KARATESIGHT – 19 rue du Pré l'Abbesse – 86000 POITIERS – mathieu.fourtillan@karatesight.com

Karatesight v6

MANUEL UTILISATEUR

Juillet 2020

TABLE DES MATIERES

I Présentation du logiciel....8

II Installation....9

II.1 Installation d'Acrobat Reader....9

II.2 Installation de Karatesight....10

II.3 Configuration des paramètres régionaux :....16

III Utilisation du logiciel :....20

III.1 Démarrage et arrêt du logiciel....20
III.1.1 Lancement du logiciel :....20
III.1.2 Arrêt du logiciel :....23
III.1.3 Changement du mot de passe :....23

III.2 Ecran principal....25
III.2.1 La recherche des adhérents :....25
III.2.2 Les informations des adhérents:....26

III.3 Création d'un adhérent....34
III.3.1 l'onglet Général :....34
III.3.2 les photos :....36
III.3.3 l'onglet Karaté:....37
III.3.4 l'onglet Elite:....38
III.3.5 l'onglet Fonctions et diplômes:....40
III.3.6 Enregistrer ou annuler :....40

III.4 Modification d'un adhérent....41

III.5 Importation d'un ancien adhérent....41

III.6 Les cotisations....44
III.6.1 1er cas :....45
III.6.2 2eme cas :....46
III.6.3 Ajout et modification des paiements :....48

III.7 Le suivi des cotisations....51

III.8 Le suivi des encaissements des chèques et des paiements :....55
III.8.1 Les encaissements des chèques :....55
III.8.2 Les encaissements des chèques :....56

III.9 Gestion des passages de grades....59
III.9.1 Les passages de grades :....59

III.9.2 Les inscriptions au passage de grade : 62
III.9.3 Enregistrement des résultats du passage de grade : 67
III.9.4 L'historique des passages de grade : 68

III.10 Les compétitions 69
III.10.1 Ecran des compétitions : 69
III.10.2 Création d'une compétition : 71
III.10.3 Inscription des compétiteurs : 72
III.10.4 Suppression d'un compétiteur : 73
III.10.5 Inscription d'un compétiteur hors club : 74
III.10.6 Impression et export d'une compétition : 75
III.10.7 Enregistrement des résultats d'une compétition : 76
III.10.8 Palmarès d'un adhérent : 79
III.10.9 Enregistrement des anciens palmarès : 80
III.10.10 Bilan sportif – palmarès annuel: 81

III.11 La gestion des cours 84
III.11.1 Paramétrage des niveaux de cours 84
III.11.2 Paramétrage des salles de cours 85
III.11.3 Liste des cours existants 86
III.11.4 Création d'un nouveau cours 87
III.11.5 Enregistrement des adhérents présents au cours 88
III.11.6 Ajout d'un adhérent à un cours 89
III.11.7 Suppression d'un adhérent à un cours 89
III.11.8 Impression des feuilles d'assiduité 90

III.12 Le classement par catégorie 92
III.12.1 Catégories générales : 92
III.12.2 Catégories en fonction du type de compétitions: 93
III.12.3 Total d'adhérents par catégorie : 94

III.13 La gestion du matériel 95
III.13.1 Création d'un produit : 96
III.13.2 Modification d'un produit : 97
III.13.3 Suppression d'un produit : 98
III.13.4 Etat du stock et Inventaire : 99
III.13.5 Création d'une vente : 100
III.13.6 Modification d'une vente : 101
III.13.7 Suppression d'une vente : 102
III.13.8 Factures: 102
III.13.9 Exportation du stock : 103

III.14 La gestion des licences 104
III.14.1 Listing des licences : 104
III.14.2 Bordereaux d'envoi de licences : 106
III.14.3 Bordereaux de réception de licences : 108
III.14.4 Visibilité des infos sur l'enregistrement de la licence : 110
III.14.5 Impression et export du détail des licences : 110

III.15 La gestion des utilisateurs 111
III.15.1 Création d'un utilisateur : 112

III.15.2 Modification d'un utilisateur : 113
III.15.3 Suppression d'un utilisateur : 114
III.15.4 Réinitialiser le mot de passe : 114

III.16 Les différents imprimés 115
III.16.1 Fiches adhérents : 115
III.16.2 Listing des adhérents par catégorie et sexe : 116
III.16.3 Listing des adhérents par nom et prénom (âge, sexe, poids, licence, adresse, téléphone et profession) : 118
III.16.4 Listing des adhérents par code postal (âge, sexe, poids, taille, grade, licence et téléphone) : 119
III.16.5 Listing des adhérents par nom et prénom (âge, sexe, poids, taille, grade, licence et téléphone) : 119
III.16.6 Répartition par catégorie, sexe et ceinture : 120
III.16.7 Personnes à prévenir en cas d'urgence : 121
III.16.8 Listing des élites : 123
III.16.9 Trombinoscope : 124
III.16.10 Listings des adhérents sans photo, sans certificat médical, sans enveloppe : 125
III.16.11 Listings des adhérents sans numéro de licence 125

III.17 Impression des étiquettes 126

III.18 Paramétrages 129
III.18.1 Paramétrage des katas : 129
III.18.2 Paramétrage des codes postaux : 130
III.18.3 Paramétrage des numéros d'affiliation des clubs à la FFKAMA : 131
III.18.4 Paramétrage divers : 132
III.18.5 Personnalisation des images du logiciel: 133
III.18.6 Tarifs des cotisations : 135
III.18.7 Paramétrage des grades : 137
III.18.8 Paramétrage des catégories de matériel : 138
III.18.9 Paramétrage des catégories d'âge et de poids : 140

III.19 La sauvegarde du logiciel 144
III.19.1 Paramétrage de la sauvegarde 144
III.19.2 Sauvegarde 144
III.19.3 Restauration 146

III.20 Exportation EXCEL, WORD, TEXTE et publipostage : 146
III.20.1 Remarque sur EXCEL et WORD : 146
III.20.2 Exportation vers EXCEL: 147
III.20.3 Exportation au format TEXTE (ASCII) : 149
III.20.4 Le PUBLIPOSTAGE avec Word : 151

III.21 Impression en PDF et RTF 158
III.21.1 Impression directe sur votre imprimante : 159
III.21.2 Fichier Acrobat Reader (*.pdf) : 159
III.21.3 Fichier Word compatible (*.rtf) : 160

III.22 Gestion des saisons 160
III.22.1 Basculer sur la saison 2004/2005 : 160
III.22.2 Se connecter aux anciennes saisons : 162

III.23 Gestion multi-clubs : 163
III.23.1 Généralités : 163
III.23.2 Renommer le club principal : 163
III.23.3 Créer un nouveau club : 164
III.23.4 Basculer d'un club à l'autre : 165

III.24 Gestion multi-sections : 166
III.24.1 Généralités : 166
III.24.2 Paramétrage des sections sportives : 166
III.24.3 Filtre par section : 168

III.25 Comptabilité associative : 169
III.25.1 Généralités : 169
III.25.2 Paramétrage général de la comptabilité : 170
III.25.3 Le plan comptable : 171
III.25.4 La trésorerie : 173
III.25.5 Les catégories de recettes et dépenses : 177
III.25.6 Les modes de règlements : 180
III.25.7 Les écritures comptables : 182
III.25.8 La gestion des recettes et des dépenses : 183
III.25.9 Les virements : 187
III.25.10 Les écritures : 189
III.25.11 La gestion de la trésorerie : 192
III.25.12 Les journaux : 193
III.25.13 Le grand livre et la balance : 194

III.26 Outil de MAILING : envoi automatique d'Email : 196
III.26.1 Généralités : 196
III.26.2 Configurer le maileur : 197
III.26.3 La gestion des destinataires et listes de diffusion : 198
III.26.4 Envoi des mails : 203
III.26.5 Historique des mails : 205
III.26.6 Quitter le gestionnaire d'Email : 205
III.26.7 Exporter les adresses emails : 205

IV Site internet « Karatesight » 207

IV.1 Présentation générale : 207

IV.2 Page d'accueil : 208

IV.3 Actualités : 210
IV.3.1 Ajouter une actualité 211
IV.3.2 Modifier une actualité 212
IV.3.3 Supprimer une actualité 212
IV.3.4 Quitter la rubrique des actualités : 212

IV.4 Calendrier : 213
IV.4.1 Ajouter un évènement dans le calendrier : 215
IV.4.2 Modifier un évènement dans le calendrier : 216
IV.4.3 Supprimer un évènement dans le calendrier : 216
IV.4.4 Le calendrier sur le site Internet : 217
IV.4.5 Quitter la rubrique du calendrier : 217

IV.5 Téléchargement : 218
IV.5.1 Ajouter un fichier à télécharger : 219
IV.5.2 Modifier un fichier à télécharger : 220
IV.5.3 Supprimer un fichier à télécharger : 220
IV.5.4 La zone de téléchargement sur le site Internet : 221
IV.5.5 Quitter la rubrique de Téléchargement : 221

IV.6 Photos : 222
IV.6.1 Ajouter une photo : 223
IV.6.2 Modifier une photo : 224
IV.6.3 Supprimer une photo : 224
IV.6.4 Les photos sur le site Internet : 225
IV.6.5 Quitter la rubrique Photo : 225

IV.7 Les cours : 226
IV.7.1 Les plannings des cours le site Internet : 226
IV.7.2 Les adresses des salles sur le site Internet : 227

IV.8 Les contacts : 228
IV.8.1 Ajouter un contact : 229
IV.8.2 Modifier un contact : 230
IV.8.3 Supprimer un contact : 230
IV.8.4 Les contacts sur le site Internet : 230
IV.8.5 Quitter la rubrique des contacts : 231

IV.9 La mise à jour de votre site Internet: 231
IV.9.1 Mise à jour de votre site Internet : 231
IV.9.2 Option « Forcer la réinitialisation complète du site »: 233

V Enregistrement du logiciel 234

VI Mise à jour automatique du logiciel par Internet 236

VII Contact et informations: 240

I Présentation du logiciel

Karatesight est un logiciel permettant de gérer les clubs de Karaté.

Ce logiciel a été développé en collaboration avec plusieurs clubs de karaté afin de répondre au mieux à vos attentes.

Il comprend toutes les fonctionnalités nécessaires : gestion des adhérents, suivi des cotisations, passages de grades, gestion des compétitions et du palmarès, suivi des cours, module statistique, impressions diverses et export vers Excel, Word, Adobe Acrobat, gestion du matériel, etc.

Il est en perpétuelle évolution et nous espérons qu'en tant qu'utilisateur, vous participerez pleinement à l'évolution de ce produit en nous faisant part de vos remarques et suggestions.

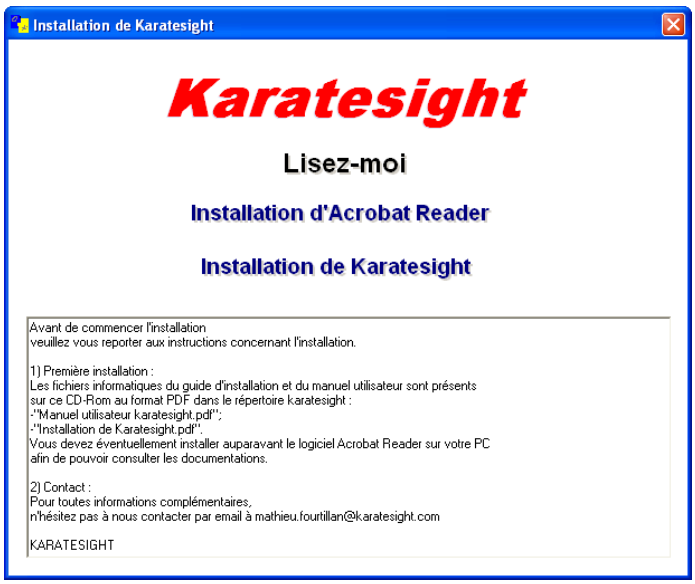
Bonne lecture et bonne utilisation de Karatesight.

II Installation

Rappel : pour réaliser l'installation du logiciel sur des PC équipés de Windows 7, Vista, Windows XP, Windows 2000/98, vous devez être connecté en tant qu'Administrateur.

☞ Insérer le CD-ROM « Karatesight»

➔ Un menu apparaît (Si le menu n'apparaît pas automatiquement, allez dans l'explorateur de fichier et double-cliquez sur install.exe dans le CD-ROM)



II.1 Installation d'Acrobat Reader

Le CD-Rom comprend une des versions du logiciel Acrobat Reader que vous devrez éventuellement installer afin de pouvoir lire et imprimer cette documentation.

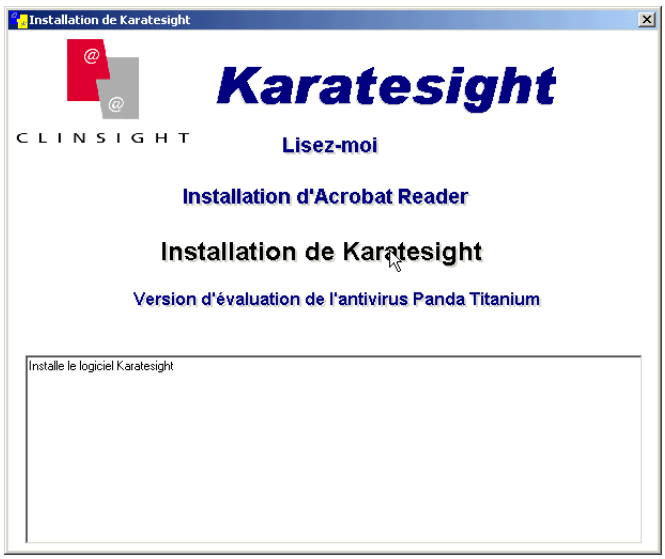
☞ Cliquez sur le bouton « Installation d'Acrobat Reader » pour l'installer éventuellement.

➔ L'installation d'Acrobat Reader se lance. Suivez les instructions fournies par l'installation.

➔ Lorsque vous avez terminé l'installation d'Acrobat Reader, vous retrouvez l'écran d'accueil de Karatesight. Vous devez maintenant installer le logiciel Karatesight.

II.2 Installation de Karatesight

➡ Vous retournez à la fenêtre d'installation:

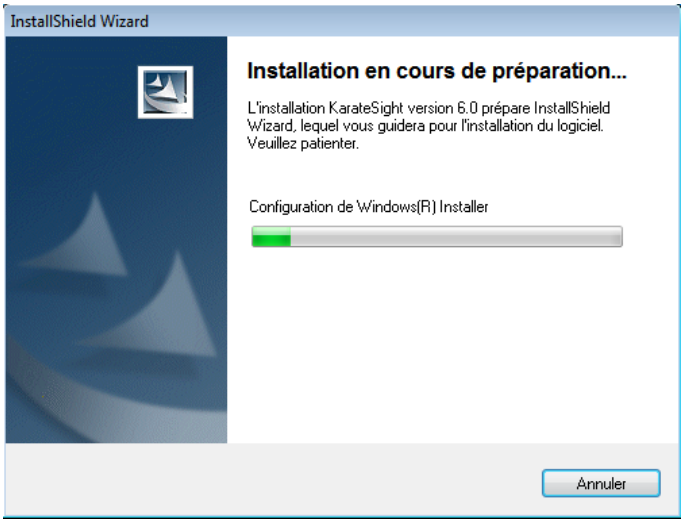


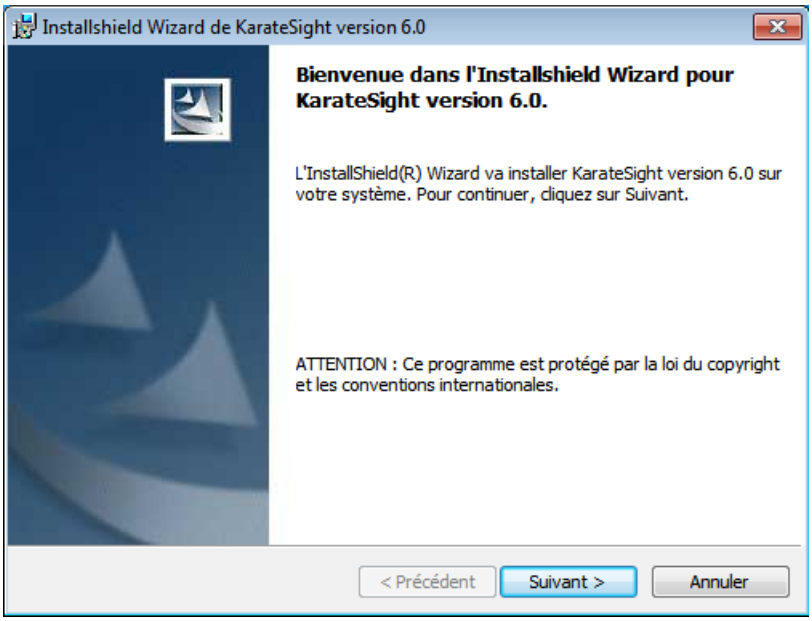
☞ Cliquez sur le bouton « Installation de Karatesight», ou bien lancez directement le fichier « setup.exe » situé dans le répertoire « Karatesight » du CD-Rom.

Dans le cas où vous avez téléchargé le logiciel sur le site Internet, il vous suffit alors de lancer l'installation en double-cliquant sur le fichier concerné.

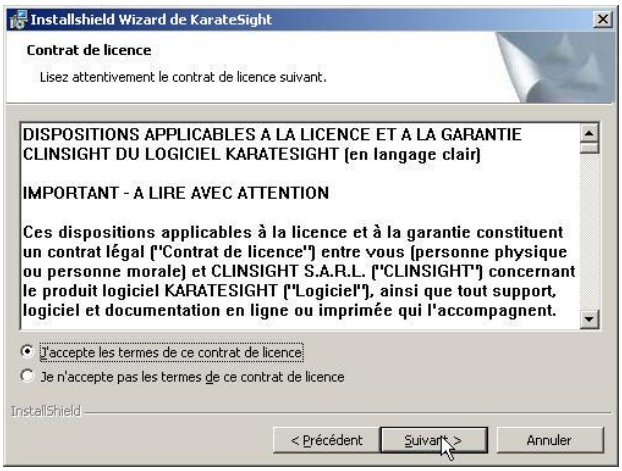
Sous Windows 7, vous devez autoriser l'exécution de ce fichier en sélectionnant "Oui".

Laissez-vous guider pas à pas par l'installation :

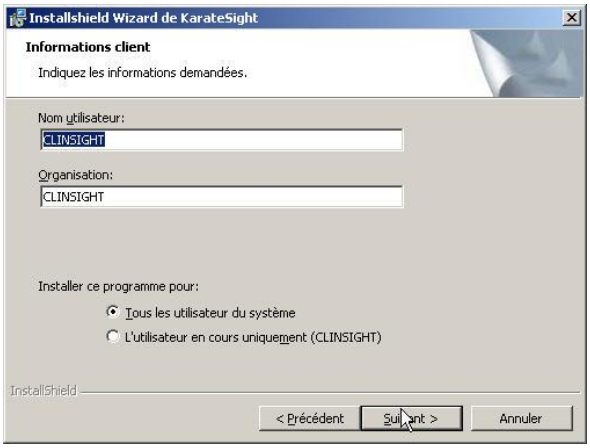




➜ Vous devez lire et accepter les clauses du contrat de Licence du logiciel : cliquez sur « j'accepte les termes de ce contrat de licence » puis appuyez sur le bouton « Suivant > » pour continuer.

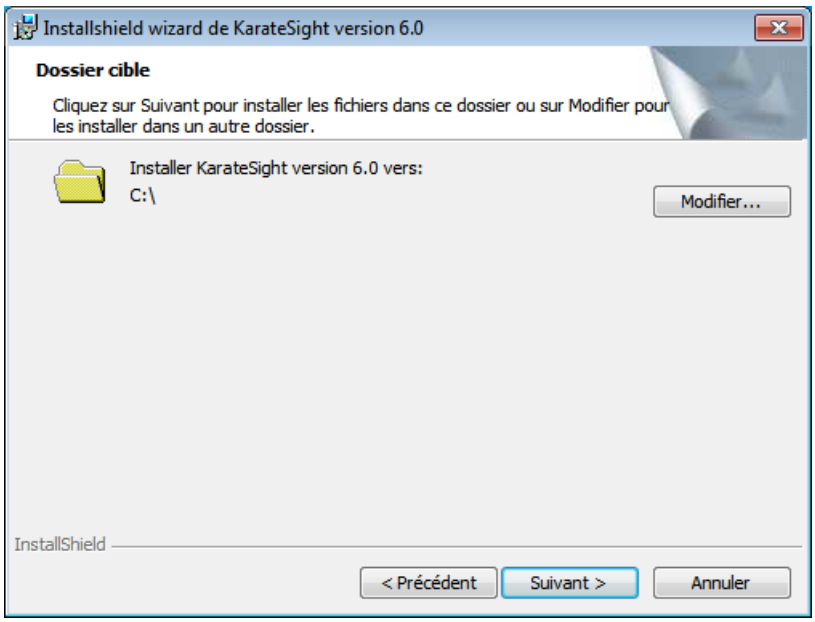


➡ Vous devez ensuite renseigner le nom du responsable ainsi que le nom du club qui sera propriétaire de la licence (Organisation). Laissez l'option « Installer ce programme pour tous les utilisateurs du système ».



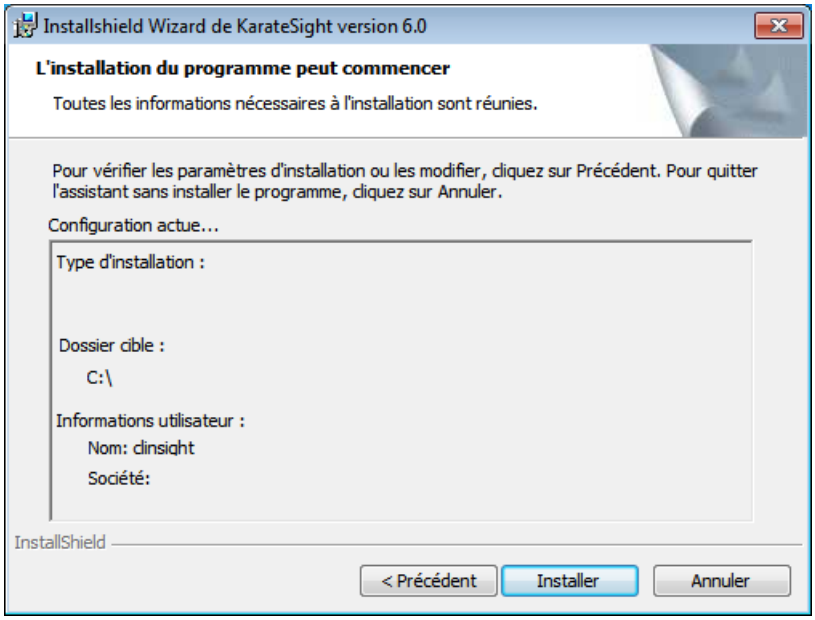
➡ Vous devez ensuite spécifier le répertoire d'installation du logiciel. Il est recommandé de garder le répertoire par défaut. Utilisez le bouton « Modifier » pour choisir un autre répertoire si nécessaire. Appuyez ensuite sur le bouton « Suivant ».

ATTENTION, garder si possible le lecteur par défaut, car si vous êtes sous windows 7 ou VISTA, vous risquez d'avoir des problèmes de droit d'accès au logiciel si vous changez le répertoire par défaut.

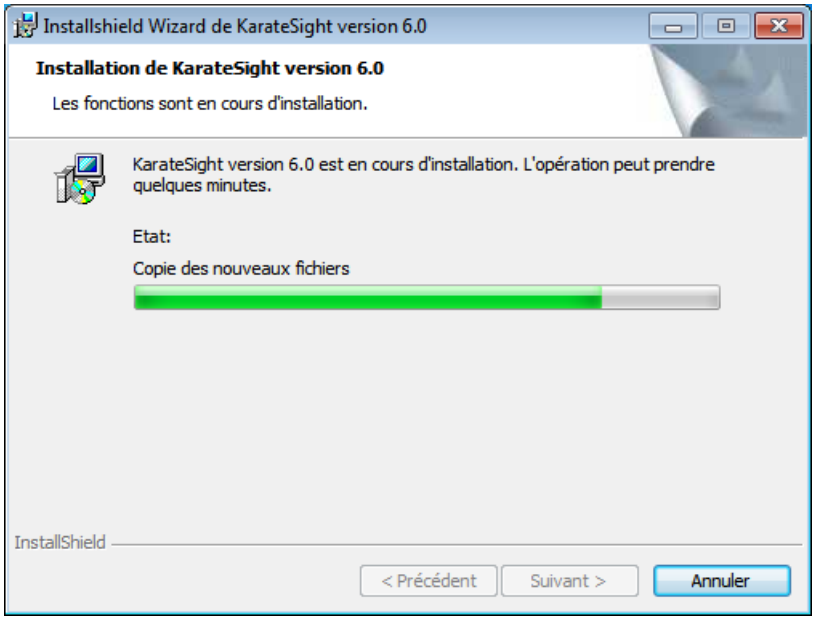


Dans l'exemple ci-dessus où le disque "C:\" est sélectionné par défaut, le logiciel sera en fait installé dans le répertoire "C:\Karatesight" (un répertoire Karatesight sera automatiquement créé durant l'installation)

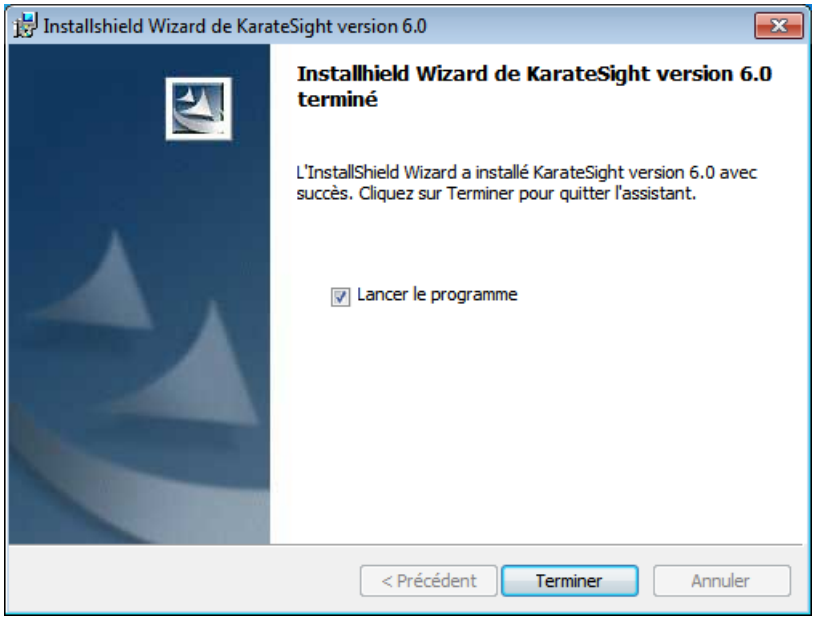
➜ Un dernier écran apparaît pour vous résumer l'ensemble des paramètres que vous avez définis. Cliquez sur suivant pour commencer la copie des fichiers.



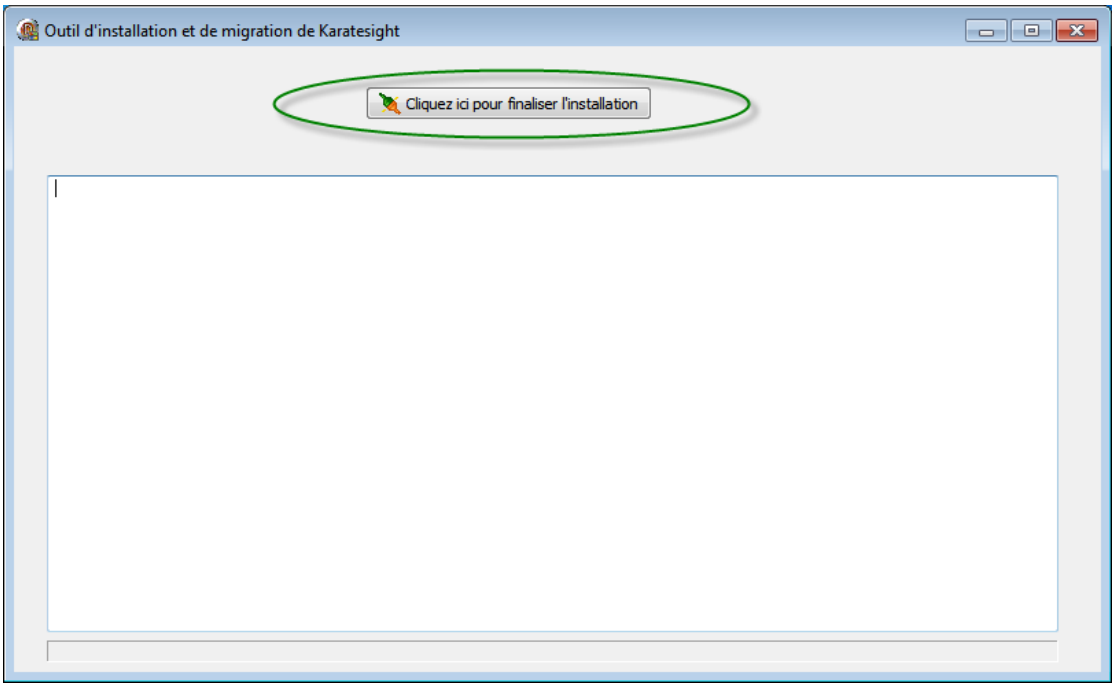
➜ Le logiciel copie alors les fichiers nécessaires sur votre ordinateur …veuillez patienter.



➡ Lorsque cette étape est terminée, l'écran de fin d'installation apparaît.
Cliquez alors sur le bouton « Terminer ».

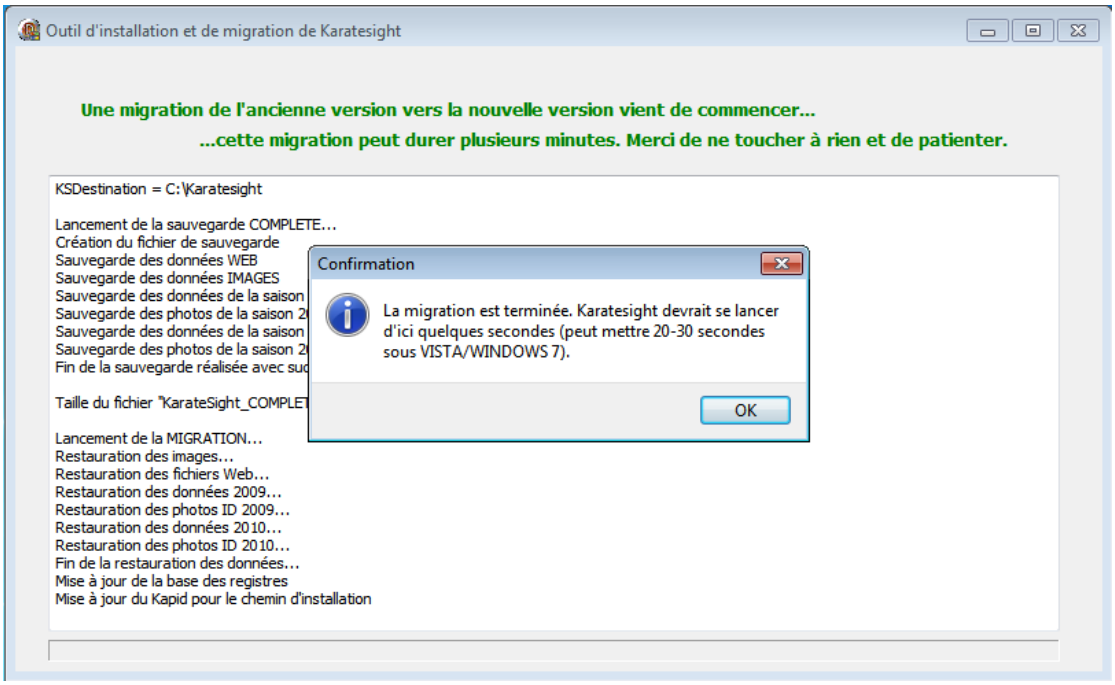


➡ l'outil d'installation et de migration de Karatesight se lance alors automatiquement :
vous devez cliquer sur le bouton "Cliquer ici pour finaliser l'installation"



Cet utilitaire détectera si vous disposez de la version 5 d'installée sur ce même PC et va alors gérer la migration de vos données.

Si une migration doit avoir lieu, cela peut prendre plusieurs minutes. Attendez tranquillement que cela se termine.
Un message vous signale ensuite que c'est terminé. Cliquez alors sur "OK".



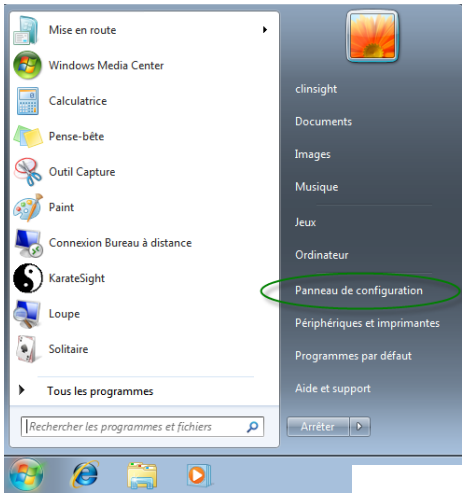
Karatesight se lance ensuite. ATTENTION ce 1er lancement peut être long si vous venez d'avoir une migration. Veuillez patienter jusqu'à l'arrivée à l'écran de connexion.

II.3 Configuration des paramètres régionaux :

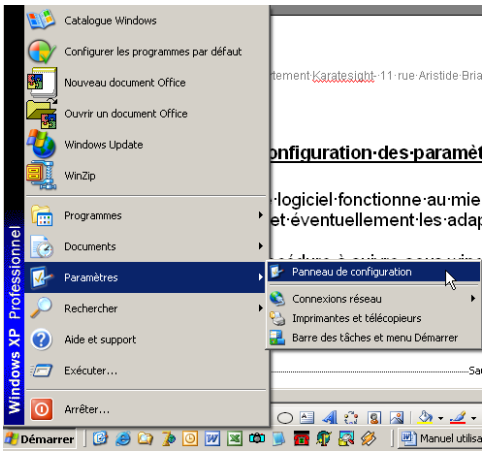
Afin que le logiciel fonctionne au mieux vous devez vérifier vos paramètres régionaux et éventuellement les adapter.

Voici la procédure à suivre sous Windows XP (cette procédure est similaire avec les autres Windows) :

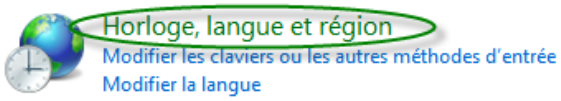
1) Dans le menu « Démarrer » choisissez « Paramètres => Panneau de configuration » :
- sous windows 7 :



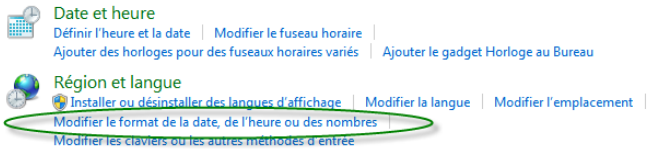
- sous windows XP :



2) Choisissez ensuite :
- sous windows 7 : « Horloge, langue et région »

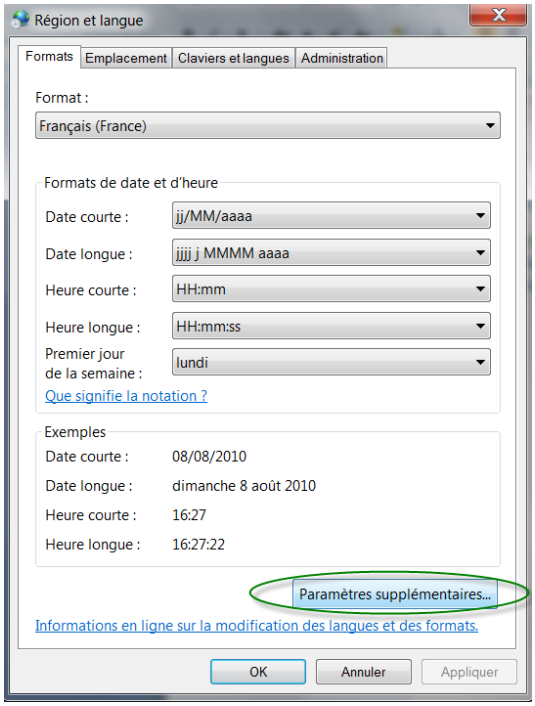


puis ensuite "Modifier le format de la date, de l'heure ou des nombres"



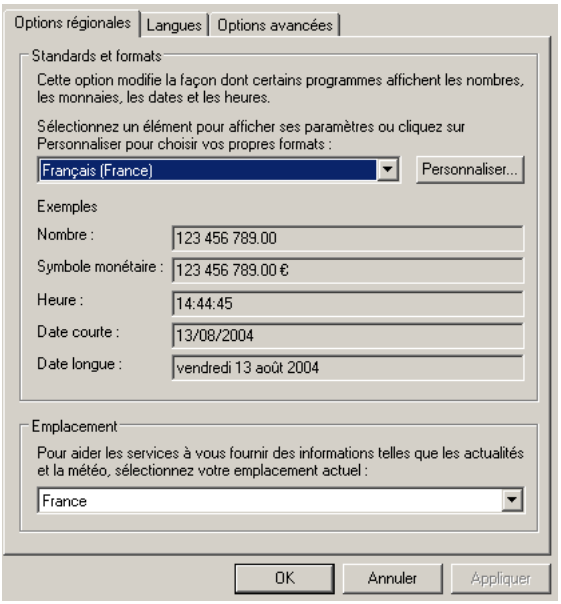
- sous windows XP : « Options régionales et linguistiques »:

3) La fenêtre suivante apparaît :
- sous windows 7 :



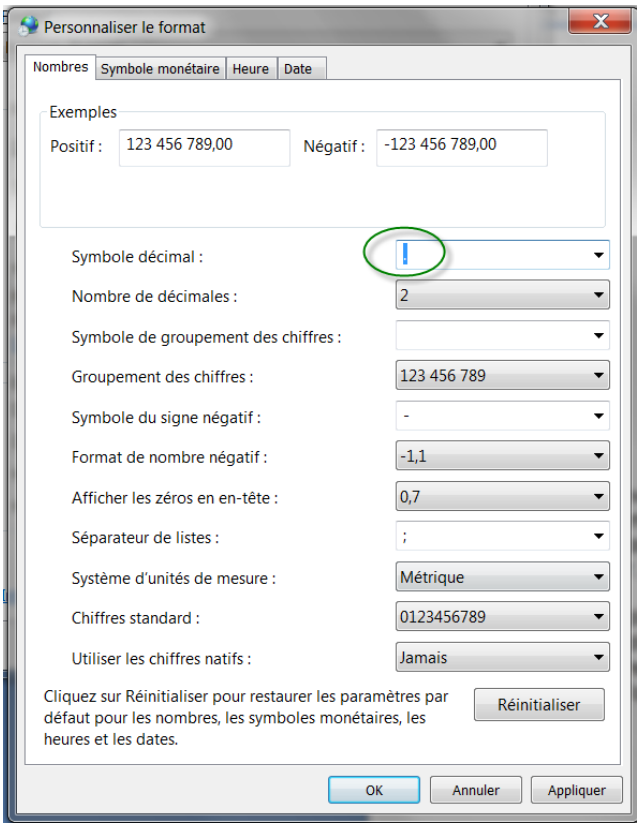
vous devez cliquer sur "Paramètres supplémentaires" pour accéder à la configuration des nombres.

- sous windows XP :



4) Vous devez vérifier que les nombres et le symbole monétaire utilisent le point comme séparateur.

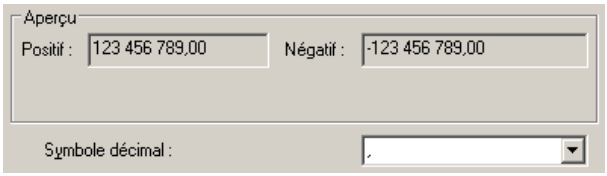
- Pour modifier cette option sous windows 7 : sur l'onglet « Nombres » :



Si par exemple, comme dans le cas ci-dessus vous avez la virgule, saisissez alors dans la case "Symbole décimal" un point « . » => cliquez ensuite sur le bouton « Appliquer » => l'Aperçu montrera maintenant les chiffres avec des points.

Remarque : le point est beaucoup plus pratique pour saisir les chiffres à virgule car il se trouve sur votre pavé numérique => saisie plus rapide.
Ne vous inquiétez pas pour vos éventuels fichiers existants sous Excel ou autre logiciel : ils s'adaptent à ce paramétrage.

- Pour modifier éventuellement cette option sous windows XP, cliquez sur le bouton « Personnaliser » : sur l'onglet « Nombre » :



Si par exemple, comme dans le cas ci-dessus vous avez la virgule, saisissez alors dans la case un point « . » => cliquez ensuite sur le bouton « Appliquer » => l'Aperçu montrera maintenant les chiffres avec des points.

Remarque : le point est beaucoup plus pratique pour saisir les chiffres à virgule car il se trouve sur votre pavé numérique => saisie plus rapide.
Ne vous inquiétez pas pour vos éventuels fichiers existants sous Excel ou autre logiciel : ils s'adaptent à ce paramétrage.

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur « OK » et fermez les autres fenêtres en cliquant sur « OK ».

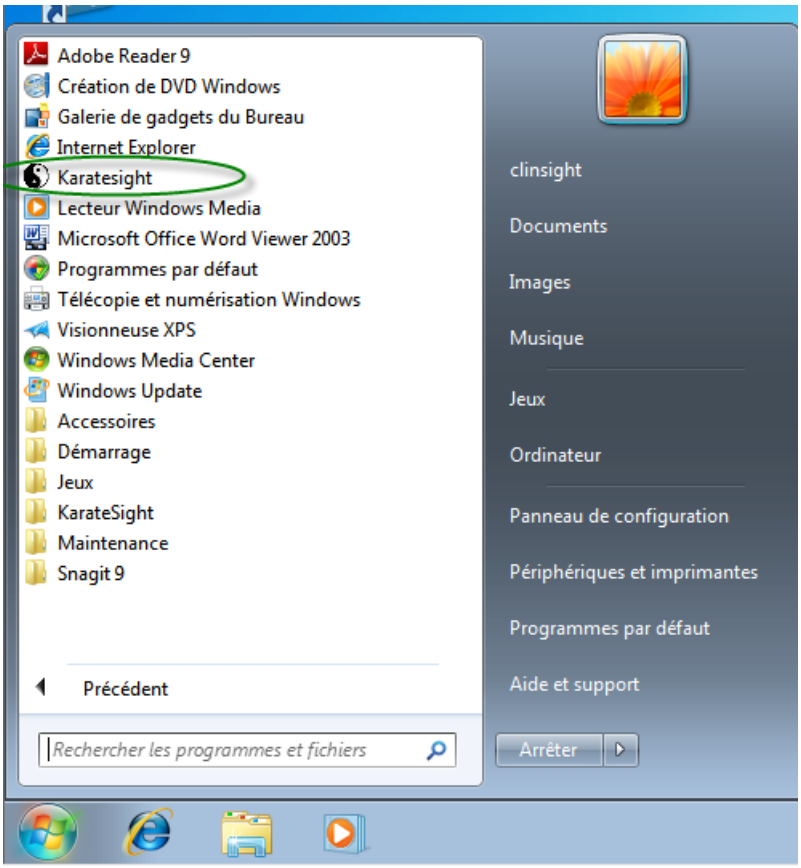
III Utilisation du logiciel :

III.1 Démarrage et arrêt du logiciel

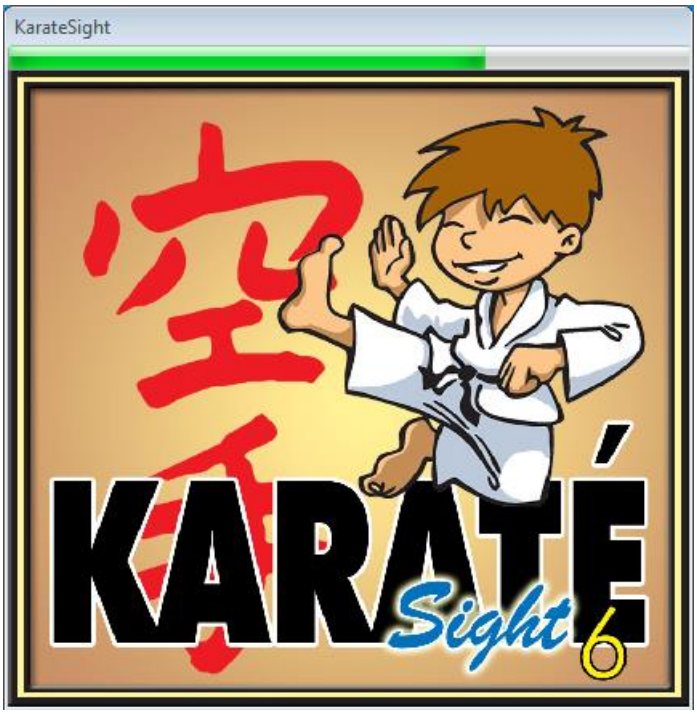
III.1.1 Lancement du logiciel :

Pour démarrer le logiciel, Double-cliquez sur l'icône « Karatesight » située sur votre bureau.

Sinon passez par le menu de démarrage : « Démarrer => Programmes => Karatesight => Karatesight ».



Pendant le chargement du logiciel, un écran de présentation apparaît…



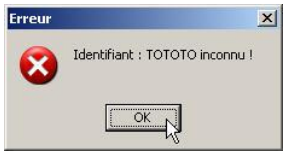
Veuillez patienter pendant le chargement du logiciel : une barre de progression est visible en haut .

➔ Vous arrivez alors sur l'écran d'identification du logiciel :

Vous devez saisir votre code identifiant et votre mot de passe.

Lors du 1er démarrage, vous devez utiliser le seul utilisateur existant (qui est l'administrateur du logiciel) dont les éléments sont :
- code identifiant : KARATE
- mot de passe : 12345

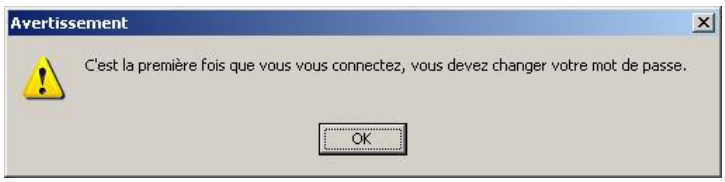
- Tapez donc « KARATE » ;
- Appuyez sur la touche « Tabulation » pour passer dans la zone de saisie du mot de passe ;
- Si vous avez saisi un mauvais code identifiant, un message apparaît pour vous le signaler :



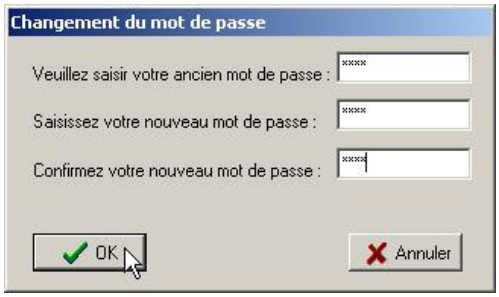
Dans ce cas, ressaisissez le code identifiant.
- Si vous avez saisi un bon identifiant, alors la date et l'heure de votre dernière connexion apparaît (permet de vérifier si quelqu'un d'autre n'aurait pas utilisé votre identifiant). Si « jamais connecté » apparaît c'est que c'est la première fois que vous vous connectez ou alors que votre mot de passe a été réinitialisé.

- Tapez votre mot de passe (« 12345 » s'il s'agit de votre première connexion). Vous remarquerez que des étoiles apparaissent à la place des lettres que vous tapez afin qu'on ne visualise pas votre mot de passe.
- Attention de bien respecter les majuscules et minuscules !!!
- Appuyez ensuite sur la touche ENTREE pour valider votre identification

S'il s'agit de votre 1ère connexion (ou à la suite d'une réinitialisation d'un mot de passe), le message suivant apparaît :



Cliquez sur OK.
L'écran du changement de mot de passe apparaît :



Vous devez saisir dans la 1ère case, le mot de passe actuel (lors du 1er démarrage il s'agit de « 12345 »).
Ensuite vous devez saisir dans les 2 autres cases le nouveau mot de passe.

ATTENTION, votre mot de passe doit comporter au moins 4 caractères et ne pas contenir d'espace ou de caractères spéciaux.

Ensuite cliquez sur OK pour valider votre changement de mot de passe.
Vous revenez sur l'écran d'identification, où votre nouveau mot de passe vient d'être saisi.
Il ne vous reste plus qu'à appuyer sur la touche ENTREE ou cliquer sur OK pour valider l'identification et arriver sur l'écran principal du logiciel.

III.1.2 Arrêt du logiciel :

Pour arrêter le logiciel, il suffit de choisir dans le menu principal « Fichier => Quitter »

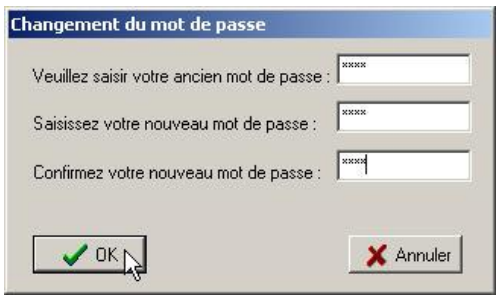
Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier « Ctrl+Q » ;

Enfin vous pouvez aussi quitter le logiciel en cliquant sur la croix en haut à droite de l'écran principal. Néanmoins nous vous déconseillons de passer par cette méthode pour quitter le logiciel.

III.1.3 Changement du mot de passe :

Vous pouvez changer votre mot de passe à tout moment à partir de l'écran d'identification, vous devez cliquer sur le bouton après avoir saisi votre code identifiant et être passé dans la zone de saisie du mot de passe.

L'écran suivant apparaît :



Vous devez saisir dans la 1ère case, le mot de passe actuel.
Ensuite vous devez saisir dans les 2 autres cases le nouveau mot de passe.

ATTENTION, votre mot de passe doit comporter au moins 4 caractères et ne pas contenir d'espace ou de caractères spéciaux.

Ensuite cliquez sur OK pour valider votre changement de mot de passe.

Vous revenez sur l'écran d'identification, où votre nouveau mot de passe vient d'être saisi.
Il ne vous reste plus qu'à appuyer sur la touche ENTREE ou cliquer sur OK pour valider l'identification et arriver sur l'écran principal du logiciel.

III.2 Ecran principal

L'écran principal vous permet rapidement d'accéder aux informations concernant les adhérents du club.

➡ La partie gauche vous présente la liste des adhérents du club. Le nombre de licenciés est visualisable au dessus de l'outil de recherche.

➡ La partie de droite vous présente les informations concernant l'adhérent sélectionné dans la liste de gauche (l'adhérent actif apparaît sur fond bleu)

III.2.1 La recherche des adhérents :

L'outil de recherche vous permet de filtrer la liste des adhérents en fonction de leur nom ou de leur prénom.

Sur cet écran, nous visualisons seulement les licenciés dont le nom ou le prénom commence par la lettre F. Quand vous saisissez 1 ou plusieurs lettre, par défaut le logiciel recherche tous ceux dont le nom ou prénom « Commence par » ce que vous avez saisi.

Pour réaliser cette opération, faites comme décrit ci-dessous :

☞ Cliquez dans la case recherche ;

☞ Saisissez votre critère de recherche : tapez les premières lettres des noms que vous recherchez. Lors de cette saisie la case devient jaune (vous êtes en mode modification)

☞ Appuyez sur la touche ENTREE afin de lancer la recherche (la case redevient blanche)

☞ En appuyant sur la flèche du bas vous passez d'un adhérent à l'autre et visualisez ses informations sur la partie de droite;

➔ Pour annuler un filtre de recherche, il suffit de vider le contenu de la zone de saisie de recherche et d'appuyer sur la touche ENTREE pour réinitialiser la recherche.

En appuyant sur la touche « Echap », la zone de recherche est automatiquement resélectionnée avec le texte afin de faciliter la resaisie d'une nouvelle valeur.

Il existe plusieurs types de recherche :

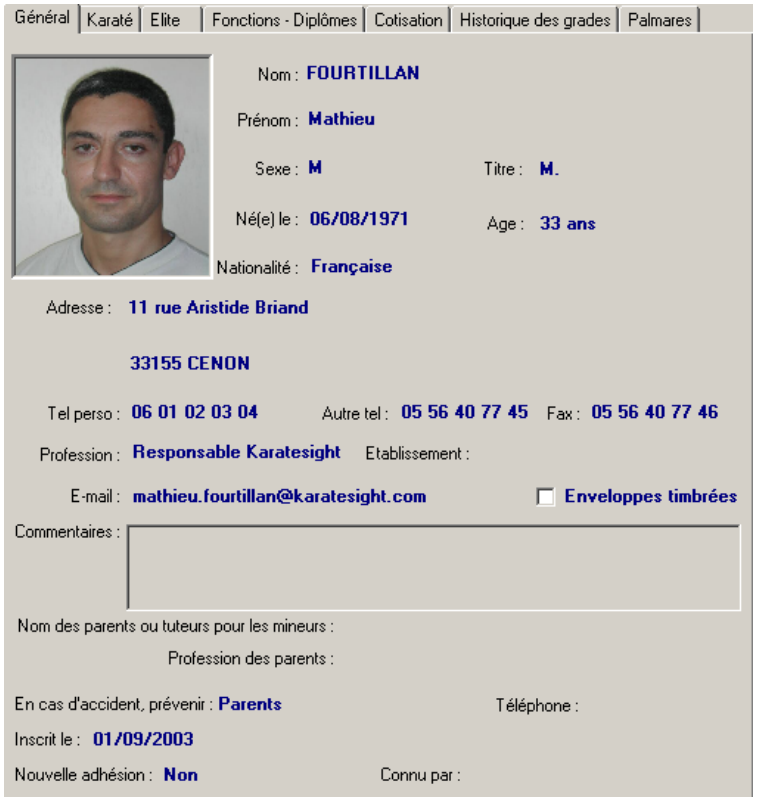
- 1er cas : si vous saisissez 1 ou plusieurs caractère et tapez sur ENTREE, par défaut il recherche tous ceux dont le nom ou prénom commence par votre saisie.
- 2ème cas : vous pouvez utiliser le joker « % » (il représente une chaine de plusieurs caractères). Il peut vous être utile dans les 2 cas suivants :
    - Si vous chercher les adhérents dont le nom ou prénom fini par « AN » => saisissez alors « %AN »
    - Si vous chercher les adhérents dont le nom ou prénom contient « AN » => saisissez alors « %AN% »

III.2.2 Les informations des adhérents:

La partie droite de l'écran présente les informations concernant l'adhérent en cours ;

Ces informations sont séparées en 7 onglets :

- l'onglet « Général » :

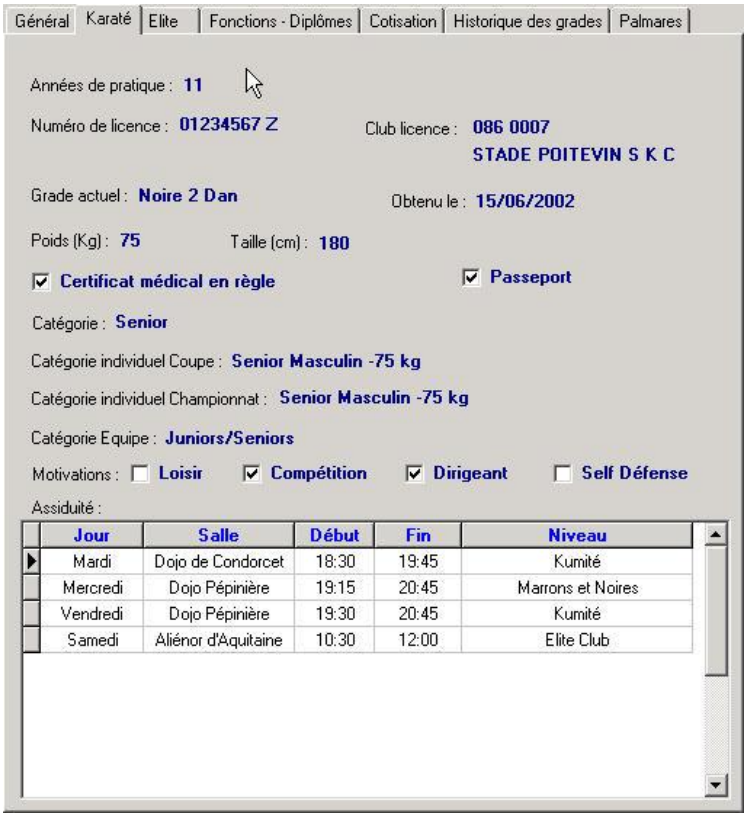


Il vous permet de visualiser l'ensemble des informations administratives classiques : nom, prénom, sexe, titre, âge, coordonnées, personne à prévenir en cas d'accident, etc.

Vous disposez aussi pour chaque adhérent d'une zone « commentaires » : elle vous permet de stocker toutes sortes de remarques concernant le licencié.

Vous pouvez donc utiliser cette zone afin de stocker une information non prévue par le logiciel.

- l'onglet « Karaté» :



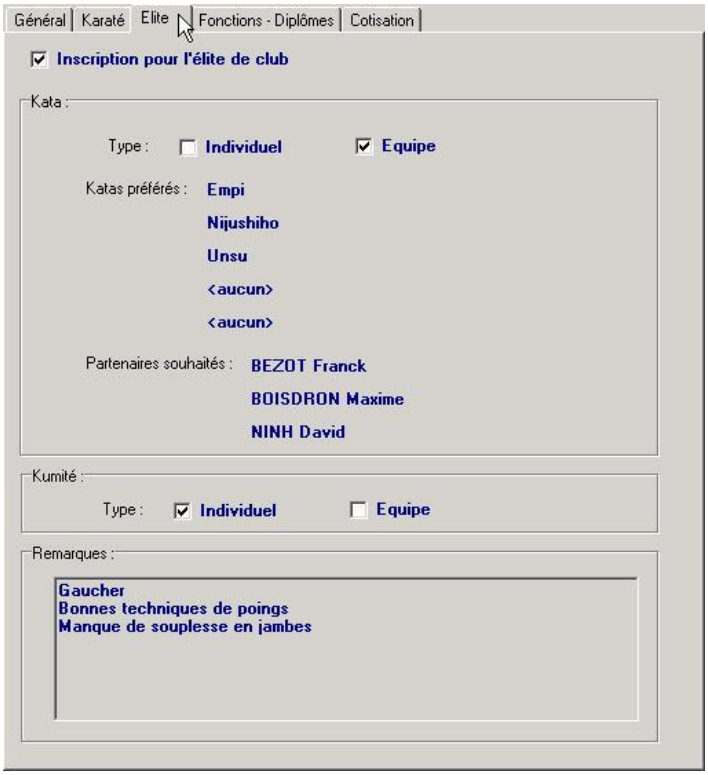
Il comprend l'ensemble des informations propres au karaté :
- temps de pratique ;
- numéro de licence ;
- club ;
- grade et date d'obtention ;
- poids et taille ;
- certificat médical en règle ;
- passeport sportif ;
- catégories ;
- motivations ;
- assiduité aux cours.

Les catégories sont calculées automatiquement en fonction de l'âge, du sexe et du poids du licencié ;

On distingue 4 types de catégories :
- la catégorie simple : Sénior, Junior, Cadet, etc. Elle est calculée à partir du moment où vous avez précisé la date de naissance et le sexe.
- les catégories individuelles Coupe et Championnat. Elles ne sont calculées que si vous précisez la date de naissance, le sexe et le poids.
- la catégorie équipe.

L'assiduité aux cours vous permet de voir à quels cours participe l'adhérent. Elle est automatiquement définie en fonction des informations que vous avez précisées dans votre suivi des cours.

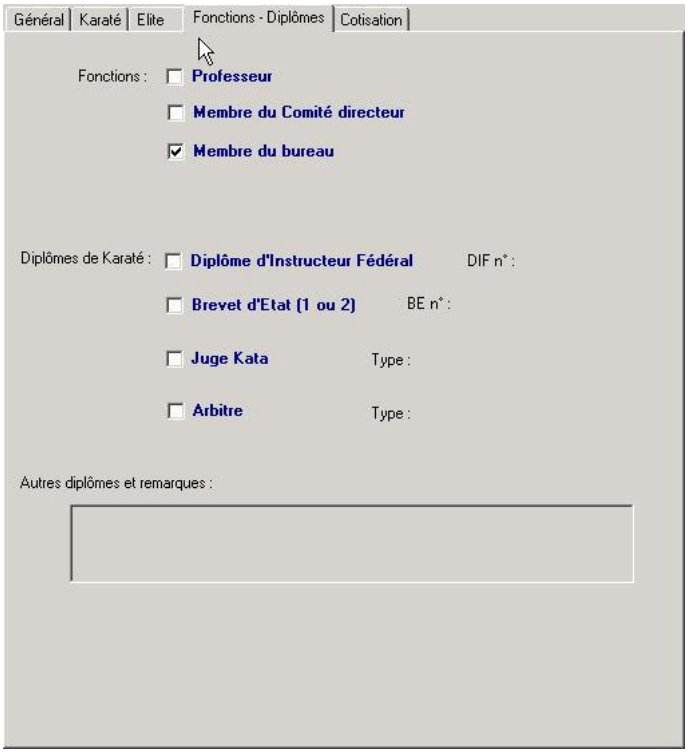
- l'onglet « Elite » :



Cet onglet est réservé pour gérer l'élite de votre club.
Il vous permet ainsi de stocker des informations concernant :
- les préférences en katas
- les préférences en kumité.

