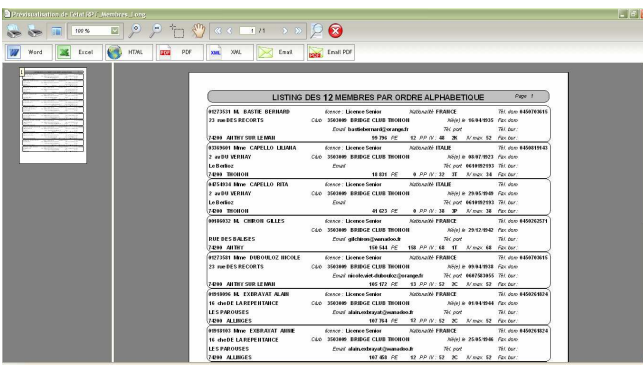
Grandes enveloppes



En package 2 :

Listing long

Listing court



CONCLUSION

J'espère que ce document vous sera utile.

Je tiens à insister sur les points suivants :

- Bien finir les enregistrements de licences (finances, imprimer, enregistrer).
- Attention au renouvellement des licences d'appel...
- Gérer vos "sympathisants".
- Faire le maximum pour la mise à jour des coordonnées de vos membres.
- Bien gérer les coordonnées de votre club, en particulier les fonctions.
- Utiliser FFBetiQNet, en particulier la fonction Emailing.

Pierre Commiot