Une zone Remarques vous permet aussi de compléter la fiche Elite avec des informations plus spécifiques sur l'adhérent : techniques préférées, points faibles, etc.…

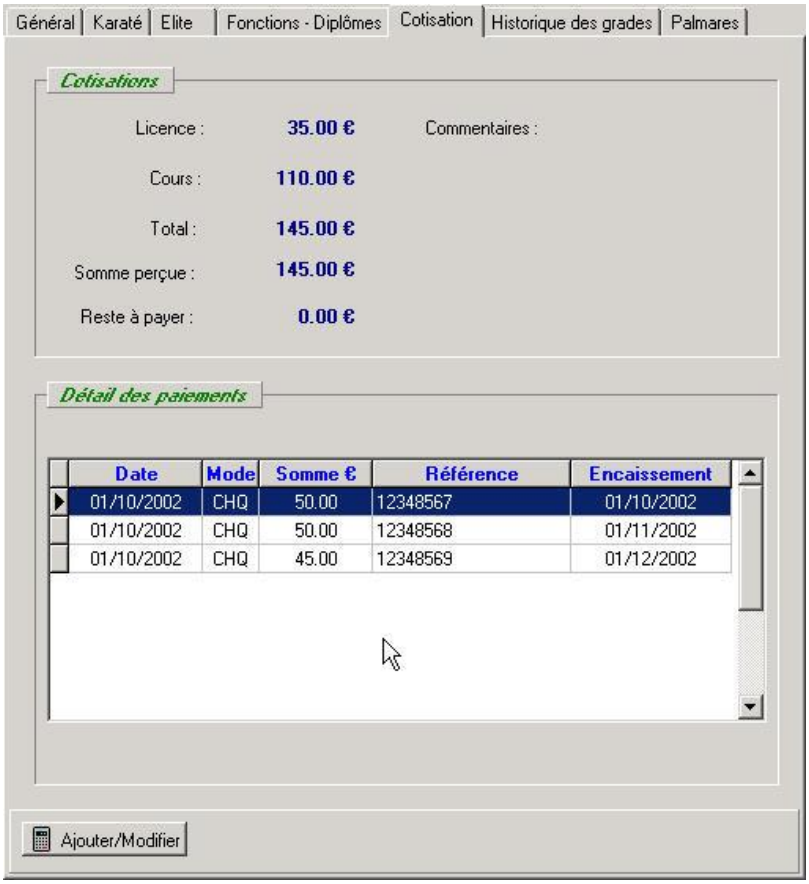
- l'onglet « Fonctions – Diplômes » :



Cet onglet est réservé pour visualiser les informations concernant les responsabilités et diplômes de certains adhérents au sein de votre club.

Certaines de ces informations sont exploitées pour des fonctionnalités du logiciel : par exemple, vous pouvez en quelques clics imprimer les étiquettes avec les adresses pour les membres du bureau ;

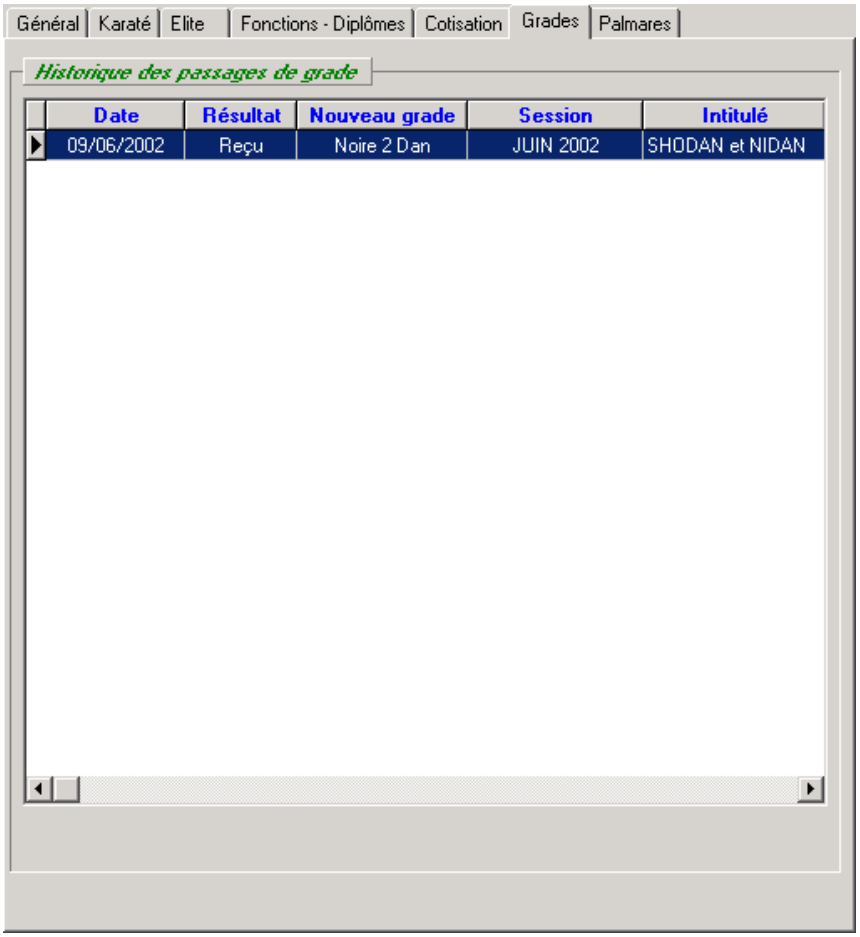
- l'onglet « Cotisation » :



Il vous permet de visualiser les informations concernant les cotisations de l'adhérent :

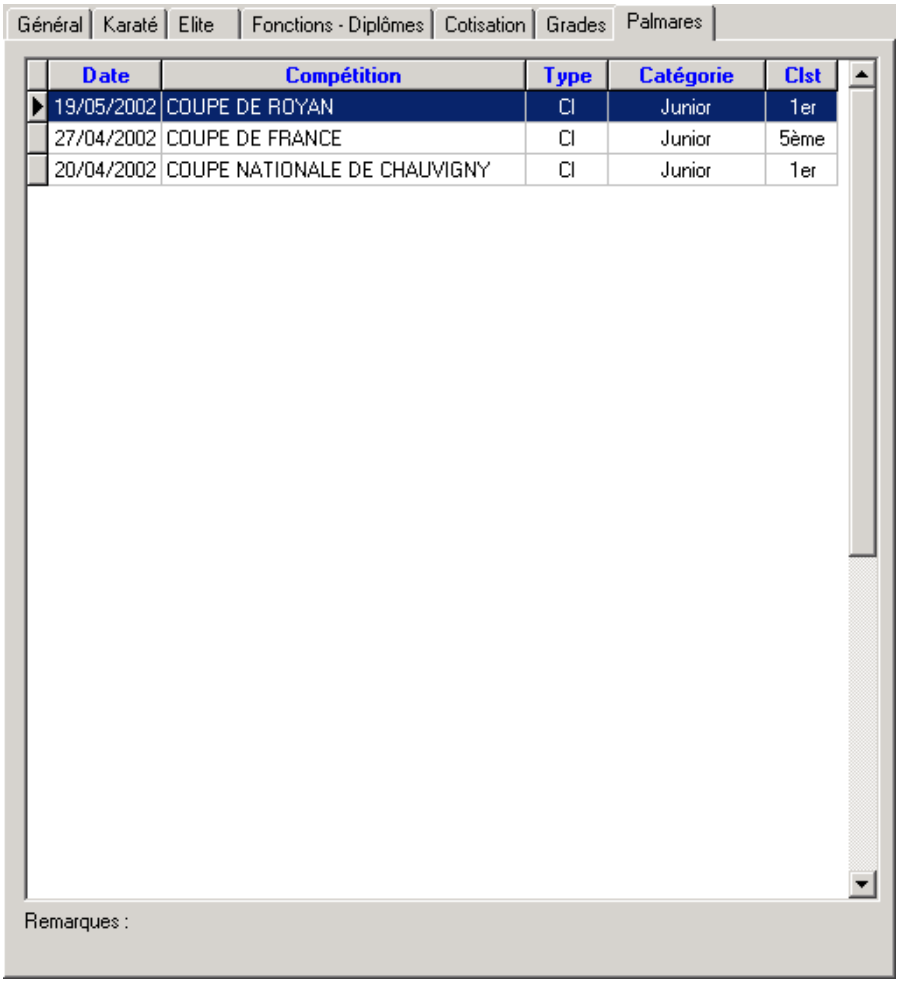
- détail des cotisations ;
- somme perçue ;
- reste dû ;
- détail des encaissements

- l'onglet « Grades » :



Cet onglet vous permet de visualiser les passages de grades de l'adhérent sélectionné du plus récent au plus ancien.

- l'onglet « Palmarès » :



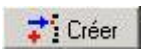
Il permet de visualiser l'ensemble des résultats sportifs de l'adhérent en cours.

Le type correspond au type d'épreuve :

- CI : combat individuel ;
- CE : combat équipe ;
- KI : kata individuel ;
- KE : kata équipe ;
- CBI : combiné individuel ;
- CBE : combiné équipe ;

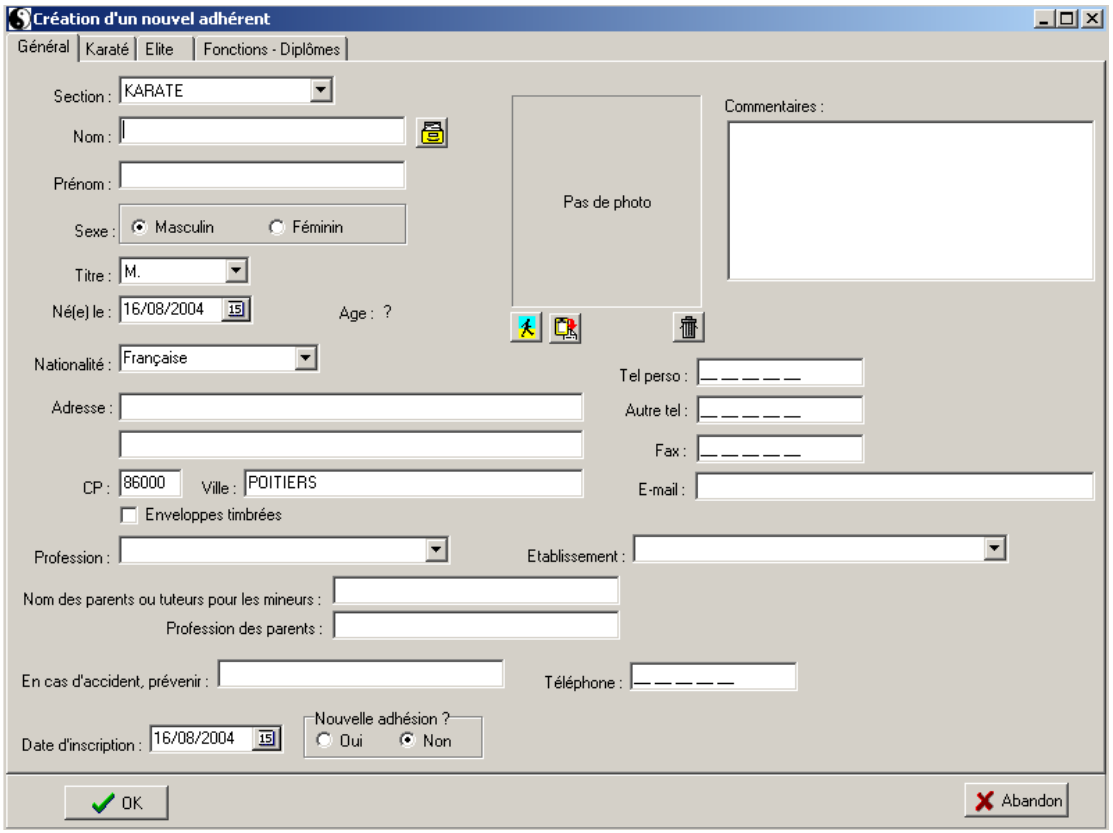
III.3 Création d'un adhérent

Avant de créer un adhérent, nous vous recommandons de paramétrer le code postal ainsi que le numéro de club par défaut. Pour cela, veuillez vous référer au paragraphe « Paramétrage ».

☞ Pour créer un nouvel adhérent, cliquez sur le bouton 

;

L'écran suivant apparaît :



Voici quelques recommandations afin de réaliser le plus rapidement la saisie :
- pour passer d'une zone à l'autre, appuyez sur la touche TABULATION ;
- pour passer d'une zone à l'autre dans le sens inverse , appuyez sur les touches SHIFT + TABULATION ;

III.3.1 l'onglet Général :

- choisissez la section si nécessaire ;
- saisissez le nom et le prénom ;
- choisissez le sexe ;

- tapez directement la date de naissance ou bien cliquez sur le petit calendrier afin de choisir la date sur celui-ci ;

➡ L'âge est calculé automatiquement lors du passage à la zone de saisie suivante ;

- entrez de même les autres informations : nationalité, adresse, profession, etc.…

- le code postal :
le code postal par défaut est celui que vous avez paramétré dans « Fichier => Paramétrage => Divers ».
Lorsque vous saisissez un code postal et que vous passez à la zone suivante, une fenêtre peut apparaître s'il s'agit d'un nouveau code postal :

Dans ce cas, saisissez la ville et validez en cliquant sur OK.
Vous pouvez néanmoins définir la ville (utile pour les village ou communes rattachées à un même code postal).

- Enveloppes timbrées :
De nombreux clubs demandent au moment de l'inscription des adhérents de fournir plusieurs enveloppes timbrées.
Si c'est le cas de votre club, cette case vous permet donc de tracer ceux qui vous ont donné les enveloppes.
Un imprimé automatique vous permet de connaître la liste des adhérents n'ayant pas encore fourni les enveloppes.

- les numéros de téléphone :
Concernant les numéros de téléphone, des masques de saisie vous empêche de saisir n'importe quoi : par défaut les caractères attendus sont visualisables par des traits;
Par exemple pour le numéro de Tel perso, le masque de saisie est le suivant : « __ __ __ __ ».

☞ Saisissez SANS LES ESPACES le numéro de téléphone. Par exemple « 0556010203 ». AUTOMATIQUEMENT les espaces seront ajoutés.

- Nouvelle adhésion :
Vous pouvez définir s'il s'agit d'une nouvelle adhésion. Dans ce cas une nouvelle zone apparaît afin de vous demander comment a été connu le club.

- La zone commentaire :

Cette zone vous permet de stocker tout type d'information. Elle est visible sur l'écran principal lors de la navigation d'adhérent en adhérent.

III.3.2 les photos :

➔ Karatesight gère les photos des adhérents : il vous permet ainsi d'avoir un visuel de vos adhérents et surtout de pouvoir imprimer un trombinoscope de vos licenciés que vous pourrez diffuser aux différents professeurs;

Les photos doivent être au format Bitmap, GIF ou JPG et respecter la taille de 135x150 . Votre image sera d'autant plus déformée que sa hauteur et longueur seront éloignées de la taille à respecter.

Si vous recherchez un outil simple afin de retravailler vos images, nous vous recommandons l'outil « Irfan View ». C'est un logiciel gratuit. Vous trouverez celui-ci sur notre CD-Rom dans le répertoire « Utilitaires ». Vous pourrez aussi télécharger la dernière version sur le site officiel. (http://www.ifranview.com).

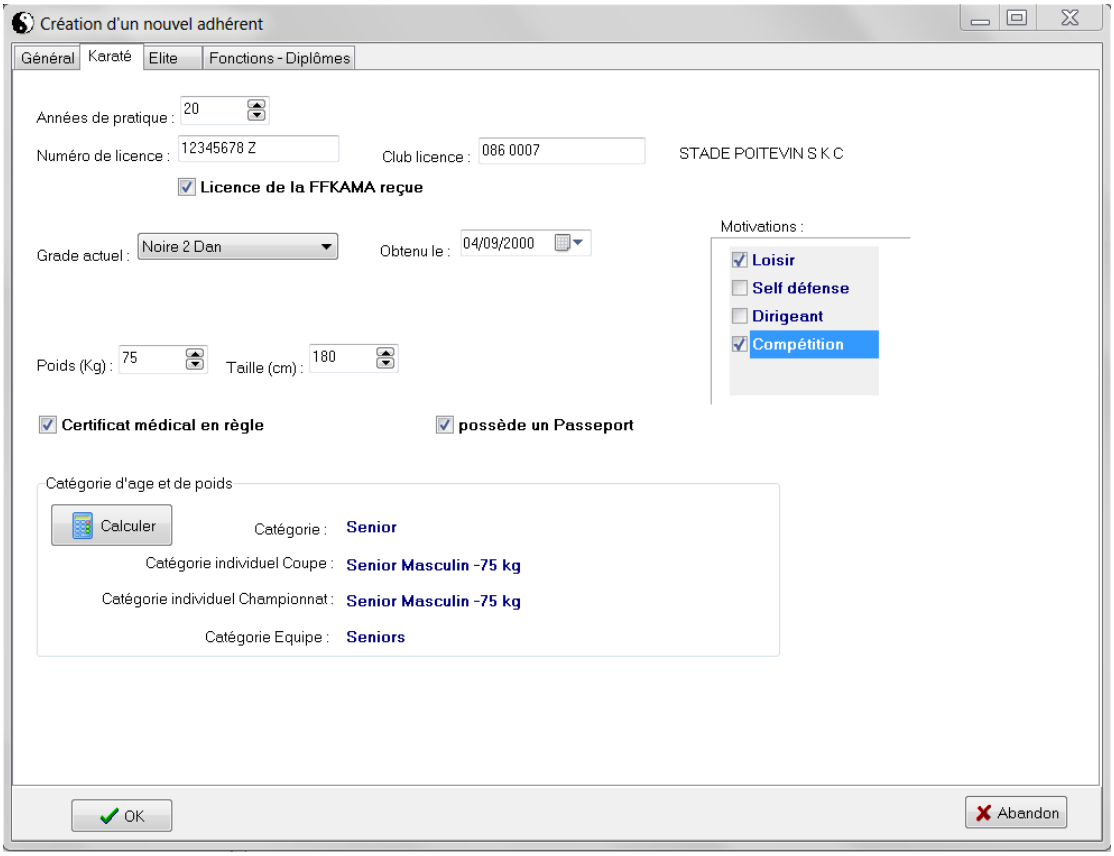
☞ Pour associer une photo à un adhérent, cliquez sur le bouton « Charger une photo » , sélectionnez le nom du fichier sur votre disque dur et cliquez sur Ouvrir ;

Vous pouvez appuyer sur le bouton « Supprimer une photo » afin d'enlever la photo de la base de données ;

Remarque : une fois que la photo a été associée dans une fiche adhérent, le fichier image situé sur votre disque dur n'est plus utile ;

Le bouton « Enregistrer la photo » vous permet de régénérer le fichier image à partir de celui stocké dans la base de données ;

III.3.3 l'onglet Karaté:



Cette zone vous permet donc de saisir les principales informations concernant le Karaté :
- saisissez le nombre d'années de pratique : ce chiffre est à définir seulement lors de la première année. Les années suivantes, lors de la réinscription de l'adhérent, cette valeur sera automatiquement incrémentée.

- le numéro de licence : il correspond au numéro de licence défini par la fédération. Lors de la saisie, ne saisissez pas l'espace, car celui-ci est automatiquement ajouté.

- la réception de la licence : si vous avez reçu la licence de la fédé, cochez alors cette case pour le tracer. Nous vous rappelons que vous disposez d'un imprimé permettant de lister les adhérents sans licence enregistrée.

☞ Rappel : vous pouvez gérer de manière centralisée l'envoi et la réception des licences de la fédé, grâce à l'outil de gestion des licences : dans le menu, choisissez "Outils => Licences". Cet outil facilite la saisie des numéros de licences des adhérents, lors des réceptions des licences.

- le club licence : il correspond au numéro d'affiliation du club. Ce numéro est paramétrable par défaut dans « Fichier => Paramétrage => Divers ». Lors de la saisie, ne saisissez pas l'espace car celui-ci est automatiquement ajouté.

Comme pour les codes postaux, si le numéro d'affiliation du club à la FFKAMA n'a jamais été saisi, alors une fenêtre apparaîtra pour vous demander son nom.

- déterminez le grade actuel de l'adhérent, ainsi que la date d'obtention. Son grade et sa date d'obtention seront ensuite mis à jour automatiquement lors des passages de grade.

- saisissez le Poids et la taille de l'adhérent.

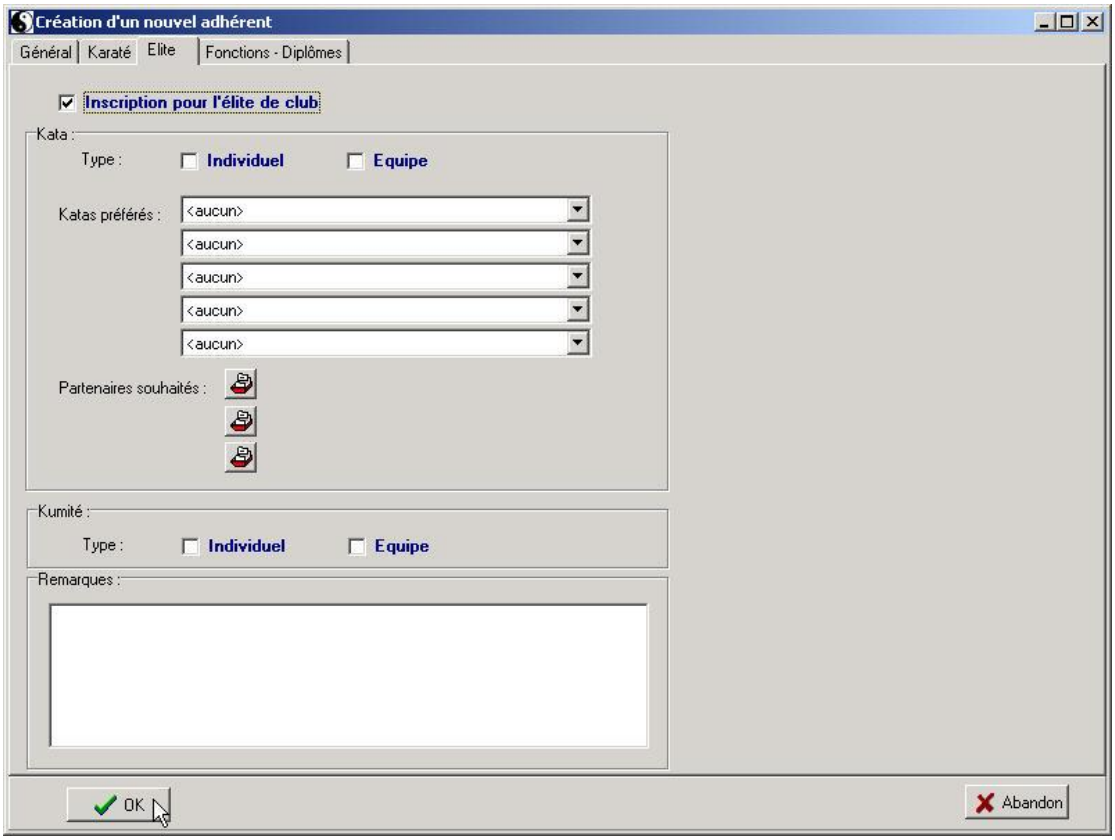
- si son certificat médical est en règle, cochez la case « Certificat médical en règle » (ou appuyez sur ESPACE lorsque cette case est sélectionnée).

- si l'adhérent possède un passeport, cochez la case « possède un Passeport» (ou appuyez sur ESPACE lorsque cette case est sélectionnée).

- Le calcul des catégories est automatique : avant d'appuyer sur « Calculer », vous devez avoir précisé le sexe et la date de naissance au moins pour le calcul de la catégorie simple. Le poids est, quand à lui, indispensable pour les autres catégories qui en dépendent.

- cochez enfin les diverses motivations de l'utilisateur ;

III.3.4 l'onglet Elite:



Par défaut, seul « Inscription pour l'élite de club » apparaît.

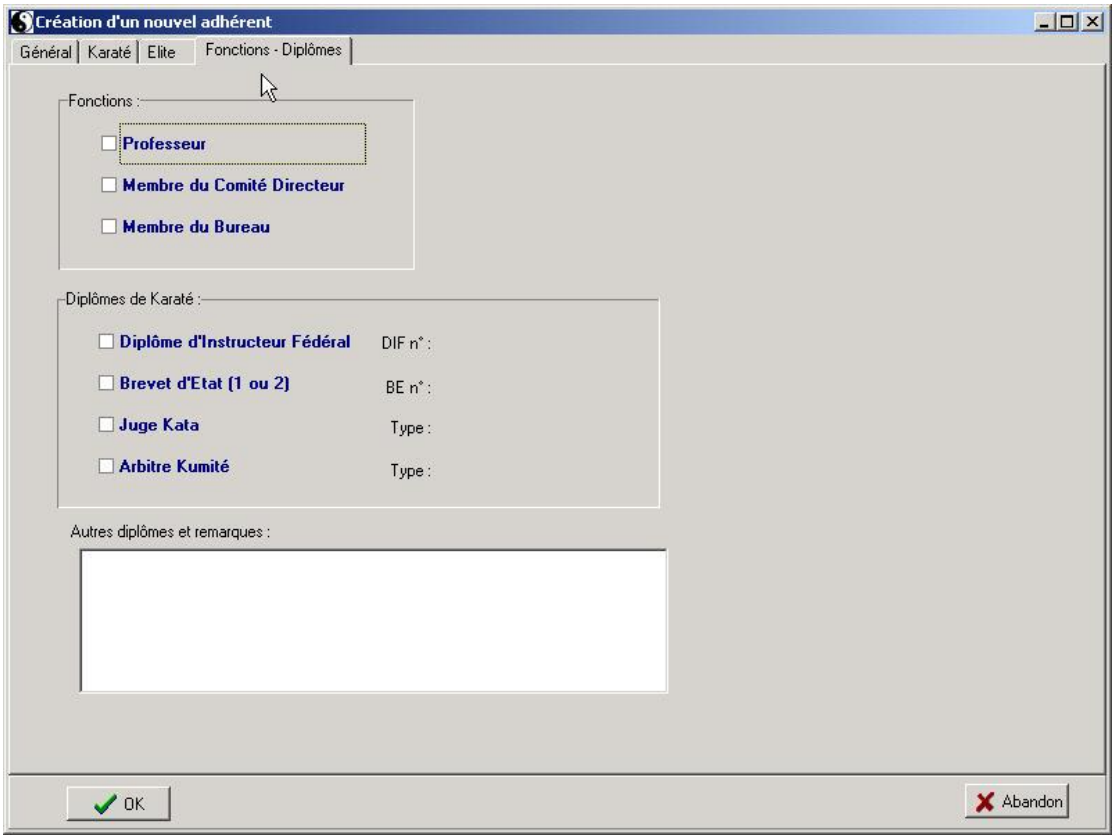
Si l'adhérent fait partie de l'élite, cochez cette case : dans ce cas de nouvelles zones de saisie apparaissent.

Pour l'élite, vous pouvez gérer :
1) ses préférences concernant les katas :
- individuel et/ou équipe ;
- ses katas dans l'ordre de préférence : choisissez dans la liste ;
- ses partenaires souhaités : appuyez sur le bouton afin de rechercher et de sélectionner l'adhérent.

2) ses préférences concernant le kumité : individuel et/ou équipe.

La zone commentaire va vous permettre de stocker des informations plus précises : techniques favorites, points faibles, etc.

III.3.5 l'onglet Fonctions et diplômes:



Si l'adhérent a des fonctions au sein du club, cochez les fonctions correspondantes ;

Si l'adhérent possède des diplômes, cochez le diplôme correspondant et saisissez alors la référence éventuelle.

Enfin, saisissez diverses remarques dans la zone de commentaire prévue à cet effet.

III.3.6 Enregistrer ou annuler :

Remarques : aucune information n'est obligatoire pour l'enregistrement d'un adhérent excepté son nom, son prénom et sa date de naissance ;

Pour enregistrer le nouvel adhérent, cliquez sur le bouton

sinon cliquez sur

pour annuler sa création.

Vous revenez alors à l'écran principal.

III.4 Modification d'un adhérent

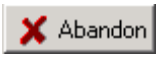
Pour modifier un adhérent :

☞ Recherchez le éventuellement dans la liste ;

☞ Double-cliquez sur son nom dans la liste afin de faire apparaître l'écran de modification ;

☞ Faites les modifications nécessaires ;

☞ Enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton

sinon cliquez sur 

pour annuler les modifications;

III.5 Importation d'un ancien adhérent

Lorsque vous commencez une nouvelle saison sportive, vous devez donc au préalable basculer vers la nouvelle saison.
Pour cela reportez-vous au paragraphe III.16 afin de voir comment réaliser cette bascule.

Dans ce cas, une nouvelle base de données est créée. Elle ne contient donc plus aucun adhérent inscrit.

Lorsque les anciens adhérents se réinscrivent, il faut pouvoir récupérer leurs informations de l'année précédente afin de ne pas avoir à ressaisir ces informations.

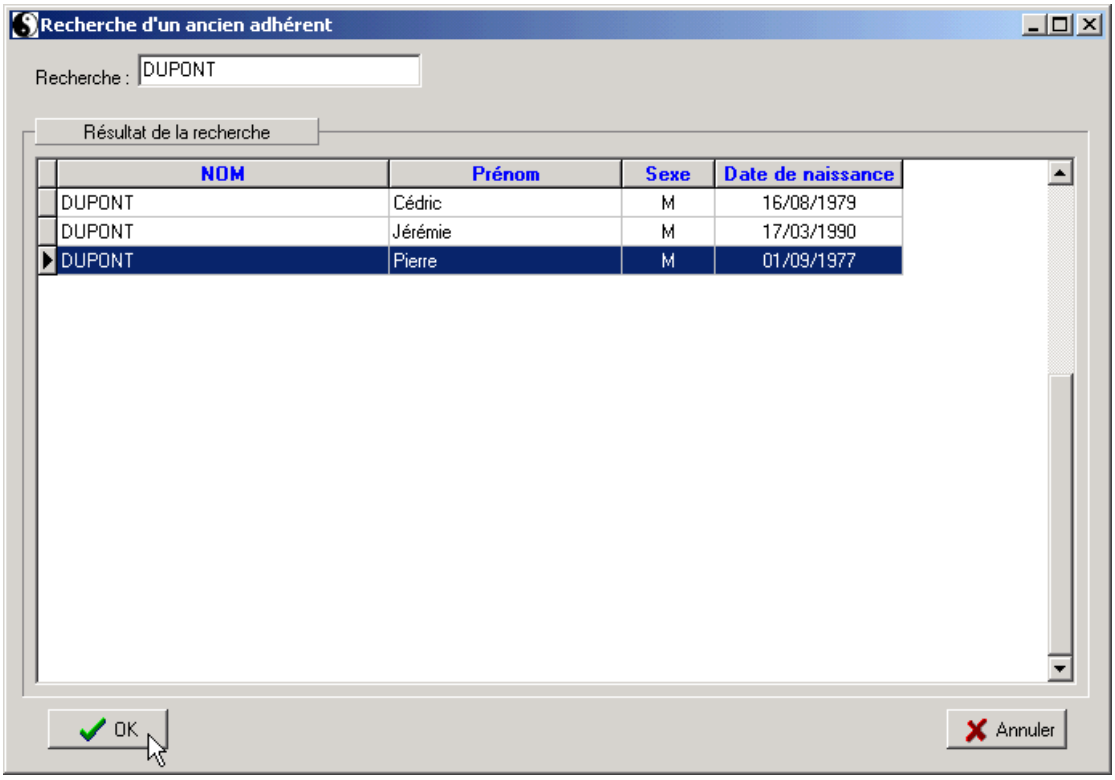
Pour cela, opérez comme décrit ci-dessous :

☞ Cliquez sur le bouton

comme pour créer un nouvel adhérent ;

☞ Sur l'onglet « Général », cliquez sur le bouton « Rechercher un ancien adhérent » ;

L'écran suivant apparaît :



Dans la zone « Recherche » tapez les premières lettres du nom de l'ancien adhérent que vous recherchez et lancez la recherche en appuyant sur la touche ENTREE.

Cette liste correspond aux adhérents de l'année précédente.

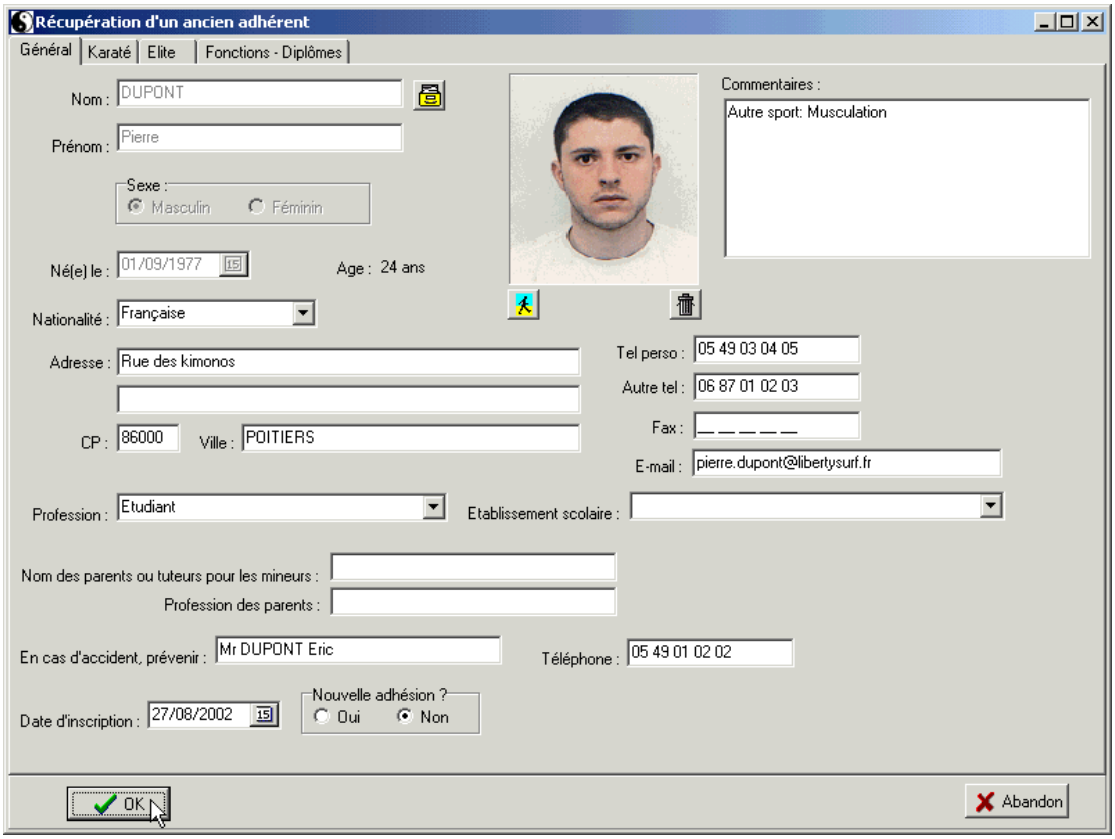
Sélectionnez alors l'adhérent dans la liste et valider son importation en cliquant sur la touche

« OK ».

Si vous souhaitez annuler l'importation, appuyez sur la touche

« Annuler »

Vous revenez alors sur l'écran de la création d'un nouvel adhérent :



Comme vous pouvez le remarquer, les données de l'année précédente sont alors récupérées avec quelques modifications dont en particulier :
- le temps de pratique qui est incrémenté de 1 année ;
- l'âge et les catégories qui sont recalculées ;

Sur cet adhérent importé, il vous est impossible de modifier, pendant cette phase d'importation, son nom, prénom et sa date de naissance.

Mettez alors à jour les autres informations si nécessaire et enregistrez l'adhérent en appuyant sur le bouton

.

Remarques : toutes les informations concernant les compétitions et les passages de grade sont aussi conservées.

III.6 Les cotisations

Karatesight vous permet de gérer simplement les cotisations de vos adhérents. Les cotisations sont interfacées avec le module de comptabilité associative.

Avant d'enregistrer les cotisations du premier adhérent, n'oubliez pas de définir pour la saison en cours les tarifs des cotisations.
Pour cela, reportez-vous au paragraphe III-17-6.

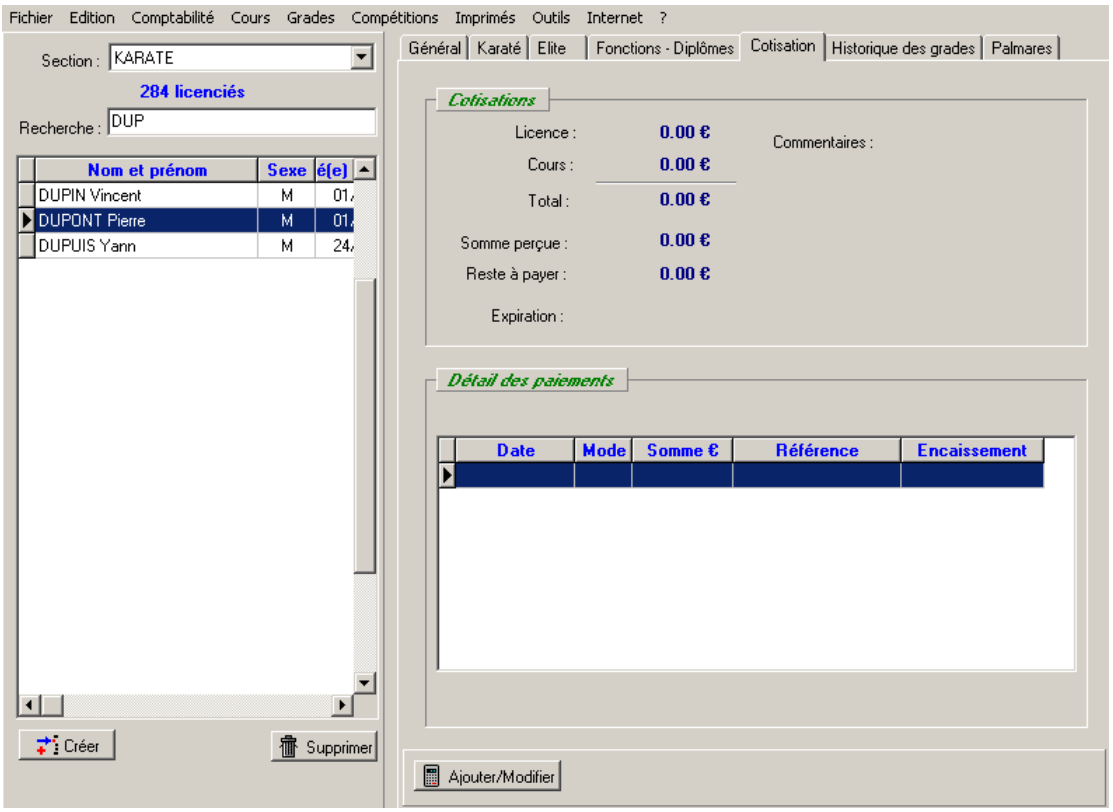
L'enregistrement des cotisations d'un adhérent se fait une fois que vous avez créé l'adhérent.

Pour cela :

☞ Recherchez l'adhérent dans la liste.

☞ Cliquez sur l'onglet « Cotisation ».

➡ L'écran suivant apparaît :

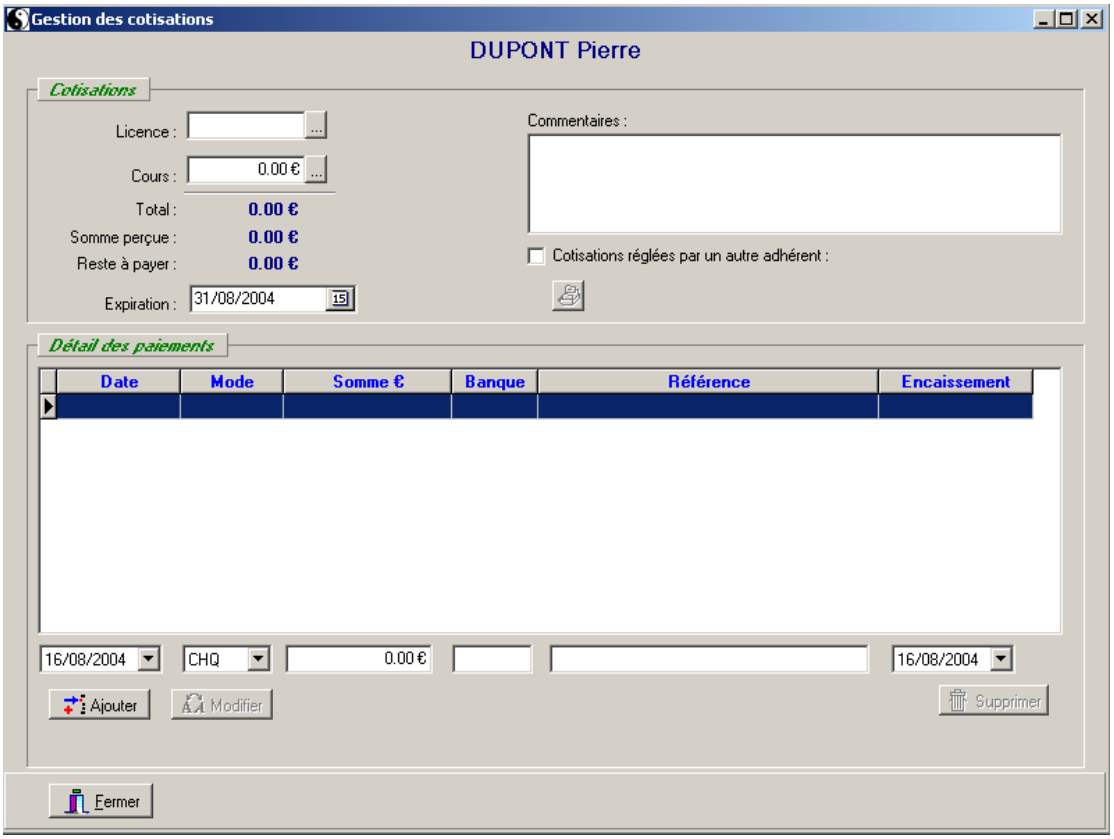


Par défaut, tout est à zéro puisqu'il s'agit d'un nouvel adhérent.

☞ Cliquez sur le bouton

afin de saisir ses cotisations ;

L'écran de saisie des cotisations apparaît :



Deux cas se présentent :

III.6.1 1er cas :

Imaginons les cas suivants :
- cas par exemple d'un enfant dont le père ou la mère fait du karaté ;
- cas par exemple d'un enfant dont le frère ou la sœur fait du karaté.

Le payeur dans ce cas ne fera qu'un règlement cumulé pour les n adhérents ;

On enregistrera donc le règlement cumulé seulement à un seul de ces n adhérents.
On laissera les cotisations nulles pour les autres (n-1) adhérents. Par contre, pour les autres adhérents concernés, on va enregistrer sous quel nom d'adhérents sont cumulées les cotisations.

Si on se retrouve donc dans le cas où les cotisations sont payées par un autre adhérent vous devez :

☞ Laisser les licences et les cours à zéro ;

☞ Cocher la case « Cotisations réglées par un autre adhérent » ;

Dans ce cas l'écran du détail des paiements disparaît.

☞ Cliquer sur le bouton afin de sélectionner l'adhérent « payeur »;

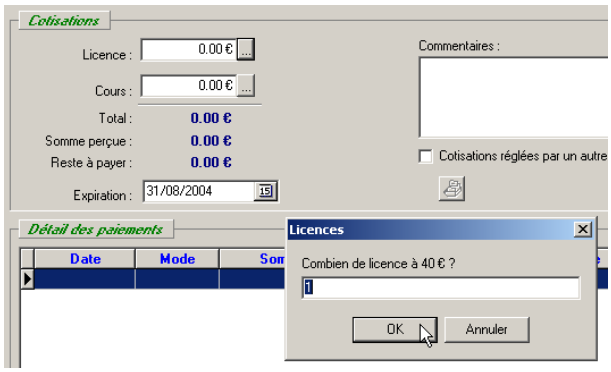
☞ Et c'est tout, il ne vous reste plus qu'à fermer l'écran des cotisations

III.6.2 2eme cas :

Cas le plus simple : c'est sous le nom de cet adhérent que les cotisations sont enregistrées :
- soit parce qu'il paie seulement les cotisations pour lui ;
- soit parce qu'il cumule les cotisations pour lui et pour d'autres adhérents.

Dans ce cas procédez comme suit :

☞ Saisissez le prix de la ou les licences dans la case prévue à cet effet ;



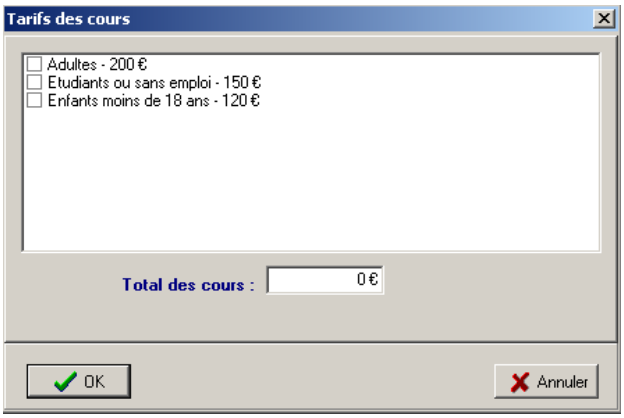
Vous pouvez cliquez sur le bouton « … » afin de réaliser une saisie automatique du tarif des licences. Dans ce cas une fenêtre apparaît en vous demandant le nombre de licences.
Par défaut vous êtes sur « 1 » : modifier le chiffre si c'est nécessaire (2, 3, etc.) et appuyez sur la touche ENTREE ou bien cliquez sur « OK ».

Le tarif des licences est alors mis automatiquement.
Vous remarquerez que dans la zone commentaire le nombre de licence est ajouté :

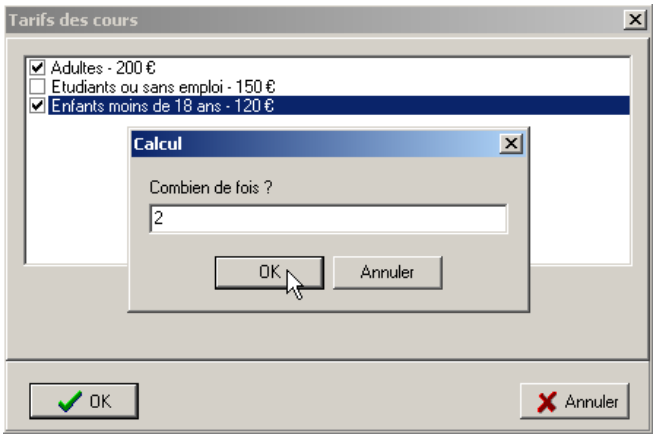
☞ Appuyez sur la touche Tabulation afin de passer d'une zone de saisie à l'autre et que les calculs des totaux soient réalisés ;

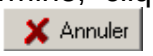
☞ Pour définir le prix des cours vous pouvez soit saisir le montant directement dans la case, soit cliquer sur le bouton « … » .

Dans ce 2ème cas la fenêtre suivante apparaît :

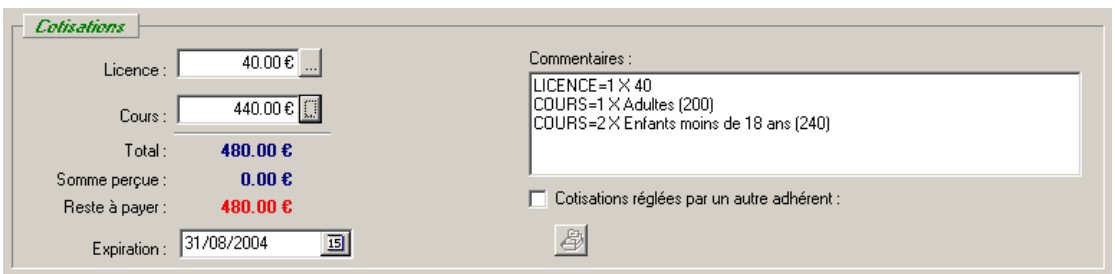


Cochez les cases des tarifs concernés.
Chaque fois que vous cochez une case, il vous demande combien de fois vous souhaitez le compter.
Dans l'exemple ci-dessous, on doit enregistrer 1 adulte et 2 enfants => saisissez 2 + touche ENTREE ou cliquez sur « OK ».



Au fur et à mesure le total apparaît.
Une fois terminé, cliquez sur le bouton « OK » pour valider ou « Annuler »  pour abandonner.

Vous revenez sur l'écran principal des cotisations.
Vous remarquerez une fois de plus que le détail de vos cotisations est marqué dans la zone remarque.



☞ Enfin, par défaut la date d'expiration des cotisations est celle de la fin de votre saison sportive.

Si par exemple un adhérent ne vous paye que pour un trimestre car il part ensuite (théoriquement…..), vous allez pouvoir mettre la date d'expiration correspondant à la fin du 1er trimestre.

Vous disposez ensuite d'un outil vous permettant de visualiser les adhérents dont les cotisations sont arrivées à expiration et qu'il faut donc relancer dans le cas où ils sont toujours pratiquant : cf. « Suivi de cotisations ».

Maintenant il vous reste à enregistrer les paiements….

III.6.3 Ajout et modification des paiements :

➔ Karatesight vous permet de gérer les paiements multiples et surtout les encaissements périodiques des chèques.

Pour ajouter et modifier un paiement, nous allons utiliser les cases situées en dessous du tableau des paiements actuels.

☞ Saisissez dans la case de gauche la date du paiement (date du chèque par exemple) ;

☞ Choisissez dans la liste le mode de paiement :
CHQ = Chèque ;
ESP = Espèce ;
CB = Carte bancaire ;
CS = Coupon sport ;
VIR = Virement bancaire.

☞ Saisissez Le montant du paiement en euros ;

☞ Enregistrez éventuellement le code banque : vous disposez de 5 caractères pour codifier les différents organismes bancaires existants. Vous êtes libre d'utiliser les codes que vous souhaitez. Par exemple « CE » pour Caisse d'Epargne, « BNP », « CA » pour Crédit Agricole, etc.…

☞ Enregistrez une éventuelle référence. Par exemple « 2663718 » pour signaler qu'il s'agit d'un chèque dont le numéro est le 2663718.

☞ Saisissez la date d'encaissement : il s'agit de la date théorique d'encaissement que souhaite l'adhérent (utile pour les chèques surtout) ;

☞ Appuyez sur le bouton

afin d'enregistrer le paiement ;

➜ Remarquez qu'après avoir ajouté le paiement, la date d'encaissement du prochain ajout est automatiquement incrémentée d'un mois.
Ceci vous permet donc, pour des paiements échelonnés par mensualités, de vite enregistrer les divers paiements : dans ce cas vous avez juste à modifier la référence et éventuellement le montant s'il n'est pas le même, puis appuyer sur « Ajouter » à nouveau et ainsi de suite.

➜ Remarquez aussi qu'après chaque ajout, modification ou suppression d'un paiement, le total des sommes perçues et du solde à payer est recalculé.

Voici un exemple pratique :

Mr Dupont doit payer 330 €.

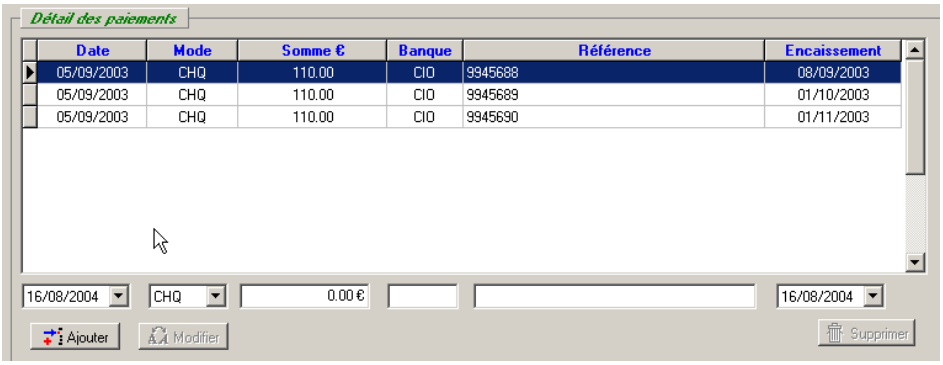
Il souhaite faire 3 chèques :

- le 1er chèque de 110€ peut être encaissé de suite ;

- le 2ème chèque de 110€ devra être encaissé un mois plus tard;

- le 3ème chèque de 110€ devra être encaissé encore un mois plus tard;

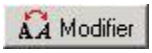
Voici ce que cela devrait donner après saisie :



Pour modifier un encaissement, faites comme suit :

☞ Cliquez sur l'encaissement concerné dans le tableau : la ligne apparaît en bleue et les données correspondantes sont recopiées automatiquement dans les cases correspondantes en dessous du tableau ;

☞ Modifiez les éléments concernés ;

☞ Appuyez sur le bouton 

afin d'enregistrer les modifications du paiement ;

Enfin pour supprimer les encaissements, faites comme suit :

☞ Cliquez sur l'encaissement concerné dans le tableau ;

☞ Appuyez sur le bouton

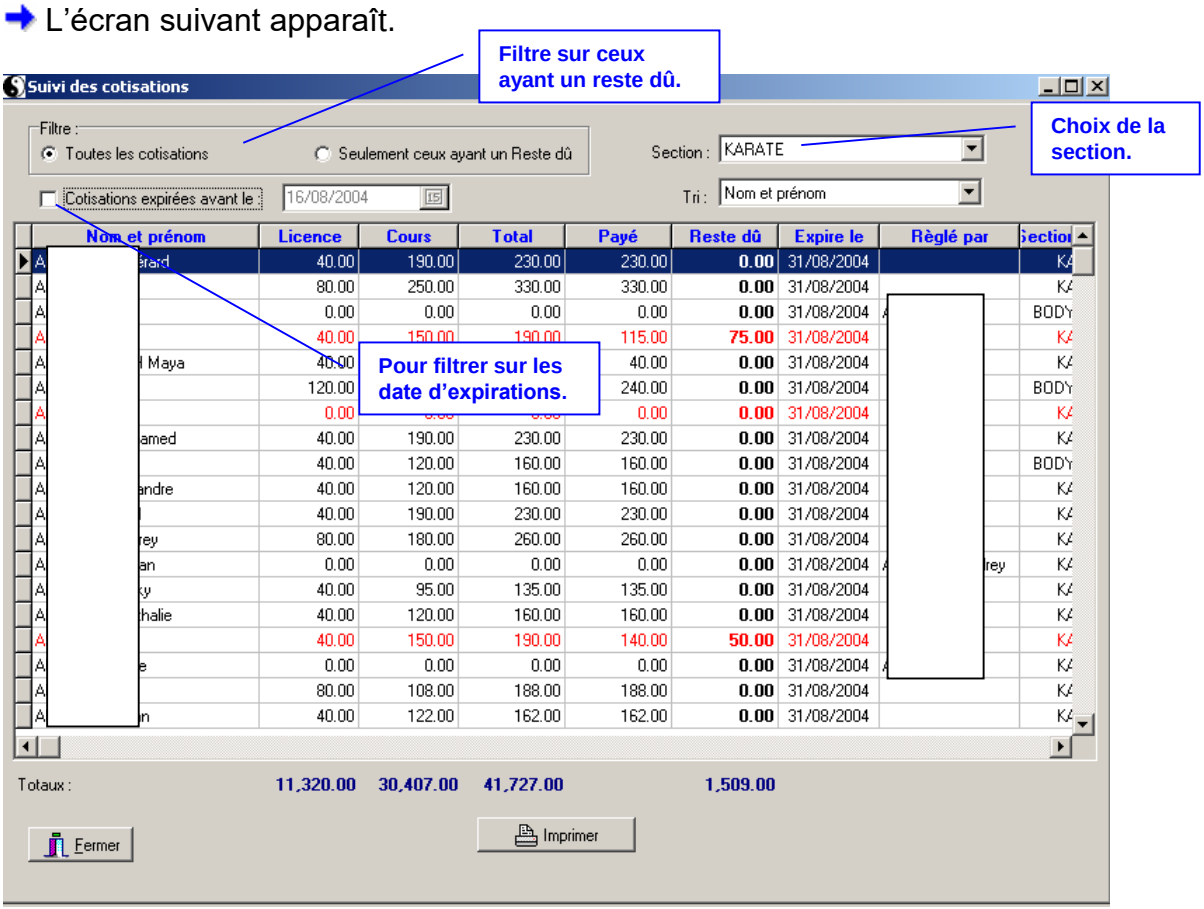
et confirmez la suppression ;

Vous disposez d'un imprimé pour gérer les encaissements mensuels des chèques. Nous y reviendrons plus tard.

III.7 Le suivi des cotisations

Pour accéder au suivi des cotisations, choisissez dans le menu « Comptabilité => Suivi des cotisations ».

L'écran suivant apparaît.



Cet écran vous permet de visualiser l'ensemble des cotisations de chaque adhérent avec le détail des licences et des cours, le total et le reste dû.

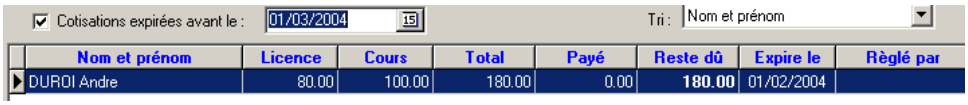
Les lignes apparaissant en rouge correspondent à des adhérents n'ayant pas encore réglé l'ensemble des cotisations.

Un filtre vous permet de visualiser rapidement seulement ceux ayant un reste dû. Pour cela, cliquez sur « Seulement ceux ayant un Reste dû ».

Pour visualiser à nouveau l'ensemble des cotisations, cliquez à nouveau sur « Toutes les cotisations ».

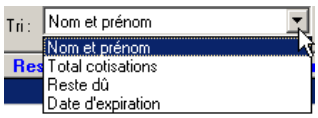
Le résumé en dessous du tableau vous permet de connaître le cumul des licences et des cours, du total et du reste dû.

☞ Vous pouvez filtrer les cotisations en fonction de la date d'expiration. Pour cela cochez la case « Cotisations expirées avant le » et saisissez la date d'expiration souhaitée :
Toutes les cotisations dont la date d'expiration est inférieure ou égale à la date saisie apparaîtront.



☞ Vous pouvez aussi filtrer sur une section spécifique en la choisissant dans la liste des sections (cf. la gestion des sections).

☞ Enfin vous pouvez choisir l'ordre de tri des cotisations en la sélectionnant dans la liste déroulante :



Le tri « Total cotisations » vous permet de voir les adhérents qui ont payé le plus de cotisations.

Le tri « Reste dû » vous permet de classer les adhérents dans l'ordre de ceux devant le plus d'argent à votre club.

☞ Pour accéder aux cotisations d'un adhérent, il suffit de double-cliquer sur la ligne de son nom et vous vous retrouvez alors automatiquement sur l'onglet « Cotisation » de l'adhérent concerné.

☞ Pour Imprimer le tableau des cotisations, cliquez sur le bouton « Imprimer ». Comme pour tous les imprimés, la boite de dialogue d'impression apparaît :

Si vous choisissez l'impression directe, l'écran de prévisualisation suivant apparaît :

Suivi des cotisations : Tous les adhérents

Nom et prénom	Section	OK	Licence	Cours	Total	Payé	Reste dû	Expire le	Réglé par
	KARATE	X	40.00	190.00	230.00	230.00	0.00	31/08/2004	
	KARATE	X	80.00	250.00	330.00	330.00	0.00	31/08/2004	
	BODY-KARATE	X	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31/08/2004	
	KARATE		40.00	150.00	190.00	115.00	75.00	31/08/2004	
	KARATE	X	40.00	0.00	40.00	40.00	0.00	31/08/2004	
	BODY-KARATE	X	120.00	120.00	240.00	240.00	0.00	31/08/2004	
	KARATE		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31/08/2004	
	KARATE	X	40.00	190.00	230.00	230.00	0.00	31/08/2004	
	BODY-KARATE	X	40.00	120.00	160.00	160.00	0.00	31/08/2004	

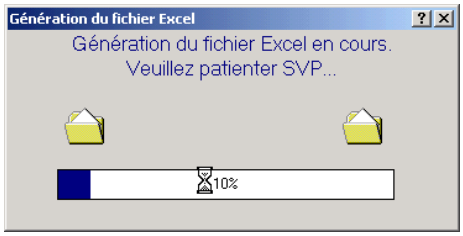
Cliquez sur le bouton « Imprimer » pour lancer l'impression. Cliquez ensuite sur le bouton « Close » pour revenir à l'écran de la comptabilité générale.

<u>Exportation des cotisations vers Excel ou en fichier TEXTE :</u>
Vous pouvez exporter vers Excel l'ensemble des cotisations. Pour cela, faites un clic droit sur le tableau :

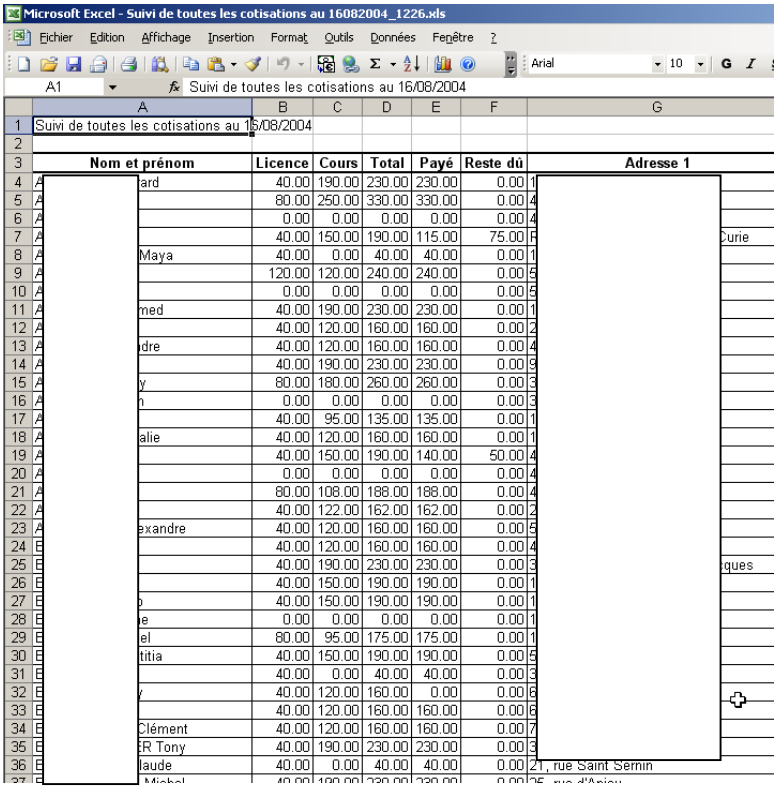
Choisissez « Exporter vers EXCEL (clic gauche).

Remarques : pour que ces fonctionnalités fonctionnent vous devez disposer au moins d'EXCEL 97 ou d'une version plus récente (EXCEL 2000 , EXCEL XP).

Après avec cliqué, EXCEL est lancé automatiquement et un écran de progression vous avertit de l'état d'avancement du transfert :



Lorsque le transfert est terminé, vous basculez automatiquement vers EXCEL :



	A	B	C	D	E	F	G
1	Suivi de toutes les cotisations au 16/08/2004						
2							
3	Nom et prénom	Licence	Cours	Total	Payé	Reste dû	Adresse 1
4	A [redacted] ard	40.00	190.00	230.00	230.00	0.00	1
5	A	80.00	250.00	330.00	330.00	0.00	4
6	A	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4
7	A	40.00	150.00	190.00	115.00	75.00	R Curie
8	A Maya	40.00	0.00	40.00	40.00	0.00	1
9	A	120.00	120.00	240.00	240.00	0.00	5
10	A	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5
11	A med	40.00	190.00	230.00	230.00	0.00	1
12	A	40.00	120.00	160.00	160.00	0.00	2
13	A dre	40.00	120.00	160.00	160.00	0.00	4
14	A	40.00	190.00	230.00	230.00	0.00	9
15	A y	80.00	180.00	260.00	260.00	0.00	3
16	A h	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3
17	A	40.00	95.00	135.00	135.00	0.00	1
18	A alie	40.00	120.00	160.00	160.00	0.00	1
19	A	40.00	150.00	190.00	140.00	50.00	4
20	A	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4
21	A	80.00	108.00	188.00	188.00	0.00	4
22	A	40.00	122.00	162.00	162.00	0.00	2
23	A exandre	40.00	120.00	160.00	160.00	0.00	5
24	B	40.00	120.00	160.00	160.00	0.00	4
25	B	40.00	190.00	230.00	230.00	0.00	3 ques
26	B	40.00	150.00	190.00	190.00	0.00	1
27	B o	40.00	150.00	190.00	190.00	0.00	1
28	B e	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1
29	B el	80.00	95.00	175.00	175.00	0.00	1
30	B titia	40.00	150.00	190.00	190.00	0.00	5
31	B	40.00	0.00	40.00	40.00	0.00	3
32	B y	40.00	120.00	160.00	0.00	0.00	6
33	B	40.00	120.00	160.00	160.00	0.00	6
34	B Clément	40.00	120.00	160.00	160.00	0.00	7
35	B R Tony	40.00	190.00	230.00	230.00	0.00	3
36	B laude	40.00	0.00	40.00	40.00	0.00	21, rue Saint Sernin

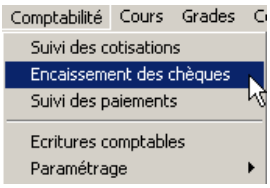
Remarquez que l'export EXCEL ou ASCII comportent de nombreuses colonnes supplémentaires avec notamment l'adresse complète.
Ceci afin de permettre de réaliser le publipostage des lettres de relances des cotisations.

Pour plus d'informations sur les exports EXCEL et ASCII, veuillez consulter le paragraphe concerné.

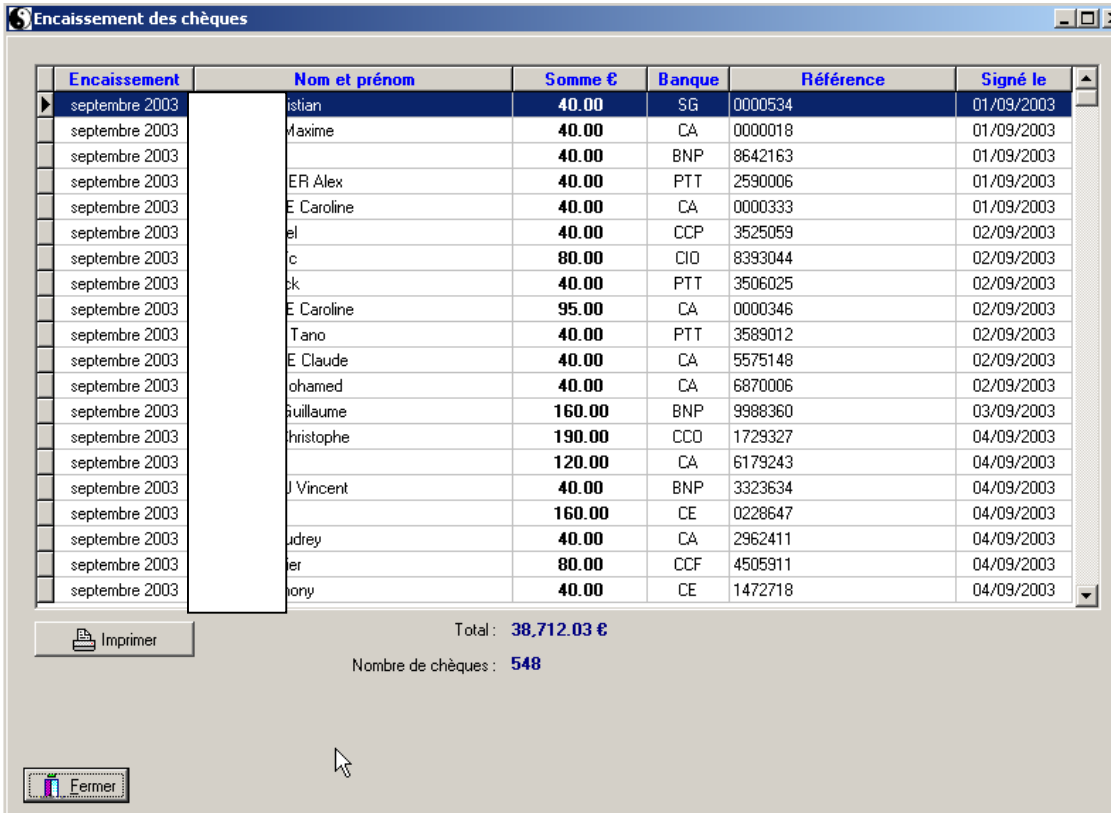
III.8 Le suivi des encaissements des chèques et des paiements :

III.8.1 Les encaissements des chèques :

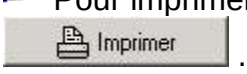
Pour accéder au suivi des encaissements des chèques, choisissez dans le menu « Comptabilité => Encaissement des chèques ».



L'écran suivant apparaît :

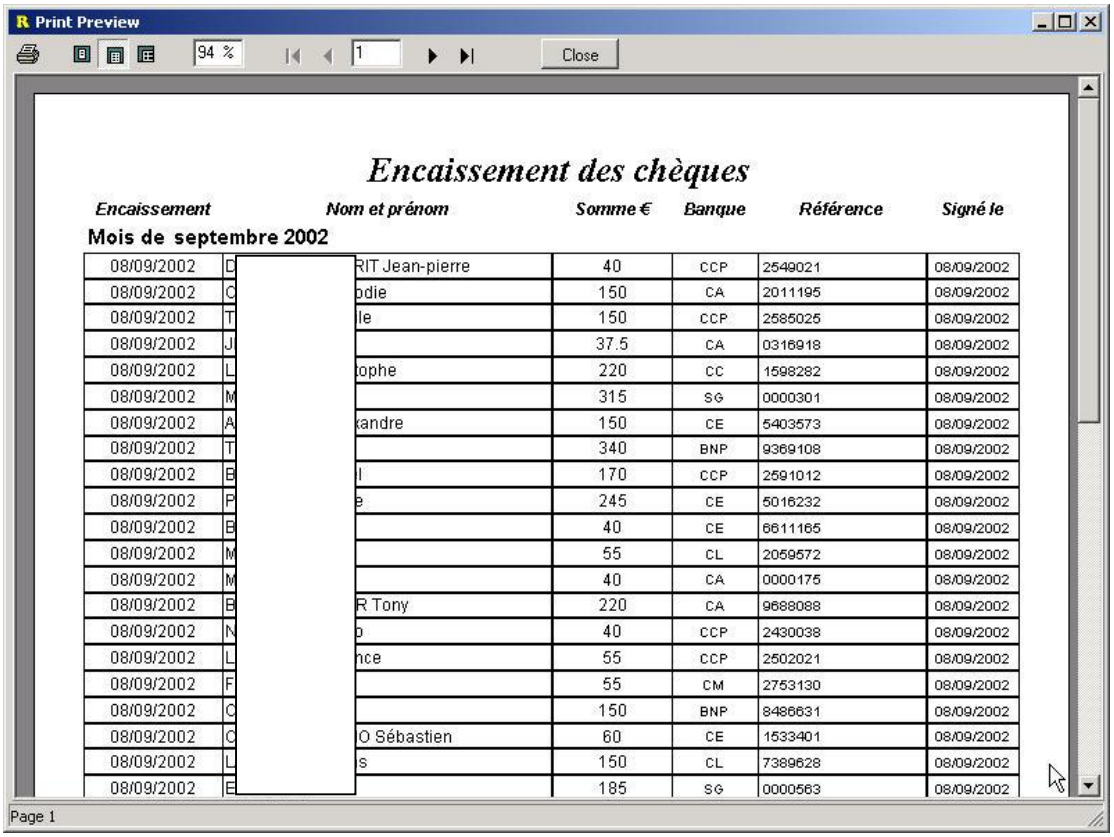


Cet écran vous permet de visualiser l'ensemble des chèques triés par date d'encaissement et d'imprimer ce tableau afin de réaliser automatiquement vos bordereaux de banques.

Pour imprimer ce tableau, appuyez sur le bouton « Imprimer »


.

Si vous choisissez l'impression directe, alors l'écran suivant apparaît :

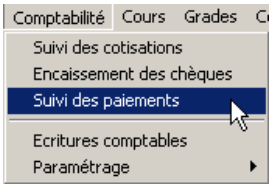


L'imprimé regroupe les chèques par mois.
En spécifiant les pages d'impression à travers la boîte de paramétrage d'impression, vous pouvez ainsi n'imprimer que les pages qui correspondent au mois souhaité avec le total.

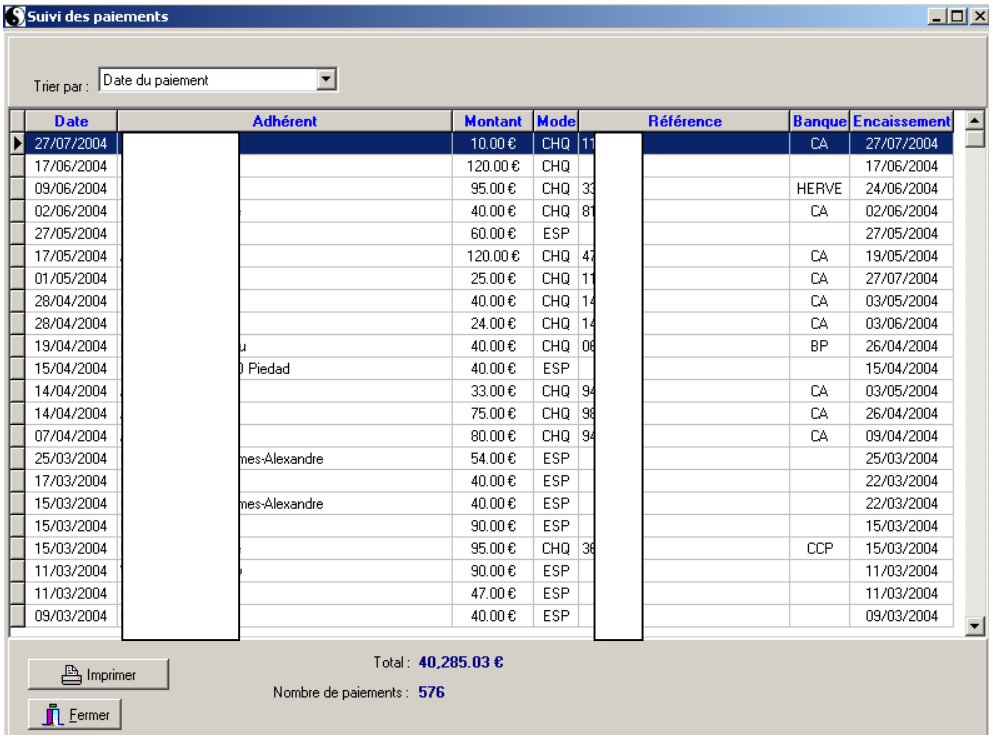
Vous pouvez aussi, comme tout tableau du logiciel, exporter les données directement vers Excel ou au format TEXTE. Pour cela, veuillez faire un clic droit sur le tableau afin de faire apparaître le menu d'exportation.

III.8.2 Les encaissements des chèques :

Pour accéder au suivi des paiements (ou règlements) choisissez dans le menu « Comptabilité => Suivi des paiements ».

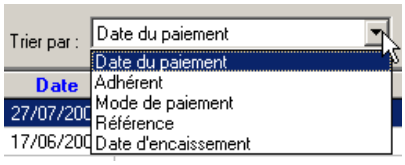


L'écran suivant apparaît :



L'intérêt de cet écran est de vous permettre de faire des tris et recherches sur l'ensemble des paiements (ou règlements).

Vous disposez de différents tris : choisissez-le dans la liste :



En fonction du choix des filtres peuvent apparaître :
Par exemple :

Dans ce cas je peux visualiser rapidement tous les paiements réalisés en espèces ou un autre paiement.
Cet écran vous permettra de contrôler les modes de paiement et de repérer un paiement enregistré avec le mauvais mode (un chèque enregistré par erreur en espèce par exemple).

Le tri par référence va me permettre de retrouver un numéro de chèque par exemple. La recherche ci dessus me montre toutes les références contenant « 278 ». Utile pour retrouver un paiement.

Et ainsi de suite.

Rappelons que tous ces tableaux sont exportables vers Excel ou en ASCII.

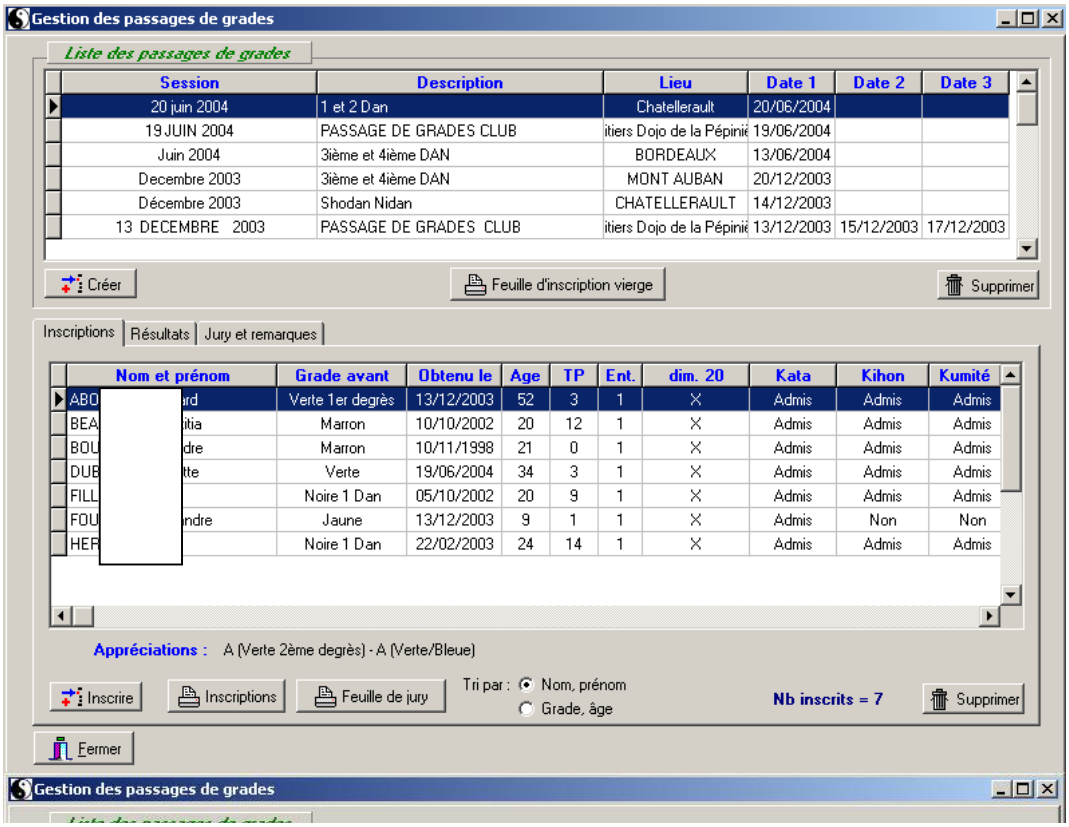
III.9 Gestion des passages de grades

III.9.1 Les passages de grades :

Avant de commencer, précisons que vous pouvez paramétrer la liste des grades depuis la version 5 du logiciel (cf. paragraphe III-17-7) et qu'il est possible aussi de gérer les degrés pour les ceintures.

Pour accéder à l'outil de gestion des passages de grades, sélectionnez dans le menu "Grade => Passage de grades".

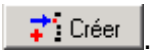
L'écran suivant apparaît :



La partie du haut vous présente la liste des différents passages de grades créés et triés du plus récent au plus ancien.

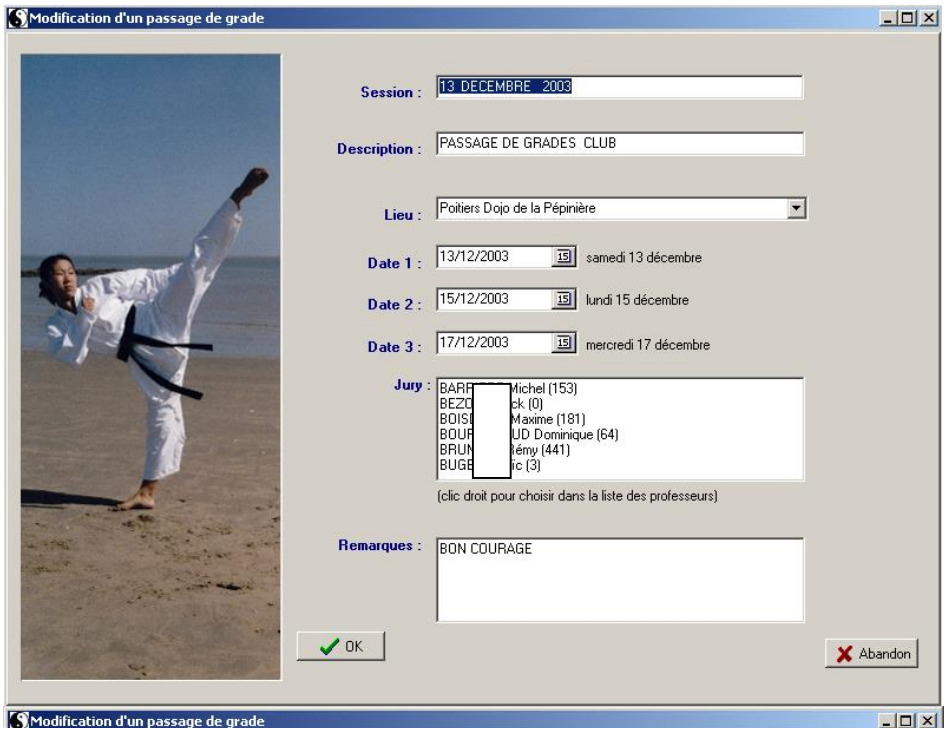
Le bas de l'écran vous permet de visualiser :
- sur l'onglet "Inscriptions" l'ensemble des adhérents inscrits à ce passage de grades triés soit par nom et prénom, soit par Grade et âge;

- sur l'onglet "Résultats" le détail des résultats de chacun des adhérents inscrits à ce passage de grades.
- sur l'onglet « Jury et remarques » la liste des membres du jury et des remarques éventuelles sur le passage de grades.
Pour changer l'ordre de tri des inscrits, il suffit de cliquer sur le bouton radio correspondant au tri désiré.

La première étape consiste donc à créer votre nouvelle session de passage de grade : pour cela cliquez sur le bouton "Créer" 

.

L'écran suivant apparaît alors :



Vous pouvez enregistrer 3 dates différentes de passage de grades pour une même session. Si vous ne proposez qu'une ou deux dates, alors mettez la même date pour celle(s) non utilisée(s).

Vous renseignez les différentes zones de saisie :
- la session ;
- la description : vous permet de définir un intitulé spécifique pour cette session ;
- le lieu ;
- les dates des passages de grades : saisissez directement la date dans la zone de saisie en tapant les chiffres ou alors cliquez avec la souris sur le bouton "Calendrier" afin de choisir la date sur le calendrier électronique.
- le jury : vous pouvez choisir les personnes du jury parmi les professeurs du club (adhérents enregistrés avec la fonction de professeur) en réalisant un clic droit dans la zone du jury (cf. image ci-dessus) ;

- remarques : vous disposez d'une zone de texte libre afin de pouvoir enregistrer diverses remarques concernant cette session de passage de grade.

Lorsque vous avez précisé toutes ces informations, appuyez sur la touche "OK"

afin d'enregistrer ce passage de grade.

Si vous désirez annuler la création de ce passage de grade, appuyez sur le bouton "Annuler"

Remarques : la photo apparaissant à gauche de l'écran ci-dessus est une photo que vous pouvez personnalisez (cf. paragraphe III.15.4 – Personnalisation des photos du logiciel).

Vous revenez alors sur l'écran principal de gestion des passages de grade.

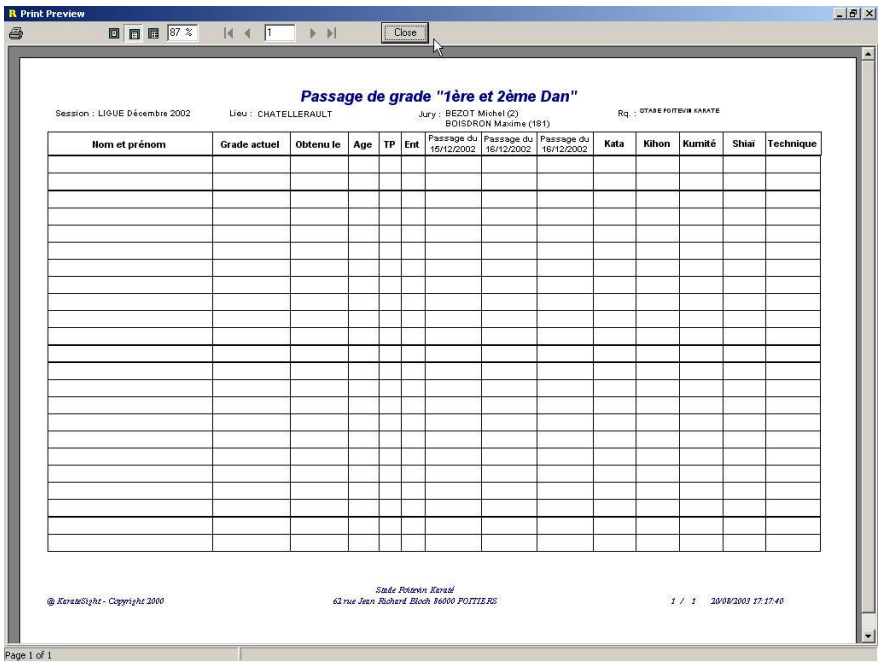
Par défaut c'est le nouveau passage de grade que vous venez de créer qui est sélectionné (apparaît sur fond bleu marine).

Vous remarquez que pour l'instant la liste des inscriptions est nulle : nous allons maintenant inscrire les différents adhérents souhaitant participer à ce passage de grade.

Vous pouvez imprimer une feuille d'inscription vierge pour le passage de grade en cliquant sur le bouton

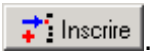
.

Ce genre d'imprimé apparaît :

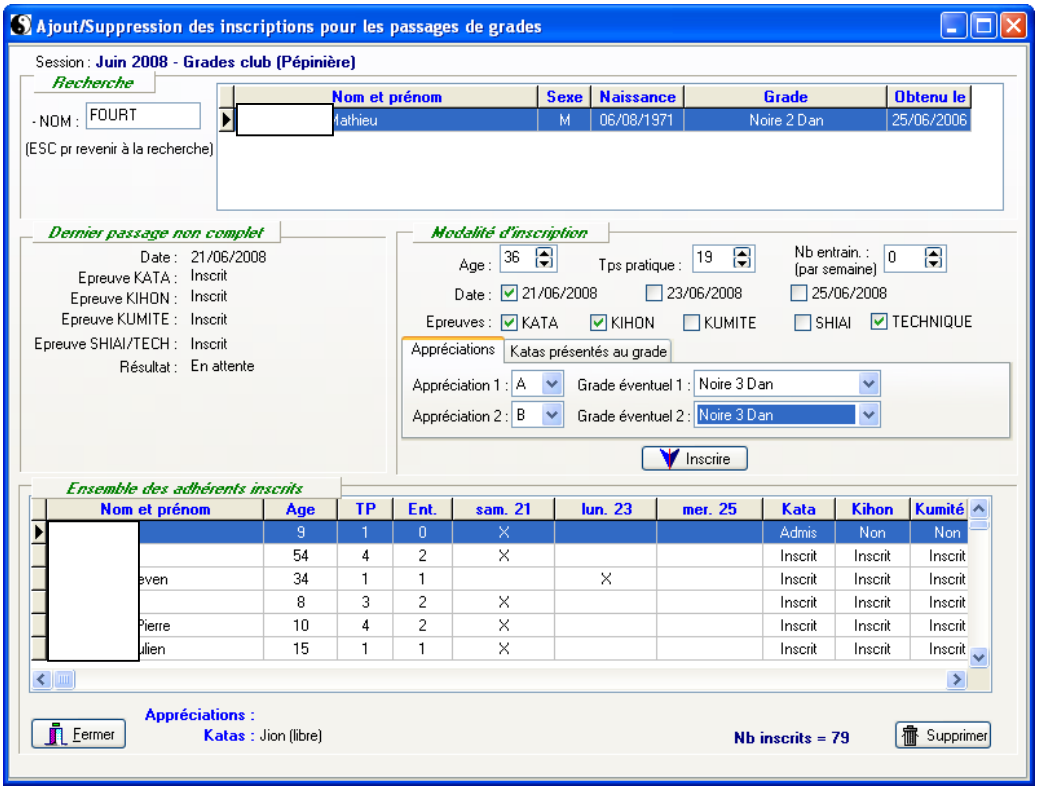


Vous pouvez mettre cette feuille à disposition des adhérents afin qu'ils s'inscrivent au passage de grades. Ensuite vous n'aurez plus qu'à les enregistrer dans le logiciel.

III.9.2 Les inscriptions au passage de grade :

Pour cela appuyez sur le bouton "Inscrire" 

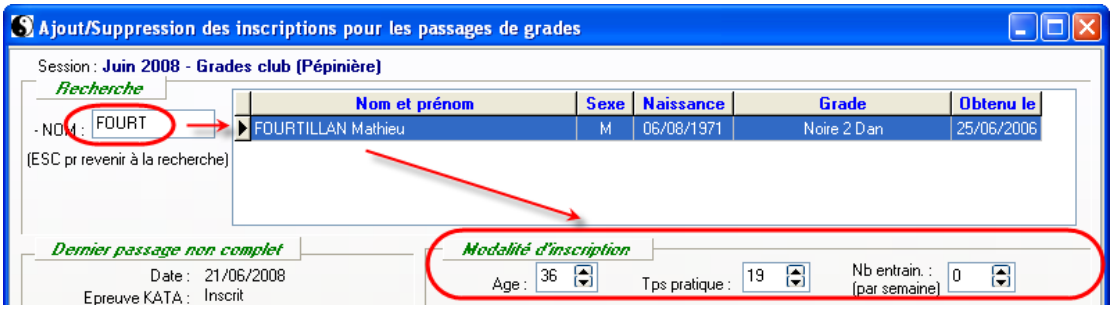
. l'écran suivant apparaît :



Cet écran vous permet de gérer les inscriptions pour cette session de passage de grade.
La partie en bas de l'écran vous présente les adhérents inscrits (actuellement vide).

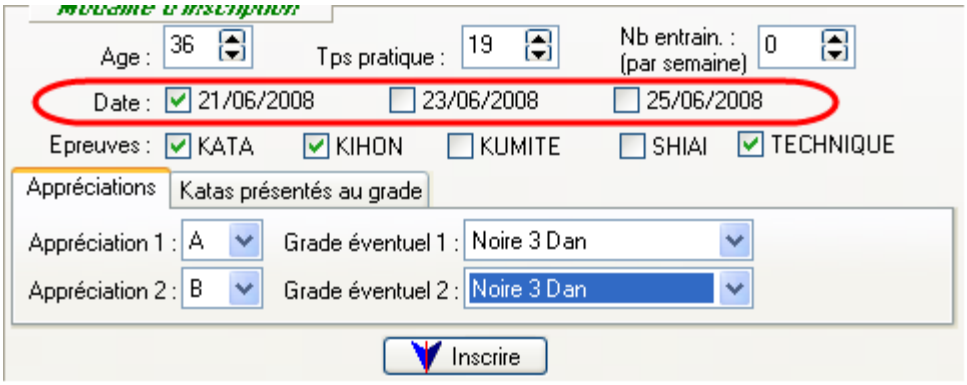
La partie supérieure vous permet de rechercher rapidement les adhérents.
Pour cela, tapez les premières lettres du nom de la personne que vous recherchez et appuyez sur la touche ENTREE afin d'activer la recherche. La liste des adhérents correspondants apparaît alors.

Sélectionnez alors l'adhérent correspondant. Parmi les informations qui apparaissent, vous pouvez connaître son grade actuel et la date d'obtention de ce grade. Si un passage de grade a déjà été enregistré dans KarateSight pour cet adhérent, alors vous pouvez visualiser sur la partie gauche de l'écran les informations concernant son dernier passage de grade.



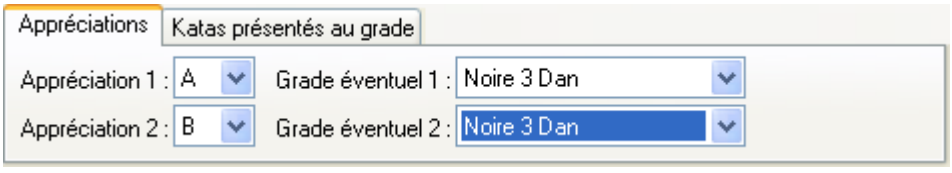
Après avoir sélectionné votre adhérent, vous devez définir ses modalités d'inscription :
- KarateSight vous spécifie son âge, le nombre d'années de pratique et le nombre moyen d'entraînements par semaine définis dans sa fiche d'inscription. Vous pouvez éventuellement les modifier.

- Vous devez choisir la ou les dates de son passage de grade pour cette session. Pour cela, cliquez simplement dans la case à gauche de la date concernée afin de la sélectionner ou de la désélectionner ;



- Vous devez ensuite définir les UV auquel il est s'inscrit. Vous disposez des 3 UV de base (Kata, kihon et kumité) et de l'UV (Shiaï ou Technique) pour les passages des Dan.

- Vous pouvez ajouter une appréciation ou des appréciations (intéressant pour les clubs ayant plusieurs professeurs car dans ce cas ce n'est pas obligatoirement le professeur habituel qui fera passer le grade à l'adhérent).

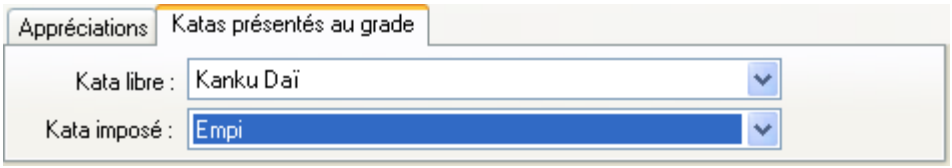


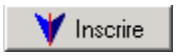
Vous pouvez donc mettre 2 appréciations. Chaque appréciation comprend 1 note allant de A à D :
A : bon niveau pour le grade demandé
B : niveau correcte limite pour le grade demandé

C : niveau légèrement insuffisant pour le grade demandé
D : ne mérite pas d'avoir son grade

Vous pouvez aussi préciser la ceinture que vous proposez (surtout intéressant pour les enfants, comprenant les ceintures intermédiaires).

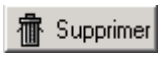
- Enfin, vous pouvez enregistrer le kata libre que va présenter l'adhérent et aussi enregistrer (après le passage de grade) le kata imposé.



Une fois ces informations renseignées, appuyez sur le bouton "Inscrire"


: Cet adhérent est alors inscrit au passage de grade avec les modalités que vous avez définies.
Il apparaît alors dans la liste du bas.

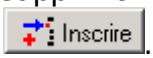
Faîte de même pour les autres inscriptions : nouvelle recherche, modification éventuelle des modalités d'inscription, inscription en cliquant sur le bouton.

Vous pouvez à tout moment supprimer un adhérent inscrit (en cas d'erreur d'inscription).
Pour cela, sélectionnez l'adhérent dans la liste, appuyez sur le bouton "Supprimer" 

Lorsque vous avez fini vos inscriptions, appuyez sur le bouton "Fermer"

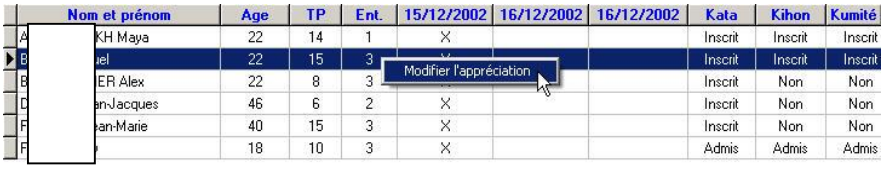
afin de retourner sur l'écran principal de la gestion des passages de grade.

Vous visualisez alors, sur l'onglet "Inscription", la liste des adhérents que vous venez d'inscrire.

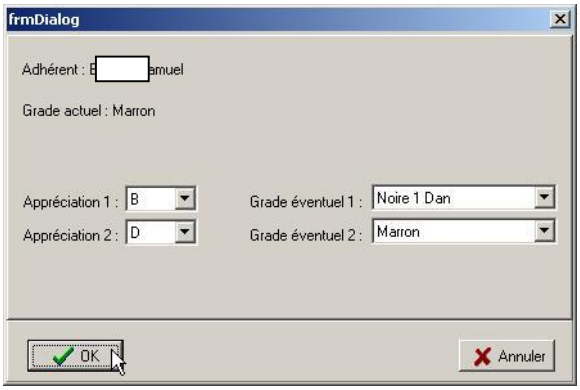
Pour modifier cette liste (ajouter de nouvelles inscriptions, modifier ou supprimer des inscriptions) appuyez à nouveau sur le bouton "Inscrire"


.

Il est possible de changer l'appréciation d'un adhérent inscrit.
Pour cela, réalisez un clic droit sur la personne inscrite et choisissez « Modifier l'appréciation » :



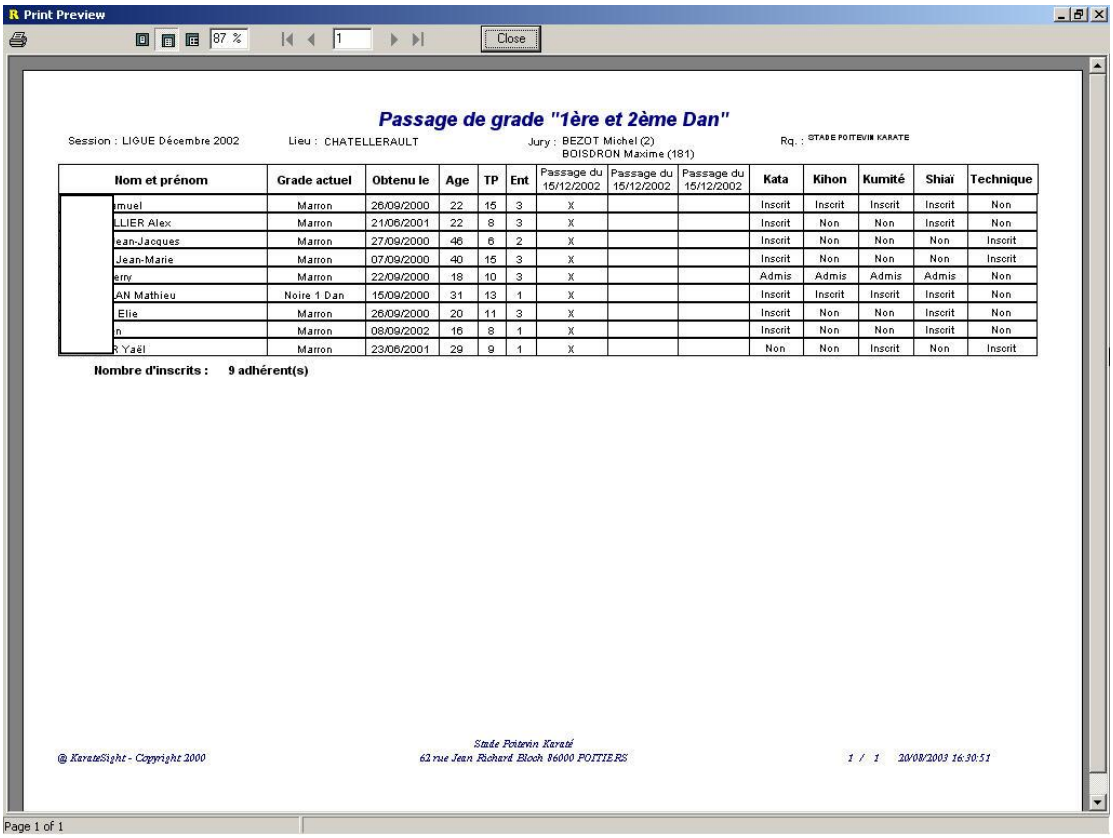
L'écran suivant apparaît alors :



Faites les modifications nécessaires et validez en cliquant sur « OK ».
Vous pouvez imprimer la liste des inscriptions en cliquant sur le bouton « Inscriptions »

.

Voici le type d'imprimé que vous obtenez :



Nom et prénom	Grade actuel	Obtenu le	Age	TP	Ent	Passage du 15/12/2002	Passage du 15/12/2002	Passage du 15/12/2002	Kata	Kihon	Kumité	Shiaï	Technique
amuel	Marron	26/09/2000	22	15	3	X			Inscrit	Inscrit	Inscrit	Inscrit	Non
LLIER Alex	Marron	21/06/2001	22	8	3	X			Inscrit	Non	Non	Inscrit	Non
ean-Jacques	Marron	27/09/2000	46	6	2	X			Inscrit	Non	Non	Non	Inscrit
Jean-Marie	Marron	07/09/2000	40	15	3	X			Inscrit	Non	Non	Non	Inscrit
erry	Marron	22/09/2000	18	10	3	X			Admis	Admis	Admis	Admis	Non
AN Mathieu	Noire 1 Dan	15/09/2000	31	13	1	X			Inscrit	Inscrit	Inscrit	Inscrit	Non
Elie	Marron	26/09/2000	20	11	3	X			Inscrit	Non	Non	Inscrit	Non
n	Marron	08/09/2002	16	8	1	X			Inscrit	Non	Non	Inscrit	Non
Yaël	Marron	23/06/2001	29	9	1	X			Non	Non	Inscrit	Non	Inscrit

Cet imprimé est destiné aussi bien aux professeurs qu'aux adhérents afin qu'ils vérifient leur inscription aux différents UV.

Vous pouvez aussi exporter ces données au format EXCEL ou TEXTE en faisant un clic droit sur le tableau.

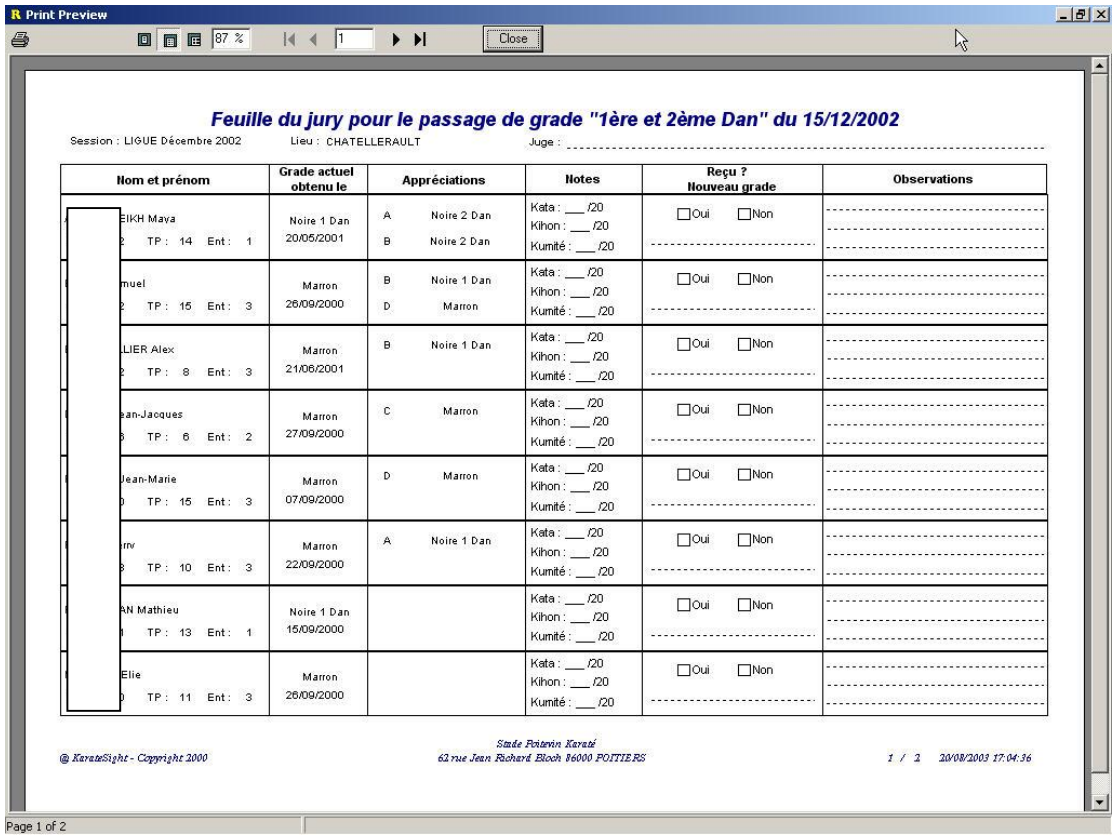
Un nouvel imprimé a été ajouté pour le jury, afin de faciliter la gestion du passage de grade aux tables, le jour-même.

Il s'agit de l'imprimé « Feuille de jury »

:

Cliquez sur ce bouton.
Si des dates différentes de passage pour la session sélectionnée existent, un écran vous demandera laquelle vous souhaitez imprimer :

Ensuite l'imprimé suivant apparaît :



Comme vous pouvez le constater cet imprimé, réservé au membre du jury comprend les informations nécessaires pour le passage de grade, dont les appréciations et les katas libre et imposés.

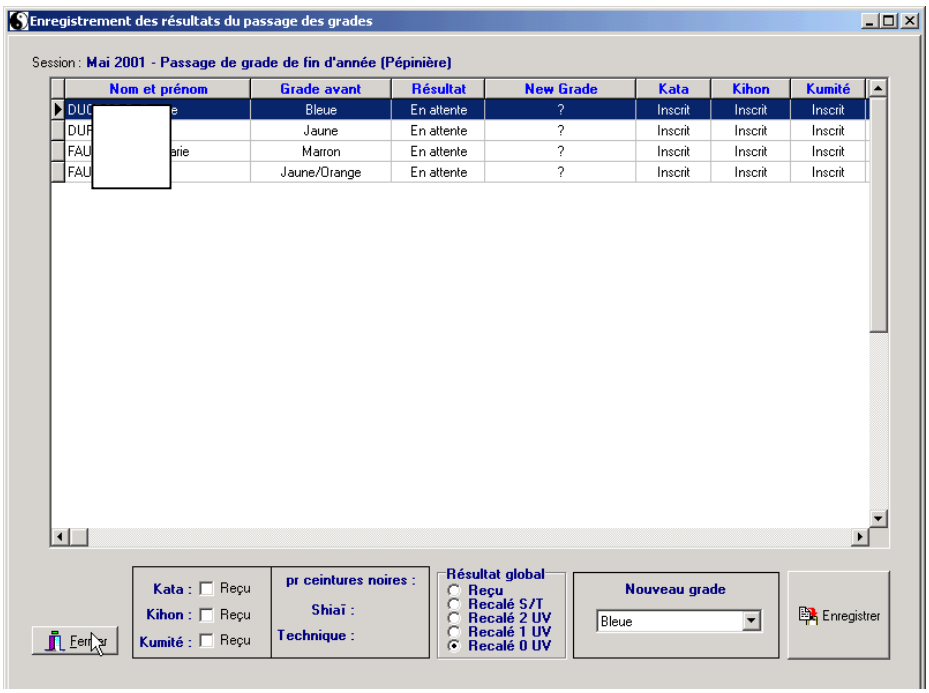
Le jury pourra tout noter et facilement retranscrire ensuite les résultats dans le logiciel.

III.9.3 Enregistrement des résultats du passage de grade :

Maintenant nous allons enregistrer les résultats du passage de grade.
Pour cela, cliquez sur l'onglet "Résultats". La liste que vous visualisez se distingue de la liste des inscriptions seulement par les colonnes que vous visualisez.

Si vous n'avez pas encore enregistré de résultats, des points d'interrogations apparaissent dans les colonnes "Résultat, New Grade, Kata, Kihon et Kumité".

Pour enregistrer les résultats d'un adhérent, double cliquez sur la ligne correspondant à celui-ci. L'écran suivant apparaît :



Deux cas se présentent :
- il est reçu : pour aller plus vite, cliquez sur la radio-bouton "Reçu" du résultat global : automatiquement les 3 UV sont alors cochés et la ceinture supérieure est automatiquement sélectionnée (attention les ceintures intermédiaires sont présentes => c'est à vous alors de passer à la ceinture supérieure).

- il n'est pas reçu : cochez alors seulement les UVs qu'il a validées. Automatiquement le résultat "Recalé 0,1 ou 2 UV sera sélectionné.

Pour les passages de grades des ceintures noires, la case du shiaï ou technique apparaît alors. Si l'adhérent est reçu à tout sauf au shiaï ou technique alors cochez le radio-bouton « Recalé S/T ».

KarateSight vous propose la ceinture suivante comme nouveau grade si l'adhérent est reçu, sinon il conserve le grade actuel de l'adhérent.

Vous devez alors appuyer sur le bouton "Enregistrer"

afin d'enregistrer ce résultat.

Vous pouvez alors sélectionner un autre adhérent dans la liste, modifier son résultat et enregistrer celui là.

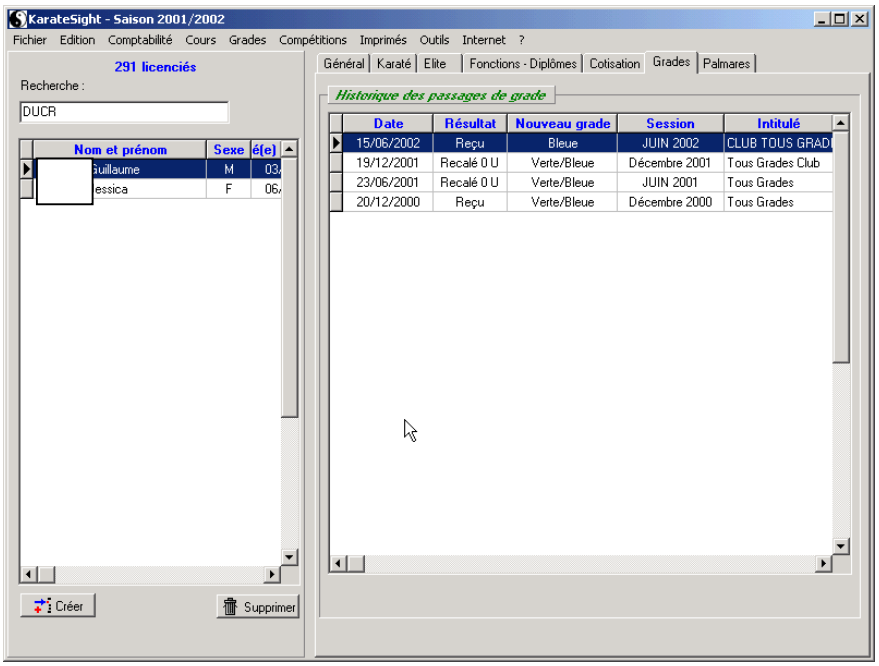
Lorsque vous avez terminé, appuyez sur le bouton "Fermer"

.

Comme tous les tableaux, le tableau des résultats est exportable aussi vers EXCEL ou au format TEXTE.

III.9.4 L'historique des passages de grade :

Vous pouvez visualiser l'historique des passages de grades d'un adhérent sur l'écran principal en sélectionnant l'onglet correspondant.



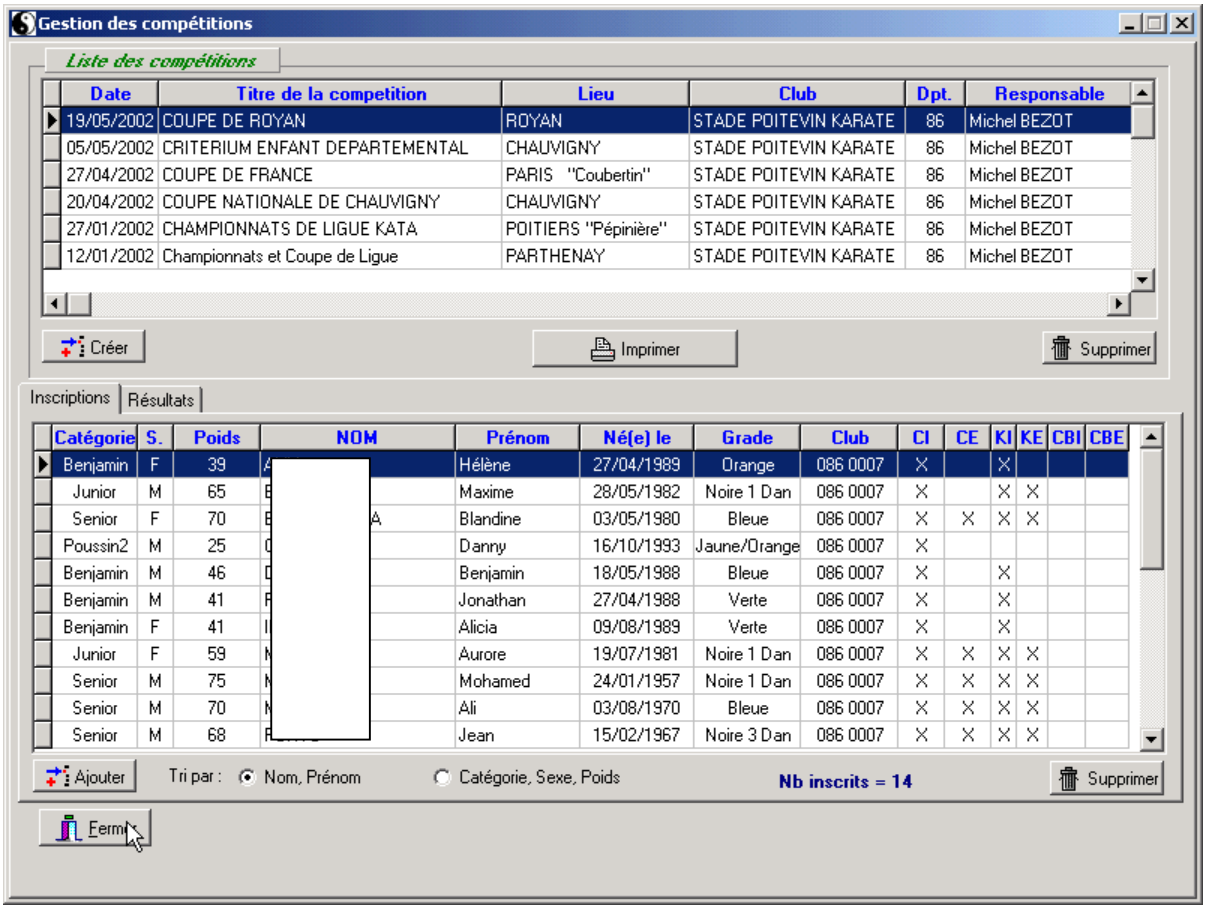
III.10 Les compétitions

III.10.1 Ecran des compétitions :

Karatesight vous permet de gérer vos inscriptions aux compétitions et de tracer les résultats des compétitions concernant vos adhérents.

Pour accéder à l'outil de gestion des compétitions, choisissez dans le menu « Compétition => Suivi des compétitions ».

L'écran suivant apparaît :



Le tableau du haut présente l'ensemble des compétitions que vous avez créées, classées de la plus récente à la plus ancienne.

Le tableau du bas vous permet de visualiser les compétiteurs inscrits pour la compétition sélectionnée.

Pour chaque inscrit, vous connaissez :
- sa nom, prénom, date de naissance ;
- sa catégorie ;
- son poids ;
- son grade actuel ;
- le club auquel il est affilié (numéro d'affiliation FFKAMA du club)

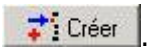
Enfin vous visualisez les épreuves auquel il s'est inscrit :
- CI : combat individuel ;
- CE : combat équipe ;
- KI : kata individuel ;
- KE : kata équipe ;
- CBI : combiné individuel ;
- CBE : combiné équipe ;

La présence d'une croix « X » signifie qu'il est inscrit à ce type d'épreuve.

En dessous du tableau, vous visualisez le nombre total d'inscrit dans l'épreuve.

De plus, vous pouvez choisir le mode de tri des inscrits :
- par nom et prénom ;
- par catégorie, sexe et poids ;

III.10.2 Création d'une compétition :

Pour créer une compétition, appuyez sur le bouton « Créer » 

.

L'écran suivant apparaît :

Définissez :
- la date de la compétition ;
- le titre que vous souhaitez donner à cette compétition ;
- le club concerné par les inscriptions (normalement le votre) ;
- le lieu de la compétition ;
- le département dans lequel a lieu la compétition ;
- le nom du responsable des inscriptions.

Appuyez sur le bouton « OK »

pour valider la création de cette compétition ou appuyez sur « Annuler »

afin d'abandonner la création d'une nouvelle compétition.

Remarque : la photo à gauche de l'écran ci-dessus est personnalisable. Veuillez vous reporter au paragraphe III.15.4 pour plus de précisions.

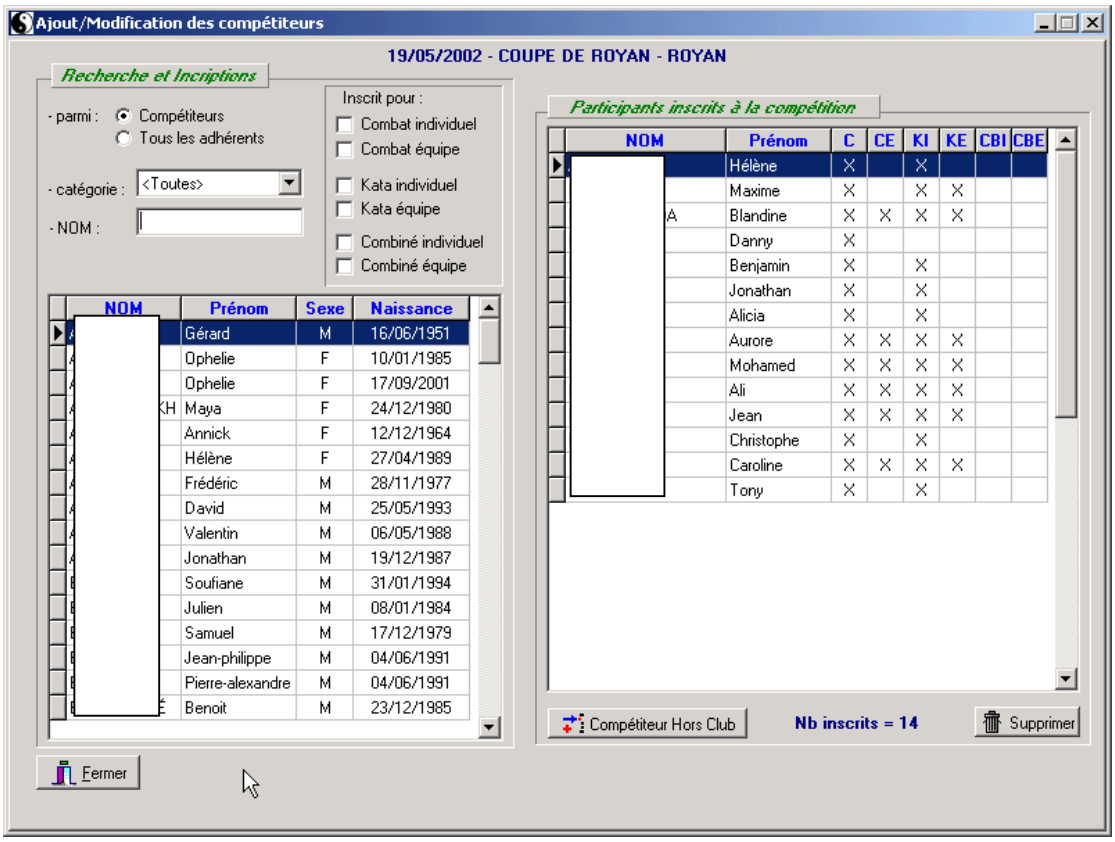
III.10.3 Inscription des compétiteurs :

Une fois que vous avez créé une compétition, il vous reste à enregistrer vos participants.

Pour cela, sélectionnez la compétition et appuyez sur le bouton

« Ajouter » du tableau des compétiteurs inscrits.

L'écran suivant apparaît :



Cet écran comprend :
- sur la partie gauche, un outil de recherche de vos adhérents ainsi qu'une zone pour inscrire l'adhérent.

- sur la partie de droite, les participants déjà inscrits.

Pour enregistrer un adhérent, faîtes comme expliqué ci-après :
- Premièrement, il faut rechercher votre adhérent.

- Vous pouvez remarquer que l'outil de recherche vous permet de rechercher un de vos adhérents parmi les compétiteurs ou parmi tous les adhérents :

La recherche parmi les compétiteurs vous permet de visualiser l'ensemble de vos adhérents ayant déjà participé au moins à une compétition. Ceci vous

permet de retrouver plus rapidement vos adhérents car en général ce sont toujours les mêmes qui participent aux compétitions.

- Recherchez donc toujours votre adhérent par défaut parmi les compétiteurs. Si vous ne le trouvez pas, recherchez le parmi tous les adhérents en cliquant auparavant sur l'option « Tous les adhérents ».

- Ensuite, saisissez les trois premières lettres de son nom et appuyez sur la touche « ENTREE » afin de lancer la recherche.

- Deuxièmement, vous devez définir à quelle type de compétition le compétiteur va participer : cochez les différents types d'épreuves auxquelles il va participer : Combat individuel, combat équipe, kata individuel, kata équipe, combiné individuel et combiné équipe.

- Troisièmement, double cliquez sur le nom de l'adhérent afin de l'inscrire.

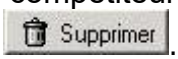
=> il apparaît alors dans le tableau de droite parmi les inscrits à la compétition.

ATTENTION, cochez bien les options d'inscriptions avant de double cliquer sur un nom.

Quand vous avez terminé d'inscrire vos compétiteurs, appuyez sur le bouton « Fermer »

afin de revenir à l'écran de suivi des compétitions.

III.10.4 Suppression d'un compétiteur :

Si vous avez fait une erreur d'inscription, sélectionnez le compétiteur dans le tableau de droite et cliquez sur le bouton « Supprimer » 

.

Confirmez la suppression afin que celle-ci soit effective.

III.10.5 Inscription d'un compétiteur hors club :

Vous pouvez inscrire un compétiteur qui n'est pas adhérent de votre club.

Pour cela appuyez sur le bouton « Compétiteurs Hors Club »

L'écran suivant apparaît :

Vous devez alors définir toutes les informations nécessaires. A savoir :
- catégorie ;
- sexe ;
- poids ;
- nom et prénom ;
- date de naissance ;
- grade actuel ;
- club licence ;

Ainsi que les options d'inscriptions.

Appuyez sur le bouton « OK »

afin de valider la création du compétiteur hors club.

Vous revenez alors sur l'écran des inscriptions.

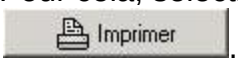
Pour annuler l'inscription appuyez sur le bouton « Abandon »

.

Remarque : la photo de gauche de l'écran ci-dessus est personnalisable. Veuillez vous reporter au paragraphe III.15.4 pour plus de précisions.

III.10.6 Impression et export d'une compétition :

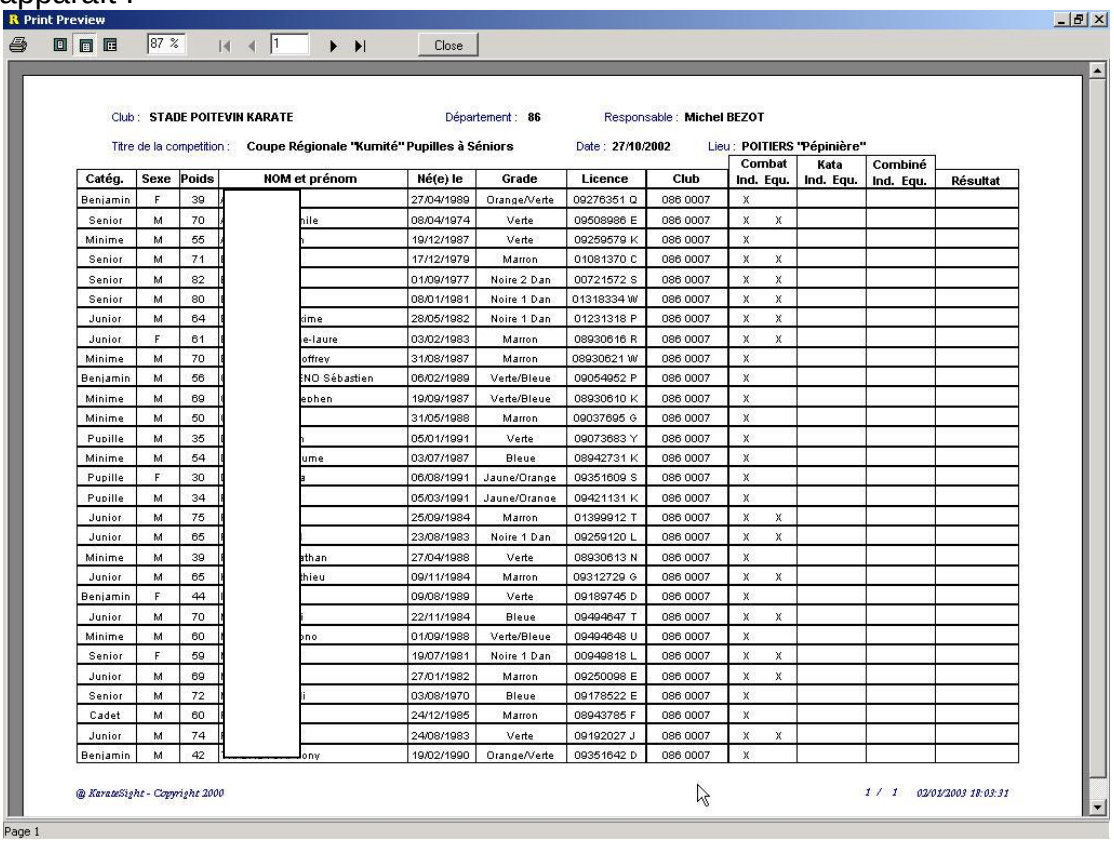
Vous pouvez imprimer l'ensemble des personnes inscrites à la compétition.

Pour cela, sélectionnez la compétition et appuyez sur le bouton « Imprimer » 

.

La boîte de dialogue du choix du type d'impression apparaît :

Si vous choisissez « Impression directe », l'écran de prévisualisation apparaît :



Vous pouvez remarquer que cet imprimé contient aussi une colonne « Résultat » que vous pourrez utiliser lors de la compétition afin de retranscrire manuellement le résultat de votre compétiteur.

L'impression au format PDF ou RTF vous permet d'envoyer ces fiches d'inscription aux organisateurs de la compétition par Email.

Vous pouvez aussi exporter le tableau des inscriptions vers EXCEL en faisant un clic droit sur le tableau des inscrits.

Pour cela, faites un clic droit sur le tableau des inscrits. Le menu suivant apparaît :

Choisissez alors « Exporter vers EXCEL ».
Cette fonctionnalité vous sera très pratique pour transmettre électroniquement vos inscriptions.

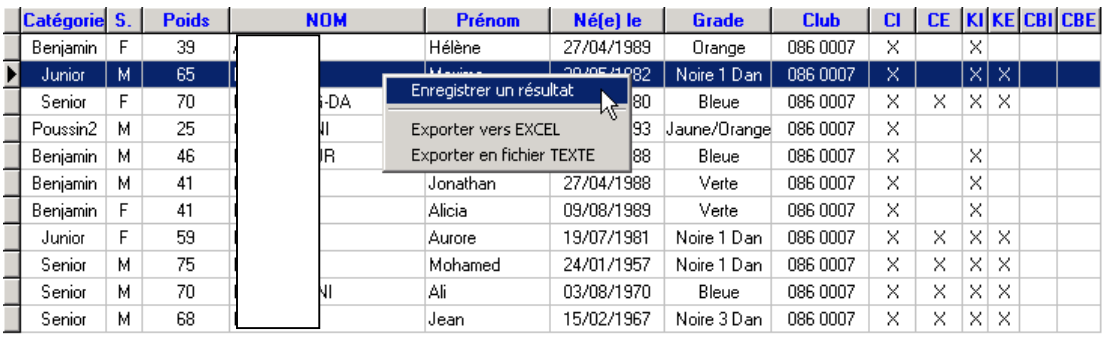
III.10.7 Enregistrement des résultats d'une compétition :

Nous allons voir maintenant comment enregistrer les résultats des compétitions.

Nous vous conseillons de n'enregistrer que ceux ayant fait des podiums, par déduction les autres ne sont pas classés.

Sur le tableau de la liste des inscriptions :
- sélectionnez le compétiteur concerné (en surbrillance bleue) ;

- faites un clic droit afin de faire apparaître le turbo-menu :



- sélectionnez (clic gauche) « Enregistrer un résultat ».

L'écran suivant apparaît :

Sur cet écran vous visualisez tout d'abord les informations concernant la compétition et le compétiteur sélectionné.

- vérifiez ces informations, afin d'être sûr que vous enregistrez le résultat pour le bon compétiteur.

- définissez le type d'épreuve en cliquant sur le radio-bouton concerné ;

- choisissez le classement ;

- dans la zone remarque, vous pouvez stocker diverses informations : score du combat, notes du kata, etc.

- enfin cliquez sur le bouton

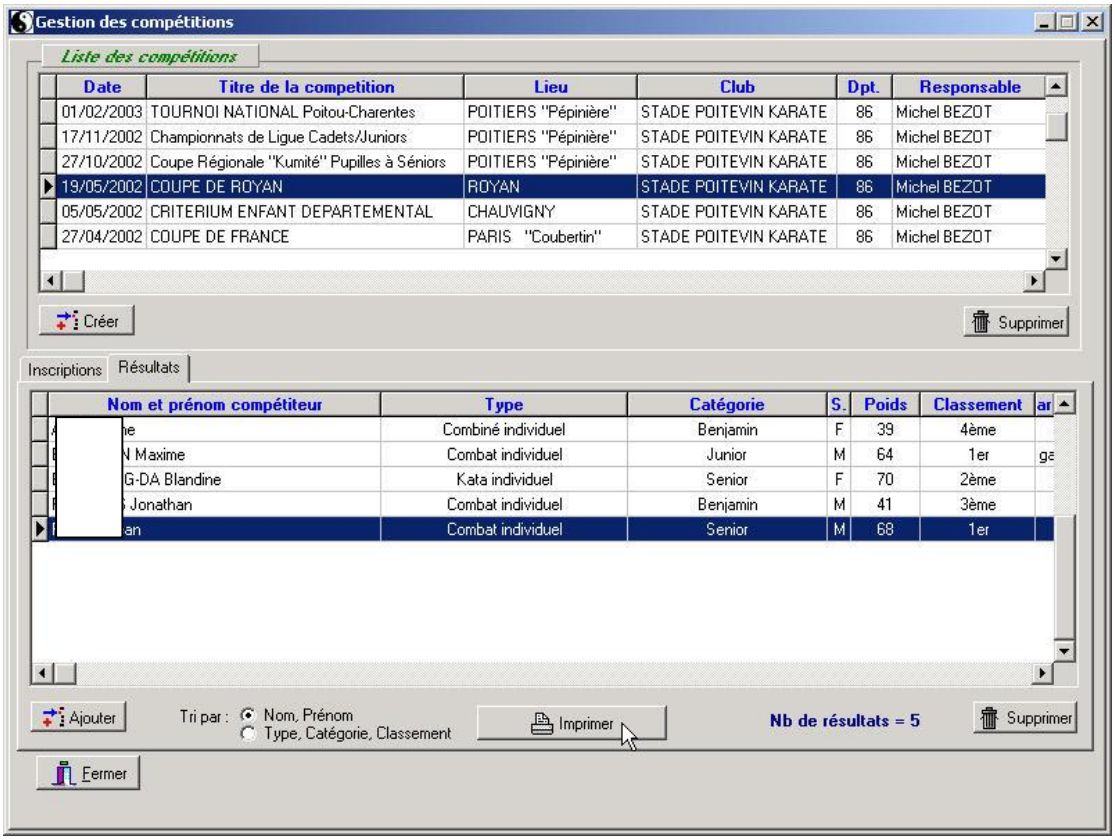
« OK » pour enregistrer le résultat ou alors sur le bouton

« Abandon » pour annuler l'enregistrement.

Remarque : la photo en haut de l'écran ci-dessus est personnalisable. Veuillez vous reporter au paragraphe III.15.4 pour plus de précisions.

Vous revenez alors sur l'écran de suivi des compétitions.
Faites de même pour chaque résultat.

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur l'onglet « Résultats » afin de vérifier ce que vous avez enregistré :



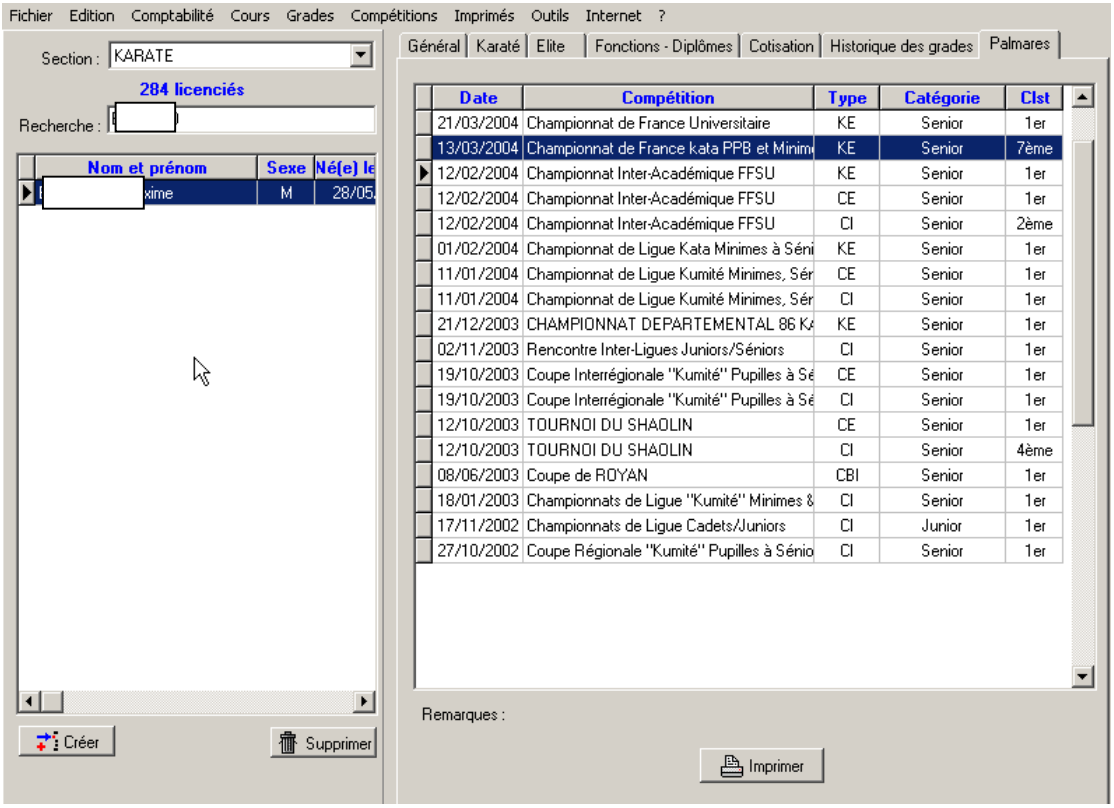
Vous pouvez visualiser l'ensemble des résultats de la compétition que vous pouvez trier :
- soit par nom et prénom des compétiteurs ;
- soit par type, catégorie et classement.

En appuyant sur le bouton « Imprimer », vous pouvez imprimer le tableau des résultats de la compétition.

Vous pouvez aussi exporter ce tableau au format EXCEL et TEXTE, PDF et RTF.

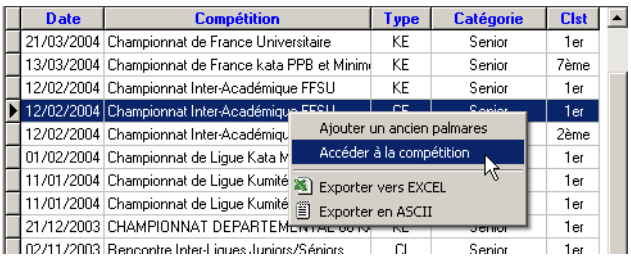
III.10.8 Palmarès d'un adhérent :

Il est possible de consulter le palmarès d'un adhérent en cliquant sur l'onglet « Palmarès » une fois celui-ci sélectionné :



Rappelons les abréviations des types :
K = Kata, C = Combat et CB = Combiné
I = Individuel et E = Equipe.

Depuis ce tableau, vous pouvez accéder directement au détail d'une compétition.
Pour cela, faite un clic droit sur le résultat de la compétition qui vous intéresse, après l'avoir sélectionné (surbrillance bleue) :



Sélectionnez alors « Accéder à la compétition » : vous vous retrouvez directement sur l'écran de la compétition correspondante.

Signalons enfin que vous pouvez imprimer le palmarès individuel d'un adhérent en cliquant sur le bouton « Imprimer »

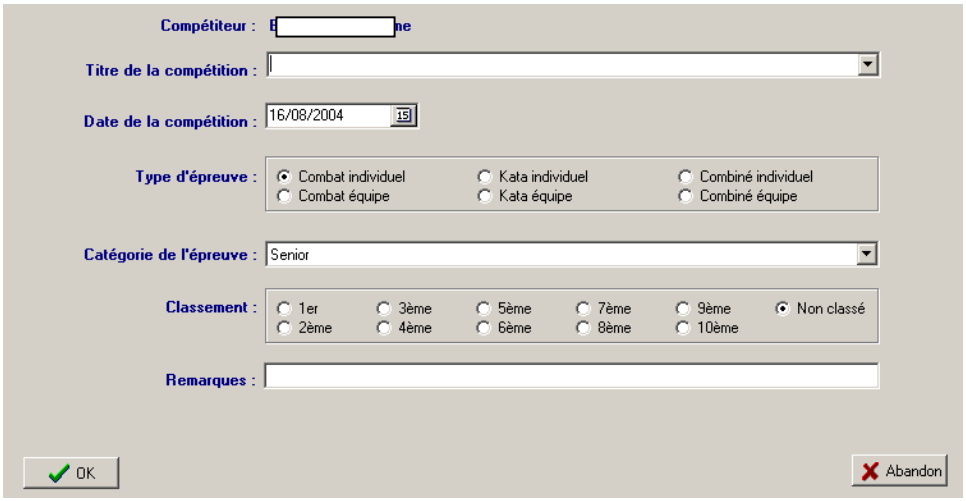
.

III.10.9 Enregistrement des anciens palmarès :

Afin d'enregistrer rapidement les anciens palmarès des anciennes compétitions une fonctionnalité « express » a été créée.
ATTENTION n'utilisez pas cette fonction pour enregistrer les palmarès de l'année en cours !!!!!!

Pour enregistrer un ancien palmarès, faites un clic droit sur le tableau du palmarès de l'adhérent sélectionné :

Sélectionnez « Ajouter un ancien palmarès ». La fenêtre suivante apparaît :



Définissez le titre de la compétition ou bien choisissez là dans la liste des titres de compétitions déjà existantes.

Puis remplissez, la date de la compétition, le type d'épreuve, la catégorie (normalement sélectionné automatiquement), le classement et les remarques.

Enfin cliquez sur le bouton

« OK » pour enregistrer le résultat ou alors sur le bouton

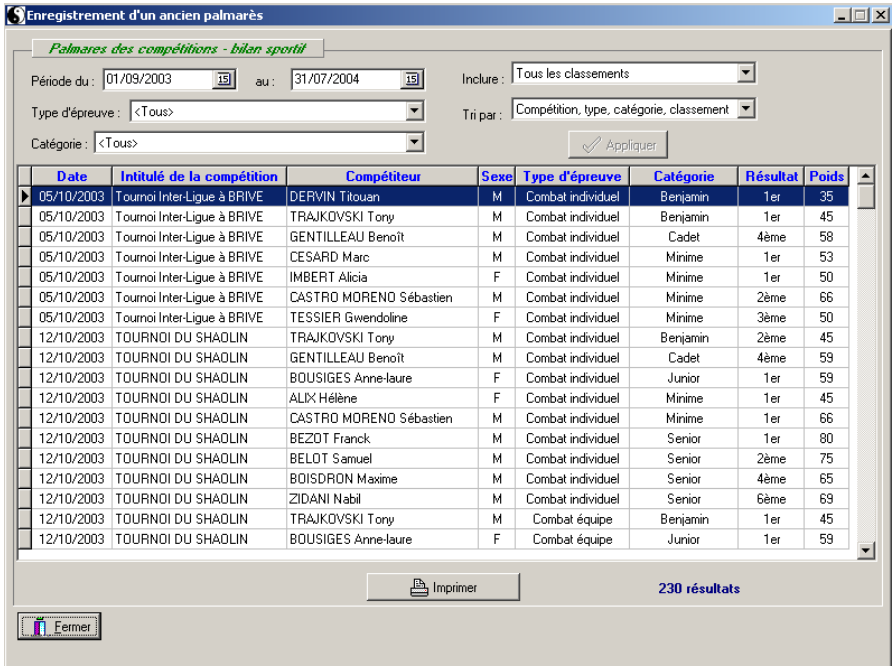
« Abandon » pour annuler l'enregistrement.

III.10.10 Bilan sportif – palmarès annuel:

Vous pouvez facilement consulter l'ensemble des palmarès d'une saison sportive.

Pour cela dans le menu choisissez « Compétitions => Palmarès annuel – bilan sportif » :

L'écran suivant apparaît :



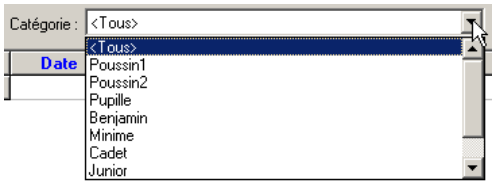
Date	Intitulé de la compétition	Compétiteur	Sexe	Type d'épreuve	Catégorie	Résultat	Poids
05/10/2003	Tournoi Inter-Ligue à BRIVE	DERVIN Titouan	M	Combat individuel	Benjamin	1er	35
05/10/2003	Tournoi Inter-Ligue à BRIVE	TRAJKOVSKI Tony	M	Combat individuel	Benjamin	1er	45
05/10/2003	Tournoi Inter-Ligue à BRIVE	GENTILLEAU Benoît	M	Combat individuel	Cadet	4ème	58
05/10/2003	Tournoi Inter-Ligue à BRIVE	CESARD Marc	M	Combat individuel	Minime	1er	53
05/10/2003	Tournoi Inter-Ligue à BRIVE	IMBERT Alicia	F	Combat individuel	Minime	1er	50
05/10/2003	Tournoi Inter-Ligue à BRIVE	CASTRO MORENO Sébastien	M	Combat individuel	Minime	2ème	66
05/10/2003	Tournoi Inter-Ligue à BRIVE	TESSIER Gwendoline	F	Combat individuel	Minime	3ème	50
12/10/2003	TOURNOI DU SHAOLIN	TRAJKOVSKI Tony	M	Combat individuel	Benjamin	2ème	45
12/10/2003	TOURNOI DU SHAOLIN	GENTILLEAU Benoît	M	Combat individuel	Cadet	4ème	59
12/10/2003	TOURNOI DU SHAOLIN	BOUSIGES Anne-laure	F	Combat individuel	Junior	1er	59
12/10/2003	TOURNOI DU SHAOLIN	ALIX Hélène	F	Combat individuel	Minime	1er	45
12/10/2003	TOURNOI DU SHAOLIN	CASTRO MORENO Sébastien	M	Combat individuel	Minime	1er	66
12/10/2003	TOURNOI DU SHAOLIN	BEZOT Franck	M	Combat individuel	Senior	1er	80
12/10/2003	TOURNOI DU SHAOLIN	BELOT Samuel	M	Combat individuel	Senior	2ème	75
12/10/2003	TOURNOI DU SHAOLIN	BOISDRON Maxime	M	Combat individuel	Senior	4ème	65
12/10/2003	TOURNOI DU SHAOLIN	ZIDANI Nabil	M	Combat individuel	Senior	6ème	69
12/10/2003	TOURNOI DU SHAOLIN	TRAJKOVSKI Tony	M	Combat équipe	Benjamin	1er	45
12/10/2003	TOURNOI DU SHAOLIN	BOUSIGES Anne-laure	F	Combat équipe	Junior	1er	59

Par défaut vous voyez tous les résultats de la saison, mais vous disposez de nombreux filtres vous permettant de sélectionner que certains résultats :

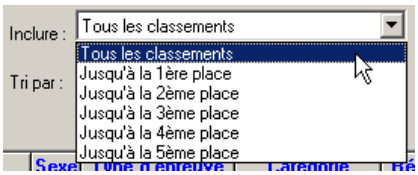
- vous pouvez définir la période ;

- le type d'épreuve :

- la catégorie :

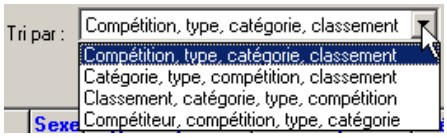


- filtre les classements :

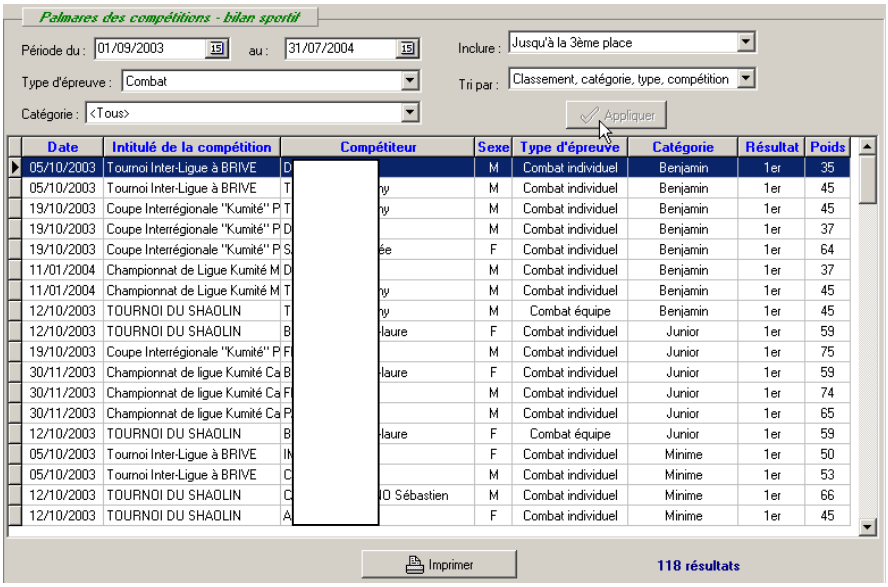


Jusqu'à la 2ème place ne vous montrera que les 1ères et 2èmes places.

Enfin vous pouvez définir le tri :



Une fois que vous avez déterminé les paramètres de recherche, vous devez cliquez sur le bouton « Appliquer » afin de visualiser les données correspondantes :



Vous pouvez alors imprimer le palmarès souhaité en cliquant sur le bouton « Imprimer »

:

Palmarès des compétitions du 01/09/2003 au 31/07/2004

Type d'épreuve : Combat
Catégories : <Tous>
Résultats : Jusqu'à la 3ème place
Tri : Classement, catégorie, type, compétition

Date	Competition	Type d'épreuve	Catégorie	Sexe	Poids	NOM et prénom	Classement
05/10/2003	Tournoi Inter-Ligue à BRIVE	Combat individuel	Benjamin	M	35	DERVIN Titouan	1er
05/10/2003	Tournoi Inter-Ligue à BRIVE	Combat individuel	Benjamin	M	45	TRAJKOVSKI Tony	1er
19/10/2003	Coupe Interrégionale "Kumité" Pupilles à Séniors	Combat individuel	Benjamin	M	45	TRAJKOVSKI Tony	1er
19/10/2003	Coupe Interrégionale "Kumité" Pupilles à Séniors	Combat individuel	Benjamin	M	37	DERVIN Titouan	1er
19/10/2003	Coupe Interrégionale "Kumité" Pupilles à Séniors	Combat individuel	Benjamin	F	64	SANNIER Dorothée	1er
11/01/2004	ampionnat de Ligue Kumité Minimes, Séniors et PF	Combat individuel	Benjamin	M	37	DERVIN Titouan	1er
11/01/2004	ampionnat de Ligue Kumité Minimes, Séniors et PF	Combat individuel	Benjamin	M	45	TRAJKOVSKI Tony	1er
12/10/2003	TOURNOI DU SHAOLIN	Combat équipe	Benjamin	M	45	TRAJKOVSKI Tony	1er
12/10/2003	TOURNOI DU SHAOLIN	Combat individuel	Junior	F	59	BOUSIGES Anne-laure	1er
19/10/2003	Coupe Interrégionale "Kumité" Pupilles à Séniors	Combat individuel	Junior	M	75	FELIX Thierry	1er
30/11/2003	Championnat de ligue Kumité Cadets et Juniors	Combat individuel	Junior	F	59	BOUSIGES Anne-laure	1er
30/11/2003	Championnat de ligue Kumité Cadets et Juniors	Combat individuel	Junior	M	74	FELIX Thierry	1er
30/11/2003	Championnat de ligue Kumité Cadets et Juniors	Combat individuel	Junior	M	65	PAIN Julien	1er
12/10/2003	TOURNOI DU SHAOLIN	Combat équipe	Junior	F	59	BOUSIGES Anne-laure	1er
05/10/2003	Tournoi Inter-Ligue à BRIVE	Combat individuel	Minime	F	50	IMBERT Alicia	1er
05/10/2003	Tournoi Inter-Ligue à BRIVE	Combat individuel	Minime	M	53	CESARD Marc	1er
12/10/2003	TOURNOI DU SHAOLIN	Combat individuel	Minime	M	66	CASTRO MORENO Sébastien	1er

Il est aussi possible d'exporter vers EXCEL ou en fichier TEXTE.

III.11 La gestion des cours

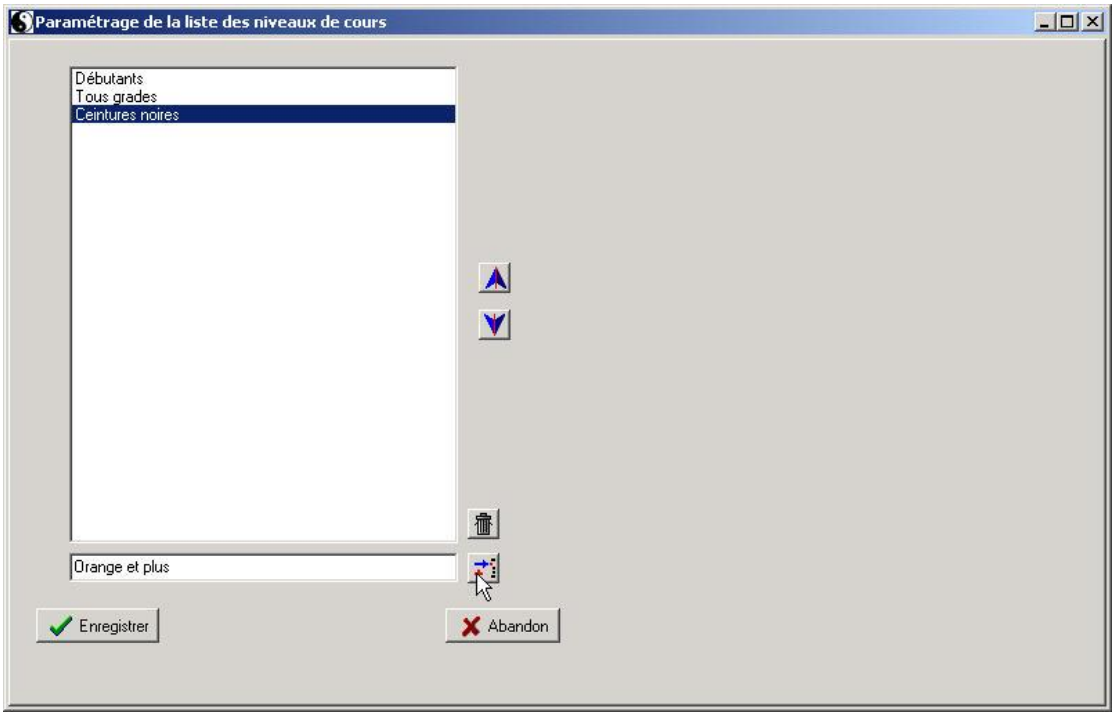
Karatesight vous permet de gérer simplement vos cours de karaté.
En quelques clics, enregistrez les adhérents venant régulièrement aux cours et imprimez les feuilles de présence.

Avant tout, vous devez définir la liste des niveaux de cours et des salles de cours.

III.11.1 Paramétrage des niveaux de cours

☞ Pour cela, choisissez dans le menu « Paramétrage=>Niveaux de cours ».;

La liste des niveaux de cours existants apparaît :



Saisissez l'intitulé du niveau de cours dans la zone de saisie du bas et appuyez ensuite sur le bouton « Ajouter » afin qu'il s'ajoute dans la liste.

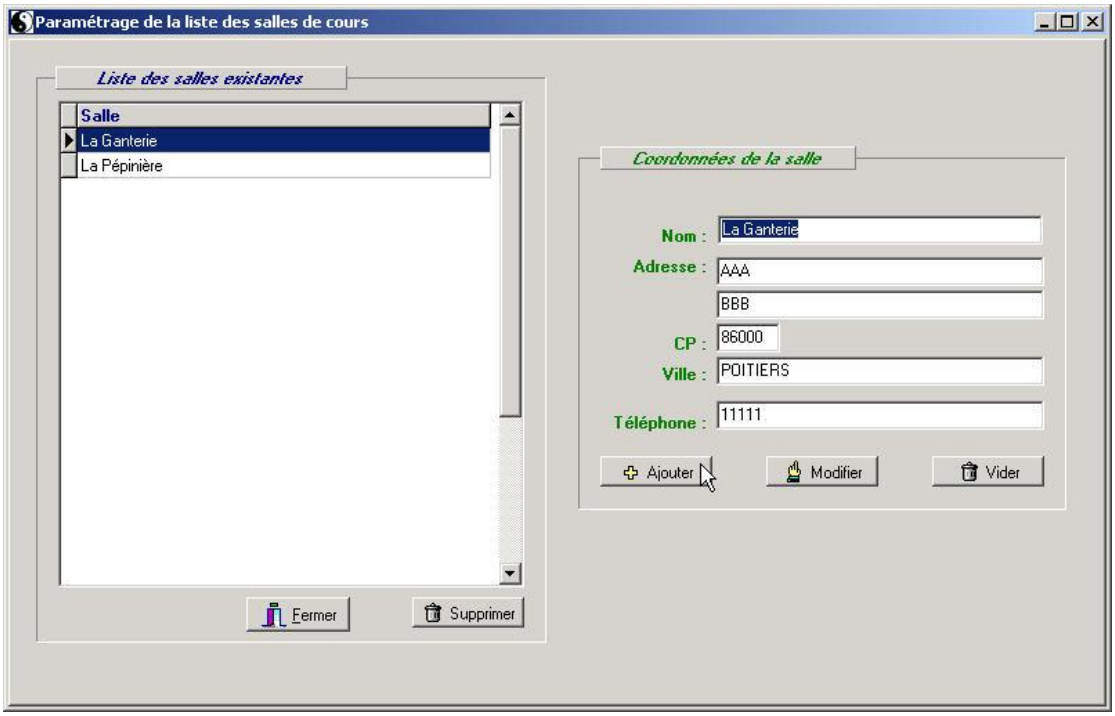
Pour supprimer un élément de la liste, sélectionnez le (apparaît en bleu) et appuyez sur le bouton « Supprimer » .

Enfin vous pouvez utiliser les boutons et pour réordonner les niveaux de cours.

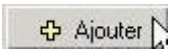
III.11.2 Paramétrage des salles de cours

☞ Pour cela, choisissez dans le menu « Paramétrage=>Salles de cours ».;

La liste des salles existantes apparaît.



Pour ajouter une nouvelle salle :
- vider éventuellement les données de la salle sélectionnée en cliquant sur le bouton « Vider » ;
- saisissez les informations concernant la salle ;

- cliquez sur le bouton « Ajouter » 

;

Pour modifier les informations d'une salle existante :
- sélectionnez la salle dans la liste : les informations apparaissent à droite dans les cases prévues à cet effet ;
- modifier les données ;
- enregistrez les données en cliquant sur le bouton « Modifier »

;

Pour supprimer une salle existante :
- sélectionnez la salle dans la liste ;
- cliquez sur le bouton « Supprimer »

;

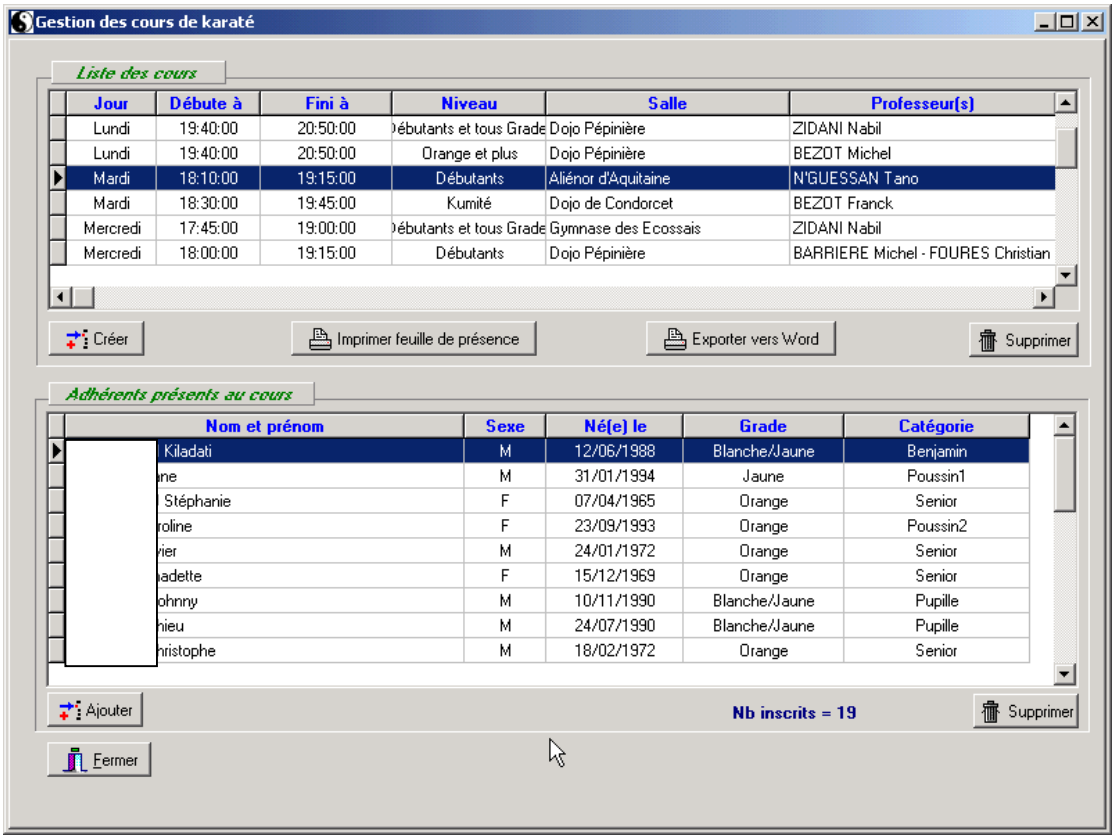
Pour quitter cet écran, appuyez sur le bouton « Fermer »

.

III.11.3 Liste des cours existants

☞ Pour visualiser la liste des cours enregistrés, choisissez dans le menu « Cours=>Liste des cours » ;

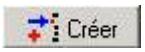
L'écran suivant apparaît :



Le tableau du haut vous montre l'ensemble des cours existants classés dans l'ordre des jours et des horaires.

Le tableau du bas vous montre les adhérents inscrits pour le cours sélectionné en haut.

III.11.4 Création d'un nouveau cours

Pour cela, appuyez sur le bouton « Créer » 

;
L'écran suivant apparaît :

Vous devez déterminer :
- le jour : cliquez sur le flèche afin de le sélectionner ;
- la salle : il s'agit de la liste des salles enregistrées dans le paramétrage ;
- les horaires : saisissez l'heure de début et de fin du cours (les secondes ne sont pas prises en compte) ;
- le niveau : il s'agit de la liste des niveaux de cours que vous avez paramétrés ;
- les professeurs : cette liste correspond à tous les adhérents inscrits comme donnant des cours. Cochez les professeurs intervenants ;

Une fois les données remplies, cliquez sur le bouton « OK » afin d'enregistrer le cours.

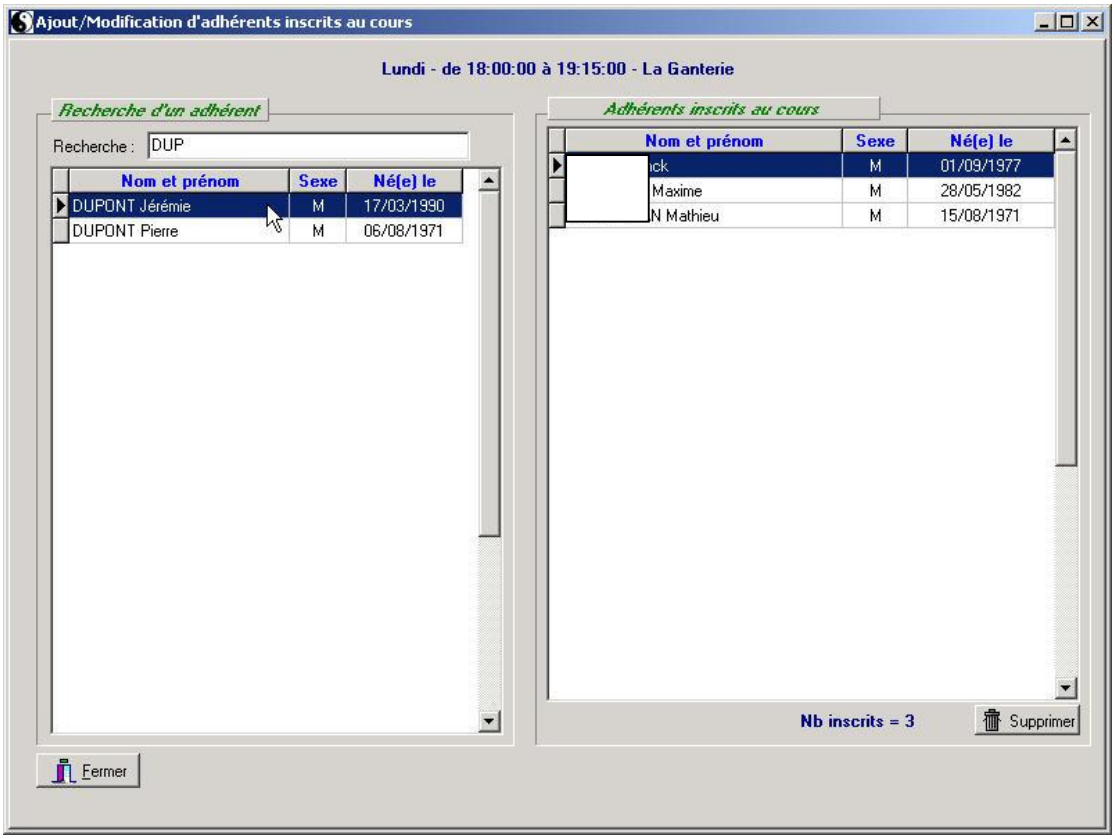
Sinon, cliquez sur le bouton « Abandon » afin d'annuler.

Vous revenez dans les deux cas sur l'écran principal.
Remarque : la photo à gauche de l'écran ci-dessus est personnalisable. Veuillez vous reporter au paragraphe III.15.4 pour plus de précisions.

III.11.5 Enregistrement des adhérents présents au cours

Pour associer des adhérents à un cours :
- sélectionnez le cours dans le tableau du haut ;
- appuyez sur le bouton « Ajouter » ;

L'écran suivant apparaît :



Le principe est proche de celui des compétiteurs ;
La partie de gauche vous permet de rechercher un adhérent ;
La partie de droite vous montre les adhérents actuellement inscrits au cours ;

III.11.6 Ajout d'un adhérent à un cours

- recherchez éventuellement l'adhérent : tapez les 3 premières lettres de son nom par exemple ; appuyez sur entrée pour lancer la recherche ;
- double cliquez sur son nom afin de l'associer au cours : son nom apparaît dans la liste de droite.

III.11.7 Suppression d'un adhérent à un cours

- dans le tableau de droite (cf. écran du dessus), sélectionnez l'adhérent ;
- cliquez sur le bouton « Supprimer »

;

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Fermer »

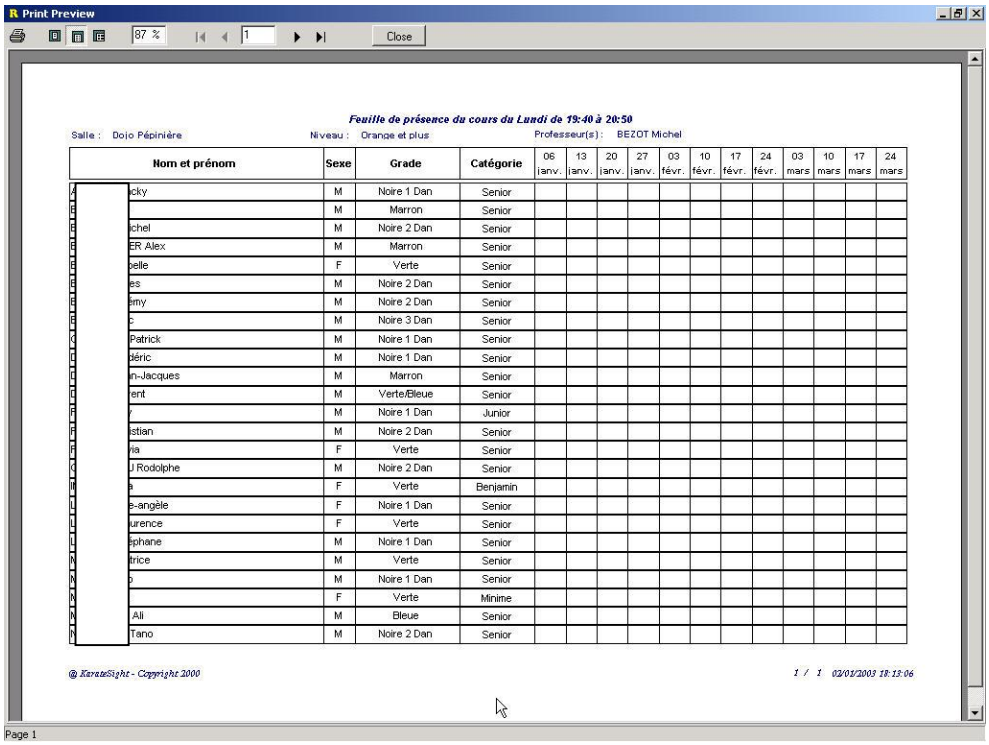
afin de revenir à l'écran principal de gestion des cours.

III.11.8 Impression des feuilles d'assiduité

Vous pouvez imprimer les feuilles de présence d'un cours.

Pour cela, cliquez sur le bouton

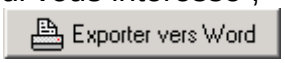
« Imprimer feuille de présence ». Si vous choisissez l'impression directe, l'écran de prévisualisation apparaît :



Comme vous pouvez le remarquer les dates des 12 prochains cours sont automatiquement remplies.
Ces feuilles vous permettront donc de cocher les personnes présentes au cours et de faire donc un suivi des personnes assistant au cours.

Vous pouvez aussi exporter cet imprimé vers Word.

Remarques : Karatesight utilise la technologie OLE afin de piloter Word. Norton Antivirus 2002 est incompatible avec la technologie OLE. Dans ce cas la fonction peut ne pas marcher (problème connu de Microsoft et Symantec) ;

Pour cela :
- sélectionnez le cours qui vous intéresse ;
- appuyez sur le bouton 

« Exporter vers Word »

- attendez que le transfert soit terminé : à la fin Word est refermé ;

- le fichier doc généré est stocké dans le répertoire Export de Karatesight ;

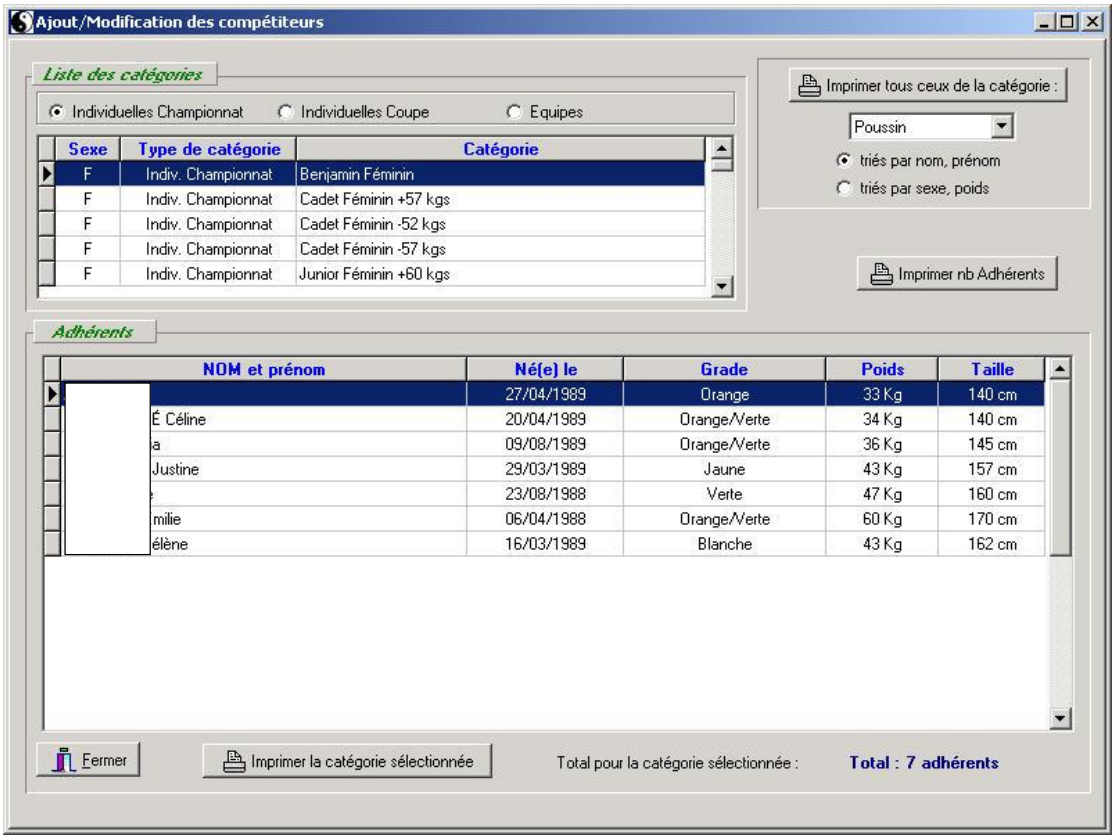
Vous pouvez ainsi modifier si vous le souhaitez la mise en page des feuilles.

III.12 Le classement par catégorie

Karatesight dispose d'un outil vous permettant de classer, visualiser et imprimer vos adhérents par divers types de catégories.

Pour y accéder, choisissez dans le menu « Compétition => Classement par catégorie ».

L'écran suivant apparaît :



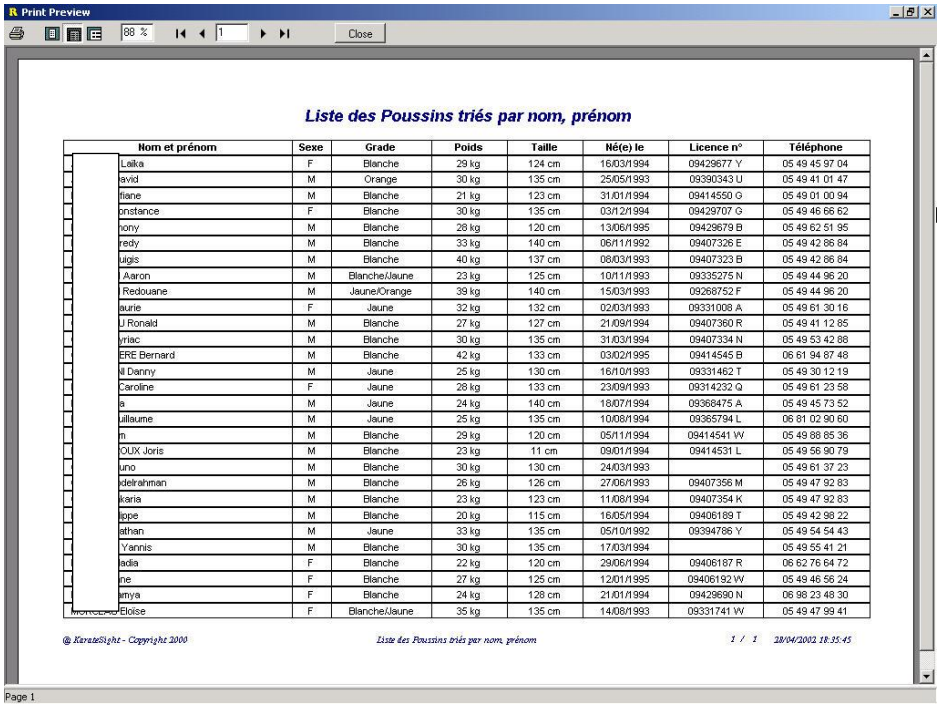
III.12.1 Catégories générales :

La partie droite de cet écran (en haut) vous permet d'imprimer les adhérents par catégorie, tout type de compétition confondue.

Pour cela :
- choisissez dans la liste une catégorie (par exemple « Sénior ») ;

- choisissez votre mode de tri ;
- appuyez sur le bouton « Imprimer tous ceux de la catégorie » ;

L'écran de prévisualisation apparaît :



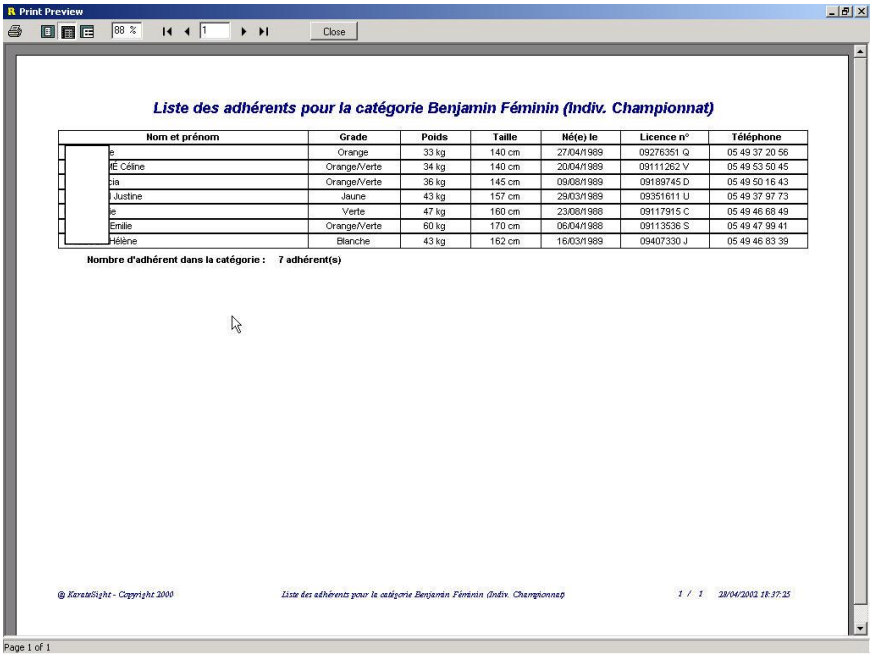
III.12.2 Catégories en fonction du type de compétitions:

Vous pouvez connaître les adhérents répondant à une catégorie précise.

Pour cela :
- choisissez le type de classement par catégorie : Individuelle championnat, individuelle coupe, Equipe ;
- le tableau du haut représente l'ensemble des catégories correspondantes ;
- le tableau du bas vous permet de voir les adhérents correspondant à la catégorie sélectionnée dans le tableau du haut ;

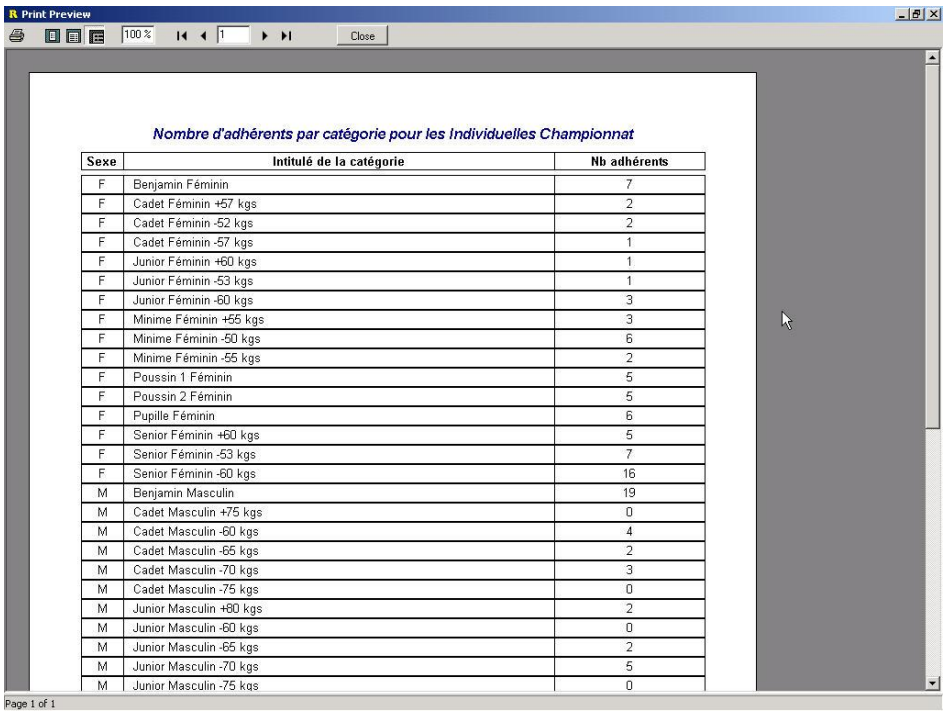
Vous pouvez imprimer la catégorie sélectionnée en appuyant sur le bouton « Imprimer la catégorie sélectionnée ».

Vous pouvez aussi exporter le tableau du bas en faisant un clic droit dessus et en sélectionnant « Exporter au format Excel ».



III.12.3 Total d'adhérents par catégorie :

Vous pouvez imprimer aussi le total d'adhérents pour chaque catégorie, en appuyant sur le bouton « Imprimer nb adhérents »

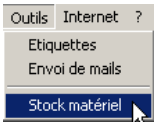


III.13 La gestion du matériel

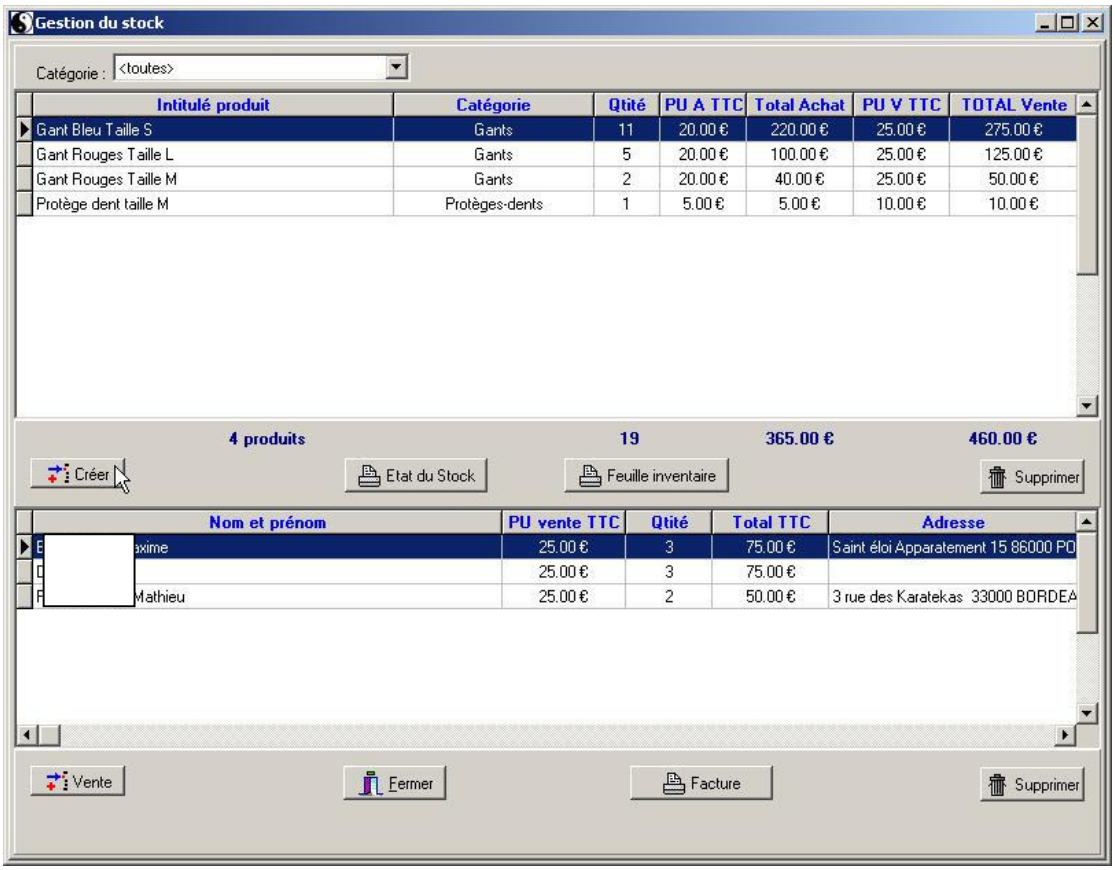
Karatesight vous permet de gérer facilement votre stock de matériel destiné soit à la vente, soit à l'utilisation en interne pour le club.

Auparavant, vous devez paramétrer la liste des catégories de matériel (cf. paragraphe III-17-8) si nécessaire, pour l'adapter à vos besoins.

Pour accéder à l'outil de gestion du matériel, sélectionnez dans le menu « Outils => Stock matériel » :



L'écran suivant apparaît :



La partie du haut vous permet de visualiser le matériel dont vous disposez. Chaque produit est associé à une catégorie.

Vous pouvez visualiser les produits de toutes les catégories ou seulement d'une seule.

Pour cela choisissez dans la liste

en cliquant sur le bouton avec la petite flèche vers le bas.

Le tableau du haut présente les informations des produits concerné par la catégorie :
- intitulé du produit ;
- catégorie ;
- Qtité = quantité : il s'agit de la quantité actuellement en stock ;
- PU A TTC : il s'agit du Prix Unitaire d'Achat Toutes Taxes Comprises du produit.
- Total Achat : il correspond à la valeur total d'achat TTC de votre produit (=Qtité X PU A TTC)
- PU V TTC : il s'agit du Prix Unitaire de Vente Toutes Taxes Comprises du produit.
- Total Vente : il correspond à la valeur total de vente TTC de votre produit (=Qtité X PU V TTC)

Le total Achat et Vente vous permet ainsi d'estimer la valeur de votre stock par rapport au prix d'achat ou de vente, et par différence d'en déduire la marge éventuelle en attente.

En dessous du tableau, vous visualisez les totaux des colonnes correspondantes (en bleu foncé).

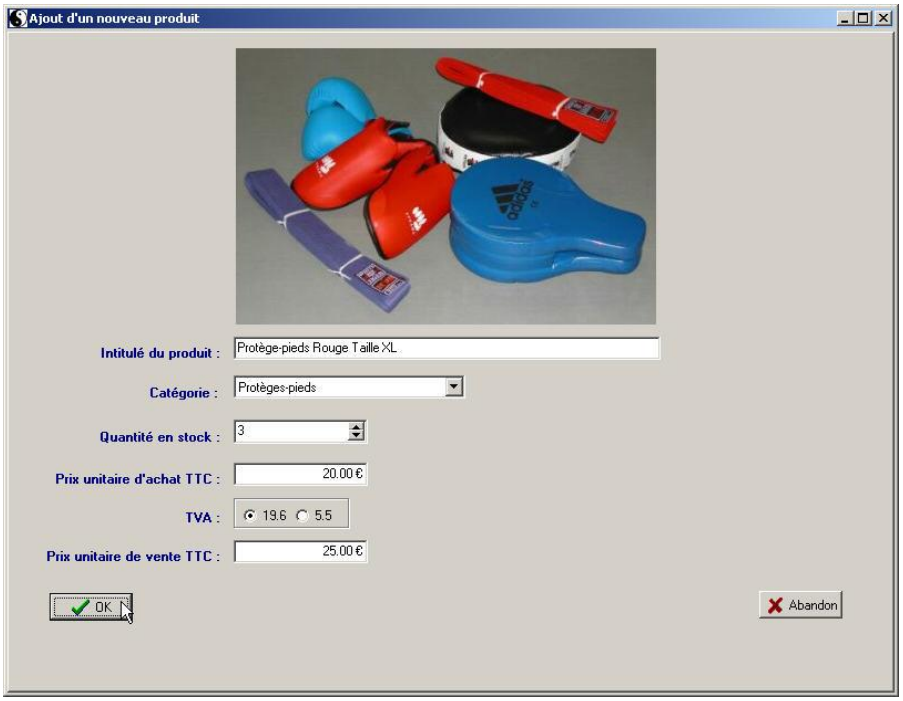
La partie du bas comprend un tableau montrant les différentes ventes du produit sélectionné.
Vous pouvez ainsi enregistrer et tracer les ventes de matériel pour chaque produit et éditer une facture pour chacun d'eux.

Enfin, il vous suffit d'appuyer sur le bouton « Fermer » pour quitter l'outil de gestion du stock.

III.13.1 Création d'un produit :

Pour cela, cliquez sur le bouton « Créer »

.
L'écran suivant apparaît :



Vous devez :
- définir l'intitulé du produit ;
- la catégorie à laquelle vous souhaitez associer votre produit ;
- la quantité de produit en stock ;
- le prix unitaire d'achat TTC ;
- la TVA : si vous la connaissez, penser à bien la préciser. Elle est utilisée pour le calcul de la TVA sur les factures ;
- le prix unitaire de vente TTC.

Lorsque vous avez précisé toutes ces informations, appuyez sur la touche "OK"

afin d'enregistrer ce produit.

Si vous désirez annuler la création de ce produit, appuyez sur le bouton "Annuler"

III.13.2 Modification d'un produit :

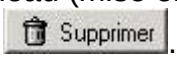
Vous pouvez facilement modifier les informations d'un produit.
Pour cela double-cliquez dans le tableau sur la ligne correspondante, après l'avoir mise en surbrillance (bleu foncé).

Vous accédez au même écran que précédemment.

Remarques : la quantité du produit en stock est automatiquement mise à jour lors de l'enregistrement des ventes.

III.13.3 Suppression d'un produit :

Vous pouvez supprimer un produit du stock.

Pour cela, sélectionnez le produit dans le tableau (mise en surbrillance bleue) et cliquez sur le bouton « Supprimer » 

.

Confirmez la suppression afin que celle-ci soit effective.

Attention, lors de cette suppression, toutes les ventes associées à ce produit sont alors effacées.

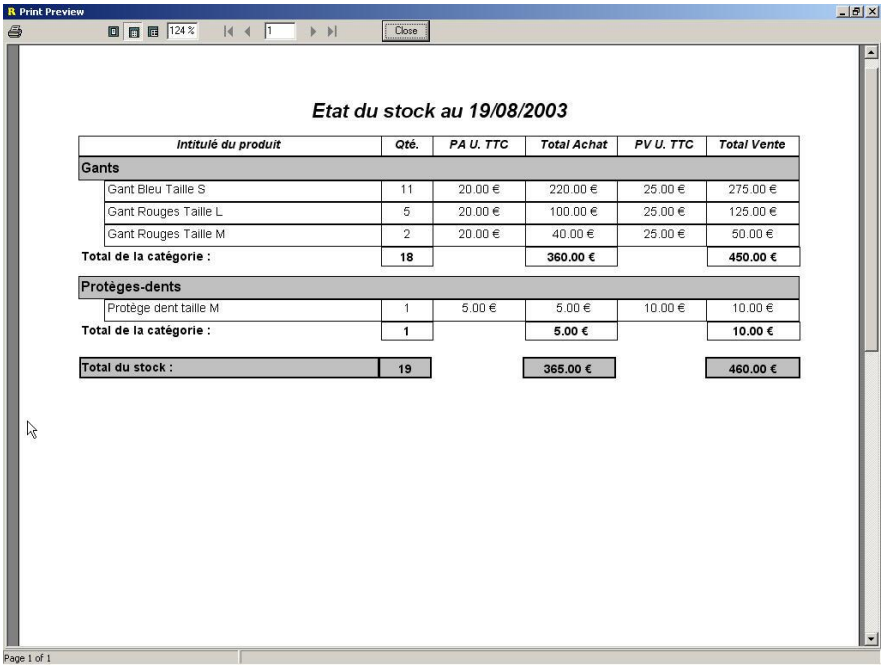
III.13.4 Etat du stock et Inventaire :

A tout moment, vous pouvez imprimer l'état du stock.

Pour cela, cliquez sur le bouton « Etat du stock »

.

Choisissez le type d'impression (directe, PDF ou RTF).
Vous obtenez ce type d'imprimé :

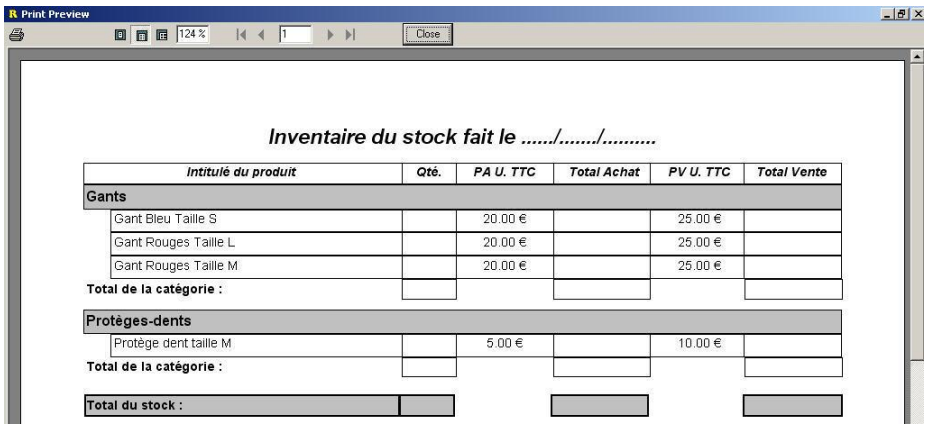


Intitulé du produit	Qté.	PA U. TTC	Total Achat	PV U. TTC	Total Vente
Gants					
Gant Bleu Taille S	11	20.00 €	220.00 €	25.00 €	275.00 €
Gant Rouges Taille L	5	20.00 €	100.00 €	25.00 €	125.00 €
Gant Rouges Taille M	2	20.00 €	40.00 €	25.00 €	50.00 €
Total de la catégorie :	**18**		**360.00 €**		**450.00 €**
Protèges-dents					
Protège dent taille M	1	5.00 €	5.00 €	10.00 €	10.00 €
Total de la catégorie :	**1**		**5.00 €**		**10.00 €**
Total du stock :	**19**		**365.00 €**		**460.00 €**

Vous pouvez aussi imprimer une feuille d'inventaire qui contient simplement la liste de vos produits. Ainsi, vous pouvez alors facilement allez vérifier les stocks réels, les noter sur la feuille d'inventaire et ensuite venir mettre à jour les quantités des produits dans le logiciel.

Pour cela cliquez sur le bouton « Feuille inventaire »

.
L'imprimé de ce type apparaît :



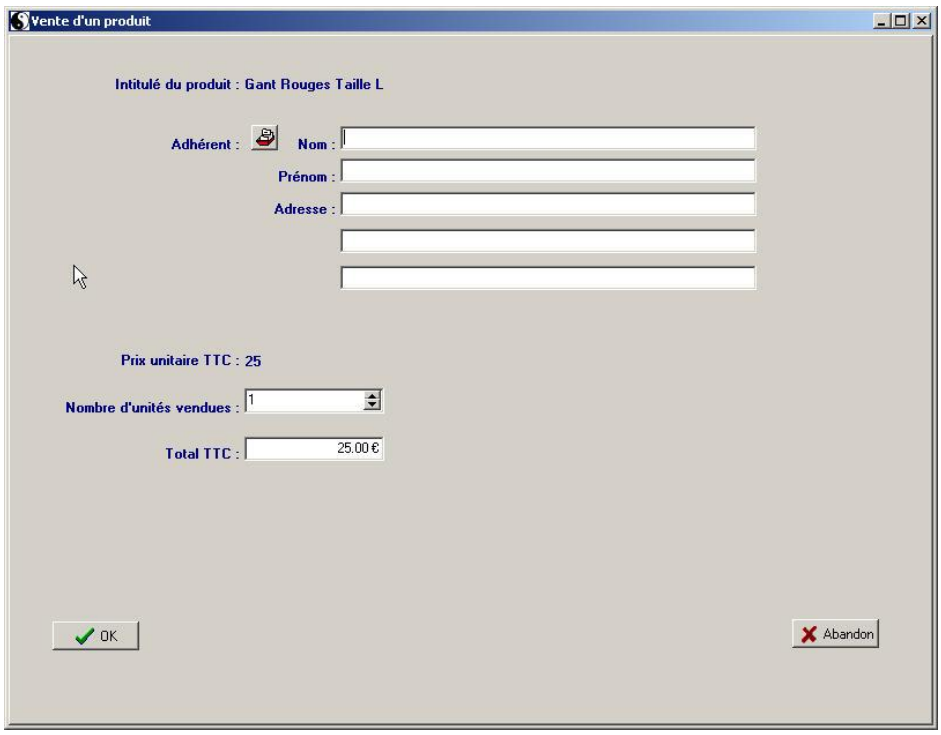
Intitulé du produit	Qté.	PA U. TTC	Total Achat	PV U. TTC	Total Vente
Gants					
Gant Bleu Taille S		20.00 €		25.00 €	
Gant Rouges Taille L		20.00 €		25.00 €	
Gant Rouges Taille M		20.00 €		25.00 €	
Total de la catégorie :					
Protèges-dents					
Protège dent taille M		5.00 €		10.00 €	
Total de la catégorie :					
Total du stock :					

III.13.5 Création d'une vente :

Vous devez tout d'abord sélectionner le produit que vous souhaitez vendre, en le mettant en surbrillance dans le tableau du haut par un simple clic(bleu foncé).

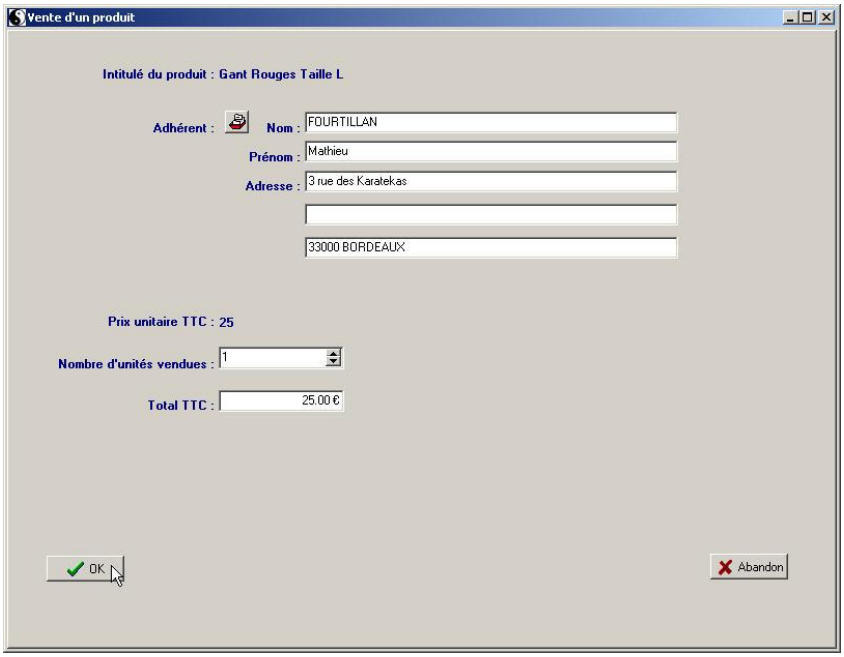
Cliquez ensuite sur le bouton « Vente »

.
L'écran suivant apparaît :



- Vérifier que l'intitulé du produit correspond bien à celui que vous souhaitez vendre ;
- Saisissez le nom, prénom et l'adresse de la personne qui apparaîtra sur la facture ;
- S'il s'agit d'un adhérent du club, vous avez alors juste à cliquer sur le bouton et le choisir dans la liste en double-cliquant sur son nom :

- Ses informations sont alors automatiquement récupérées :



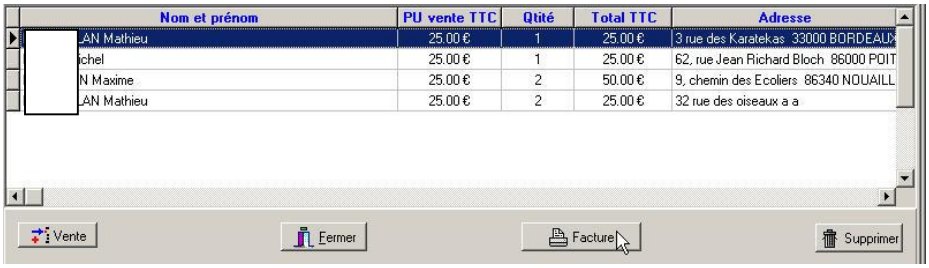
- Vous pouvez néanmoins les modifier (aucune répercussion sur sa fiche adhérent).
- Il vous reste ensuite à définir le nombre d'unités vendues.
- Le prix total est alors automatiquement affiché.
- Vous pouvez le modifier (dans le cas de remise) manuellement.

Ensuite il ne vous reste plus qu'à enregistrer la vente en cliquant sur le bouton « OK »

.

Si vous désirez annuler cette vente, appuyez sur le bouton "Annuler"

Si vous avez validé, la vente est alors enregistrée. Elle apparaît en 1ère ligne du tableau car c'est la plus récente :



Remarques : la quantité du stock a été automatiquement mise à jour (baisse de 1) au moment de l'enregistrement de cette vente.

III.13.6 Modification d'une vente :

Pour modifier une vente double-cliquez dessus.

L'écran identique à la création d'une vente apparaît.
Lors de la validation des modifications (bouton « OK »), le stock du produit est remis à jour en fonction des changements que vous avez fait.

III.13.7 Suppression d'une vente :

Vous pouvez supprimer une vente.

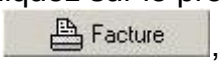
Pour cela, sélectionnez la vente dans le tableau (mise en surbrillance bleue) et cliquez sur le bouton « Supprimer »

.

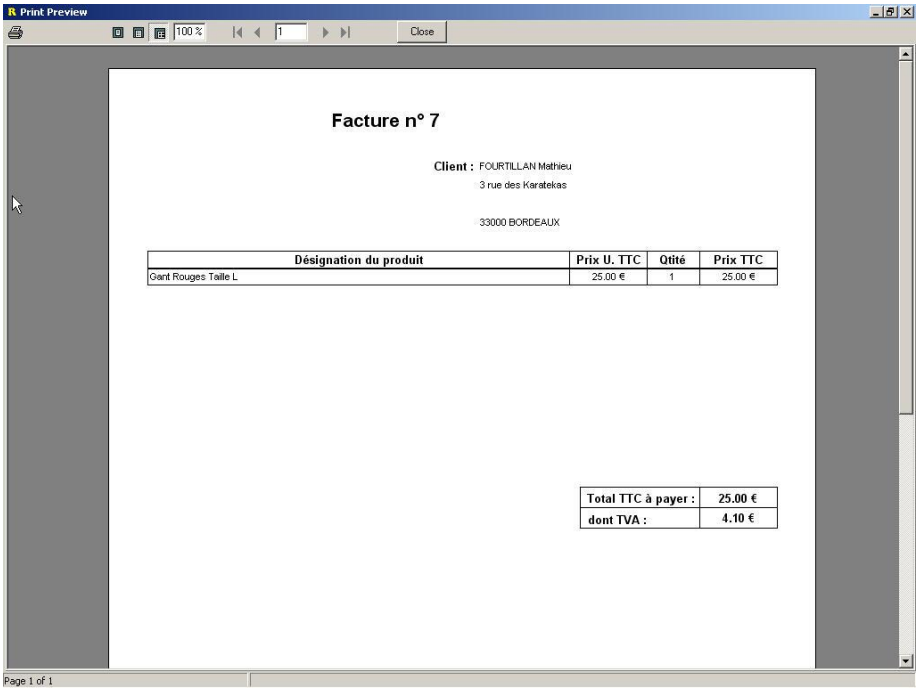
Confirmez la suppression afin que celle-ci soit effective.

Le stock est remis alors à jour (ré-augmentation du stock) ;

III.13.8 Factures:

Vous pouvez imprimer une facture pour chaque produit vendu.
Pour cela, cliquez sur le produit concerné et appuyez sur le bouton « Facture » 

, l'imprimé suivant apparaît :



Une zone blanche (à gauche de client) vous permet de mettre le tampon de votre club.

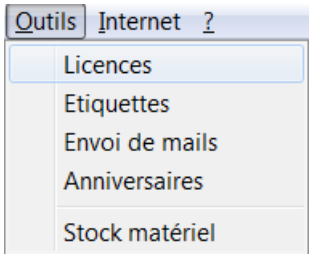
III.13.9 Exportation du stock :

Nous vous rappelons que, comme la plupart des tableaux du logiciel, vous pouvez exporter les données au format Excel ou Texte en faisant un clic droit sur le tableau :

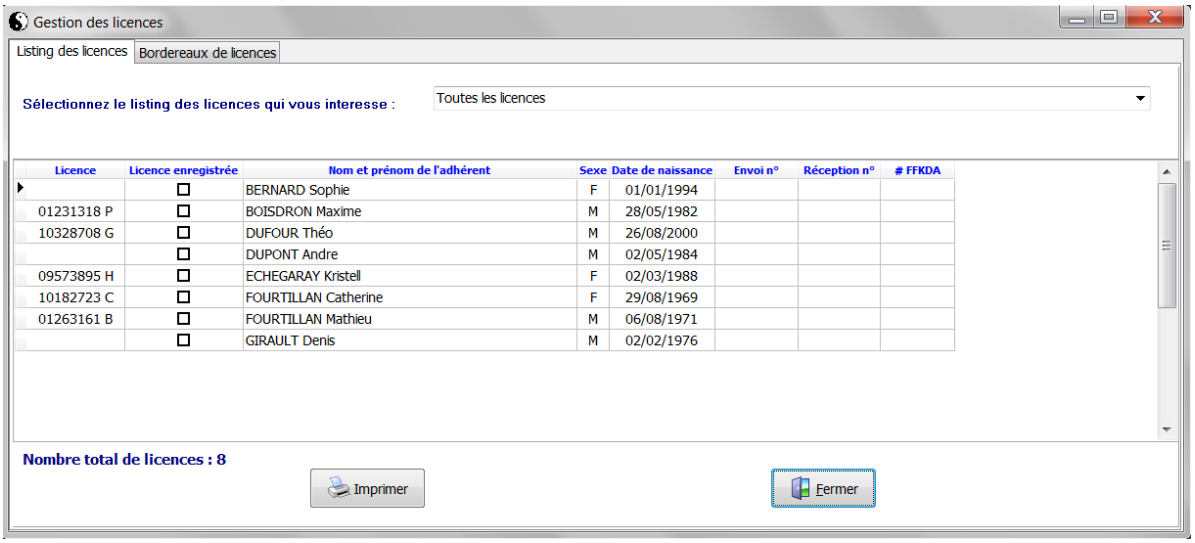
III.14 La gestion des licences

Karatesight dispose d'un outil permettant de gérer l'envoi et la réception des licences à la fédé et d'ainsi assurer un suivi centralisé des licences, sans avoir à les gérer adhérent par adhérent.

Pour accéder à cet outil, choisissez dans le menu "Outil => Licences" :



Vous arrivez alors sur l'écran principal de gestion des licences :



Cet écran contient 2 onglets : le listing des licences et les bordereaux de licences.

III.14.1 Listing des licences :

Cet écran vous permet de visualiser l'état de l'ensemble des licences de vos adhérents. Vous disposez d'une liste déroulante permettant de filtrer le type de licences que vous souhaitez voir.

Par défaut vous êtes sur "Toutes les licences". Le tableau présente les colonnes suivantes :
- Licence : il montre le numéro de licence de l'adhérent :
    - si le numéro de licence est vide c'est qu'il s'agit d'un nouvel adhérent pour lequel vous n'avez pas encore renseigné le numéro.
    - si le numéro est remplit : soit il s'agit d'un adhérent ancien pour lequel vous avez déjà en mémoire le numéro de licence, soit il s'agit d'une licence dont le numéro est renseigné car déjà reçue.

- Licence enregistrée : si la case est cochée c'est que vous avez enregistré que vous avez reçu la licence. Normalement si cette case est cochée, le numéro de licence doit être renseigné. Cette case "licence enregistrée" correspond à la même case à cocher "Licence de la FFKAMA" présente sur la fiche adhérent sur l'onglet "Karaté" :

- Nom et prénom de l'adhérent : il s'agit du nom et du prénom de l'adhérent.

- Sexe : correspond au sexe de l'adhérent (M = masculin ; F = féminin).

- Date de naissance : il s'agit de la date de naissance de l'adhérent.

- Envoi n° : lorsque vous créez un bordereau d'envoi de licences avec cet outil (cf après), un numéro de bordereau unique est alors créé et ce numéro de bordereau apparaît donc dans cette colonne. Si la colonne est vide cela signifie donc que il n'y a pas eu d'envoi de licence pour cet adhérent.

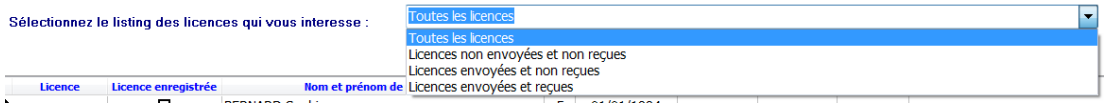
- Réception n° : lorsque vous créez un bordereau de réception de licences avec cet outil (cf après), un numéro de bordereau unique est alors créé et ce numéro de bordereau apparaît donc dans cette colonne. Si la colonne est vide cela signifie donc que vous n'avez pas enregistré la réception de la licence pour cet adhérent.

- # FFKDA : il s'agit du numéro du bordereau de réception de la FFKDA.

Remarques : si vous n'avez pas utilisé l'outil d'envoi et de réception de licence et que vous avez enregistré manuellement la licence de l'adhérent en passant par sa fiche adhérent, alors les colonnes "Envoi n°", "Réception n°" et "# FFKDA" resteront vides. Cela n'a pas d'impact sur le logiciel.

Le bouton "Imprimer" vous permet d'imprimer le listing des licences des adhérents.

Comme nous l'avons dit plus haut, vous disposez de plusieurs filtres pour le listing :



- Toutes les licences : vous permet de voir l'état des licences de tous les adhérents :

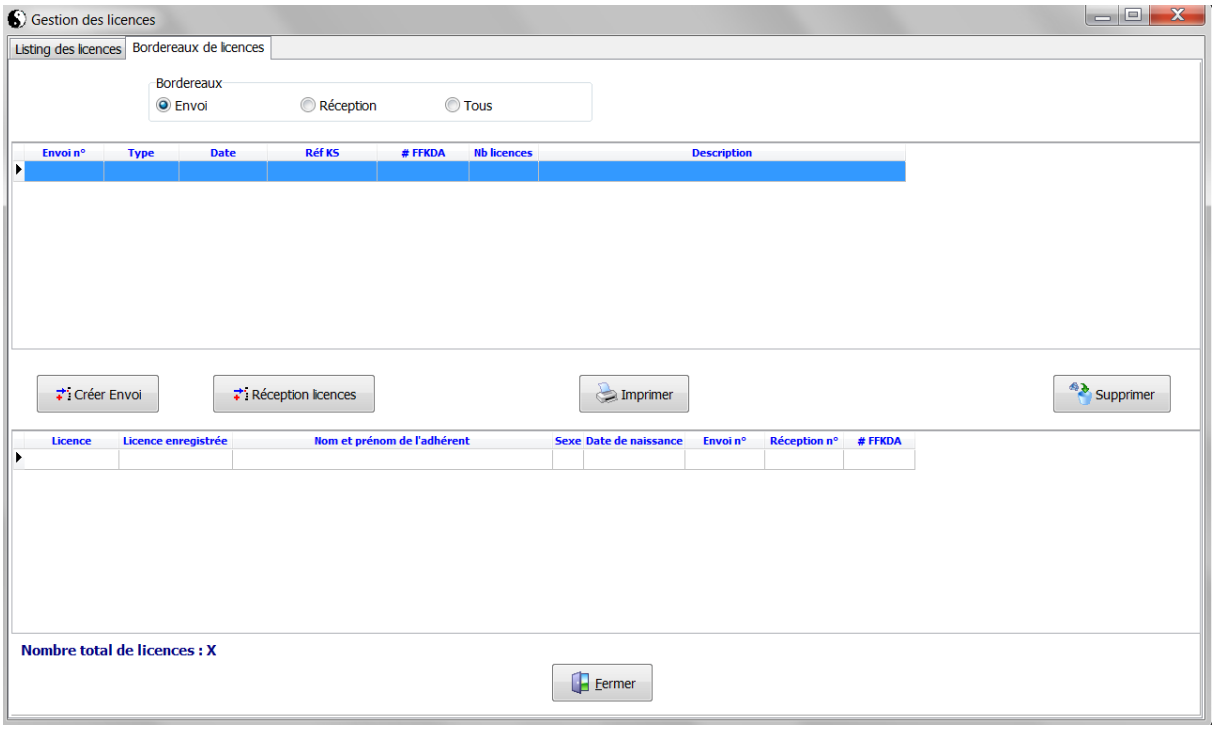
- Licences non envoyées et non reçues : vous permet de voir toutes les licences non envoyées et donc non reçues.

- Licences envoyées et non reçues : vous permet de voir toutes les licences envoyées à la FFKDA et pour lesquelles vous n'avez pas enregistré encore de réception.

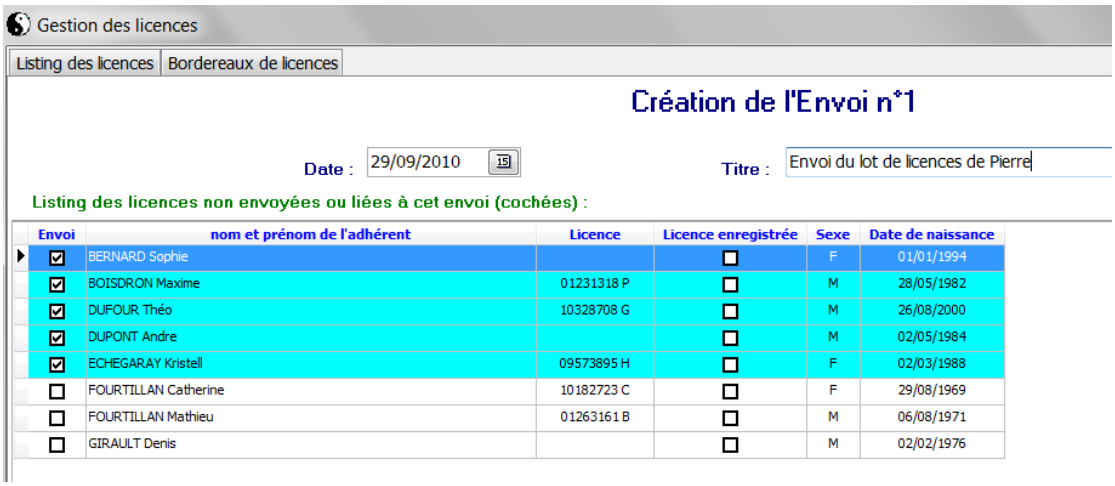
- Licences envoyées et reçues : il s'agit du listing des licences envoyées et reçues, donc les licences enregistrées.

III.14.2 Bordereaux d'envoi de licences :

L'onglet "Bordereaux de licences" vous permet de suivre les bordereaux d'envoi et de réception de licences :



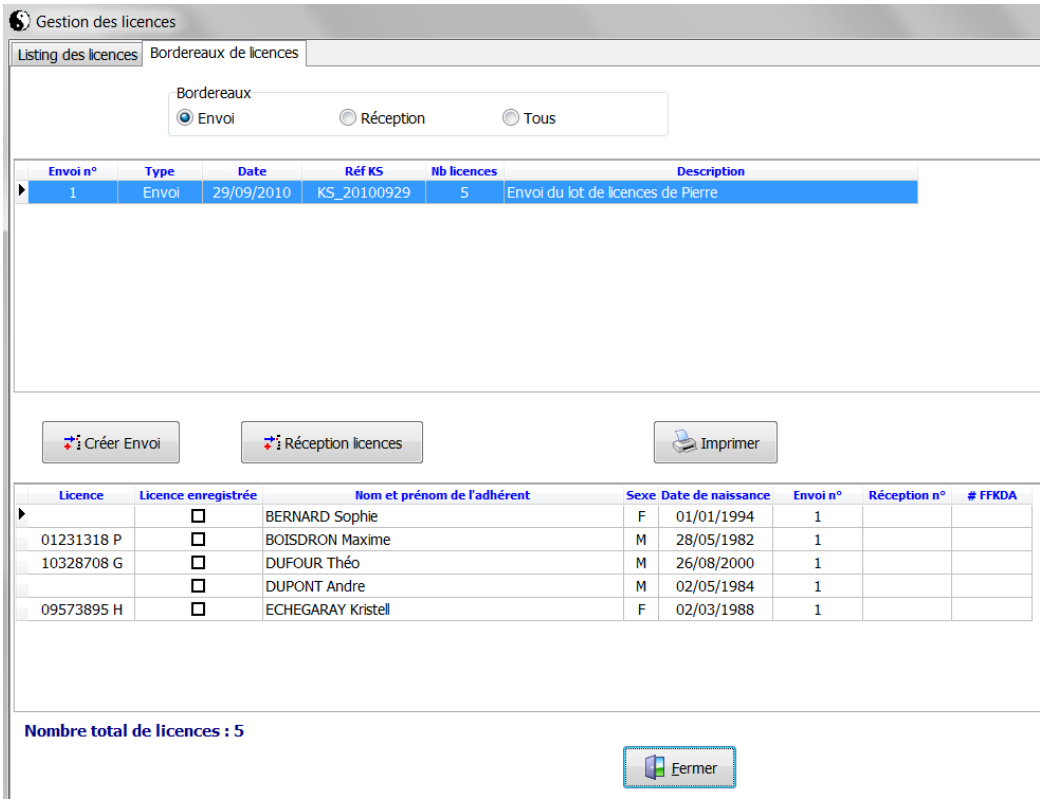
Pour créer un nouvel envoi de licences, cliquez sur le bouton "Créer Envoi" :



- Modifiez la date de l'envoi, si elle ne convient pas.
- Vous pouvez modifier le titre par défaut.
- Enfin, il vous suffit de double-cliquez sur les adhérents pour lesquels vous envoyez les licences => la ligne apparaît alors en bleue et la case "Envoi" est cochée.
- Vous pouvez double-cliquer sur une licence déjà cochée pour annuler sa sélection.

Validez votre envoi en cliquant sur le bouton "OK".

Vous revenez alors sur l'écran principal :



Le bordereau d'envoi a été créé avec un numéro spécifique.

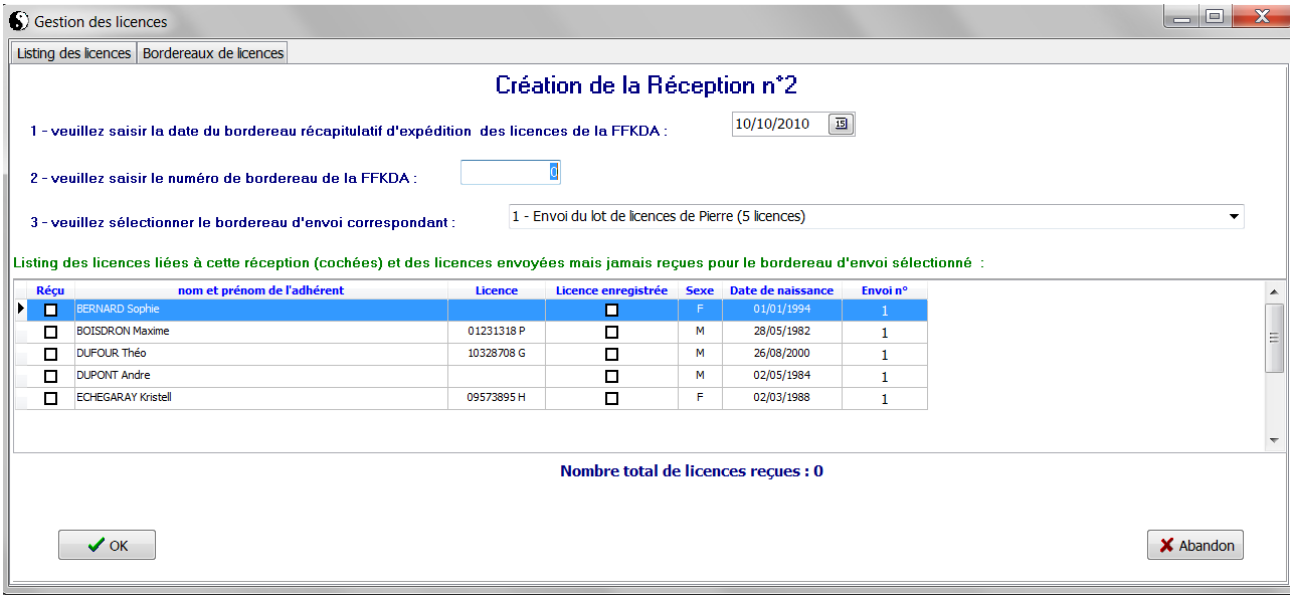
Vous pouvez imprimer le listing en cliquant sur le bouton "Imprimer" et ainsi le joindre à votre envoi à la fédé avec les licences.

III.14.3 Bordereaux de réception de licences :

Lorsque vous recevez des licences de la FFKDA, il faut donc les enregistrer dans Karatesight.

Pour cela, vous devez créer un bordereau de réception de licences.
Cliquez sur le bouton "Réception licences".

Vous arrivez sur cet écran :



Saisissez d'abord la date du bordereau récapitulatif d'expédition des licences de la FFKDA

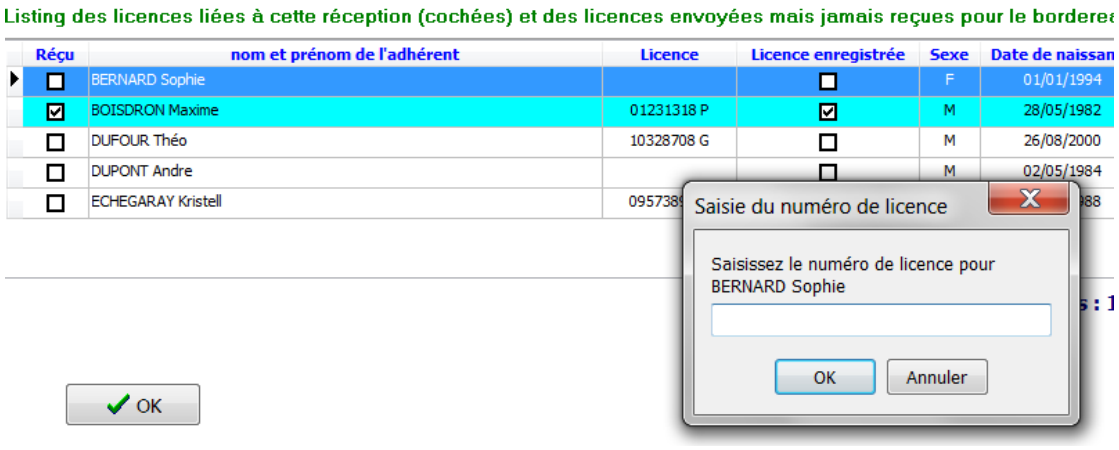
Saisissez ensuite le numéro du bordereau de la FFKDA

Ensuite choisissez le bordereau d'envoi qui correspond (en général un seul). Dans le cas où plusieurs envois semblent avoir été reçu en même temps, changez dans la liste de bordereau d'envoi ou bien choisissez "<TOUS>".

Enfin, pour enregistrer une licence reçue, il vous suffit de double-cliquer sur une ligne. 2 cas peuvent se passer :

- le numéro de licence de l'adhérent est déjà enregistré : dans ce cas la ligne sera cochée immédiatement et enregistrée comme reçue (apparait maintenant en bleue).

- le numéro de licence de l'adhérent n'est pas encore enregistré (nouvel adhérent) : dans ce cas, une fenêtre apparait, vous demandant de saisir le numéro de licence) :



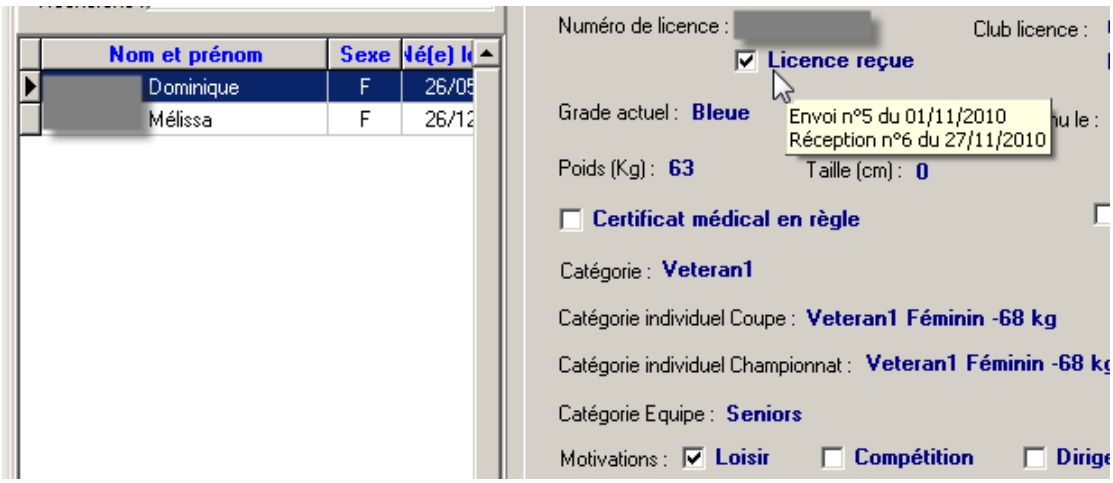
Saisissez celui-ci sans espace (8 chiffres et 1 lettre). ATTENTION DE NE PAS FAIRE D'ERREUR DE SAISIE. Appuyez sur la touche ENTREE du clavier pour valider la saisie (ou cliquez sur OK).

Dans le cas d'erreur d'une saisie, double-cliquez sur l'adhérent afin d'annuler sa réception : s'il s'agit d'un nouvel adhérent, son numéro de licence sera alors supprimé. Re-double-cliquez à nouveau pour pouvoir resaisir son numéro de licence.

Quand vous avez terminé de saisir vos licences reçues, cliquez sur le bouton "OK".
Vous revenez alors sur l'écran principal des bordereaux. Vous pouvez éventuellement imprimer le bordereau de réception si vous le souhaitez.

III.14.4 Visibilité des infos sur l'enregistrement de la licence :

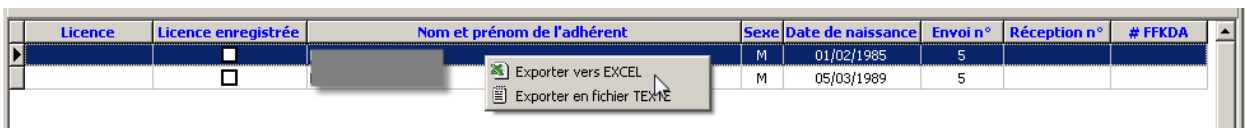
Lorsque vous êtes sur l'écran principal, vous pouvez visualiser sur l'onglet « Karaté » le numéro de licence de l'adhérent et si sa licence a été enregistrée comme reçue. En positionnant la souris sur « Licence reçue » vous pouvez savoir si la demande de licence a été envoyée à la fédé et reçue :



III.14.5 Impression et export du détail des licences :

Concernant les imprimés, vous pouvez imprimer le détail de vos licences (adhérents sans licence) ou le détail d'un bordereau en imprimant sur le bouton imprimé correspondant, une fois le bordereau sélectionné.

Enfin, vous pouvez facilement exporter vers EXCEL le détail d'un tableau en faisant un clic droit avec la souris. Le fichier est alors généré dans le répertoire Export de Karatesight.



III.15 La gestion des utilisateurs

Karatesight vous permet de contrôler l'accès au logiciel grâce à la gestion des utilisateurs.

Seul, le compte administrateur peut accéder à cet outil.
Il s'agit par défaut du compte dont le code identifiant est « KARATE » (ou pour les anciennes version de Karatesight : « KSADMIN »).

Si vous êtes connecté avec cet identifiant, alors vous pourrez visualiser l'outil de gestion des utilisateurs.

Pour y accéder, choisissez dans le menu : « Fichier => Paramétrage => Gestion des utilisateurs ».

L'écran suivant apparaît :

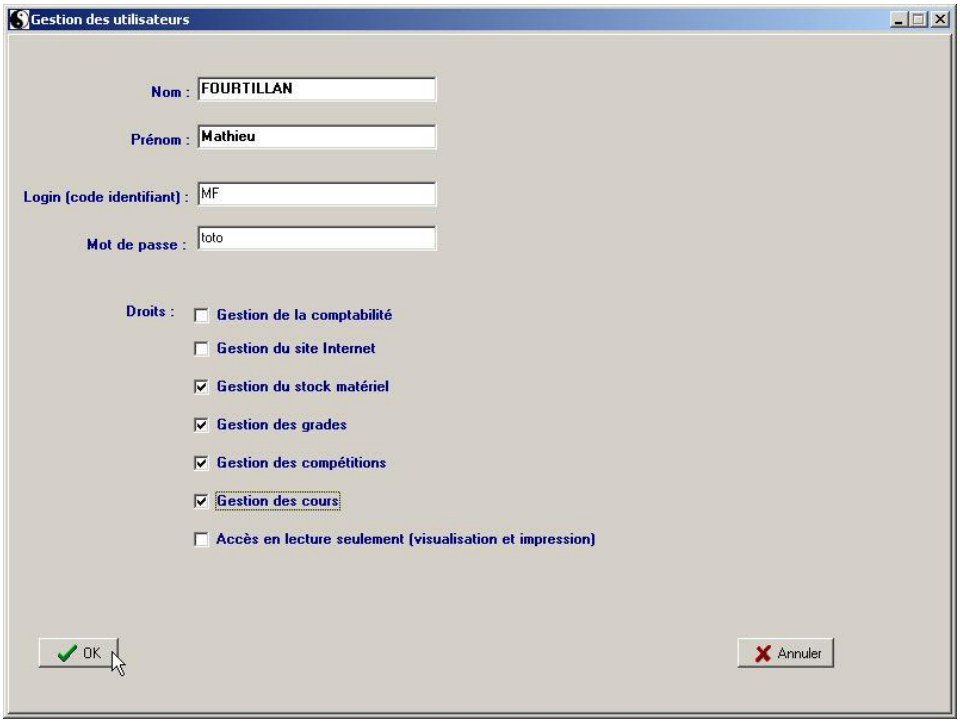
Actuellement, seul l'utilisateur « KARATE » (ou « KSADMIN » pour les anciennes version) existe. Vous ne pouvez pas le supprimer, sinon vous ne pourriez plus vous connecter au logiciel.

Le tableau de droite vous montre les droits d'accès pour l'utilisateur sélectionné.
Comme vous pouvez le remarquer, « KARATE » (ou « KSADMIN » pour les anciennes version) a tous les droits.
Seul le droit « Accès en lecture seulement » n'est pas coché. Il s'agit d'un droit restrictif qui ne donne qu'un accès en lecture au logiciel : en gros, on ne peut que visualiser et imprimer les informations (pas d'ajout, de modification ou de suppression pour les fonctions principales).

III.15.1 Création d'un utilisateur :

Pour créer un utilisateur appuyer sur le bouton « Créer un nouvel utilisateur » .

L'écran suivant apparaît :



Saisissez les informations suivantes :
- le nom de l'utilisateur ;
- son prénom ;
- son login ou code identifiant : il doit comporter au moins 2 caractères. Vous pouvez donc utiliser les initiales style « MF » (pour Mathieu FOURTILLAN) ou un identifiant plus long.
- le mot de passe : il doit comporter au moins 4 caractères. Il est visible lors de la création d'un utilisateur. Celui-ci devra le changer lors de sa première connexion.

Définissez ensuite les droits d'accès.

Si vous cocher la case, cela signifie que l'utilisateur aura alors accès aux fonctions concernées.

Ainsi, par exemple, dans ce cas, « Mathieu FOURTILLAN » ne peut pas accéder à la comptabilité du logiciel et gérer donc les cotisations.
De même, il ne peut pas gérer le site Internet.

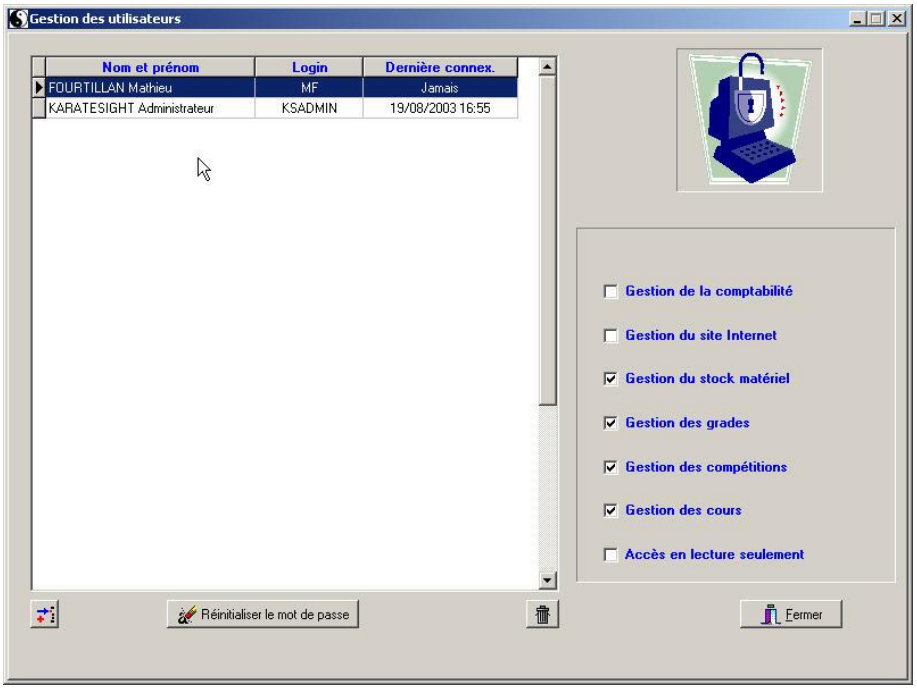
Si vous cocher le droit « Accès en lecture seulement », alors l'utilisateur ne pourra que consulter les informations. Dans ce cas les principales fonctions d'ajout, de modification et de suppression sont désactivées.
Néanmoins la personne peut visualiser et imprimer les informations.

Il ne vous reste plus ensuite qu'à valider la création du nouvel utilisateur en cliquant sur le bouton « OK »

.

Si vous désirez annuler cette création, appuyez sur le bouton "Annuler"

Vous retournez alors à l'écran de gestion des utilisateurs :



L'utilisateur « MF » a bien été ajouté et vous visualisez sur votre droite ses droits d'accès.

III.15.2 Modification d'un utilisateur :

Vous pouvez modifier les droits d'un utilisateur et ses informations en double-cliquant sur son nom (après avoir mis en surbrillance la ligne dans le tableau).

Le mot de passe n'est plus modifiable à partir du moment où celui-ci s'est connecté.

Concernant les droits de l'administrateur, vous ne pouvez pas les modifier.

III.15.3 Suppression d'un utilisateur :

Pour supprimer un utilisateur, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton « Supprimer l'utilisateur sélectionné » et confirmez.

III.15.4 Réinitialiser le mot de passe :

Dans le cas où un utilisateur ne se rappelle plus de son mot de passe, vous avez la possibilité de le réinitialisé.

Pour cela :
- sélectionnez l'utilisateur concerné dans la liste en cliquant dessus (mettre en surbrillance) ;
- cliquez sur le bouton « Réinitialiser le mot de passe »

;
- saisissez le nouveau mot de passe dans la zone de saisie et cliquez sur « OK ».

L'utilisateur devra le changer au prochain démarrage.

III.16 Les différents imprimés

Karatesight dispose d'un ensemble d'imprimés permettant de répondre à différentes attentes.

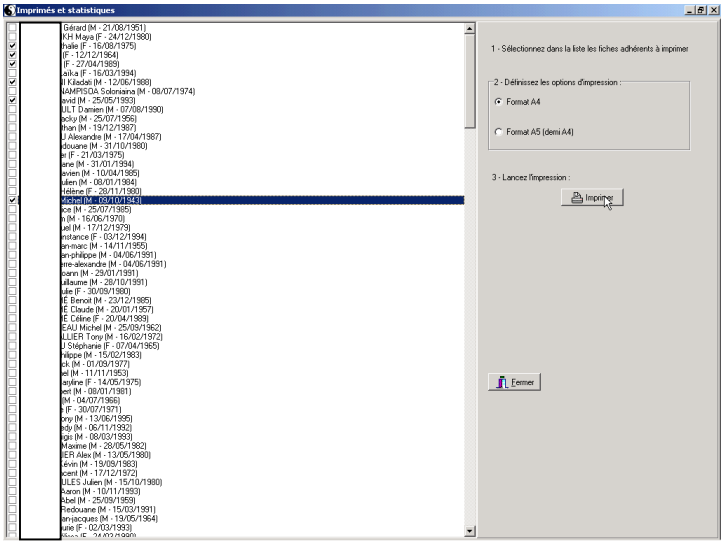
Pour y accéder, choisissez dans le menu : « Imprimés »

Remarques : pour la plupart de ces imprimés, il est possible d'exporter les données vers Excel en réalisant un clic droit sur le tableau et en choisissant « Exporter au format Excel ».

III.16.1 Fiches adhérents :

Cet imprimé vous permet d'éditer les fiches adhérents individuelles.

Lorsque vous choisissez cet imprimé, vous arrivez sur l'écran suivant :



La liste de gauche comprend l'ensemble des adhérents.

Vous devez d'abord cocher les fiches adhérentes que vous souhaitez imprimer.
En réalisant un clic droit, un turbo menu apparaît :

Il vous permet de tout sélectionner ou désélectionner.

Vous disposez de 2 formats d'impression des fiches : A4 (feuille de papier normal) et A5 (demi-feuille A4). Cliquez sur le radio-bouton correspondant au format souhaité ;

Enfin appuyez sur la touche « Imprimer ».

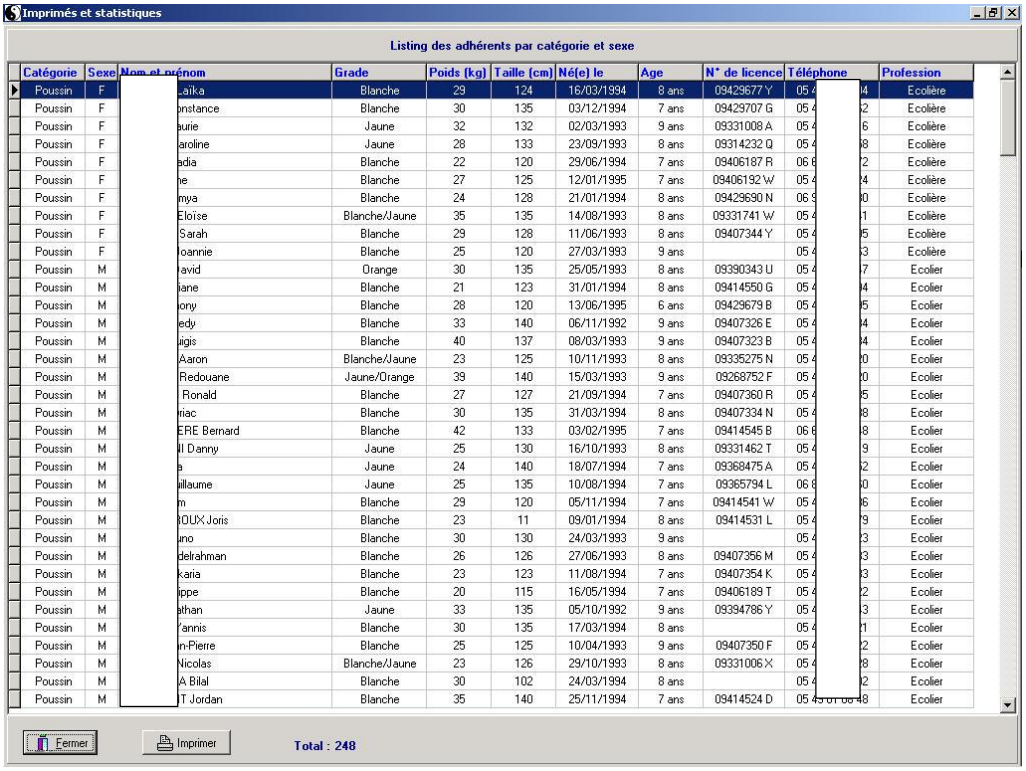
Il n'y a pas d'aperçu avant impression dans ce cas.

Après les impressions, cliquez sur le bouton

« Fermer » afin de revenir à l'écran principal.

III.16.2 Listing des adhérents par catégorie et sexe :

Ce listing vous permet d'imprimer l'ensemble des adhérents classés par catégorie et par sexe .



Catégorie	Sexe	Nom et prénom	Grade	Poids (kg)	Taille (cm)	Né(e) le	Age	N° de licence	Téléphone	Profession
Poussin	F	[redacted] Laïka	Blanche	29	124	16/03/1994	8 ans	09429677 Y	05 [redacted]	Ecolière
Poussin	F	[redacted] onstance	Blanche	30	135	03/12/1994	7 ans	09429707 G	05 [redacted]	Ecolière
Poussin	F	[redacted] aurie	Jaune	32	132	02/03/1993	9 ans	09331008 A	05 [redacted]	Ecolière
Poussin	F	[redacted] aroline	Jaune	28	133	23/09/1993	8 ans	09314232 Q	05 [redacted]	Ecolière
Poussin	F	[redacted] adia	Blanche	22	120	29/06/1994	7 ans	09406187 R	06 [redacted]	Ecolière
Poussin	F	[redacted] he	Blanche	27	125	12/01/1995	7 ans	09406192 W	05 [redacted]	Ecolière
Poussin	F	[redacted] mya	Blanche	24	128	21/01/1994	8 ans	09429690 N	06 [redacted]	Ecolière
Poussin	F	[redacted] Eloïse	Blanche/Jaune	35	135	14/08/1993	8 ans	09331741 W	05 [redacted]	Ecolière
Poussin	F	[redacted] Sarah	Blanche	29	128	11/06/1993	8 ans	09407344 Y	05 [redacted]	Ecolière
Poussin	F	[redacted] Joannie	Blanche	25	120	27/03/1993	9 ans		05 [redacted]	Ecolière
Poussin	M	[redacted] David	Orange	30	135	25/05/1993	8 ans	09390343 U	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] iane	Blanche	21	123	31/01/1994	8 ans	09414550 G	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] ony	Blanche	28	120	13/06/1995	6 ans	09429679 B	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] edy	Blanche	33	140	06/11/1992	9 ans	09407326 E	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] uigis	Blanche	40	137	08/03/1993	9 ans	09407323 B	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] Aaron	Blanche/Jaune	23	125	10/11/1993	8 ans	09335275 N	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] Redouane	Jaune/Orange	39	140	15/03/1993	9 ans	09268752 F	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] Ronald	Blanche	27	127	21/09/1994	7 ans	09407360 R	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] riac	Blanche	30	135	31/03/1994	8 ans	09407334 N	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] ERE Bernard	Blanche	42	133	03/02/1995	7 ans	09414545 B	06 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] ll Danny	Jaune	25	130	16/10/1993	8 ans	09331462 T	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] a	Jaune	24	140	18/07/1994	7 ans	09368475 A	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] illaume	Jaune	25	135	10/08/1994	7 ans	09365794 L	06 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] m	Blanche	29	120	05/11/1994	7 ans	09414541 W	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] OUX Joris	Blanche	23	11	09/01/1994	8 ans	09414531 L	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] uno	Blanche	30	130	24/03/1993	9 ans		05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] delrahman	Blanche	26	126	27/06/1993	8 ans	09407356 M	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] Karia	Blanche	23	123	11/08/1994	7 ans	09407354 K	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] ippe	Blanche	20	115	16/05/1994	7 ans	09406189 T	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] athan	Jaune	33	135	05/10/1992	9 ans	09394786 Y	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] Yannis	Blanche	30	135	17/03/1994	8 ans		05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] n-Pierre	Blanche	25	125	10/04/1993	9 ans	09407350 F	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] Nicolas	Blanche/Jaune	23	126	29/10/1993	8 ans	09331006 X	05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] A Bilal	Blanche	30	102	24/03/1994	8 ans		05 [redacted]	Ecolier
Poussin	M	[redacted] T Jordan	Blanche	35	140	25/11/1994	7 ans	09414524 D	05 [redacted]	Ecolier

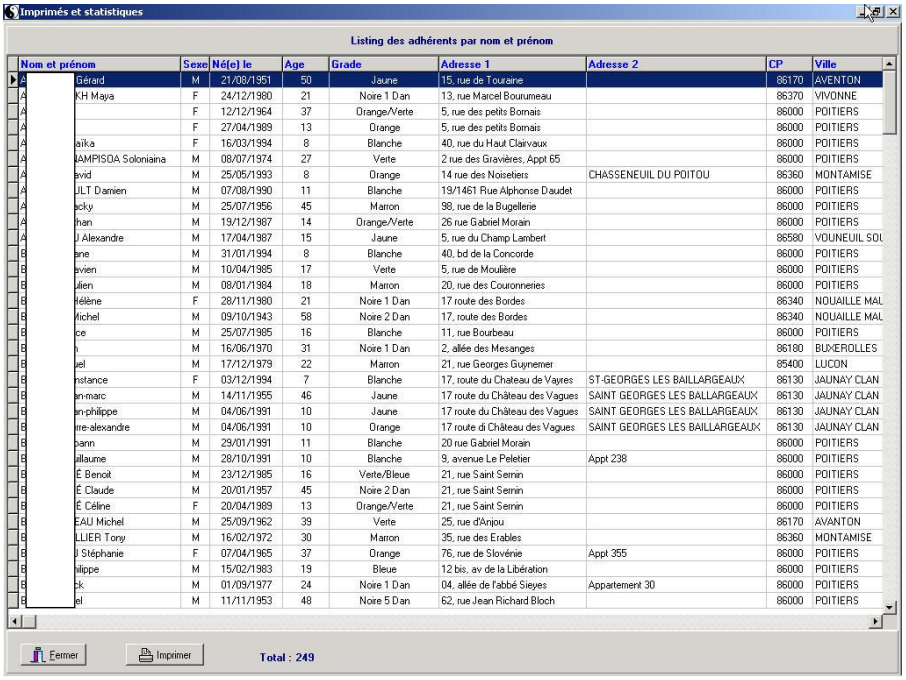
III.16.3 Listing des adhérents par nom et prénom (âge, sexe, poids, licence, adresse, téléphone et profession) :

Ce listing est surtout utilisé pour vous donner les informations administratives, à savoir, essentiellement, le nom et prénom, le titre, l'adresse et le téléphone.

Remarques : seul ce document contient le Titre court (M., Mme, Mlle) et le Titre long (Monsieur, Madame, Mademoiselle) des adhérents.

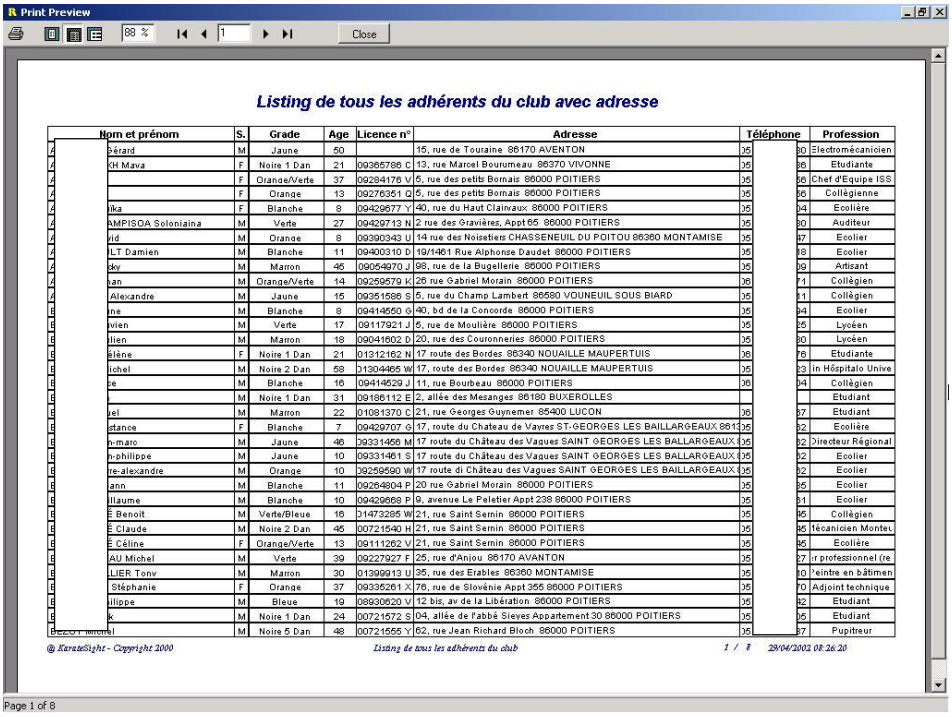
Ceci afin de pouvoir exporter ces données vers EXCEL et faciliter le publipostage avec Word.

Un document sera prochainement mis à disposition sur le site web pour vous expliquer comment réaliser le publipostage sous Word.



Nom et prénom	Sexe	Né(e) le	Age	Grade	Adresse 1	Adresse 2	CP	Ville
A Gérard	M	21/08/1951	50	Jaune	15, rue de Touraine		86170	AVENTON
A KH Maya	F	24/12/1980	21	Noire 1 Dan	13, rue Marcel Bourumeau		86370	VIVONNE
A	F	12/12/1964	37	Orange/Verte	5, rue des petits Bornais		86000	POITIERS
A	F	27/04/1989	13	Orange	5, rue des petits Bornais		86000	POITIERS
A aïka	F	16/03/1994	8	Blanche	40, rue du Haut Clairvaux		86000	POITIERS
A AMPISOA Soloniaina	M	08/07/1974	27	Verte	2 rue des Gravières, Appt 65		86000	POITIERS
A avid	M	25/05/1993	8	Orange	14 rue des Noisetiers	CHASSENEUIL DU POITOU	86360	MONTAMISE
A JLT Damien	M	07/08/1990	11	Blanche	19/1461 Rue Alphonse Daudet		86000	POITIERS
A acky	M	25/07/1956	45	Marron	98, rue de la Bugellerie		86000	POITIERS
A han	M	19/12/1987	14	Orange/Verte	26 rue Gabriel Morain		86000	POITIERS
A J Alexandre	M	17/04/1987	15	Jaune	5, rue du Champ Lambert		86580	VOUNEUIL SOU
B ane	M	31/01/1994	8	Blanche	40, bd de la Concorde		86000	POITIERS
B avien	M	10/04/1985	17	Verte	5, rue de Moulière		86000	POITIERS
B ulien	M	08/01/1984	18	Marron	20, rue des Couronneries		86000	POITIERS
B élène	F	28/11/1980	21	Noire 1 Dan	17 route des Bordes		86340	NOUAILLE MAL
B Michel	M	09/10/1943	58	Noire 2 Dan	17, route des Bordes		86340	NOUAILLE MAL
B ce	M	25/07/1985	16	Blanche	11, rue Bourbeau		86000	POITIERS
B	M	16/06/1970	31	Noire 1 Dan	2, allée des Mesanges		86180	BUXEROLLES
B el	M	17/12/1979	22	Marron	21, rue Georges Guynemer		85400	LUCON
B nstance	F	03/12/1994	7	Blanche	17, route du Chateau de Vayres	ST-GEORGES LES BAILLARGEAUX	86130	JAUNAY CLAN
B an-marc	M	14/11/1955	46	Jaune	17 route du Château des Vagues	SAINT GEORGES LES BALLARGEAUX	86130	JAUNAY CLAN
B an-philippe	M	04/06/1991	10	Jaune	17 route du Château des Vagues	SAINT GEORGES LES BALLARGEAUX	86130	JAUNAY CLAN
B rre-alexandre	M	04/06/1991	10	Orange	17 route di Château des Vagues	SAINT GEORGES LES BAILLARGEAUX	86130	JAUNAY CLAN
B bann	M	29/01/1991	11	Blanche	20 rue Gabriel Morain		86000	POITIERS
B aillaume	M	28/10/1991	10	Blanche	9, avenue Le Peletier	Appt 238	86000	POITIERS
B É Benoit	M	23/12/1985	16	Verte/Bleue	21, rue Saint Semin		86000	POITIERS
B É Claude	M	20/01/1957	45	Noire 2 Dan	21, rue Saint Semin		86000	POITIERS
B É Céline	F	20/04/1989	13	Orange/Verte	21, rue Saint Semin		86000	POITIERS
B EAU Michel	M	25/09/1962	39	Verte	25, rue d'Anjou		86170	AVANTON
B LLIER Tony	M	16/02/1972	30	Marron	35, rue des Erables		86360	MONTAMISE
B J Stéphanie	F	07/04/1985	37	Orange	76, rue de Slovénie	Appt 355	86000	POITIERS
B ilippe	M	15/02/1983	19	Bleue	12 bis, av de la Libération		86000	POITIERS
B ck	M	01/09/1977	24	Noire 1 Dan	04, allée de l'abbé Sieyes	Appartement 30	86000	POITIERS
B el	M	11/11/1953	48	Noire 5 Dan	62, rue Jean Richard Bloch		86000	POITIERS

Voici ci dessous la prévisualisation de l'imprimé :

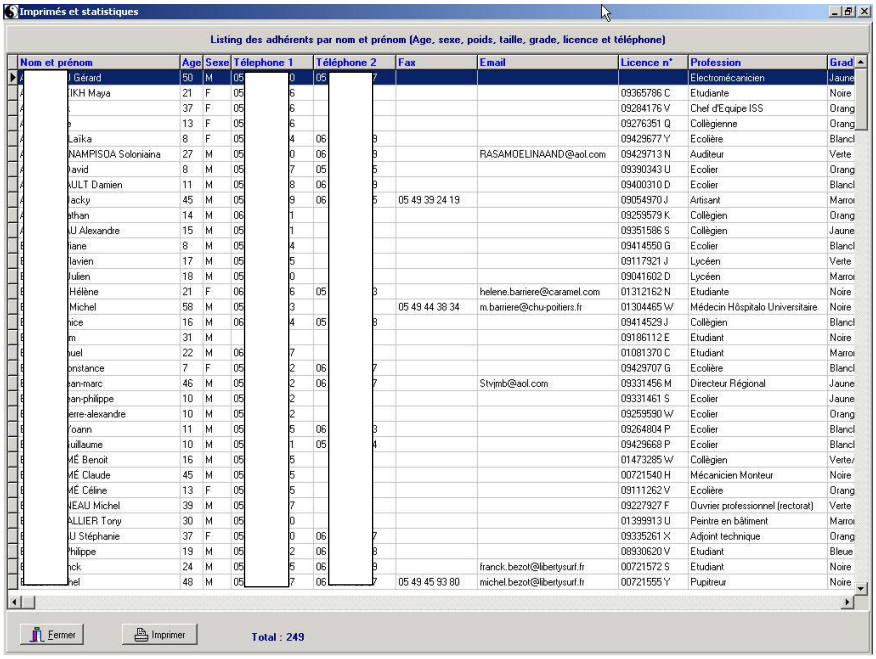


III.16.4 Listing des adhérents par code postal (âge, sexe, poids, taille, grade, licence et téléphone) :

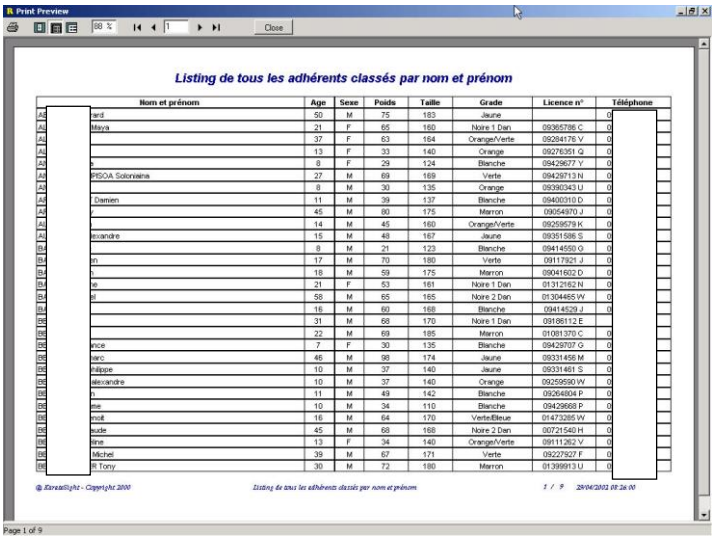
Il s'agit simplement d'une variante de l'imprimé précédent où les adhérents sont classés par code postal.

III.16.5 Listing des adhérents par nom et prénom (âge, sexe, poids, taille, grade, licence et téléphone) :

Cet imprimé regroupe plutôt les infos générales concernant le karaté.

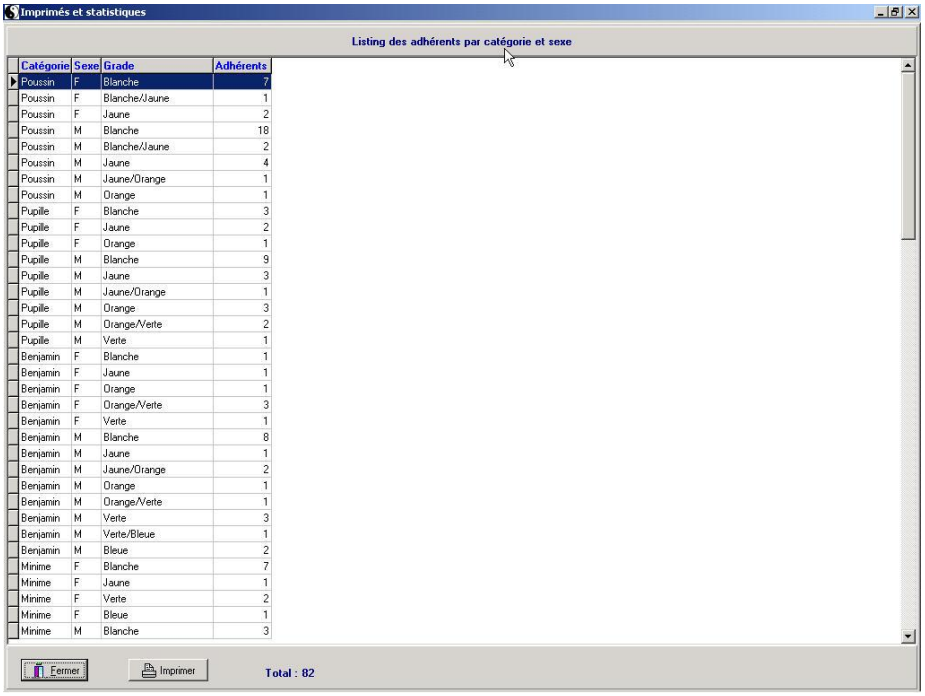


Voici ci-dessous la prévisualisation de l'imprimé :



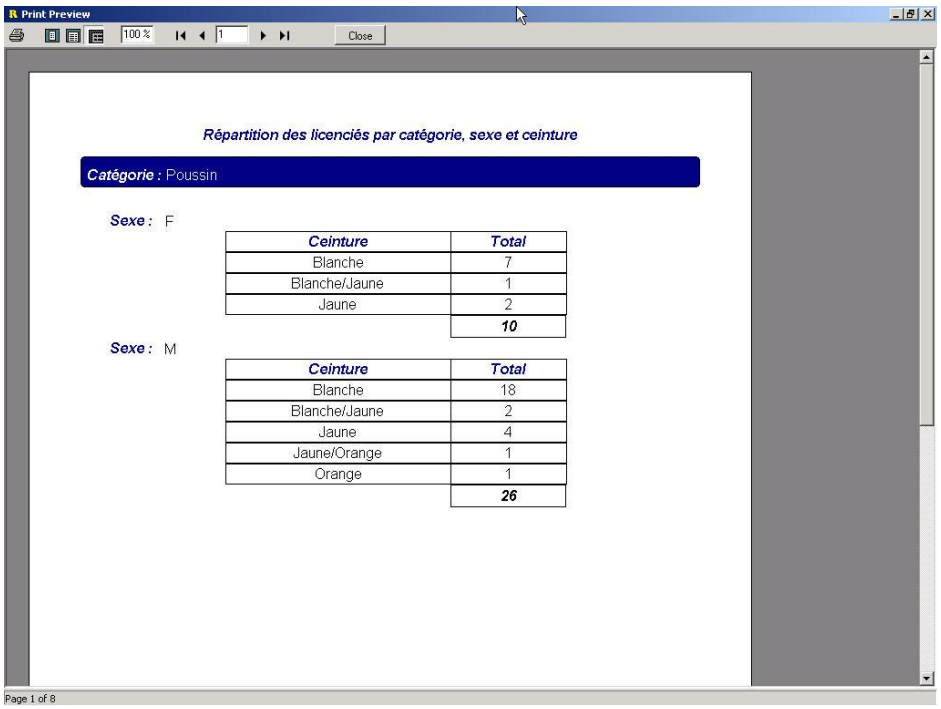
III.16.6 Répartition par catégorie, sexe et ceinture :

Cet imprimé vous donne la répartition des adhérents par catégorie et sexe.



Catégorie	Sexe	Grade	Adhérents
Poussin	F	Blanche	7
Poussin	F	Blanche/Jaune	1
Poussin	F	Jaune	2
Poussin	M	Blanche	18
Poussin	M	Blanche/Jaune	2
Poussin	M	Jaune	4
Poussin	M	Jaune/Orange	1
Poussin	M	Orange	1
Pupille	F	Blanche	3
Pupille	F	Jaune	2
Pupille	F	Orange	1
Pupille	M	Blanche	9
Pupille	M	Jaune	3
Pupille	M	Jaune/Orange	1
Pupille	M	Orange	3
Pupille	M	Orange/Verte	2
Pupille	M	Verte	1
Benjamin	F	Blanche	1
Benjamin	F	Jaune	1
Benjamin	F	Orange	1
Benjamin	F	Orange/Verte	3
Benjamin	F	Verte	1
Benjamin	M	Blanche	8
Benjamin	M	Jaune	1
Benjamin	M	Jaune/Orange	2
Benjamin	M	Orange	1
Benjamin	M	Orange/Verte	1
Benjamin	M	Verte	3
Benjamin	M	Verte/Bleue	1
Benjamin	M	Bleue	2
Minime	F	Blanche	7
Minime	F	Jaune	1
Minime	F	Verte	2
Minime	F	Bleue	1
Minime	M	Blanche	3

Voici ci-dessous la prévisualisation de l'imprimé :



Répartition des licenciés par catégorie, sexe et ceinture

Catégorie : Poussin

Sexe : F

Ceinture	*Total*
Blanche	7
Blanche/Jaune	1
Jaune	2
	10

Sexe : M

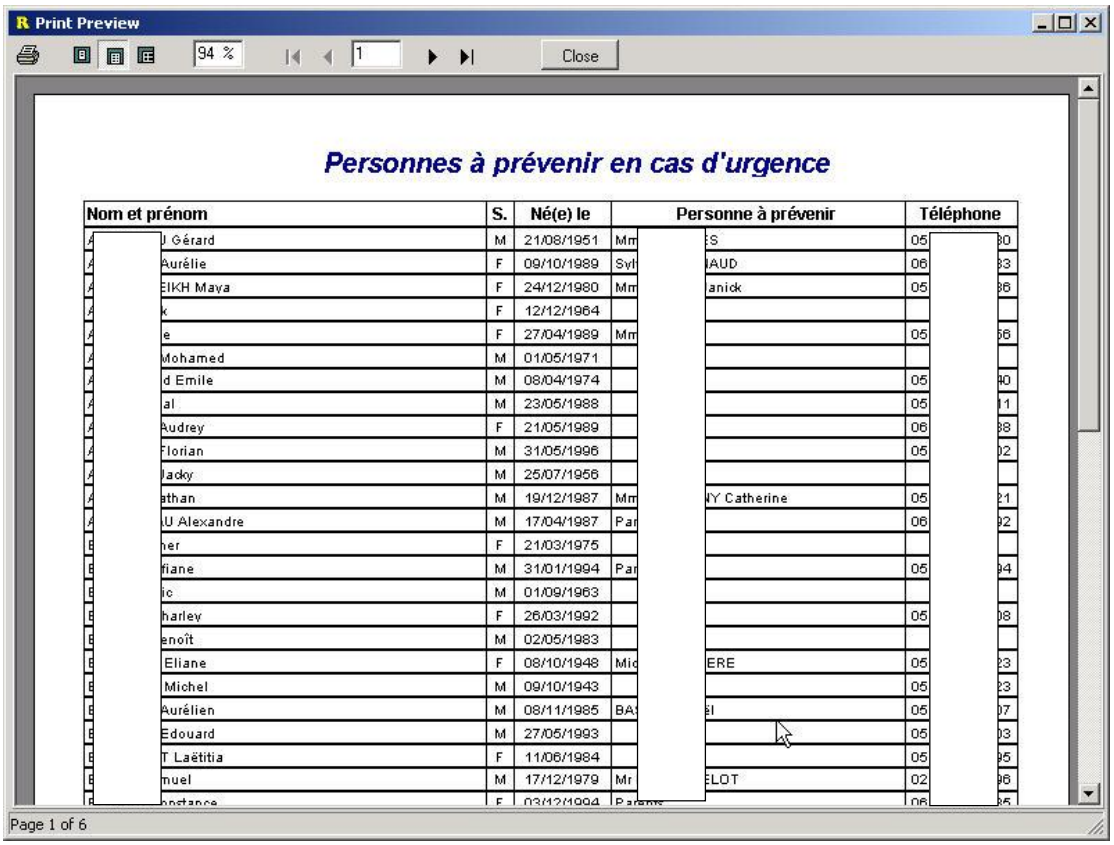
Ceinture	*Total*
Blanche	18
Blanche/Jaune	2
Jaune	4
Jaune/Orange	1
Orange	1
	26

III.16.7 Personnes à prévenir en cas d'urgence :

Ce listing vous permet de connaître pour chaque adhérent la personne à prévenir en cas d'accident, avec les coordonnées téléphoniques que vous avez enregistrez dans la fiche adhérent.

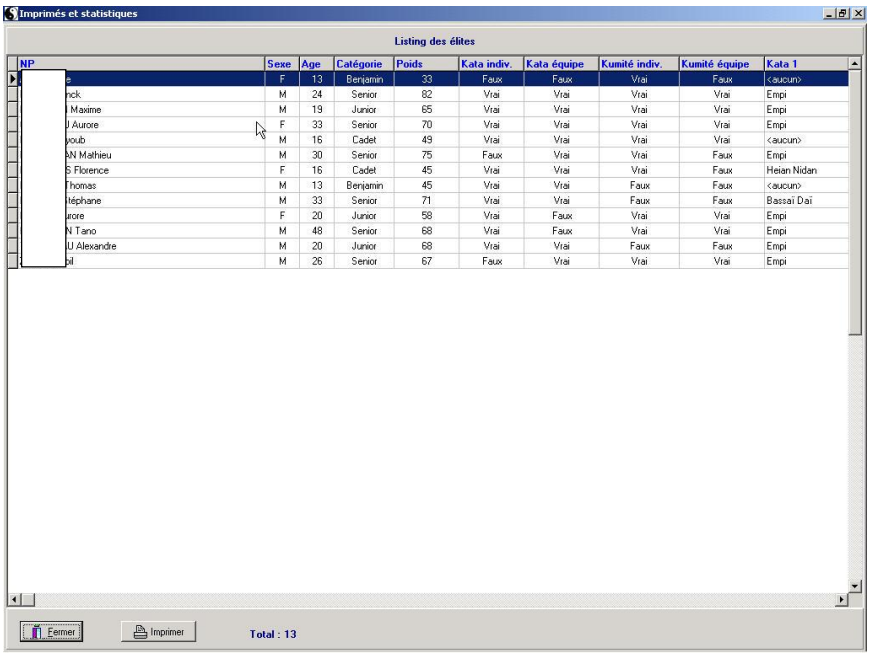
Cet imprimé est à fournir à chaque professeur.

Voici la prévisualisation de cet imprimé :

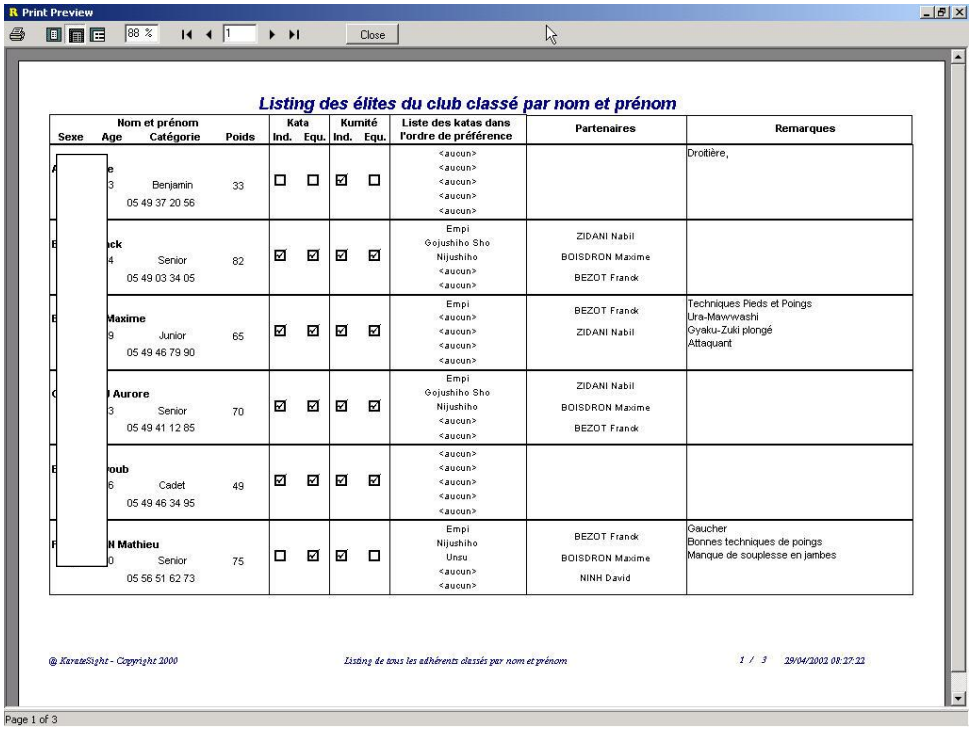


III.16.8 Listing des élites :

Cet imprimé vous donne la liste des élites de votre club.

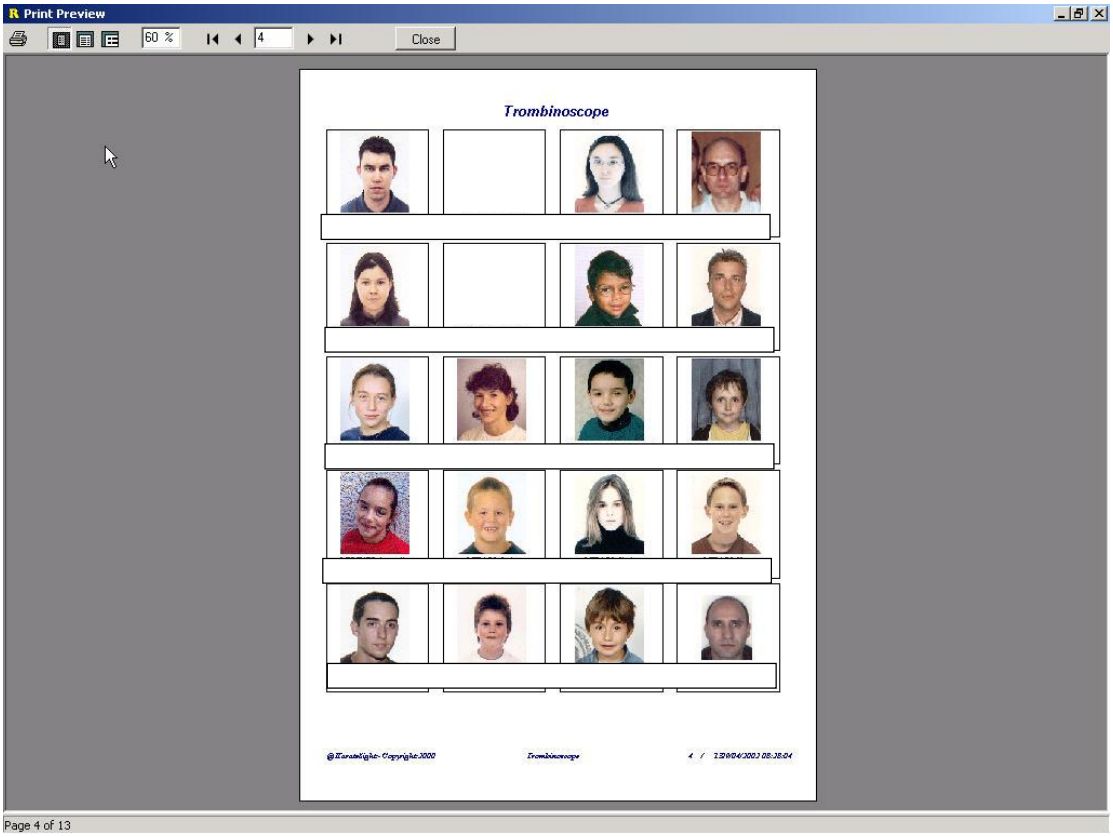


Voici ci-dessous la prévisualisation de l'imprimé :



III.16.9 Trombinoscope :

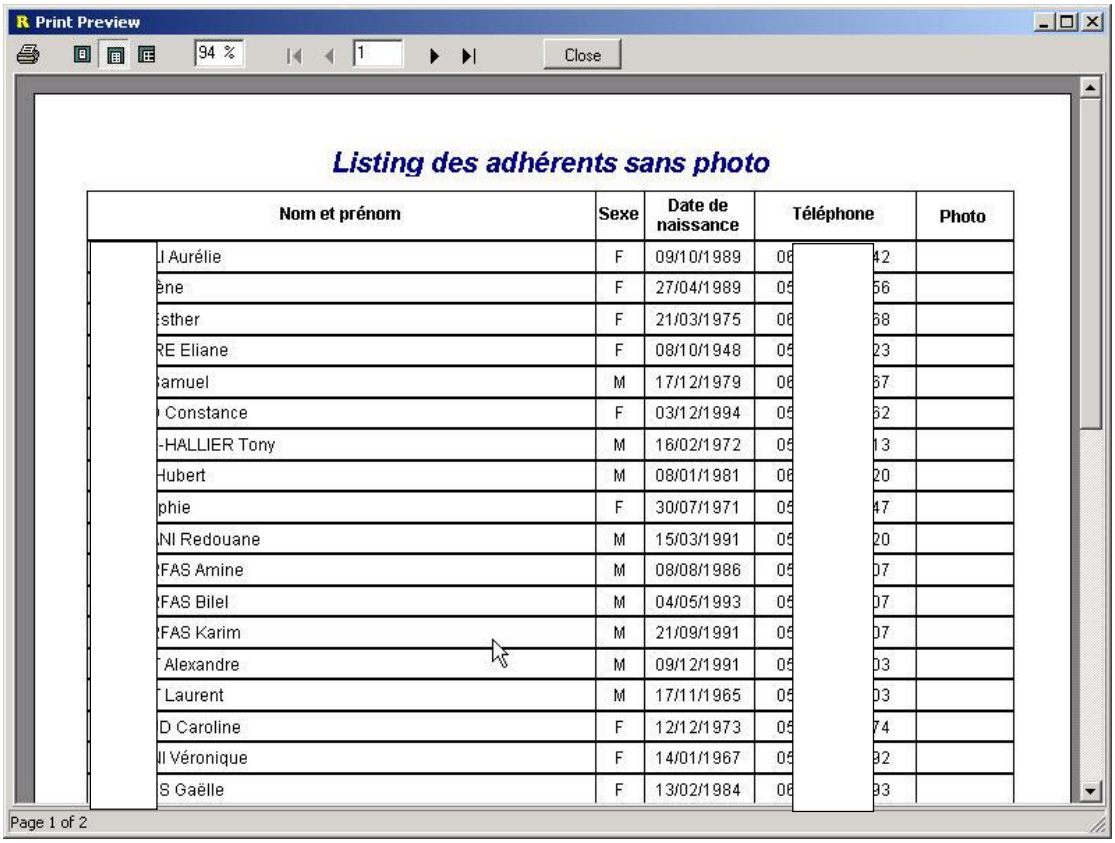
Cet imprimé vous permet d'imprimer l'ensemble des photos des adhérents avec leur nom et date de naissance.



III.16.10 Listings des adhérents sans photo, sans certificat médical, sans enveloppe :

Ces imprimés vous permettent de connaître les adhérents n'ayant pas encore fourni :
- de photos ;
- de certificat médical ;
- d'enveloppes timbrées.

Voici un exemple d'imprimé :



La dernière colonne vide est prévue pour que vous cochiez manuellement sur l'imprimé les personnes vous fournissant l'élément manquant.

III.16.11 Listings des adhérents sans numéro de licence

Cet imprimé vous permet de repérer rapidement les adhérents pour lesquels vous n'avez pas enregistré la licence fédérale. Cela vous permet de voir notamment si vous aviez bien enregistré toutes les licences reçues de la fédération et éventuellement de repérer des oublies de déclaration de licence fédérale.

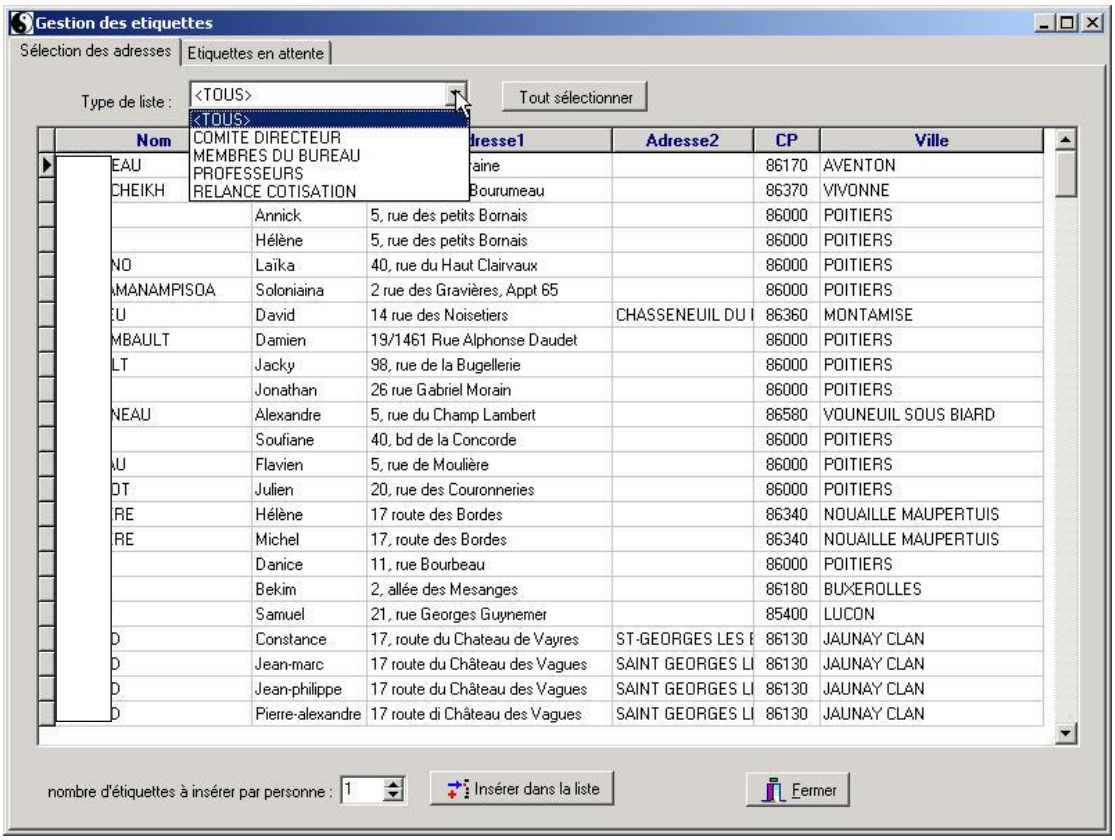
III.17 Impression des étiquettes

Karatesight dispose d'un outil vous permettant d'imprimer les étiquettes des adresses.
Ceci est très utile pour vos courriers tout au long de l'année.

Pour y accéder choisissez dans le menu « Outils => Etiquettes »

Cet utilitaire présente 2 onglets :

- Le premier onglet « Sélection des adresses » vous permet de rechercher les adresses concernées.



Vous disposez de plusieurs types de listes :

- « TOUS » vous permet de consulter tous les adhérents du club triés par nom et prénom ;
- « COMITE DIRECTEUR » ne regroupe que ceux inscrits au comité directeur (fonction et diplômes) ;

- « MEMBRE DU BUREAU » ne regroupe que ceux enregistrés comme membre du bureau ;

- « PROFESSEURS », ceux étant enregistrés comme professeurs ;

- « RELANCE COTISATION » regroupe l'ensemble des adhérents ayant un reste dû.

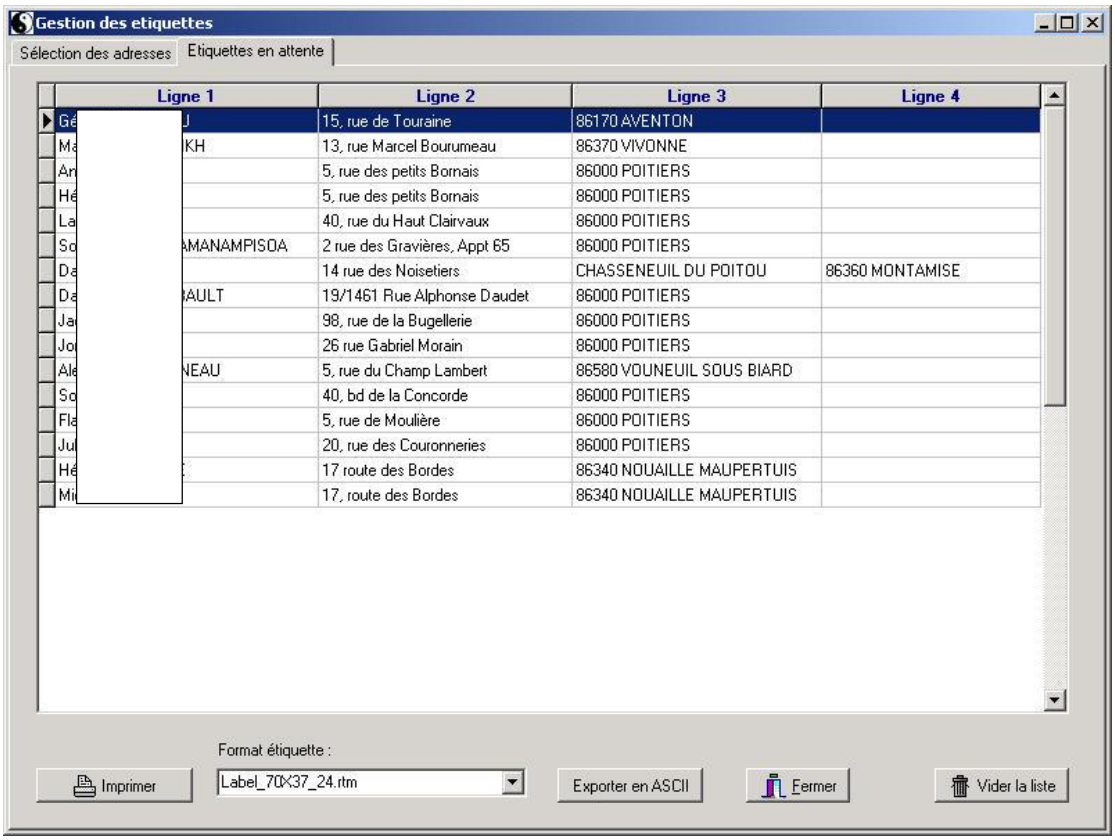
Vous pouvez sélectionner une adresse ou plusieurs en maintenant la touche CTRL enfoncée ;

Ensuite vous pouvez déterminer combien vous souhaitez d'étiquettes pour chacune des adresses sélectionnées. Pour cela taper le nombre dans la case prévue à cet effet, ou appuyez sur les petites flèches afin d'augmenter ou de diminuer le nombre 1 par 1.

Il ne vous reste plus alors qu'à cliquer sur le bouton « Insérer dans la liste »

afin que les étiquettes soient créées dans la liste des étiquettes en attente.

- Le deuxième onglet vous permet de visualiser les étiquettes en attente.



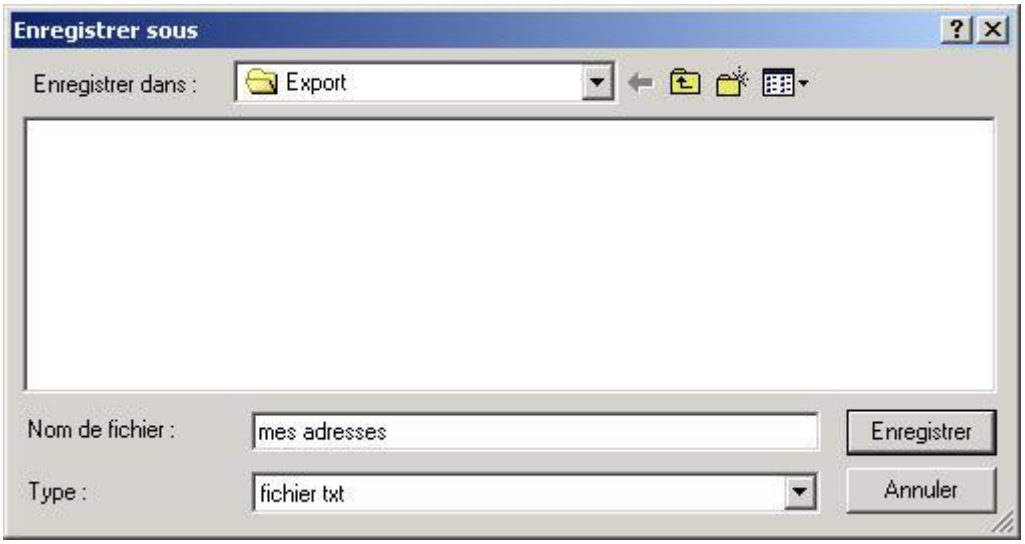
Dans cette liste, une même adresse peut donc se répéter en fonction du nombre d'exemplaires que vous avez demandé.

Vous pouvez vider la liste des étiquettes en attente en appuyant sur le bouton « Vider la liste ».

Pour imprimer les étiquettes :
- sélectionner éventuellement le format d'étiquettes dont vous disposez ; Si le format correspondant n'apparaît pas dans votre liste, faites le nous parvenir afin que nous vous envoyions prochainement le nouveau format souhaité ;

- appuyez sur le bouton « Imprimer » pour lancer l'impression des étiquettes : l'écran de prévisualisation apparaît.

Vous pouvez aussi exporter les adresses en ASCII.
Pour cela, cliquez sur le bouton « Exporter en ASCII » et choisissez le nom du fichier texte généré.



Le fichier est par défaut généré dans le répertoire export du logiciel.

Vous pouvez ainsi utiliser ce fichier ASCII pour réaliser du publipostage avec WORD.

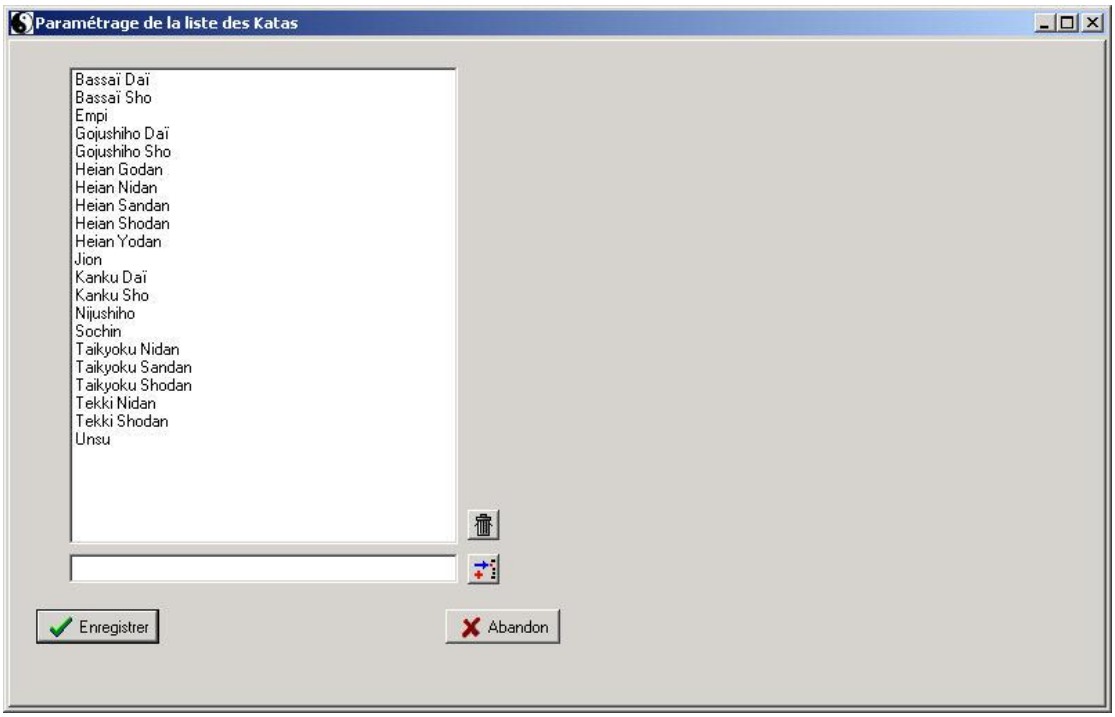
III.18 Paramétrages

III.18.1 Paramétrage des katas :

Vous devez définir au début de l'utilisation du logiciel Karatesight la liste des katas que vous gérez.

Pour y accéder, sélectionnez dans le menu « Paramétrage => Katas » :

La liste des katas existants apparaît :



Pour ajouter un kata :
- saisissez son nom dans la zone de saisie placée sous la liste ;
- appuyez sur le bouton pour l'ajouter dans la liste ;

Pour supprimer un kata :
- sélectionnez le dans la liste ;

- appuyez sur le bouton ;

III.18.2 Paramétrage des codes postaux :

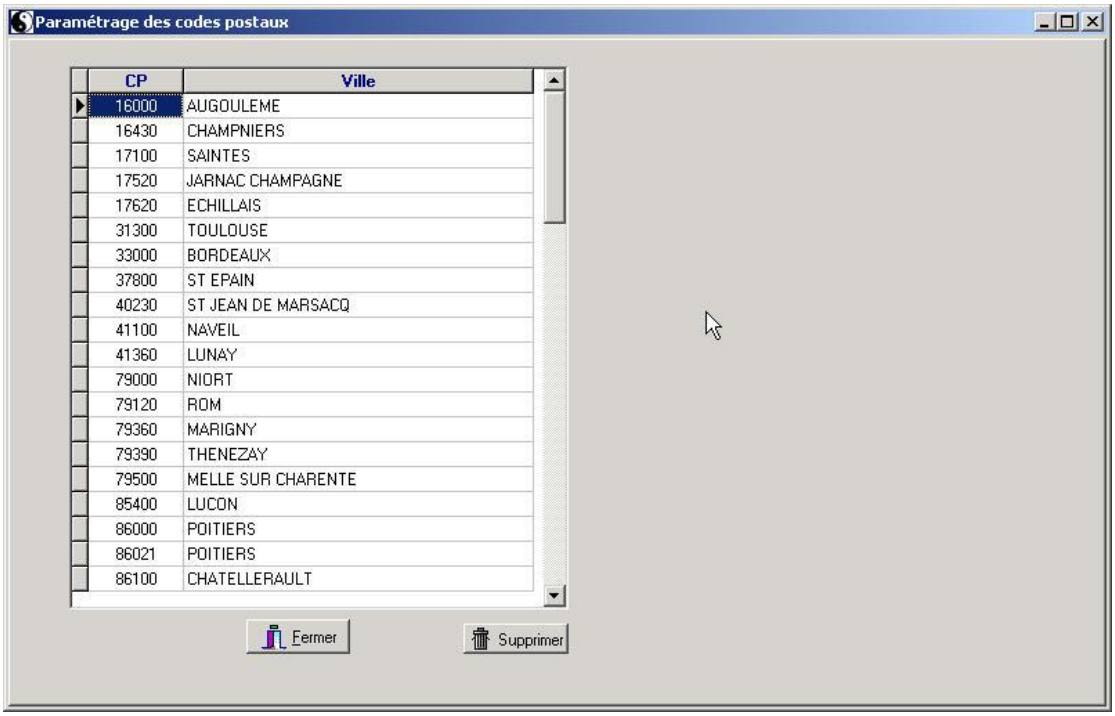
Chaque fois que vous saisissez un code postal lors de la création d'un adhérent, si celui-ci n'est pas connu, le logiciel vous demande alors le nom de la ville associée.

Le code postal pouvant être associé à plusieurs communes, il est possible que celui-ci soit enregistré avec la commune non principale.

Vous pouvez dans ce cas avoir besoin d'accéder à la liste des codes postaux enregistrés afin de modifier les valeurs par défaut de certains codes postaux.

Pour y accéder, sélectionnez dans le menu « Paramétrage => Codes postaux » :

L'écran suivant apparaît :



Pour modifier un code postal :
- cliquez dans la cellule « ville » du code postal à modifier ;

- saisissez le nouveau nom de ville associé ;
- changez de ligne avec la souris afin que la modification soit prise en compte.

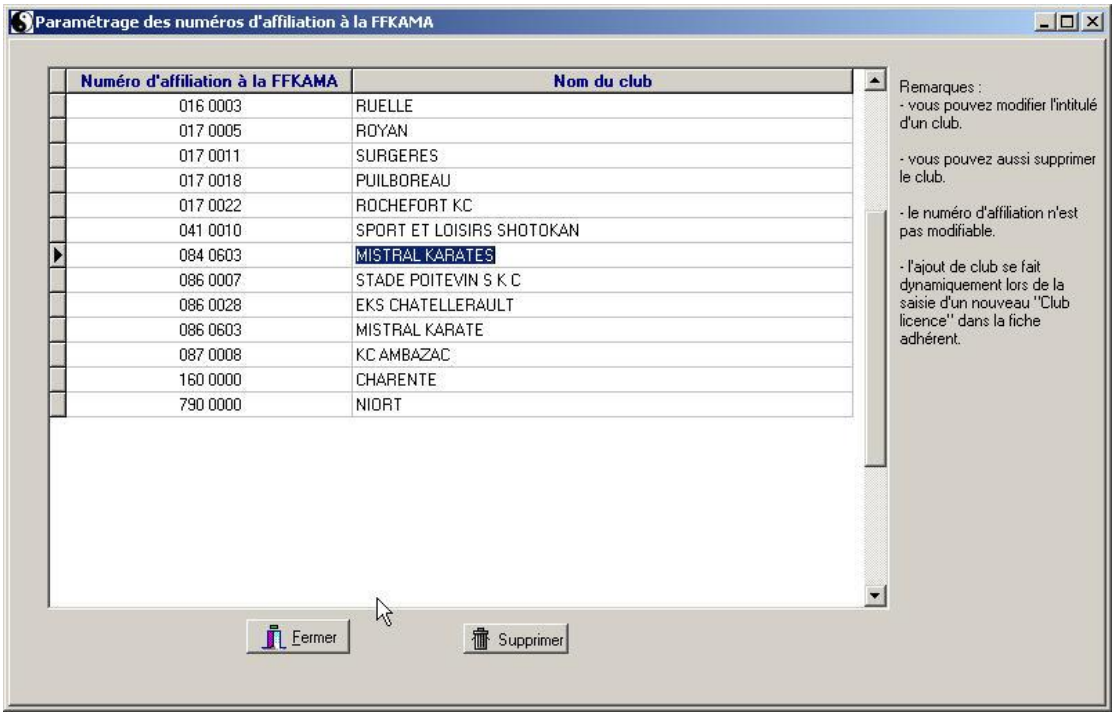
Pour supprimer un code postal existant :
- sélectionnez dans la liste le code postal concerné ;
- appuyez sur le bouton « Supprimer ».

III.18.3 Paramétrage des numéros d'affiliation des clubs à la FFKAMA :

Lorsque vous enregistrez dans la fiche adhérent un nouveau « Club licence » c'est à dire un nouveau numéro d'affiliation d'un club à la FFKAMA, alors le logiciel vous demande le nom associé et l'enregistre une fois pour toute.

Il arrive que vous vous trompiez dans l'orthographe du nom ou bien même dans le numéro d'affiliation.
Dorénavant vous pouvez accéder à cette liste par le menu : « Fichier => Paramétrage => Numéro d'affiliation des clubs à la FFKAMA » :

L'écran suivant apparaît :



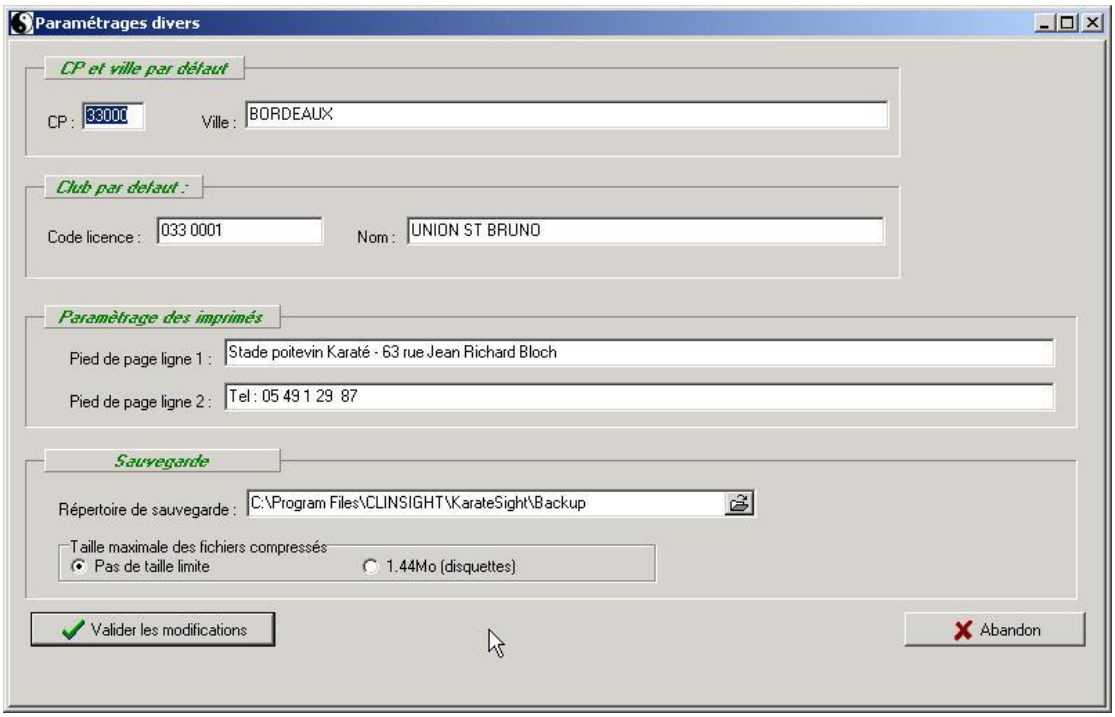
Comme indiqué sur cet écran, vous pouvez modifier un intitulé ou supprimer un numéro d'affiliation.

III.18.4 Paramétrage divers :

Plusieurs paramétrages supplémentaires peuvent être définis.

Pour y accéder, choisissez dans le menu « Fichier => Paramétrage => Divers »

Vous pouvez, sur cet écran, définir plusieurs paramètres :



- le CP et Ville par défaut : c'est le code postal qui sera mis par défaut lors de la création d'un adhérent ;

- Le Club par défaut : c'est le code club qui sera mis par défaut lors de la création d'un adhérent ;

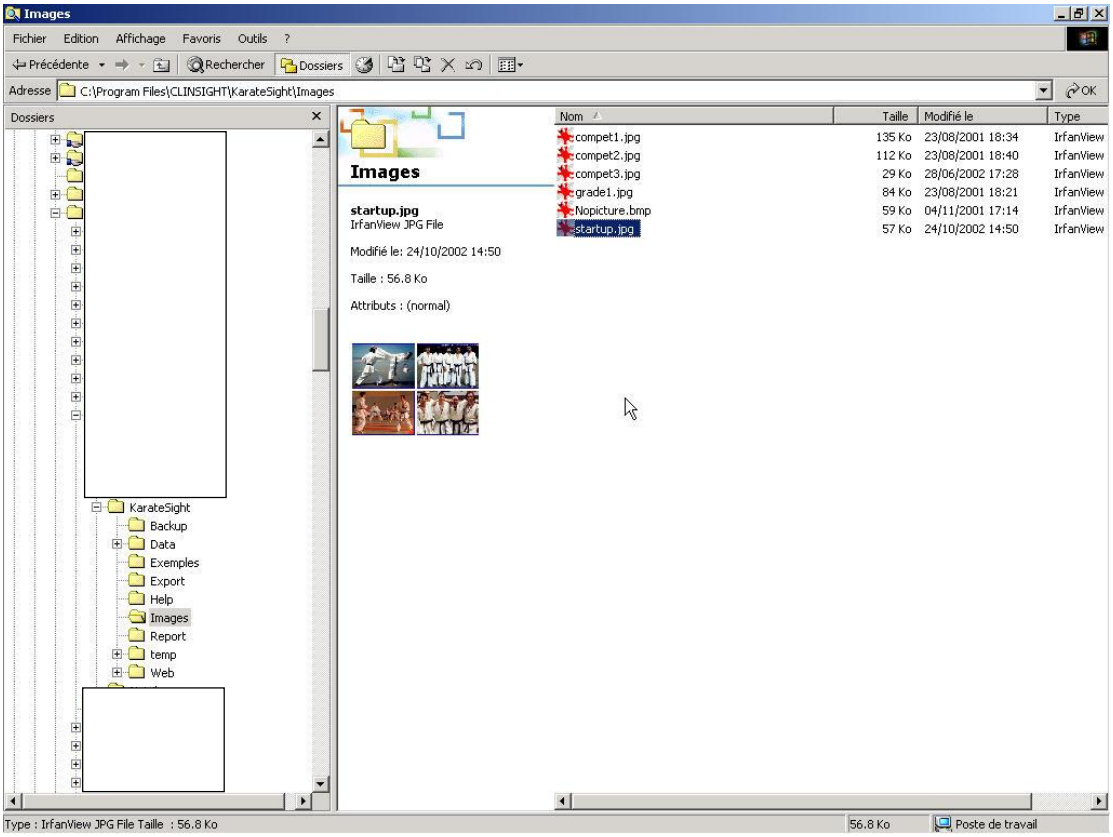
- Le paramétrage des imprimés : Vous pouvez définir le pied de page qui apparaîtra sur les imprimés

- Le paramétrage des sauvegardes : cf. « Sauvegarde » ;

III.18.5 Personnalisation des images du logiciel:

L'ensemble des photos visualisables dans les divers écrans du logiciel sont personnalisables.

Ces photos correspondent à des fichiers images au format JPG situées dans le répertoire « Images » du logiciel :



Actuellement il y a 5 images différentes que vous pouvez modifier : compet1.jpg, compet2.jpg, compet3.jpg, et grade1.jpg.

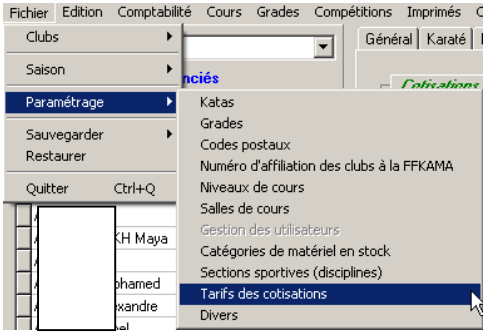
Pour remplacez les images actuelles par vos propres images, il suffit d'enregistrer vos photos sous les mêmes noms et de les placer dans ce répertoire à la place de ces fichiers.

ATTENTION, vos photos doivent avoir une taille proche de celles-ci sinon votre image sera trop déformée et le résultat ne sera pas joli. Voici les formats des 4 images :

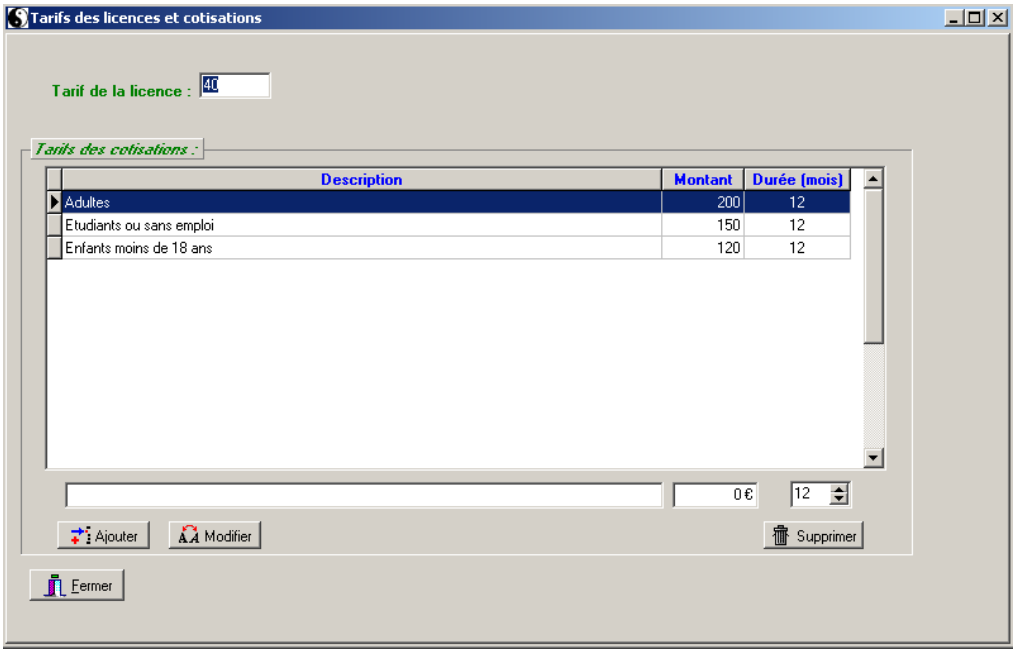
Nom du fichier	Aperçu de l'image	Largeur (en pixel)	Hauteur (en pixel)
Compet1.jpg		530	235
Compet2.jpg		260	530
Compet3.jpg		530	280
Grade1.jpg		220	530
Stock1.jpg		380	250

III.18.6 Tarifs des cotisations :

Pour définir les tarifs des cotisations pour la saison en cours, choisissez dans le menu « Fichier => Paramétrage => Tarifs des cotisations ».



L'écran suivant apparaît :



Vous pouvez définir :
1) La tarif de la licence fédérale : pour cela saisissez le prix dans la case prévue à cet effet.

2) Les tarifs des cotisations :
Vous pouvez créer divers tarifs en fonction des catégories de vos adhérents comme dans l'exemple ci-dessus.

Pour chaque tarif, vous devez définir :
- un intitulé : description de votre tarif ;

- un montant : montant de votre tarif en euros ;

- une durée : par défaut les tarifs sont de 12 mois, mais vous pouvez enregistrer des tarifs trimestriels. Cette durée intervient dans le calcul de la date d'expiration de vos cotisations.

☞ Pour ajouter un tarif :

Saisissez un intitulé, un montant et une durée (en mois – 12 par défaut) et cliquez sur le bouton « Ajouter ».

☞ Pour modifier un tarif :

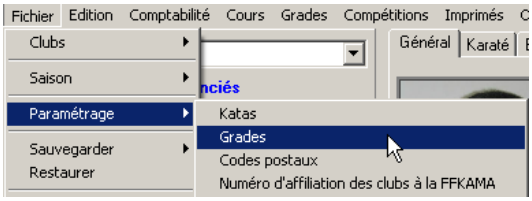
Sélectionnez-le dans la liste (en surbrillance bleue), et modifiez ensuite ses informations dans les zones de saisie en dessous du tableau. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Modifier ».

☞ Pour supprimer un tarif :

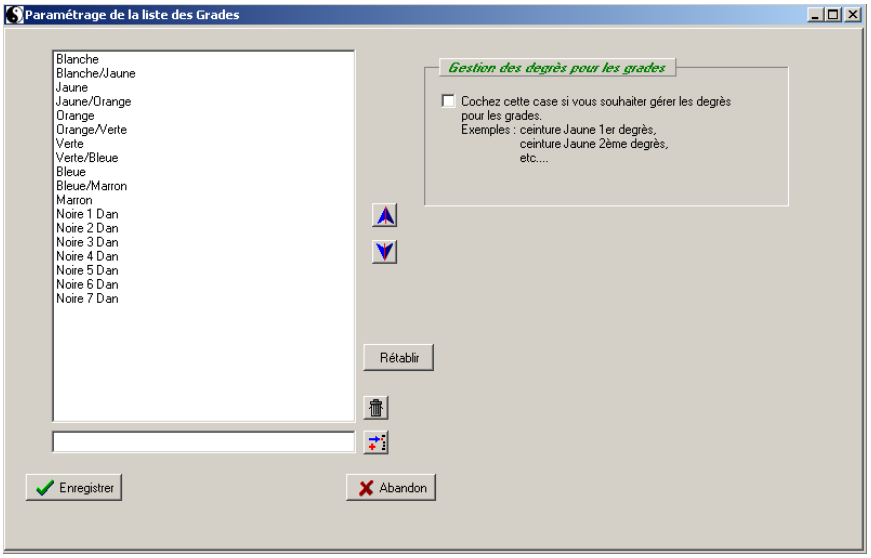
Sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur le bouton « Supprimer ». Confirmez sa suppression.

III.18.7 Paramétrage des grades :

Vous pouvez définir dynamiquement la liste des grades que vous gérez dans votre club.
Pour accéder à ce paramétrage, veuillez sélectionner dans la liste « Fichier => Paramétrage => Grades ».



La liste des grades apparaît :



Dans la liste des grades, vous pouvez ajouter ou supprimer des grades.
Le nom d'un grade doit être unique.

Pour ajouter un grade, saisissez son intitulé dans la zone de saisie en dessous de la liste et cliquez sur le bouton « Ajouter » .

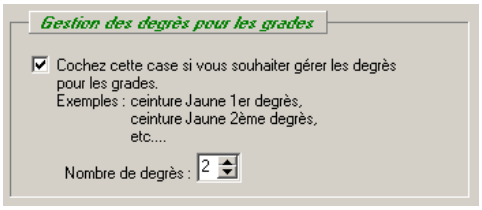
Pour supprimer un grade, sélectionnez-le dans la liste (surbrillance bleue) et appuyez sur le bouton « Supprimer » .

Vous pouvez avec les flèches et définir l'ordre des grades, après avoir sélectionné le grade que vous souhaitez faire remonter ou redescendre dans la liste.

Depuis la version 5.0, vous pouvez, de manière optionnelle, gérer les degrés pour les grades.
Exemple : Jaune 1er degrés, Jaune 2ème degrés, etc.…

Dans ce cas les degrés sont gérés pour toutes les ceintures.

Pour activer cette option, il suffit de cocher l'option et de définir le nombre de degrés que vous souhaitez gérer :



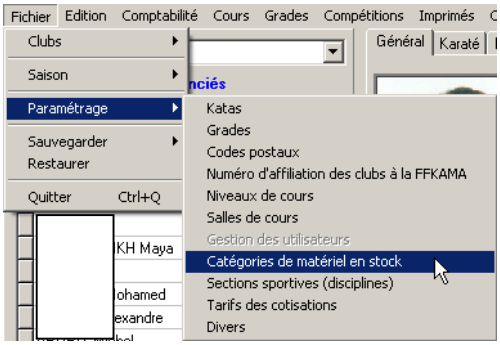
Après avoir fait les modifications nécessaires, cliquez sur le bouton « Enregistrer »

pour valider les modifications, sinon cliquez sur « Abandon »

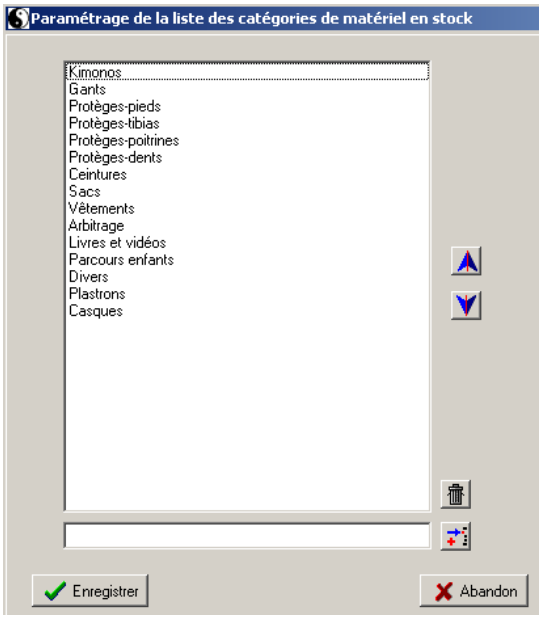
pour annuler.

III.18.8 Paramétrage des catégories de matériel :

Vous pouvez définir dynamiquement la liste des grades que vous gérez dans votre club.
Pour accéder à ce paramétrage, veuillez sélectionner dans la liste « Fichier => Paramétrage => Catégories de matériel en stock ».



La liste des catégories existantes apparaît :



Dans la liste des catégories de matériel, vous pouvez ajouter ou supprimer des catégories.
Le nom d'une catégorie doit être unique.

Pour ajouter une catégorie, saisissez son intitulé dans la zone de saisie en dessous de la liste et cliquez sur le bouton « Ajouter » .

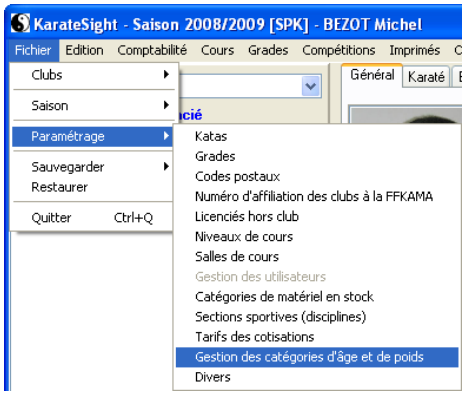
Pour supprimer une catégorie, sélectionnez-le dans la liste (surbrillance bleue) et appuyez sur le bouton « Supprimer » .

Vous pouvez avec les flèches et définir l'ordre des catégories, après avoir sélectionné la catégorie que vous souhaitez faire remonter ou redescendre dans la liste.

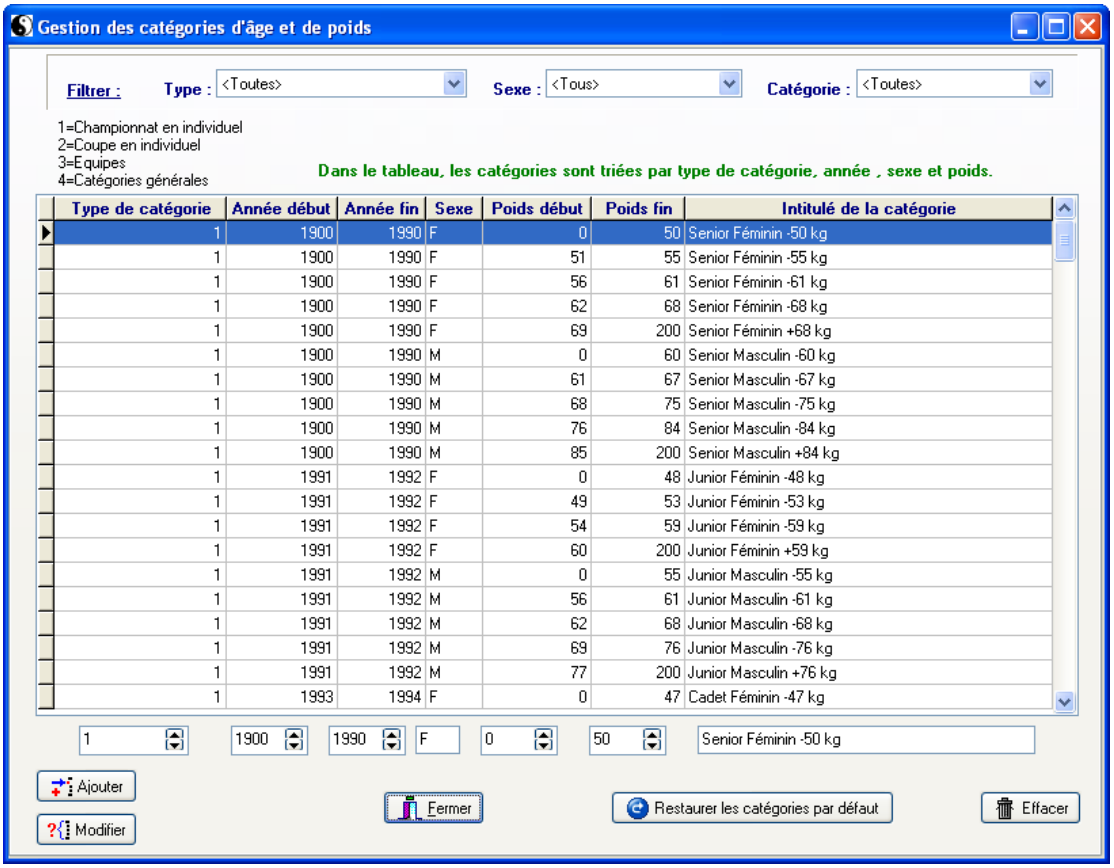
III.18.9 Paramétrage des catégories d'âge et de poids :

Depuis la version 5.3, vous pouvez maintenant accéder aux catégories d'âges et de poids afin de les modifier manuellement si necessaire.
ATTENTION nous vous recommandons d'exploiter cette fonctionnalité avec prudence, sinon le logiciel risque d'avoir des dysfonctionnements.

Pour y accéder choisissez dans le menu « Paramétrage => Gestion des catégories d'âge et de poids » :



La fenêtre suivante apparaît :



Voici quelques explications :

- Le Type de catégorie :

On distingue 4 types de catégories.
Les types 1 et 2 (Championnat et coupe) sont maintenant quasi-identiques.
Le type 3 est réservé aux catégories par équipe
Le type 4 correspond aux catégories générales (catégories de base).

- L'Année de début et de fin :

Correspond aux années de naissance correspondant à la catégorie

- Le Sexe :

Correspond à F pour Féminin et M pour Masculin

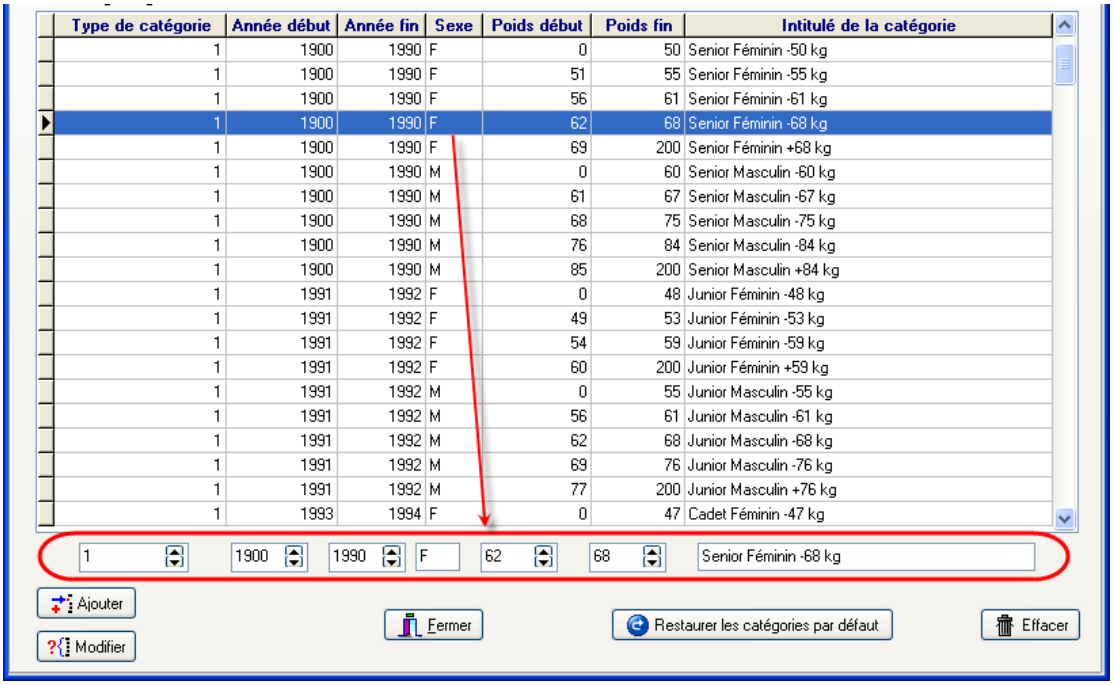
- Poids début et Poids fin :

Correspond à l'intervalle de poids pour la catégorie

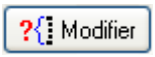
- L'Intitulé de la catégorie :

Correspond à l'intitulé détaillé de la catégorie.

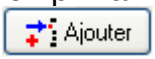
<u>Pour modifier une catégorie existante :</u>
Sélectionnez la ligne du tableau en cliquant dessus => les informations sont alors recopiées dans la zone en dessous du tableau :



Modifiez les éléments nécessaires et cliquez sur le bouton « Modifier »



pour mettre à jour.

Pour ajouter une catégorie, il suffit de remplir la zone en dessous du tableau et de cliquer sur le bouton « Ajouter » 

.

ATTENTION, aucune vérification n'est faite entre les catégories (les conflits ne sont pas detécté). Faite donc attention.

Restauration des catégories par défaut :
Si vous souhaitez restaurer les catégories par défaut cliquez sur le bouton

.

III.19 La sauvegarde du logiciel

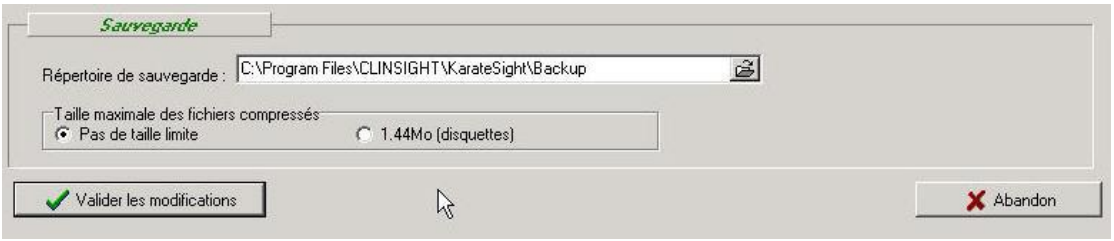
Karatesight dispose d'un outil de sauvegarde du logiciel ;

Avant tout vous devez définir quelques paramètres pour configurer la sauvegarde.

III.19.1 Paramétrage de la sauvegarde

☞ Dans le menu, choisissez « Fichier => Paramétrage => Divers ».

Dans le bas de l'écran des informations concernant la sauvegarde apparaissent :



Vous pouvez définir :
- le répertoire dans lequel les sauvegardes seront stockées ;
- la taille maximale des fichiers compressés : l'outil de sauvegarde permet de réaliser des sauvegardes multi-fichiers tenant sur des disquettes 1.44 Mo. Dans ce cas choisissez « 1.44Mo » et « A : comme répertoire de sauvegarde ».

Si vous sauvegardez sur un lecteur ZIP par exemple, n'utilisez pas alors de taille limite.

Appuyez sur « Valider les modifications » afin d'enregistrer les changements ou sur « Abandon » pour annuler ;

III.19.2 Sauvegarde

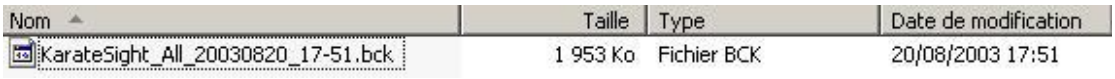
L'ensemble des données sont sauvegardées (données des 3 clubs, données internet, etc.). Il est indispensable de sauvegarder régulièrement les données

(1 fois par mois par exemple, ou alors après avoir beaucoup fait de modification).

Lors de la sauvegarde, un fichier est généré dans le répertoire de destination. S'il s'agit d'une sauvegarde multi-fichiers, le premier fichier a l'extension *.bck et les autres : *.001, *.002, etc.…

Par défaut si vous n'avez pas modifié les options par défaut pour la sauvegarde, celle-ci est faite dans le répertoire « Backup ».

Les noms des fichiers sont du style :



Avec « 20030820 » = Date à l'envers : annéemoisjour
et 17-51 = Heure du backup : heure-minutes

Pour réaliser la sauvegarde des données choisissez dans le menu « Fichier => Sauvegarder » :

Si vous avez spécifié un lecteur spécial, vérifiez auparavant qu'il est accessible (disquette présente par exemple).

Confirmez la sauvegarde :

Laissez faire la sauvegarde.
A la fin, un message vous averti pour vous signaler que celle-ci s'est déroulée avec succès :

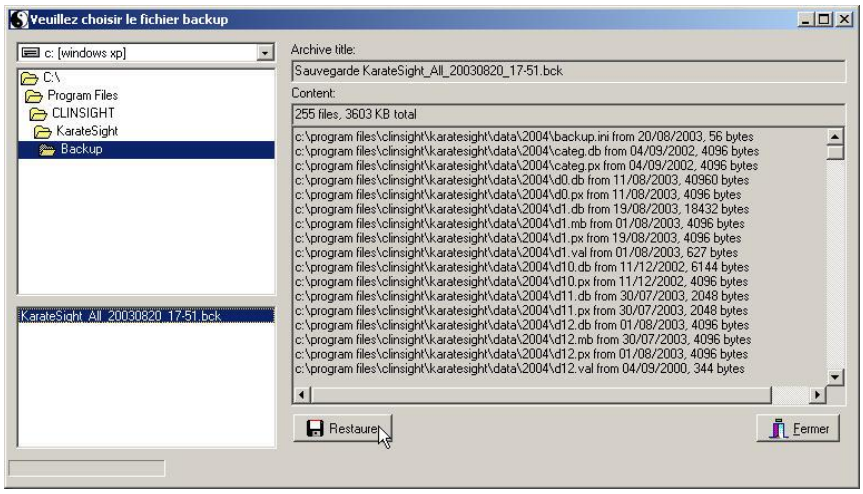
Faites « OK ». C'est bon, vous n'avez plus qu'à aller éventuellement graver le fichier backup généré ou bien de le copier sur un disque.

III.19.3 Restauration

Vous pouvez facilement restaurer une base de données précédemment sauvegardée.
ATTENTION cette manipulation est irréversible. Ne vous trompez pas en restaurant des données plus anciennes que celles actuelles !!!!!!!!
Si vous avez le moindre doute, contactez-nous.

Pour restaurer, procédez comme suit :
Choisissez dans le menu « Fichier => Restaurer » :

Vous devez ensuite sélectionner le fichier *.bck correspondant et appuyer sur le bouton « Restaurer ».



III.20 Exportation EXCEL, WORD, TEXTE et publipostage :

III.20.1 Remarque sur EXCEL et WORD :

Comme nous vous l'avons signalé plusieurs fois dans ce manuel utilisateur, les principaux tableaux disponibles dans ce logiciel sont exportables directement vers EXCEL.

Karatesight utilise la technologie OLE de Microsoft afin de piloter les logiciels EXCEL et WORD.
Ces fonctionnalités d'export ne fonctionnent qu'à partir de la version EXCEL 97 (et WORD 97) => fonctionne pour Excel 97, Excel 2000 et Excel XP (idem pour Word).

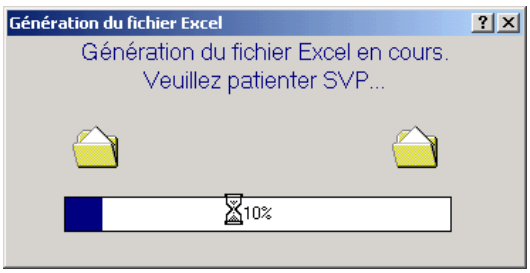
Remarque : il existe une incompatibilité entre le logiciel Norton Antivirus et la technologie OLE Microsoft, entraînant, en fonction de la version de votre logiciel Norton Antivirus, le non fonctionnement de l'export vers EXCEL et WORD. Ce problème est indépendant de notre logiciel et dans ce cas vous ne pourrez profiter de ces fonctionnalités.

III.20.2 Exportation vers EXCEL:

Pour exporter un tableau vers Excel, procédez comme suit :
- faites un clic droit sur le tableau. Un turbo-menu apparaît :

- choisissez « Exporter vers EXCEL » (clic gauche).

- après avec cliqué, EXCEL est lancé automatiquement (s'il n'est pas déjà lancé) et un écran de progression vous avertit de l'état d'avancement du transfert :

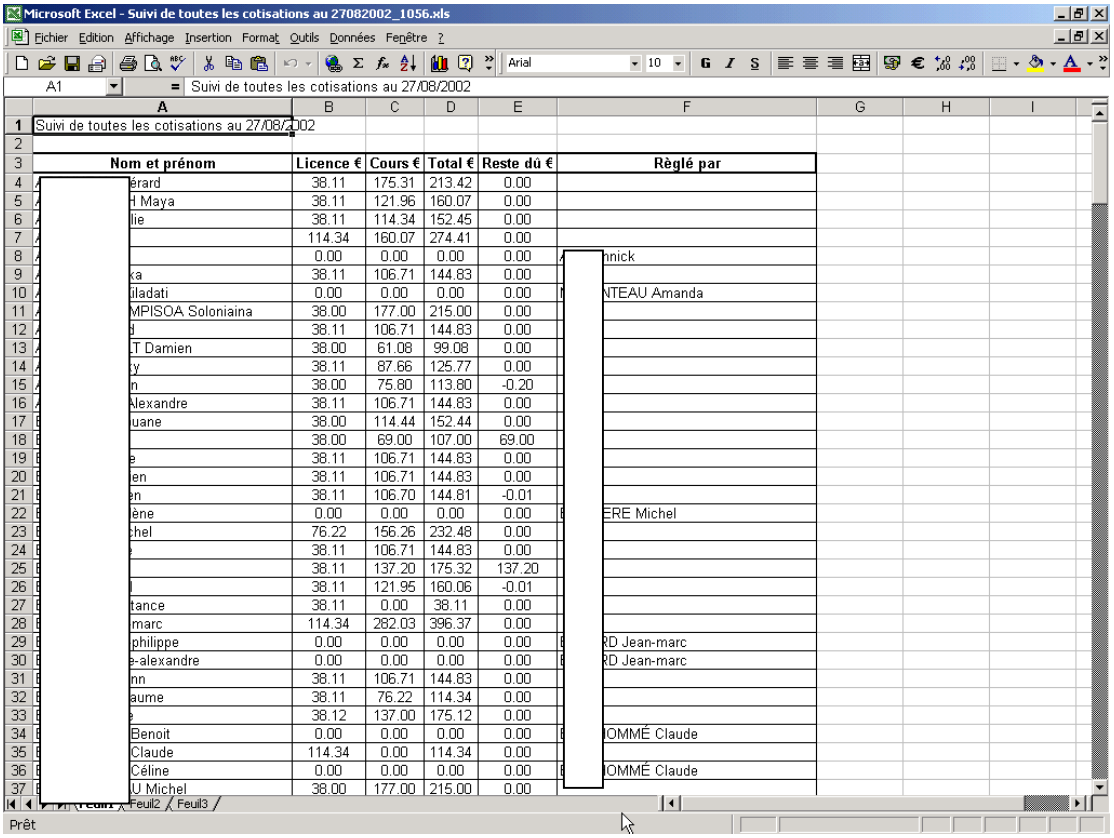


Lorsque le transfert est terminé, vous basculez automatiquement vers EXCEL.

ATTENTION IMPORTANT, afin que l'export des données monétaires se passent bien, vous devez avec définit dans vos paramètres régionaux le point « . » comme séparateur des décimaux. Si vous avez la virgule « , » les chiffres tels « 15.00 » seront transformés en « 0.15 » !!!

Veuillez vous référer au répertoire « Configuration des paramètres régionaux » de ce manuel

Voici un exemple de résultat d'export EXCEL :



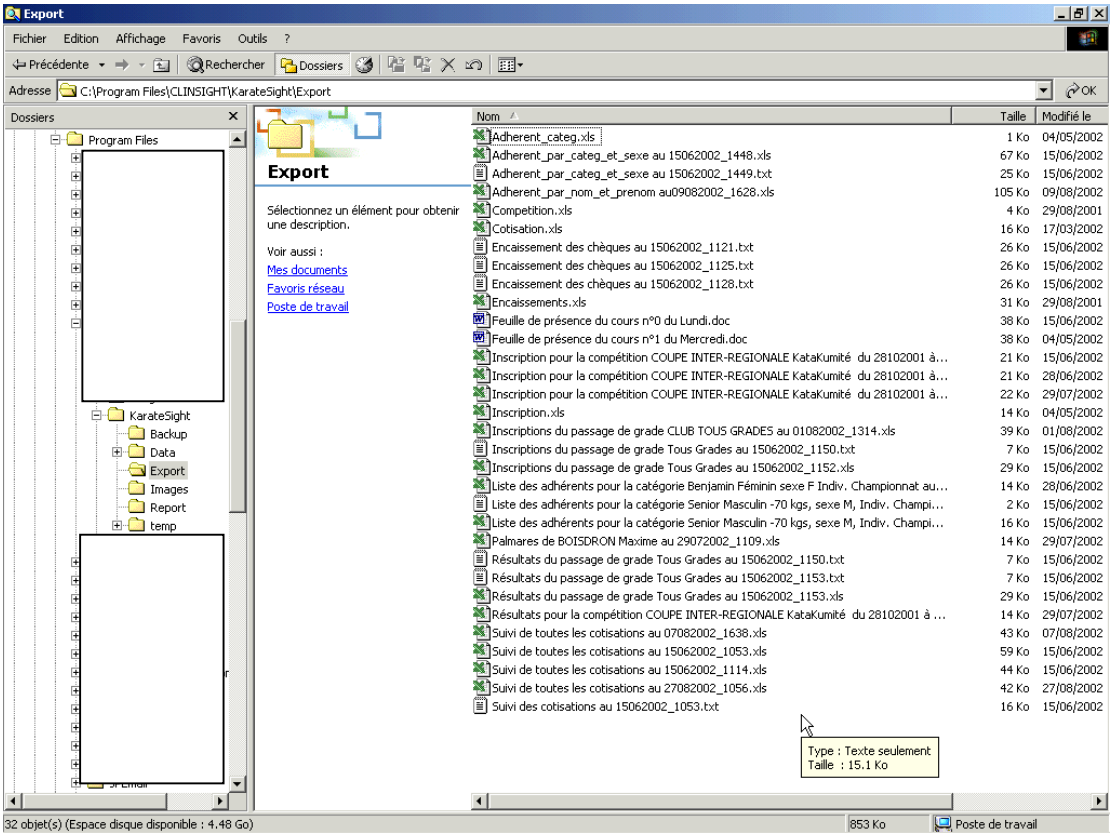
Chaque fichier d'export Excel est automatiquement sauvegardé dans le répertoire « Export » du logiciel Karatesight.

Le nom du fichier est fonction du tableau exporté. Il est composé en général :
- d'une partie commune qui identifie le fichier. Exemple : « Suivi de toutes les cotisations » ;
- et d'une partie permettant de tracer la date et l'heure de génération du fichier. Exemple : « au 27082002_1056 », signifie 27/08/2002 à 10h56.

Vous pouvez ensuite modifier librement ces fichiers afin de réaliser vos propres analyses de données ou personnaliser vos imprimés.

Ces fichiers Excel vous permettent aussi d'envoyer par mail certaines informations telles que des inscriptions aux compétitions ou à un passage de grade.

Ci dessous, un exemple de répertoire « Export » contenant divers types de fichiers (Excel, Word, Texte) :



III.20.3 Exportation au format TEXTE (ASCII) :

La plupart des tableaux permettent d'exporter les données au format TEXTE avec la tabulation comme séparateur.

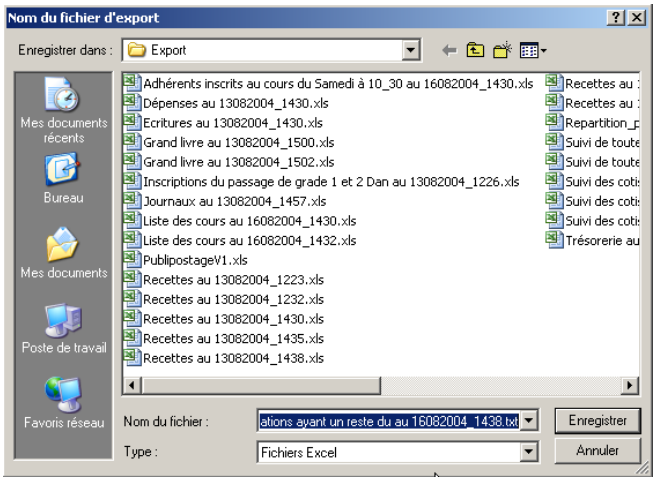
Cela permet de transférer les données vers n'importe logiciel important les données textes, mais surtout notamment de réaliser du publipostage.

Le paragraphe suivant vous explique comment réaliser votre publipostage avec Word.

Pour exporter en ASCII :
- faites un clic droit sur le tableau. Un turbo-menu apparaît :

- choisissez « Exporter en fichier TEXTE » (clic gauche).

- La fenêtre vous demandant le nom du fichier texte à enregistrer apparaît :



- renommez le fichier si vous le souhaitez (gardez par contre l'extension « txt »). Vous pouvez l'enregistrer dans un autre répertoire si nécessaire.

- cliquez ensuite sur le bouton « Enregistrer » pour entrainer la création du fichier.

- à la fin de l'export une fenêtre apparaît pou vous confirmer que l'export s'est bien déroulé.

III.20.4 Le PUBLIPOSTAGE avec Word :

Nous allons vous montrer comment réaliser le publipostage avec Word et Karatesight.

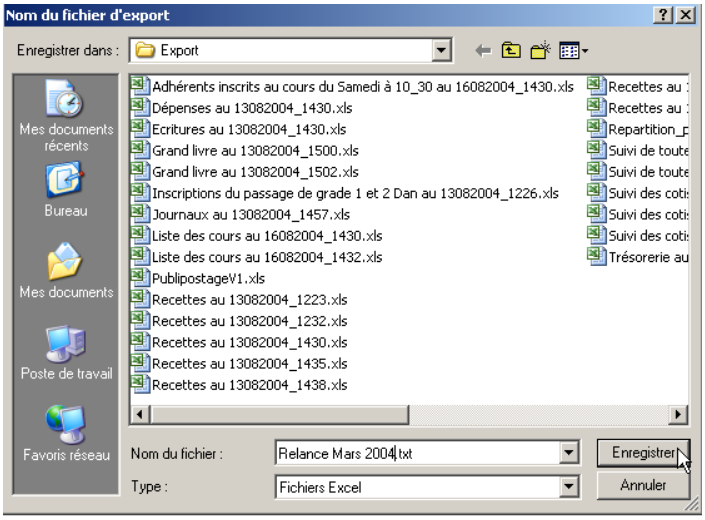
Nous allons prendre comme exemple les relances des cotisations non payées.

- Allez dans « Comptabilité => Suivi des cotisations » et sélectionnez que ceux ayant un reste dû » ;

- Faite un clic droit et réaliser un export TEXTE ;

Nom et prénom	Licence	Cours	Total	Payé	Reste dû	Expire le	Réglé par	Section
AH	40.00	150.00	190.00	115.00	75.00	31/08/2004		KA
AS	40.00	150.00	190.00	140.00	50.00	31/08/2004		KA
DC	40.00	150.00	190.00	160.00	30.00	31/08/2004		KA
DL	40.00	440.00	480.00	0.00	480.00	31/08/2004		KA
DL	80.00	100.00	180.00	0.00	180.00	01/02/2004		KA
FOURTILLAN Mathieu	40.00	200.00						KA
HA	40.00	190.00						KA
KR	40.00	190.00						KA
LA	40.00	120.00	160.00	72.00	88.00	31/08/2004		KA
MI	40.00	127.00	167.00	120.00	47.00	31/08/2004		KA
MI	40.00	150.00	190.00	50.00	140.00	31/08/2004		KA
RI	40.00	94.00	134.00	0.00	134.00	31/08/2004		KA

- La fenêtre suivante apparaît pour vous demander le nom du fichier TEXTE :



- Renommez le fichier (par exemple) « Relance Mars 2004.txt » et cliquez sur « Enregistrer ».

- Lancez Word et commencez par taper une lettre type de relance de cotisation :

¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶

Appel·à·cotisation¶

→ **Mathieu·FOURTILLAN¶**
→ **11·rue·Aristide·Briand¶**
→ **¶**
→ **33155·CENON·CEDEX¶**

¶
¶
¶
¶
A·Poitiers,·le·1er·mars·2004¶
¶
Monsieur·,¶
¶
Nous·vous·remercions·de·votre·adhésion·au·club·KARATESIGHT·pour·la·saison·sportive·2003/2004.¶
¶
A·ce·jour,·sauf·erreur·de·notre·part,·nous·constatons·que·nous·n'avons·toujours·pas·reçu·le·solde·de·votre·cotisation·d'un·montant·de·**50**·€.¶
¶

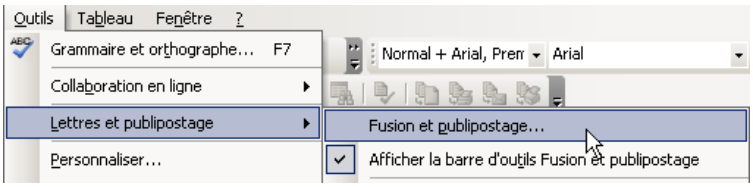
Dans l'exemple ci-dessus nous avons mis en bleu (à ne pas faire) les éléments qui seront personnalisés pour chaque lettre de relance des adhérents.

Maintenant voyons comment se fait le publipostage sous Word.

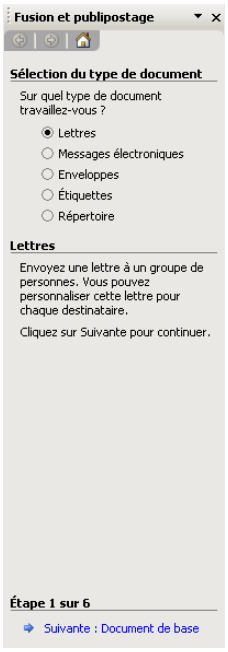
Word 2003 :

- Choisissez dans le Menu Word « Outils => Lettres et publipostage => Fusion et publipostage »

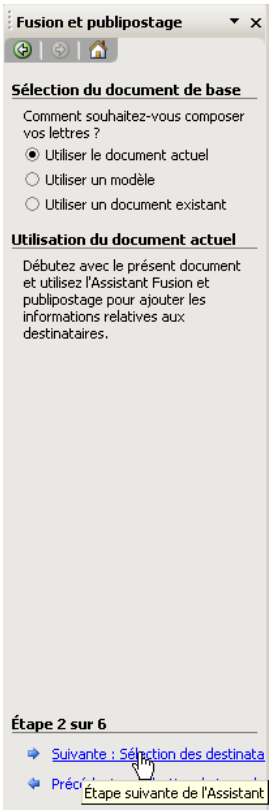
«



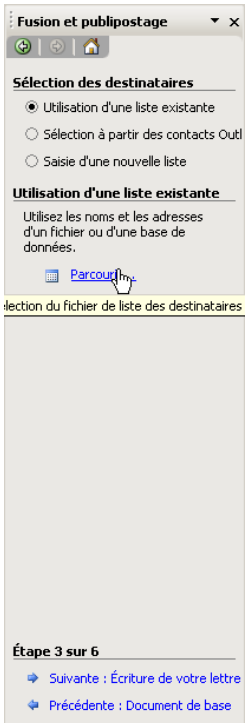
L'assistant de Word 2003 pour le publipostage s'ouvre à droite de votre document.



Dans l'étape 1 il suffit de choisir le type de document : garder « Lettres » par défaut et cliquez en base sur « Suivante : Document de base ».

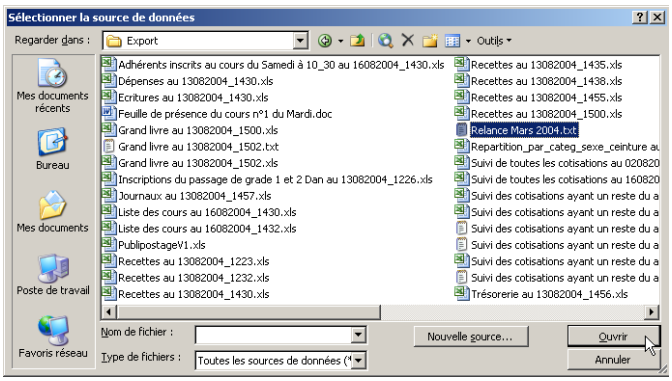


Etape 2 : laissez « Utiliser le document actuel » de coché par défaut afin qu'il prenne le modèle que vous venez d'utiliser. Cliquez ensuite sue « Suivante : Sélection des destinataires ».



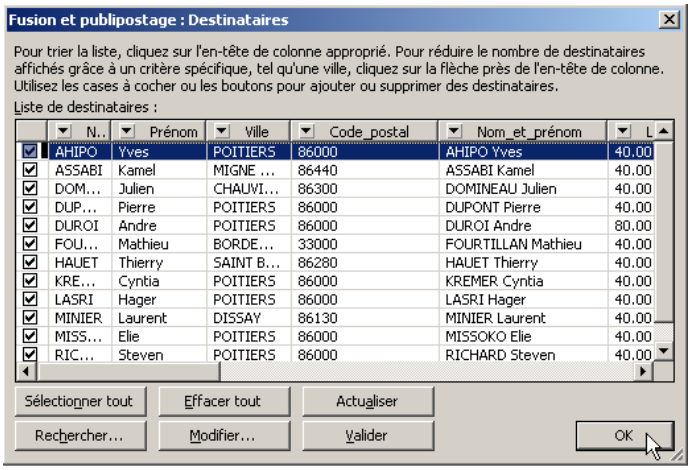
Il va falloir définir la liste des destinataires du publipostage, qui dans notre exemple correspond au fichier TEXTE des cotisations impayées que nous venons précédemment de générer avec Karatesight.

Cliquez sur le bouton « Parcourir » et choisissez alors le fichier « Relance Mars 2004.txt » situé dans le répertoire « c:\Program Files\CLINSIGHT\Karatesight\Export ».

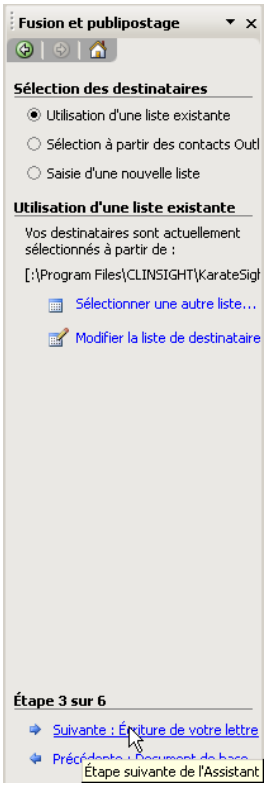


Cliquez sur le bouton ouvrir.

Word analyse votre fichier texte :



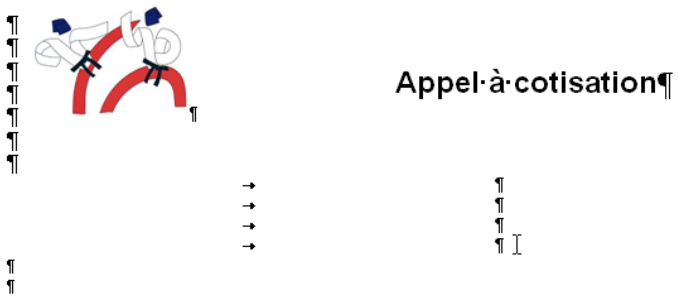
A ce niveau vous avez juste à cliquer sur « OK ».



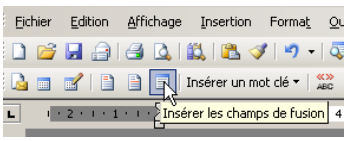
L'étape 3 est finie, il vous reste plus qu'à cliquer sur « Suivante : Ecriture de votre lettre ».
Maintenant vous pouvez laisser tomber l'assistant.

Le principe est maintenant de placer dans votre lettre modèle que vous avez écrit les « champs de fusion » c'est à dire les champs qui contiendront les données spécifiques à chaque adhérent.

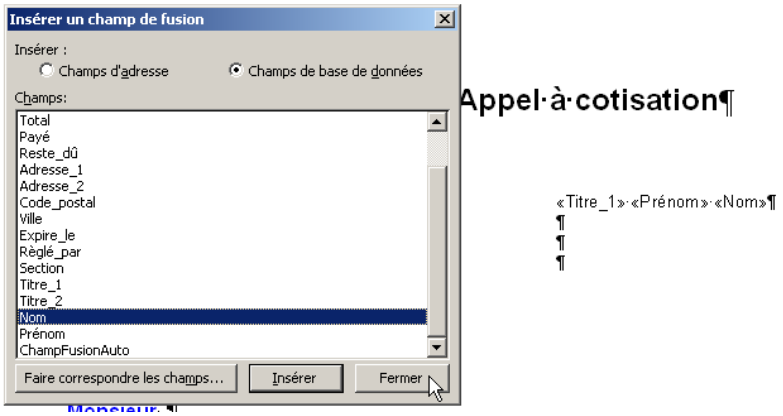
Pour cela, effacez l'adresse bleue que nous avions mise en exemple et placez le curseur sur la première ligne de l'adresse où nous souhaitons faire apparaître le titre, le prénom et le nom de l'adhérent :



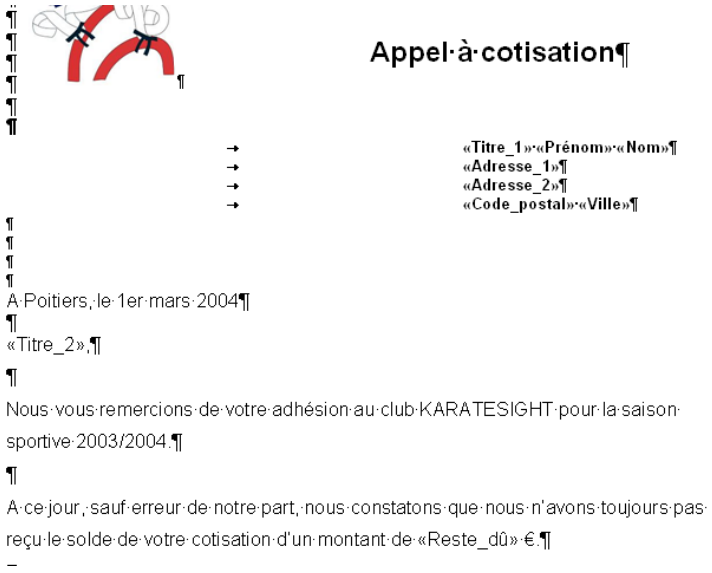
Cliquez dans la barre d'outils sur le bouton « Insérer les champs de fusion » :



Vous voyez apparaître les champs de fusion présents dans votre fichier TEXTE.
Mettez vous sur Titre_1 (il s'agit du titre en abrégé : M., Mme, Mlle) et cliquez sur Insérer => Word a rajouté dans votre document le champ de fusion « <<Titre_1>> » : les champs de fusions sont encadrés par des crochets pour les distinguer. Maintenant cliquez sur « Fermer » => le curseur est placé après « <<Titre_1>> » : tapez un espace et recliquez sur le bouton « Insérer les champs de fusion. Cette fois sélectionnez Prénom dans la liste et cliquez sur « Insérer »….

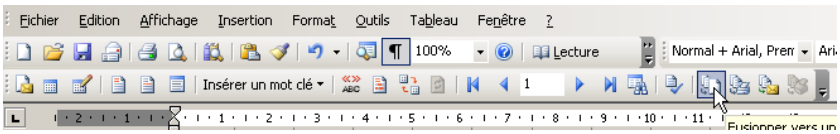


Il vous suffit de répéter cette opération pour insérer l'ensemble des champs de fusion de votre lettre comme dans l'exemple ci-dessus :

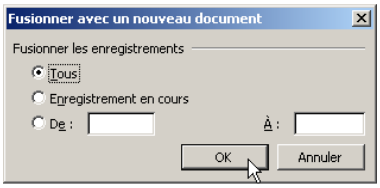


On a donc inséré 9 champs de fusion : Titre_1, Prénom, Nom, Adresse_1, Adresse_2, Code_postal, Ville, Titre_2 et Reste_dû.

Maintenant il ne reste plus qu'à faire la fusion demandé ; Pour cela cliquez sur le bouton « Fusionner vers un nouveau document :

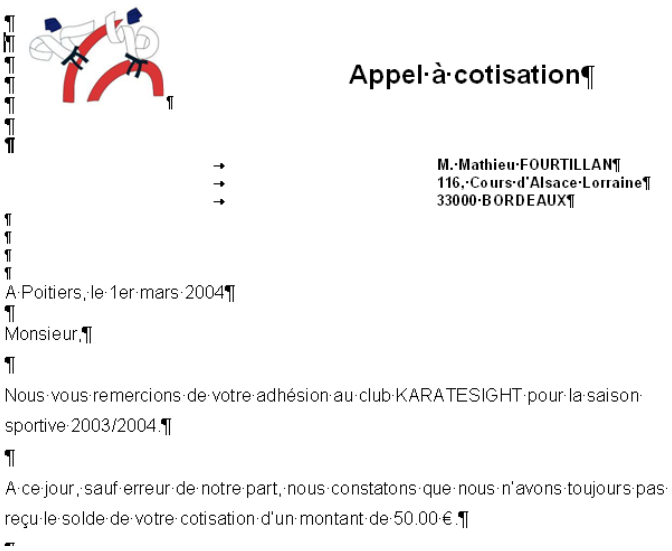


Cliquez sur OK :



Word réalise alors la fusion : pour chaque adhérent présent dans votre fichier TEXTE il va générer le courrier type que nous venons de faire en remplaçant chaque fois les champs de fusion par les vrais données de l'adhérent.

Voici ci-dessous ce que ça donne pour l'adhérent Mathieu FOURTILLAN :



Appel à cotisation

M. Mathieu FOURTILLAN
116, Cours d'Alsace Lorraine
33000 BORDEAUX

A Poitiers, le 1er mars 2004

Monsieur,

Nous vous remercions de votre adhésion au club KARATESIGHT pour la saison sportive 2003/2004.

A ce jour, sauf erreur de notre part, nous constatons que nous n'avons toujours pas reçu le solde de votre cotisation d'un montant de 50.00 €.

Vous obtenez un fichier Word avec une page pour chaque courrier fusionné. Il ne vous reste plus qu'à l'imprimer et à l'envoyer aux adhérents.

Pour plus d'information sur cette technique, veuillez vous reporter à la documentation de Word sur le publipostage.

III.21 Impression en PDF et RTF

Comme vous avez pu le remarquer, lorsque vous souhaitez réaliser une impression, la boite de dialogue du type d'impression apparaît :

III.21.1 Impression directe sur votre imprimante :

Par défaut c'est l'option « Impression directe » sur votre imprimante qui est sélectionnée.
Appuyez donc sur OK pour valider ou sur Abandon pour annuler l'impression.
Souvent, un écran de prévisualisation apparaît vous permettant de visualiser ce qui va être envoyé à l'imprimante.

III.21.2 Fichier Acrobat Reader (*.pdf) :

Mais vous pouvez aussi demander l'impression sous la forme d'un « Fichier Acrobat Reader (*.pdf)».
Dans ce cas vous devrez auparavant avoir installé le logiciel Adobe Acrobat Reader qui est un logiciel gratuit et que vous trouverez sur le CD-Rom de Karatesight si nécessaire.

Quel est l'intérêt des fichiers « PDF » ? :
1) vous pouvez l'envoyer par Email, par disque ou CD-ROM à n'importe qui ;

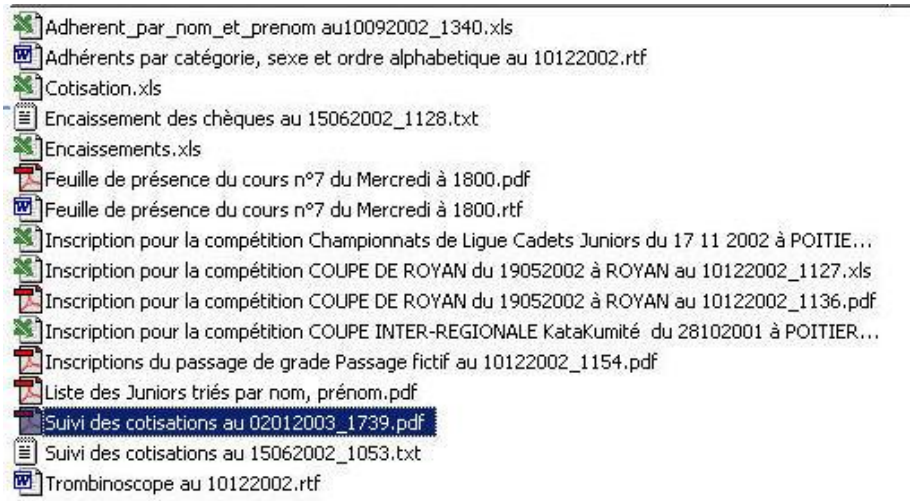
2) la personne qui désire le visualiser et/ou l'imprimer doit utiliser un logiciel gratuit (Acrobat Reader) => elle n'est pas obligée d'avoir le même traitement de texte que vous (style Word – qui est payant) et en plus il n'y a pas de problème de version ;

3) c'est un format d'échange standard et universel.

4) la personne qui le reçoit ne peut pas modifier le fichier ! Vous êtes donc sûr que vos données ne seront pas changées.

Bref, je vous conseille de l'utiliser lorsque vous communiquez par Mail.

Comme tous les exports du logiciel, les fichiers PDF sont générés dans le répertoire Export de Karatesight.
En général, le nom du fichier est assez explicite et comprend souvent en final le jour de génération du fichier.
Comme vous pouvez le voir ci-dessous le fichier du suivi des cotisations s'appelle : « Suivi des cotisations au 02012003_1739.pdf ».
Il a été généré le 02/01/2003 à 17h39.



Ainsi pensez à utiliser cette date pour être sûr de bien envoyer la dernière version d'un fichier.

III.21.3 Fichier Word compatible (*.rtf) :

Le format RTF vous permettra d'exporter vos données vers n'importe quel traitement de texte (tous les traitements de texte reconnaissent le RTF : le logiciel WordPad fourni avec Windows peut lire ces fichiers).
Ainsi vous pourrez éventuellement modifier le fichier manuellement.

Comme tous les exports du logiciel, les fichiers RTF sont générés dans le répertoire Export de Karatesight.
Le nom des fichiers respecte les mêmes règles que les fichiers PDF (cf. ci-dessus).

III.22 Gestion des saisons

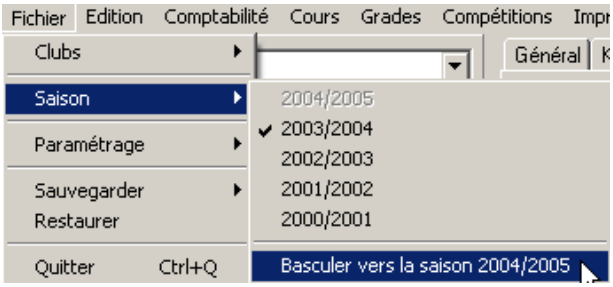
III.22.1 Basculer sur la saison 2004/2005 :

Karatesight vous permet de gérer chaque saison de manière indépendante.

A chaque début de saison, vous pouvez basculer le logiciel dans la nouvelle saison (à ne faire qu'une fois par an).
Ceci n'est pas à faire lors de la première année d'acquisition du logiciel.

Attention cette opération est irréversible. Après la bascule, la nouvelle saison est créée et vous ne disposez plus d'aucun adhérent dans votre club : les compteurs des inscrits ont été remis à zéro.

Pour cela, sélectionnez dans le menu :



Sur cet exemple, nous sommes actuellement dans la saison 2003/2004 : ceci est visible dans le titre de la fenêtre principale du logiciel et parce qu'une petite coche est présente devant « 2003/2004 »

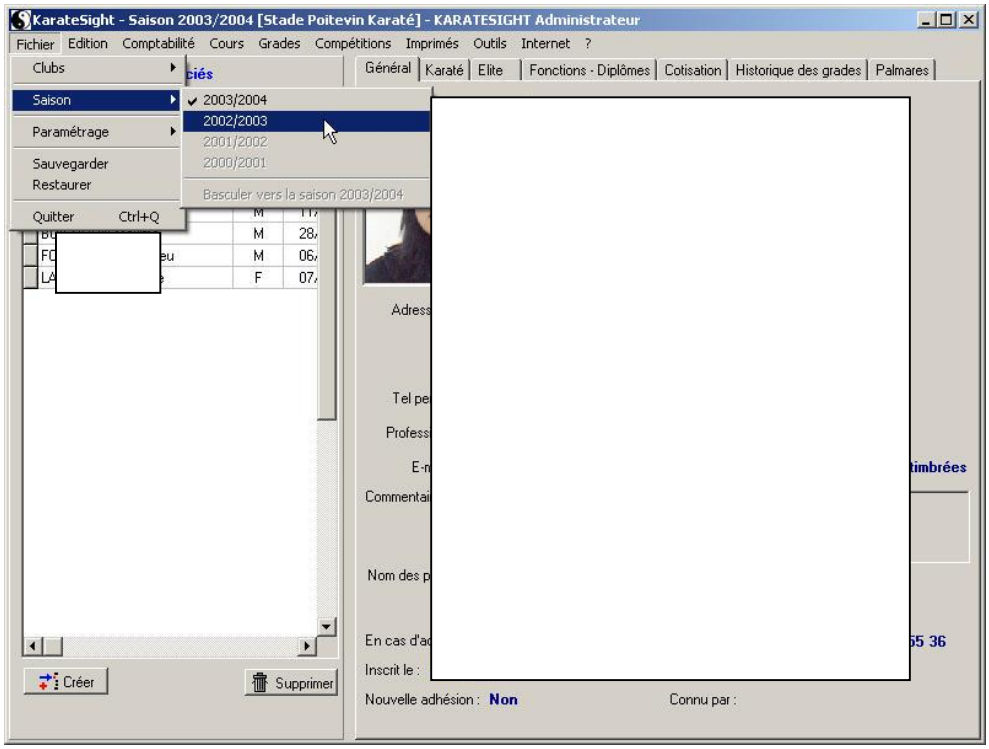
L'option Basculer vers la saison 2004/2005 est disponible.
Il vous suffit de la sélectionner pour déclencher la bascule vers la nouvelle saison sportive.

Si vous venez d'acquérir le logiciel, vous êtes par défaut dans la saison en cours => pas besoin de basculer.
Dans ce cas, cette fonction vous sera nécessaire pour le passage à la prochaine saison.

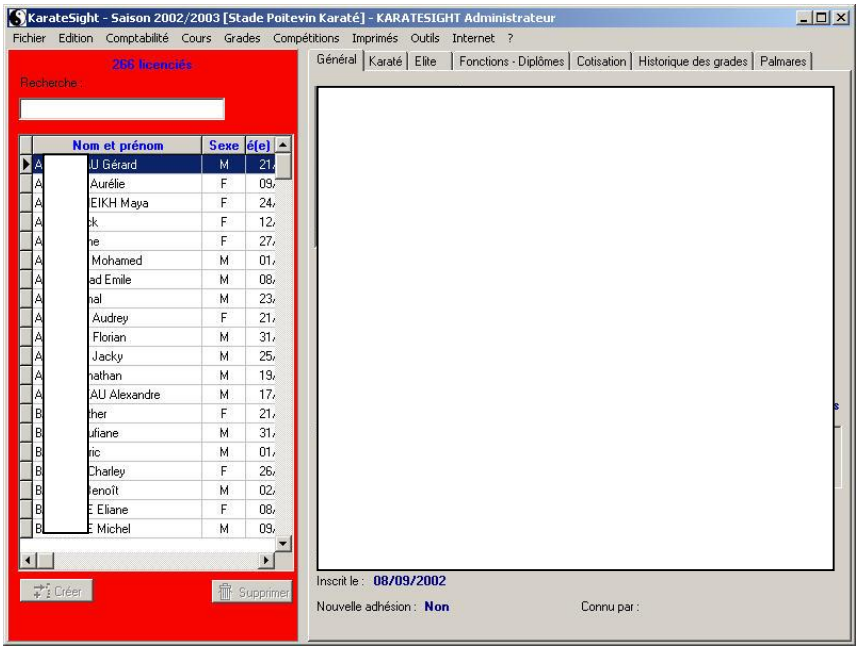
Si vous utilisez le logiciel depuis plusieurs années, vous aurez accès via ce menu aux anciennes saisons.
Si vous n'avez pas sur votre PC gérer les saisons concernées, alors celles-ci apparaissent en gris et ne seront pas accessibles.

III.22.2 Se connecter aux anciennes saisons :

Pour se connecter aux données de l'ancienne saison, il suffit de la sélectionner dans le menu :



Vous êtes alors automatiquement connecté aux données de l'ancienne saison :



Vous remarquez que l'écran est rouge. Ceci afin de vous signaler que vous êtes sur une ancienne saison.
Vous ne pouvez que consulter les données et les imprimer.

III.23 Gestion multi-clubs :

III.23.1 Généralités :

Karatesight vous permet de gérer plusieurs clubs de manière indépendante. Vous pouvez gérer ainsi 3 clubs différents avec ce même logiciel.

Par défaut, un seul club est créé, il s'agit du Club 1.

III.23.2 Renommer le club principal :

Vous devez lors de votre premier démarrage renommer le Club 1 (« Votre club »).

Pour cela choisissez dans le module : « Fichier => Clubs => Renommer un club ».

Préciser le numéro de club à renommer (dans ce cas laissez « 1 ») et cliquez sur « OK ».

Vous devez saisir ensuite le nom de votre club, en respectant les majuscules et minuscules. Puis cliquez sur « OK » pour valider le renommage.

Votre club est alors renommé. Vous pouvez voir son nom dans la barre de titre de la fenêtre comme montré ci-dessous :

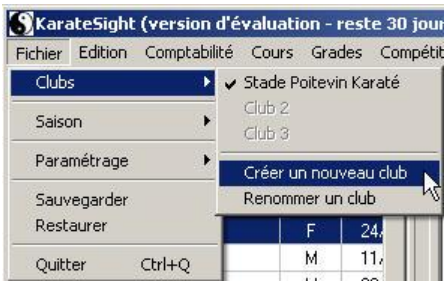
De plus, dans le menu « Clubs », son nom apparaît aussi :

III.23.3 Créer un nouveau club :

Comme nous l'avons déjà dit, vous pouvez gérer 3 clubs indépendants.
Le premier club étant créé par défaut, vous ne pouvez en créer que 2 autres.

Attention ces opérations de création sont irréversibles. Donc faites bien attention avant de les utiliser.

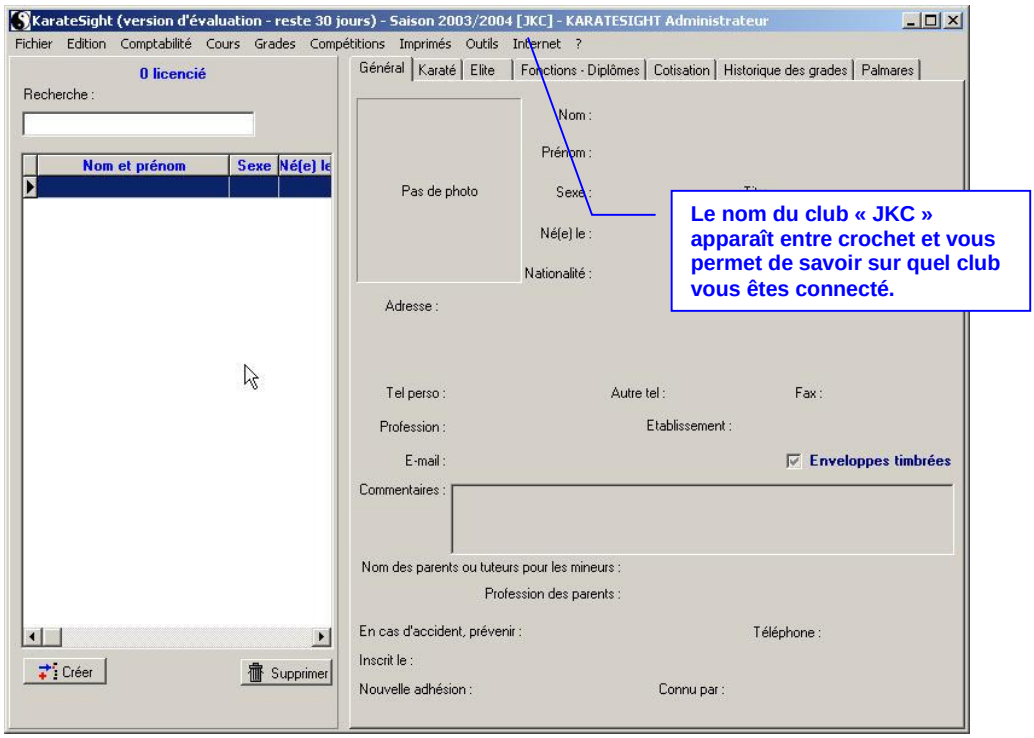
Pour créer un autre club, veuillez choisir dans le menu : « Fichier => Clubs => Créer un nouveau club ».



Préciser le nom de ce club, en respectant les majuscules et minuscules, et cliquez sur « OK ».

Confirmez la création du nouveau club, après avoir vérifié son nom, en cliquant sur le bouton « OK ».

Vous vous retrouvez alors sur un nouveau club comprenant aucun licencié.



III.23.4 Basculer d'un club à l'autre :

Pour basculer d'un club à l'autre, il suffit de le sélectionner dans la liste du sous-menu « Clubs » :

III.24 Gestion multi-sections :

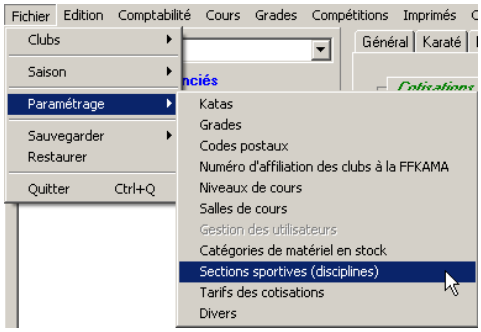
III.24.1 Généralités :

Karatesight vous permet dorénavant de distinguer, pour un même club, plusieurs sections sportives différentes.

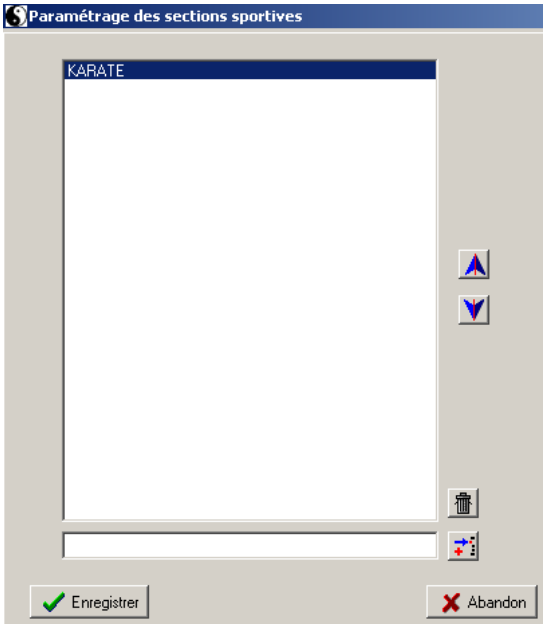
Par défaut, seule la section « KARATE » existe, mais vous créer maintenant d'autres sections diverses (autres arts martiaux notamment).

III.24.2 Paramétrage des sections sportives :

Choisissez dans le menu « Fichier => Paramétrage => Sections sportives (disciplines) :



La fenêtre suivante apparaît :



Les noms des sections sont en majuscules et limités à 15 caractères.

Pour ajouter une section, il suffit d'ajouter le nom de la section dans la zone en dessous de la liste et de cliquer sur le bouton « Ajouter » :

Les boutons et permettent de choisir l'ordre des sections dans la liste.

Pour supprimer une section, sélectionnez là dans la liste et cliquez sur le bouton « Supprimer » .

La section « KARATE » ne peut pas être supprimé.

III.24.3 Filtre par section :

Sur l'écran principal, le filtre des sections est par défaut sur la première section de la liste (normalement « KARATE »).

Pour changer de section, sélectionnez-la dans la liste :

Seuls les adhérents de cette section vont apparaître.
Le nombre total de licenciés vous indique le nombre d'adhérent dans la section concernée.

Pour visualiser tous les adhérents quelque-soit leur section, sélectionnez « <TOUTES> » dans la liste.

C'est dans la fiche adhérent que l'on décide à quelle section l'adhérent est inscrit. Attention un adhérent ne peut être inscrit qu'à une seule section sportive.

Vous trouverez des filtres sur les sections notamment sur le suivi des cotisations.

III.25 Comptabilité associative :

III.25.1 Généralités :

Karatesight vous permet de gérer simplement votre comptabilité associative. Pour cela suivez bien les instructions de ce manuel afin de réaliser correctement la comptabilité

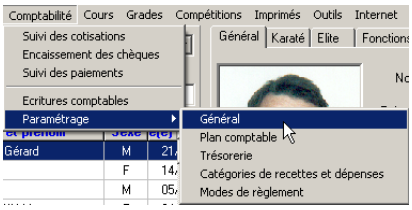
Dans un premier temps vous devez réaliser le paramétrage de la comptabilité.

Ensuite vous pourrez enregistrer vos recettes et dépenses (les écritures comptables sont alors générées automatiquement.

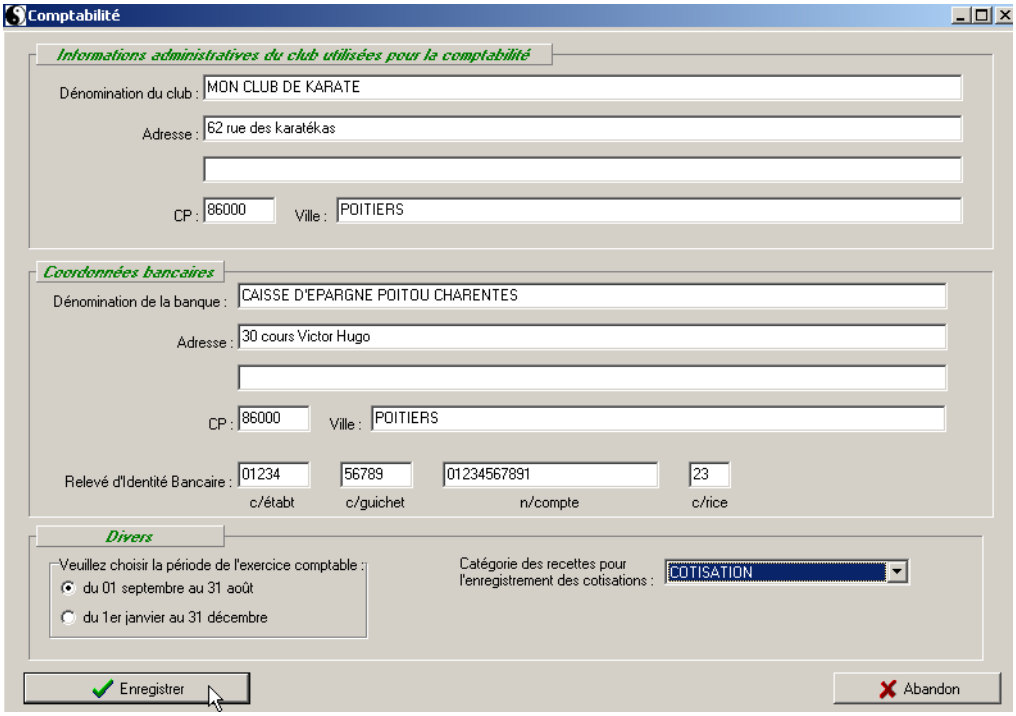
Les cotisations sont interfacées avec votre comptabilité et ainsi les recettes sont générées automatiquement.

III.25.2 Paramétrage général de la comptabilité :

La première étape consiste à paramétrer votre comptabilité.
Pour cela, choisissez dans le menu « Comptabilité => Paramétrage => Général » :



La fenêtre suivante apparaît :



Dans la partie du haut vous devez saisir les informations administratives relatives à votre club : la dénomination, l'adresse, le code postal et la ville.

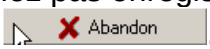
Dans la 2eme partie, vous devez saisir vos coordonnées bancaires : il s'agit des informations présentes sur votre Relevé d'Identité Bancaire.

Concernant la section « Divers » vous devez spécifier (si différent des paramétrages par défaut) :
- la période de votre exercice comptable. Elle est pour la majorité des clubs du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

- la catégorie de recettes pour l'enregistrement des cotisations : Par défaut la catégorie de recette « COTISATION » si vous est proposée. Lors de

paiement des cotisations, c'est cette catégorie de recette qui est utilisée. Vous choisir une autre catégorie de recettes si vous le souhaitez.

Enfin pour valider les modifications cliquez sur le bouton « Enregistrer »

. Si vous ne voulez pas enregistrer les modifications, cliquez sur le bouton « Abandon » 

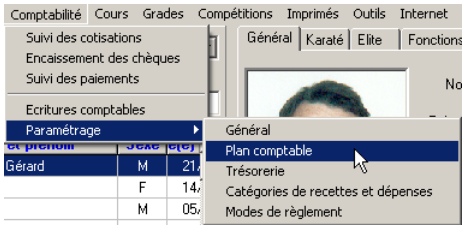
.

Pour quitter la fenêtre de paramétrage, cliquez sur le bouton « Fermer »

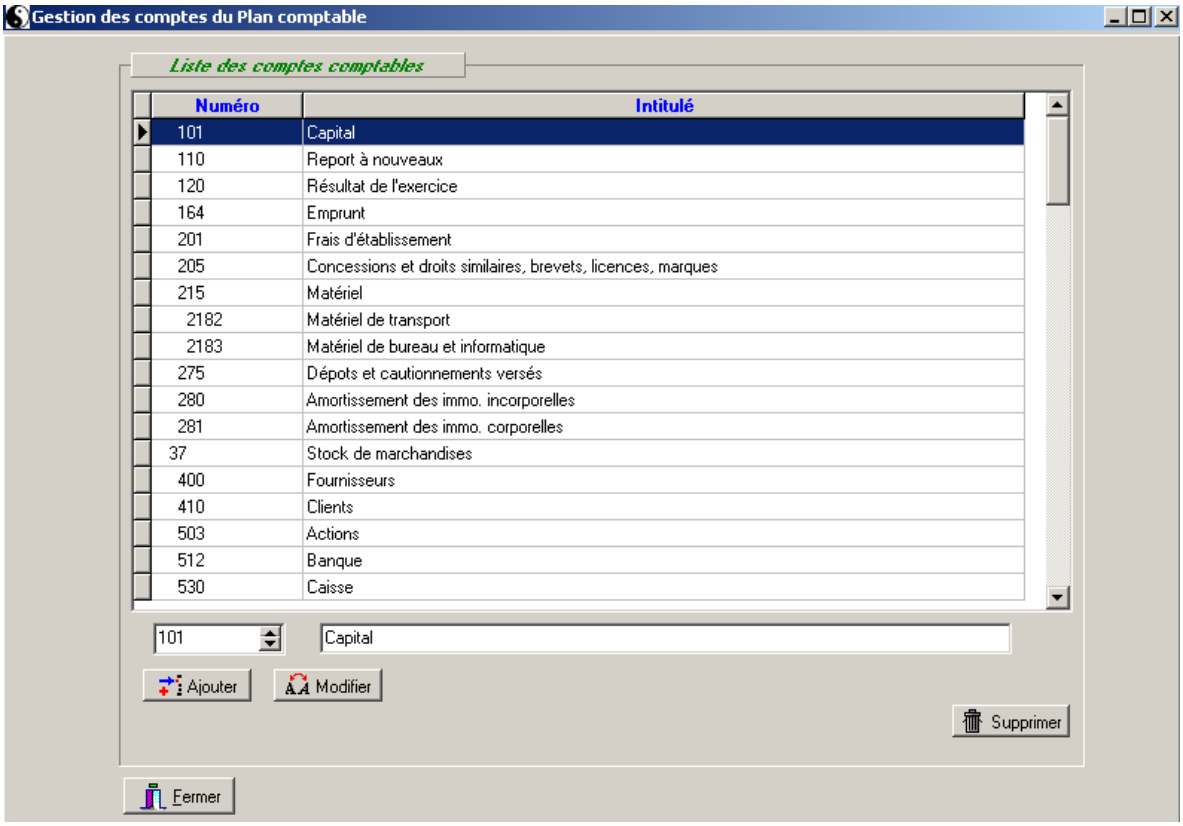
.

III.25.3 Le plan comptable :

Choisissez dans le menu « Comptabilité => Paramétrage => Plan comptable » :



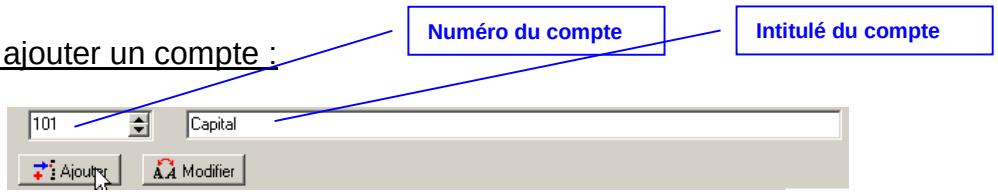
La fenêtre suivante apparaît :



Par défaut vous avez déjà les principaux comptes du plan comptable qui devrait vous être nécessaire pour réaliser votre comptabilité.

Mais vous pouvez ajouter modifier ou supprimer des comptes.
Ainsi vous pouvez créer vos propres comptes pour organiser votre comptabilité comme bon vous semble.

Pour ajouter un compte :



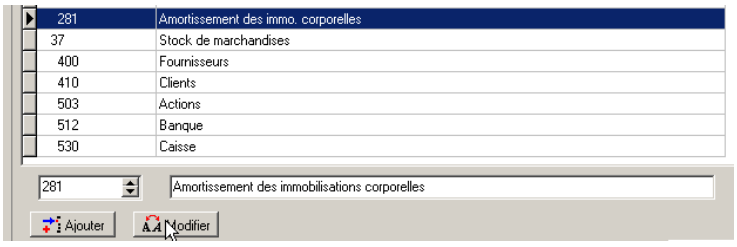
- saisissez le numéro du compte (ne peut être que des chiffres) dans la zone prévue à cet effet.
- définissez un intitulé pour ce compte.
- cliquez sur le bouton « Ajouter » pour qu'il soit créé. Le numéro de compte ne pas déjà exister afin d'être créé.

Signalons que les numéros de comptes sont classés selon l'ordre hiérarchique des classes :

Rappelons les principales classes de comptes :
Compte de la classe 1 : **comptes de capitaux ;**
Compte de la classe 2 : **comptes d'immobilisations ;**
Compte de la classe 3 : **comptes de stocks et en cours ;**
Compte de la classe 4 : **comptes de tiers ;**
Compte de la classe 5 : **comptes financiers ;**
Compte de la classe 6 : **comptes de charges ;**
Compte de la classe 7 : **comptes de produits ;**

Pour modifier un compte :

Vous ne pouvez que modifier l'intitulé du compte. Si vous vous êtes trompé dans le numéro d'un compte, vous devez alors le supprimer et le recréer.



- cliquez dans le tableau sur le compte à modifier ;
- les informations du compte sélectionné (en bleu) sont recopiées dans les zones en dessous du tableau. ;
- modifier l'intitulé du compte éventuellement ;
- cliquez sur le bouton « Modifier » pour enregistrer la modification.

Pour supprimer un compte :
- sélectionnez le dans le tableau ;
- cliquez sur le bouton « Supprimer »

;
- confirmez la suppression du compte ;

Faites bien attention de ne pas supprimer un compte utilisé (pas de protection contre ce genre de suppression !) car cela fausserait votre comptabilité.

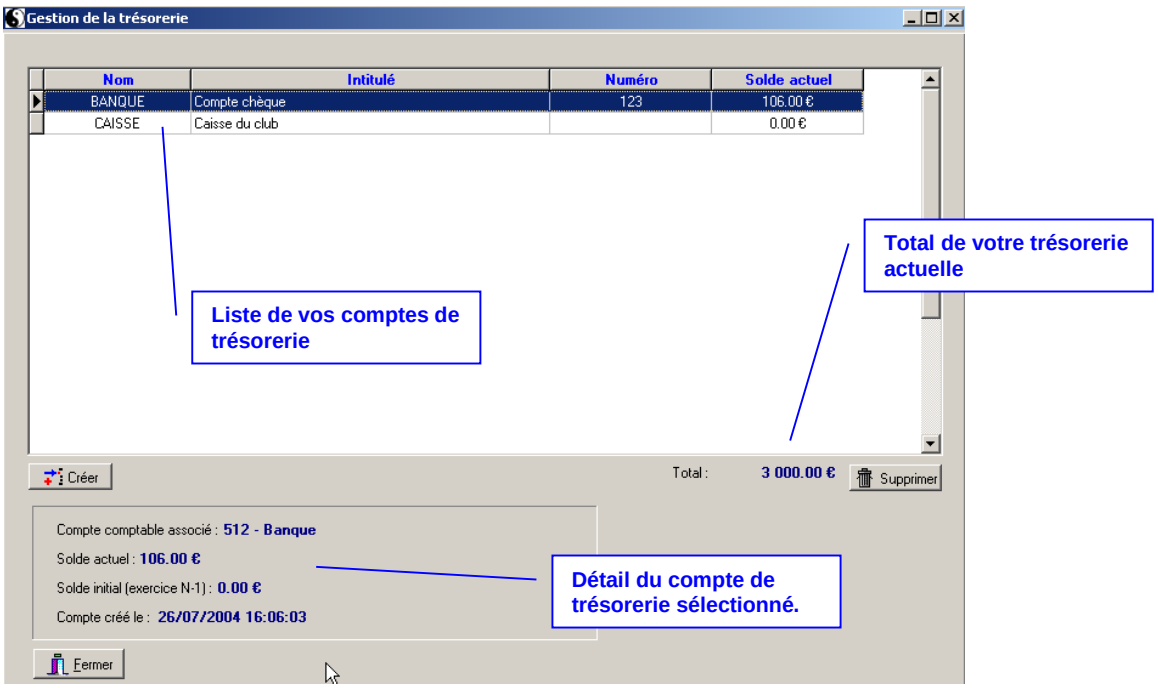
Pour quitter la fenêtre de paramétrage, cliquez sur le bouton « Fermer »

.

III.25.4 La trésorerie :

Choisissez dans le menu « Comptabilité => Paramétrage => Trésorerie » :

La fenêtre suivante apparaît :



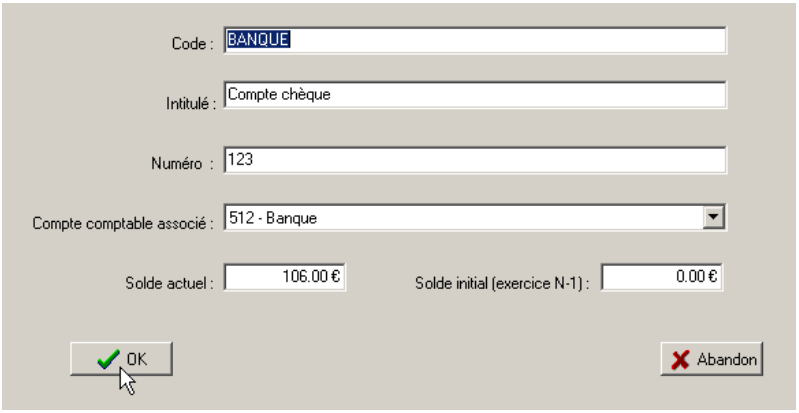
La trésorerie correspond à l'ensemble de vos ressources financières. Il s'agit donc de l'ensemble de vos comptes bancaires et de vos caisses.

Par défaut, deux comptes de trésorerie sont créés :
- la trésorerie « BANQUE » qui correspondra à votre compte chèque ;
- la trésorerie « CAISSE » qui correspondra à votre caisse de club (pour la gestion des paiements en espèce) ;

Il faudra dans un premier temps que vous modifiez ces comptes de trésorerie pour qu'ils correspondent à votre trésorerie réelle.

Pour modifier un compte de trésorerie :
- Sélectionnez le dans la liste (mettez le en surbrillance avec la souris) ;
- Double cliquez dessus ;

La fenêtre suivante apparaît :



- Le Code permet d'identifier votre trésorerie de manière unique. Il est de 10 caractères au maximum ;

- l'intitulé du compte de trésorerie vous permet de définir en détail la description du compte ;

- le numéro permet d'enregistrer le numéro de compte correspondant (numéro de compte bancaire)

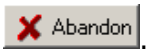
- le compte comptable associé : tout compte de trésorerie doit être associé à un compte comptable pour pouvoir fonctionner. Vous pouvez le choisir dans la liste si vous devez le changer.
En général les comptes bancaires sont associés au compte 512 et les comptes de caisse au compte 530.

- le solde actuel : il correspond au solde de votre compte de trésorerie à l'instant où vous le consultez.
Vous devez donc le remplir en début d'exercice si nécessaire. Ensuite, celui-ci est modifié au fur et à mesure que vous enregistrez vos dépenses et recettes.

Le solde initial permet de stocker la valeur au début de l'exercice.

=> Lors de la mise en place de la comptabilité, regardez au début de votre exercice le solde du compte correspondant et enregistrez cette valeur dans « solde actuel » et « solde initial ».
Dans le futur vous n'aurez pas à modifier ces valeurs.

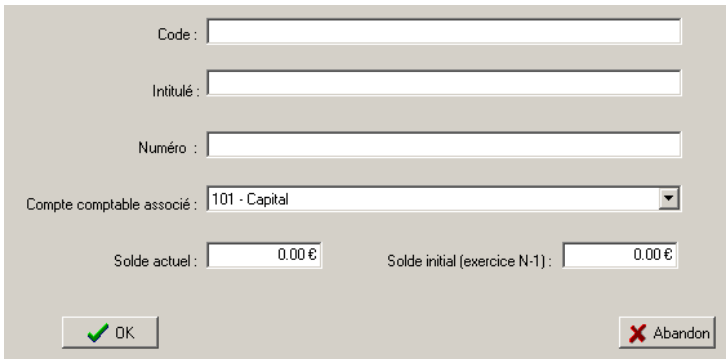
Quand vous avez terminé les modifications, enregistrez-les en cliquant sur le bouton « OK »

ou bien annulez les modifications en cliquant sur le bouton « Abandon » 

.

Vous pouvez être amené à créer d'autres comptes si par exemple vous devez gérer plusieurs caisses indépendantes ou bien que vous avez plusieurs comptes bancaires.

Pour ajouter un compte de trésorerie :
- cliquez sur le bouton « Créer » ;
- la fenêtre suivante apparaît :



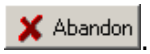
C'est à vous de remplir les différents éléments comme décrit dans le paragraphe ci-dessus.

Attention au compte comptable associé (vous êtes libre de mettre ce que vous voulez….aucune sécurité à ce niveau !).

Le code est obligatoire pour la création d'un compte de trésorerie et doit être unique.

Rappel : pensez à initialiser votre solde de compte (actuel et initial).

Enregistrez votre nouveau compte de trésorerie en cliquant sur le bouton « OK »

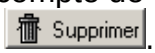
ou bien annulez la création en cliquant sur le bouton « Abandon » 

.

Pour ajouter un compte de trésorerie :
Vous pouvez supprimer un compte de trésorerie.
Néanmoins, ceux créés par défaut ne sont pas supprimable.

Ils sont en effet nécessaires, à minimum, au bon fonctionnement de la comptabilité (vous pouvez changer le code et l'intitulé mais pas les supprimer).

Par contre vous pouvez supprimer tout compte de trésorerie que vous avez ajouté.

Il suffit pour cela de sélectionner le compte de trésorerie dans la liste et de cliquer sur le bouton « Supprimer » 

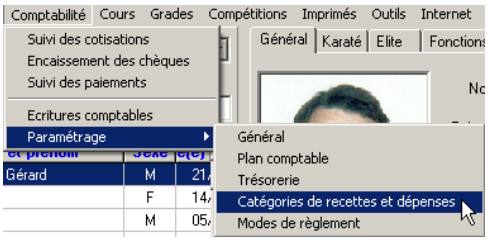
.

Pour quitter la fenêtre de paramétrage, cliquez sur le bouton « Fermer »

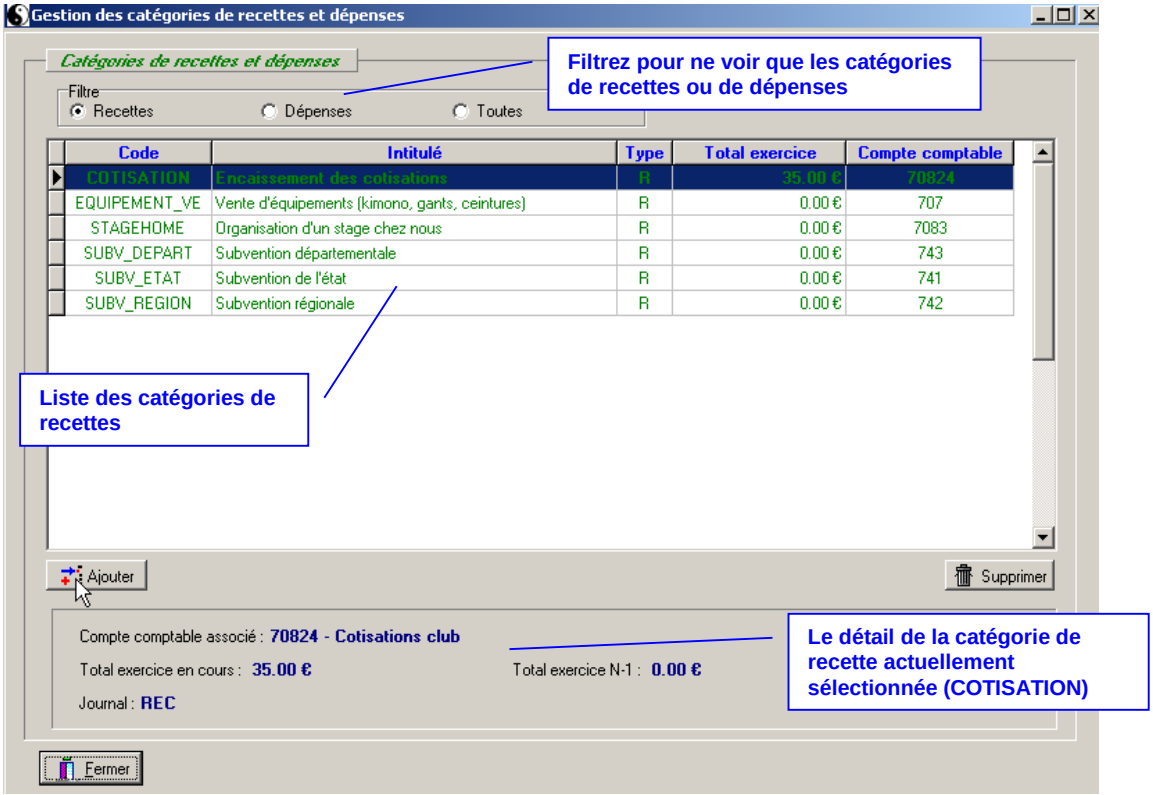
.

III.25.5 Les catégories de recettes et dépenses :

Choisissez dans le menu « Comptabilité => Paramétrage => Catégorie des recettes et dépenses» :



La fenêtre suivante apparaît :



Cet écran vous montre l'ensemble des catégories de recettes définies pour votre comptabilité.

En cliquant sur le bouton « Filtre », vous pouvez choisir de visualiser :
- Recettes : les catégories de recettes seulement (en vert) ;
- Dépenses : les catégories de dépenses seulement (en rouge) ;
- Toutes : les catégories de recettes et dépenses ;

Principe :

Tout « achat » (dépense du club) ou « entrée d'argent » (recette du club) doit donc être enregistré dans la comptabilité en l'associant à une catégorie de recette ou dépense.

Vous devez donc créer au départ vos propres catégories de recettes ou dépenses. A titre d'exemple, quelques-unes ont été créées par défaut, mais c'est à vous de les définir.

L'intérêt de ces catégories de recettes/dépenses est double :
- faciliter la comptabilité : chaque catégorie, identifiée par un code compréhensible par les utilisateurs, est associée à un compte comptable difficilement mémorisable par les non professionnels de la comptabilité.
En effet, Il est plus facile de retenir que la vente d'un kimono doit être enregistré dans la catégorie « EQUIPEMENT_VE » (VE pour VENTE) plutôt que de retenir le numéro de compte comptable « 707 ».

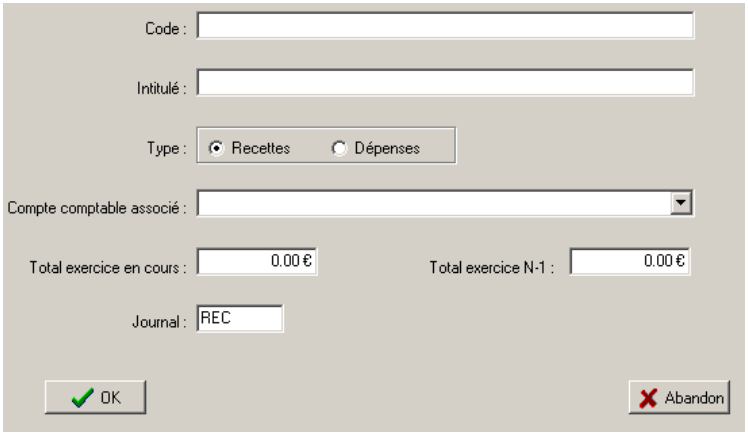
- permettre des statistiques par catégories : Un solde est associé à chaque catégorie et mis à jour à chaque enregistrement d'écriture comptable. Vous pouvez donc voir rapidement à tout moment la situation des différents postes de recettes ou dépenses.

A vous donc de réfléchir à votre codification des catégories de recettes et dépenses. Rappelez-vous que ces codes doivent être uniques et limité à 15 caractères.
Sachez aussi que vous pouvez créer plusieurs catégories pour un même compte comptable.

Pour ajouter une catégorie de recettes ou dépenses:

Cliquez sur le bouton « Ajouter »

.
La fenêtre suivante apparaît :



Vous devez définir les informations suivantes :
- Le code : limité à 15 caractères, il permet d'identifier de manière unique (doit être unique pour l'ensemble des catégories de recettes et dépenses) la catégorie. Il est obligatoire.
Evitez si possible de mettre des espaces dans les codes.

- L'intitulé : limité à 100 caractères, il vous permet de décrire précisément la catégorie correspondante ;

- Type : définissez si c'est une catégorie de recettes ou dépenses.

- Compte comptable associé : choisissez dans la liste le numéro de compte comptable associé (vous devez donc l'avoir créé auparavant si nécessaire). Vous devez obligatoirement choisir un compte comptable pour créer une catégorie de recettes ou dépenses.

- Total exercice en cours : Permet de connaître le solde en cours de cette catégorie. Ce Solde est mis à jour au fur et à mesure de l'enregistrement des écritures comptables.

- Journal : il permet d'associer les catégories à des journaux divers.
Par défaut nous vous conseillons REC pour les catégories de recettes et DEP pour les catégories de dépenses.

Enregistrez votre nouvelle catégorie de recettes en cliquant sur le bouton « OK »

ou bien annulez la création en cliquant sur le bouton « Abandon »

.

☞ Pour modifier une catégorie de recettes ou dépenses:
- Sélectionnez la catégorie dans la liste (clic gauche souris => mise en surbrillance bleue) ;
- Double-cliquez dessus ;
- La fenêtre de modification apparaît : il s'agit de la même que pour la création d'une catégorie. Cf. ci-dessus pour le remplissage des informations et l'enregistrement.

☞ Pour supprimer une catégorie de recettes ou dépenses:
- Sélectionnez la catégorie dans la liste (clic gauche souris => mise en surbrillance bleue) ;
- Cliquez sur le bouton « Supprimer »

et confirmez la suppression.

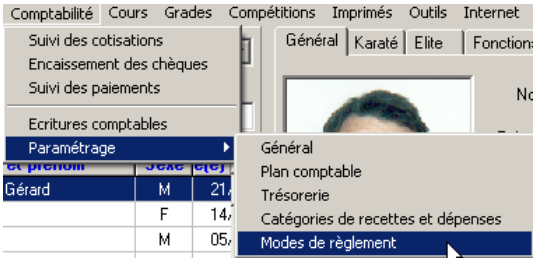
Attention seule la catégorie de recette COTISATION ne peut pas être supprimée pour des raisons de compatibilité du logiciel.

Pour quitter la fenêtre de paramétrage, cliquez sur le bouton « Fermer »

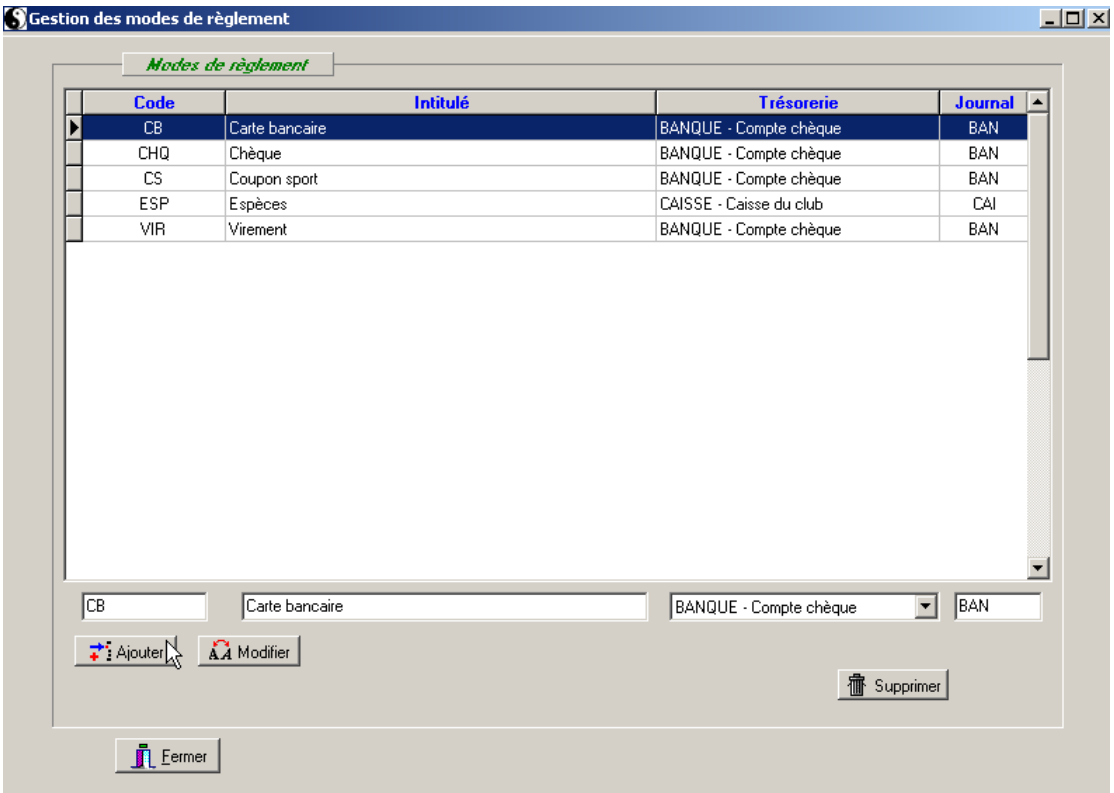
.

III.25.6 Les modes de règlements :

Choisissez dans le menu « Comptabilité => Paramétrage => Mode de règlement» :



La fenêtre suivante apparaît :



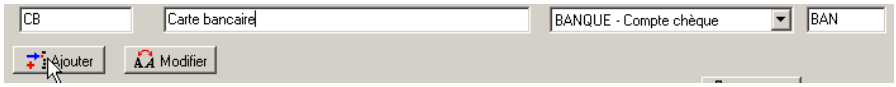
Elle comprend la liste du mode de règlement existant.
Vous devriez par défaut avoir tous les modes de règlement nécessaires.

Vous serez peut-être amené à supprimer ceux qui ne sont pas nécessaires (carte bancaire et virement par exemple).

Certains modes de règlement ne sont pas supprimables : CHQ, ESP et CS.

Pour ajouter un mode de règlement :

Remplissez d'abord les zones de saisies situées en dessous du tableau :



Les informations à remplir sont les suivantes :
- le Code : limité à 5 caractères, il permet d'identifier le mode de règlement ;

- L'intitulé : décrivez sommairement le mode de règlement ;

- La trésorerie : il s'agit du compte de trésorerie qui sera crédité ou débité lors de l'enregistrement d'une écriture comptable ;

- Le journal : il permet aussi de consulter les journaux par rapport aux modes de règlement. Ceux utilisés sont en général « BAN » pour Banque et « CAI » pour Caisse.

Enregistrez votre nouveau mode de règlement en cliquant sur le bouton « Ajouter »

.

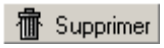
Pour modifier un mode de règlement :

Attention le code d'un règlement existant ne peut être modifié.
Vous pouvez seulement modifier l'intitulé, la trésorerie et le journal.

- Sélectionnez le mode de règlement à modifier dans le tableau (clic gauche souris – mise en surbrillance bleue) ;
- Modifiez les informations dans la zone de saisie ;
- Cliquez sur le bouton « Modifier »

pour mettre à jour les informations.

Pour supprimer un mode de règlement :

Les modes de règlement CHQ, ESP et CS ne sont pas supprimables.
Pour les autres modes de règlement vous pouvez les supprimer :
- Sélectionnez le mode de règlement à supprimer dans le tableau (clic gauche souris – mise en surbrillance bleue) ;
- Cliquez sur le bouton « Supprimer » 

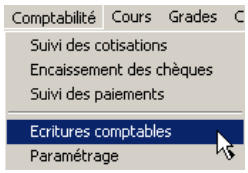
et confirmez la suppression.

Pour quitter la fenêtre de paramétrage, cliquez sur le bouton « Fermer »

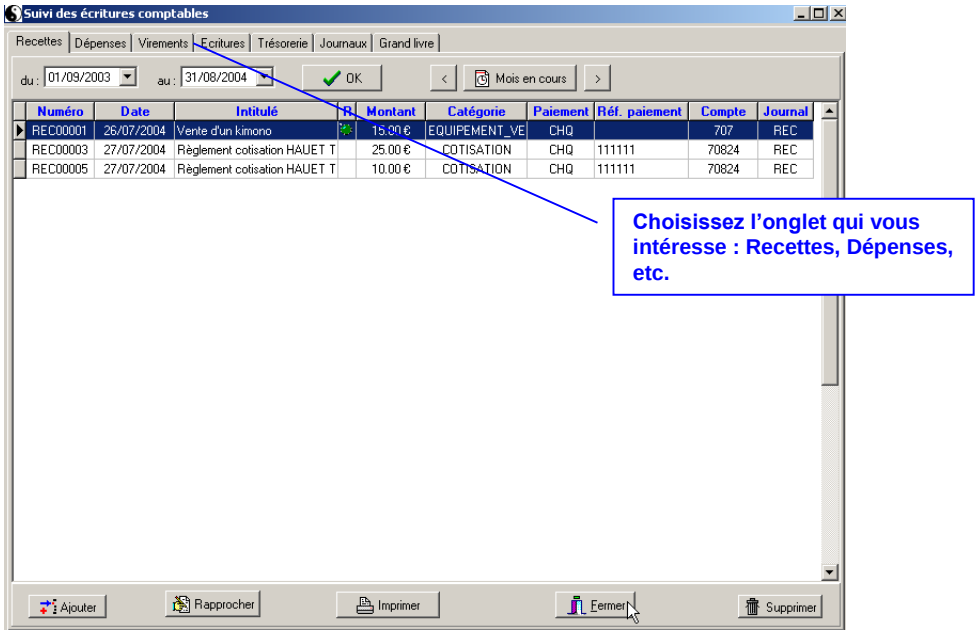
.

III.25.7 Les écritures comptables :

Pour accéder à la comptabilité proprement dite, c'est à dire les écritures comptables, choisissez dans le menu « Comptabilité => Ecritures comptables ».



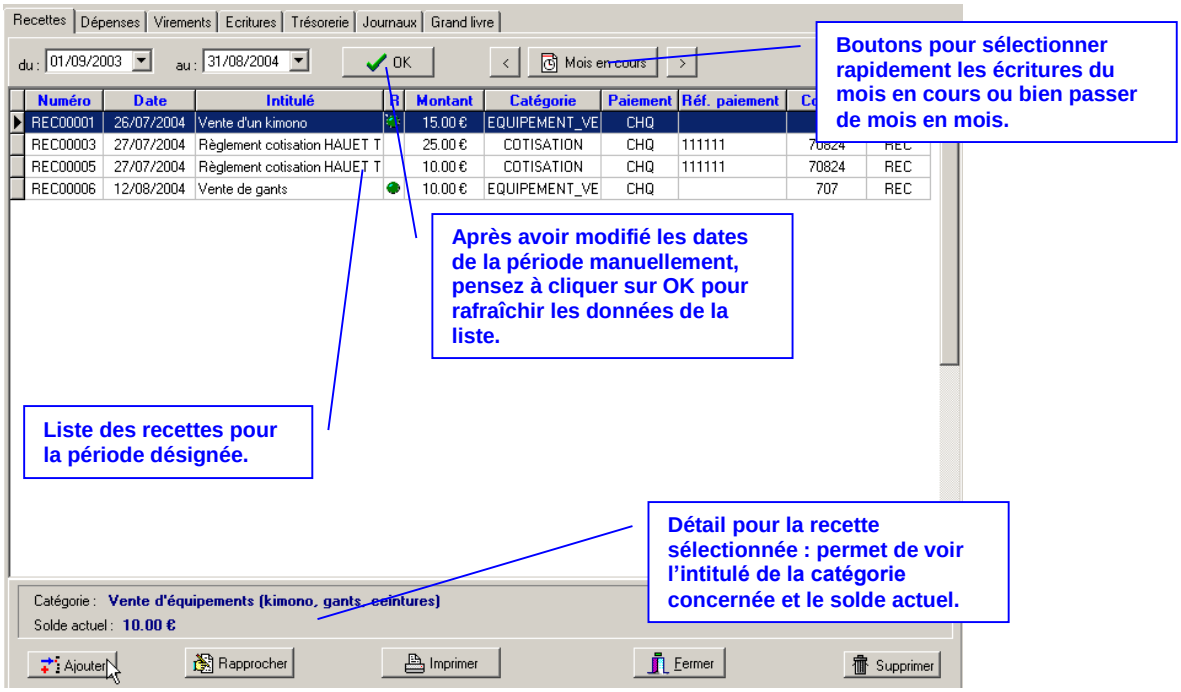
La fenêtre suivante apparaît :



En cliquant sur l'onglet de votre choix vous visualisez les informations comptables concernées.

Nous allons voir en détail chaque onglet.

III.25.8 La gestion des recettes et des dépenses :



Les deux premiers onglets vous permettent de gérer l'enregistrement des recettes et dépenses.

Retenez que tout enregistrement de règlements de cotisation entraîne la création, modification ou suppression de la recette correspondante.

Sur cet écran des recettes, vous visualisez la liste des recettes pour la saison en cours.

Chaque recette comprend :
- un numéro : ce numéro est généré automatiquement. Toutes les recettes sont enregistrées avec un numéro préfixé de « REC ». Pour les dépenses le préfixe est « DEP ».

- la date d'enregistrement de la recette.

- l'intitulé de la recette.

- la colonne « R – Rapproché » permet de savoir si la recette a été rapprochée (ou validée). Si un rond vert apparaît sur la ligne, la recette est donc rapprochée. Sinon la case est vide.

- le montant

- la catégorie : elle indique la catégorie de recette correspondant.

- la référence du paiement (« Réf. Paiement ») : vous pouvez associer une référence de paiement pour toute recette enregistrée (il s'agit en général du numéro du chèque ou par exemple une référence de virement bancaire).

- le compte comptable (« Compte ») : il s'agit du numéro du compte du plan comptable auquel est associée la recette.

- le journal.

La partie du haut vous permet de choisir la période sur laquelle vous souhaitez voir les recettes enregistrées :

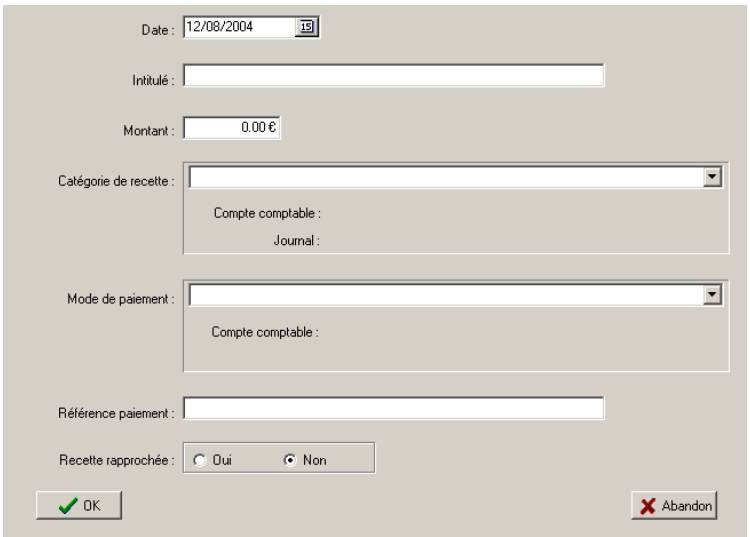
Pour cela, choisissez la date de début et la date de fin et ensuite cliquez sur le bouton « OK » pour rafraîchir les données.

Le bouton « Mois en cours » vous permet de visualiser rapidement les recettes du mois en cours : il sélectionne automatiquement la date de début et de fin de mois.

Les boutons « < » et « > » permettent de passer au mois précédent ou suivant.

Pour ajouter une recette ou dépense :
- choisissez l'onglet Recettes ou Dépenses ;
- cliquez sur le bouton « Ajouter » ;

La fenêtre suivante apparaît :



Vous devez définir les différents champs concernés :
- la date

- l'intitulé

- le montant (toujours positif !!!!!! même en cas de dépense)

- la catégorie de recette : choisissez dans la liste déroulant la recette concernée, cette information est obligatoire.

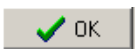
Lorsque vous l'avez choisit, le compte comptable associé et le journal correspondant sont affichés :

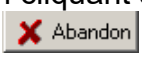
- le mode de paiement : choisissez dans la liste déroulante le mode de paiement correspondant. Il est obligatoire.

Lorsque vous l'avez sélectionné, le compte comptable correspondant apparaît :

- la référence du paiement : inscrivez le numéro de chèque ou de virement par exemple.

- le rapprochement : vous pouvez enregistrer desuite la recette comme rapprochée.
Le rapprochement permet de valider les écritures comptables au fur et à mesure (après vérification sur les relevés de compte par exemple). Toute recette ou dépense rapprochée ne peut plus être modifiée ou supprimée.

Ensuite il ne vous reste qu'à enregistrer la recette en cliquant sur le bouton « OK » 

ou bien sur le bouton « Annuler » 

pour abandonner.

Pour modifier une recette ou dépense :
Sélectionnez là dans la liste et double cliquez dessus.
Attention vous ne pouvez pas modifier une recette ou dépense rapprochée.
De plus les recettes « COTISATION » ne sont pas modifiables. Il faut passer par l'outil de cotisation pour les modifier ou supprimer.

La même fenêtre que pour l'ajout apparaît : référez-vous au paragraphe ci-dessus pour savoir comment la modifier.

Pour supprimer une recette ou dépense :

Vous ne pouvez pas supprimer une recette ou dépense rapprochée.
De plus les recettes « COTISATION » ne sont pas supprimables. Il faut passer par l'outil de cotisation pour les modifier ou supprimer.

Sélectionnez la recette ou dépense dans la liste, cliquez sur le bouton « Supprimer »

et confirmez.

Imprimer

Pour imprimer les recettes ou dépenses, cliquez sur le bouton « Imprimer »

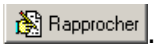
. La fenêtre du rapport apparaît en fonction du format d'impression que vous avez choisit :

Liste des recettes du 01/09/2003 au 31/08/2004

Numéro	Date	Intitulé	Montant	Catégorie	Paiement	Référence	Compte	Journal	Valide
REC00001	26/07/2004	Vente d'un kimono	15.00 €	EQUIPEMENT_VE	CHQ		707	REC	☑
REC00003	27/07/2004	Règlement cotisation HAUET Thierry	25.00 €	COTISATION	CHQ	111111	70824	REC	☐
REC00005	27/07/2004	Règlement cotisation HAUET Thierry	10.00 €	COTISATION	CHQ	111111	70824	REC	☐
REC00006	12/08/2004	Vente de gants	10.00 €	EQUIPEMENT_VE	CHQ		707	REC	☐
REC00008	12/08/2004	Stage CHOURAQUI	300.00 €	STAGEHOME	ESP		7083	REC	☐

nombre de recettes : (5) Total : 360.00 €

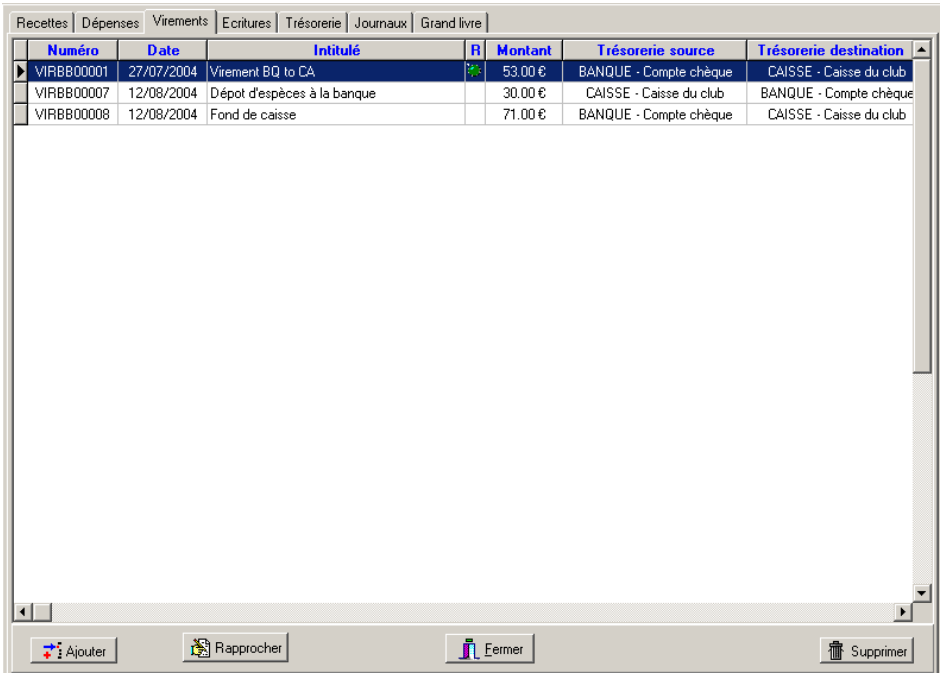
Rapprocher

Il est possible de rapprocher chaque recette ou dépense. Ceci vous permet ainsi de valider vos écritures au fur et à mesure de leur vérification par rapport à vos comptes notamment.
Pour rapprocher ou dé-rapprocher une recette ou dépense, il suffit de la sélectionner dans le tableau et de cliquer sur le bouton « Rapprocher » 

.

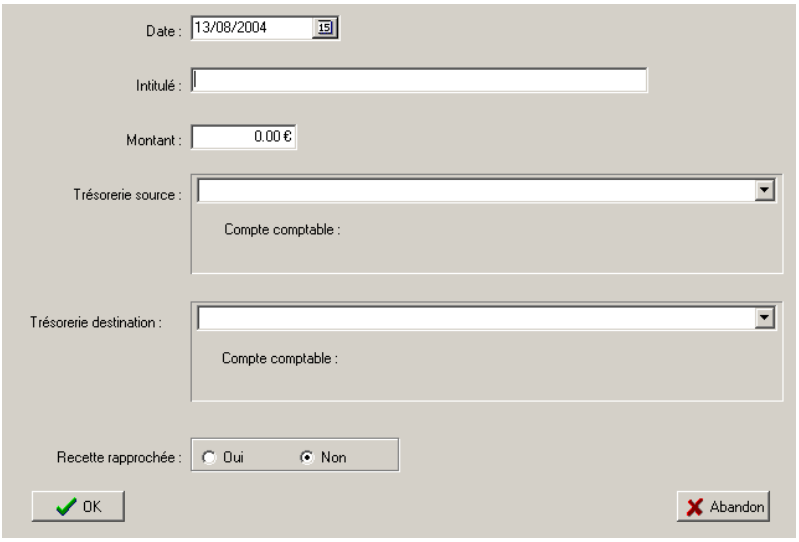
III.25.9 Les virements :

L'onglet des virements permet de gérer les virements entre les comptes de trésorerie :



Pour ajouter un virement :
- choisissez l'onglet Virements ;
- cliquez sur le bouton « Ajouter » Ajouter ;

La fenêtre suivante apparaît :



Vous devez définir les différents champs concernés :

- la date

- l'intitulé

- le montant : il doit toujours positif . Vous devez e donc être enregistré dans le sens « compte de trésorerie débité => compte de trésorerie crédité ».

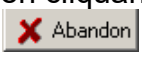
- la trésorerie source : il s'agit donc du compte qui sera débité. Choisissez dans la liste déroulant la trésorerie concernée, cette information est obligatoire.

Lorsque vous l'avez choisit, le compte comptable associé et le journal correspondant sont affichés :

- la trésorerie destination : il s'agit donc du compte qui sera crédité. Choisissez dans la liste déroulant la trésorerie concernée, cette information est obligatoire.

- le rapprochement : vous pouvez enregistrer de suite le virement comme rapproché.
Le rapprochement permet de valider les écritures comptables au fur et à mesure (après vérification sur les relevés de compte par exemple). Tout virement rapproché ne peut plus être modifié ou supprimé.

Ensuite il ne vous reste qu'à enregistrer le virement en cliquant sur le bouton « OK »

ou bien sur le bouton « Annuler » 

pour abandonner.

Pour modifier un virement :
Sélectionnez le dans la liste et double cliquez dessus.
Attention vous ne pouvez pas modifier un virement rapproché.

La même fenêtre que pour l'ajout apparaît : référez-vous au paragraphe ci-dessus pour savoir comment le modifier.

Pour supprimer un virement :
Vous ne pouvez pas supprimer un virement rapproché.

Sélectionnez le virement dans la liste, cliquez sur le bouton « Supprimer »

et confirmez.

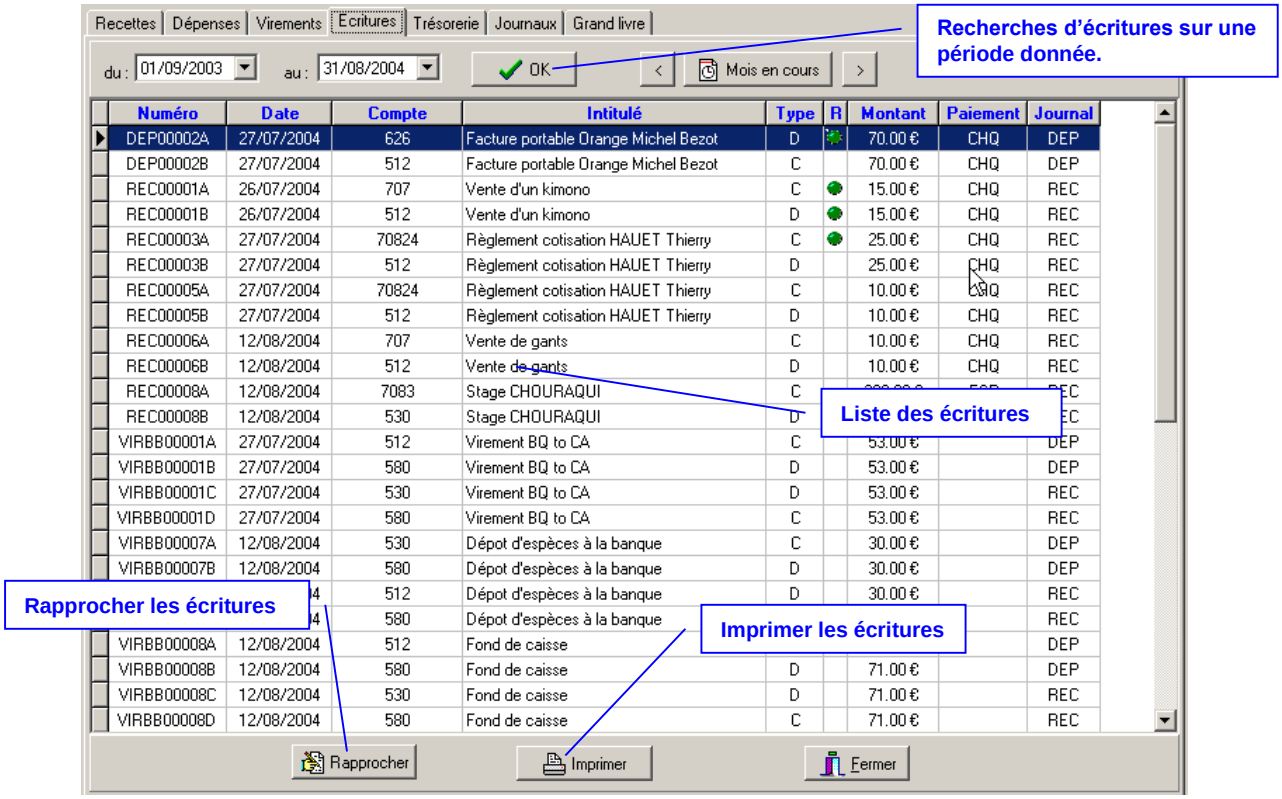
Rapprocher

Il est possible de rapprocher chaque virement. Ceci vous permet ainsi de valider vos écritures au fur et à mesure de leur vérification par rapport à vos comptes notamment.
Pour rapprocher ou dé-rapprocher une recette ou dépense, il suffit de la sélectionner dans le tableau et de cliquer sur le bouton « Rapprocher »

.

III.25.10 Les écritures :

Pour visualiser les écritures comptables, cliquez sur l'onglet « Ecritures » :



Numéro	Date	Compte	Intitulé	Type	R	Montant	Paiement	Journal
DEP00002A	27/07/2004	626	Facture portable Orange Michel Bezot	D		70.00 €	CHQ	DEP
DEP00002B	27/07/2004	512	Facture portable Orange Michel Bezot	C		70.00 €	CHQ	DEP
REC00001A	26/07/2004	707	Vente d'un kimono	C		15.00 €	CHQ	REC
REC00001B	26/07/2004	512	Vente d'un kimono	D		15.00 €	CHQ	REC
REC00003A	27/07/2004	70824	Règlement cotisation HAUET Thierry	C		25.00 €	CHQ	REC
REC00003B	27/07/2004	512	Règlement cotisation HAUET Thierry	D		25.00 €	CHQ	REC
REC00005A	27/07/2004	70824	Règlement cotisation HAUET Thierry	C		10.00 €	CHQ	REC
REC00005B	27/07/2004	512	Règlement cotisation HAUET Thierry	D		10.00 €	CHQ	REC
REC00006A	12/08/2004	707	Vente de gants	C		10.00 €	CHQ	REC
REC00006B	12/08/2004	512	Vente de gants	D		10.00 €	CHQ	REC
REC00008A	12/08/2004	7083	Stage CHOURAQUI	C				
REC00008B	12/08/2004	530	Stage CHOURAQUI	D				
VIRBB00001A	27/07/2004	512	Virement BQ to CA	C		53.00 €		DEP
VIRBB00001B	27/07/2004	580	Virement BQ to CA	D		53.00 €		DEP
VIRBB00001C	27/07/2004	530	Virement BQ to CA	D		53.00 €		REC
VIRBB00001D	27/07/2004	580	Virement BQ to CA	C		53.00 €		REC
VIRBB00007A	12/08/2004	530	Dépot d'espèces à la banque	C		30.00 €		DEP
VIRBB00007B	12/08/2004	580	Dépot d'espèces à la banque	D		30.00 €		DEP
		512	Dépot d'espèces à la banque	D		30.00 €		REC
		580	Dépot d'espèces à la banque	C				REC
VIRBB00008A	12/08/2004	512	Fond de caisse	D				DEP
VIRBB00008B	12/08/2004	580	Fond de caisse	D		71.00 €		DEP
VIRBB00008C	12/08/2004	530	Fond de caisse	D		71.00 €		REC
VIRBB00008D	12/08/2004	580	Fond de caisse	C		71.00 €		REC

Cet écran vous permet de visualiser les « réelles » écritures comptables sur la période de temps souhaitée.

Vous ne pouvez que les visualiser.
Elles sont générées en fonction des recettes, dépenses et virements créés.

La partie du haut vous permet de choisir la période sur laquelle vous souhaitez voir les écritures enregistrées :

Pour cela, choisissez la date de début et la date de fin et ensuite cliquez sur le bouton « OK » pour rafraîchir les données.

Le bouton « Mois en cours »

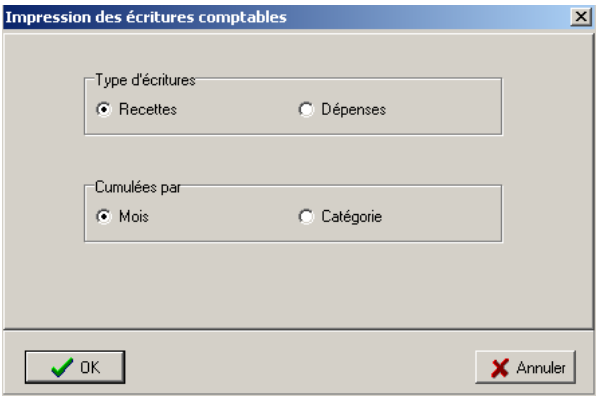
vous permet de visualiser rapidement les écritures du mois en cours : il sélectionne automatiquement la date de début et de fin de mois.

Les boutons « < » et « > » permettent de passer au mois précédent ou suivant.

Imprimer

Pour imprimer les écritures, cliquez sur le bouton « Imprimer »

. La fenêtre de choix suivante apparaît :



Sélectionnez si vous souhaitez imprimer les recettes ou dépenses et le type de cumul (par mois ou catégorie).

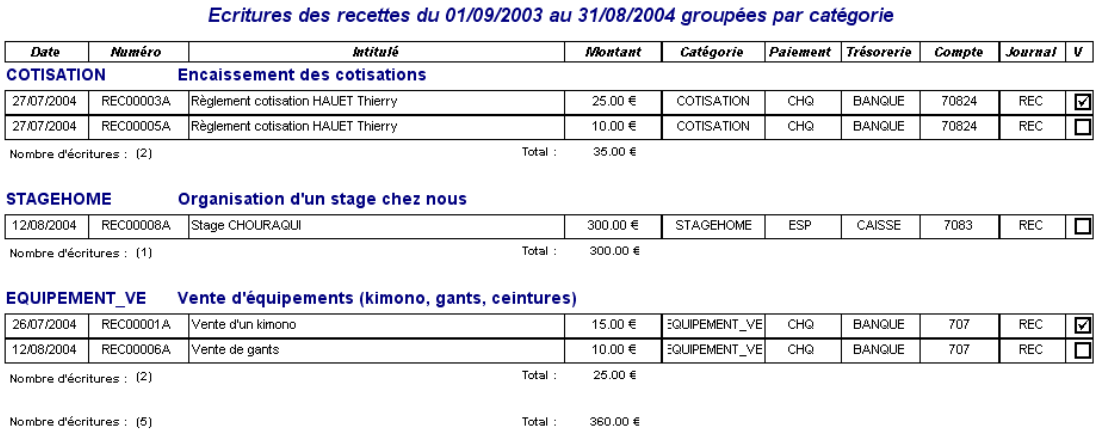
Cliquez sur « OK » pour lancer le rapport.

Voici un exemple de rapport des écritures des recettes groupées par mois :

Ecritures des recettes du 01/09/2003 au 31/08/2004 groupées par mois

Date	Numéro	Intitulé	Montant	Catégorie	Paiement	Trésorerie	Compte	Journal	V
juillet 2004									
26/07/2004	REC00001A	Vente d'un kimono	15.00 €	EQUIPEMENT_VE	CHQ	BANQUE	707	REC	☑
27/07/2004	REC00003A	Règlement cotisation HAUET Thierry	25.00 €	COTISATION	CHQ	BANQUE	70824	REC	☑
27/07/2004	REC00005A	Règlement cotisation HAUET Thierry	10.00 €	COTISATION	CHQ	BANQUE	70824	REC	☐
Nombre d'écritures : (3)			Total : 50.00 €						
août 2004									
12/08/2004	REC00006A	Vente de gants	10.00 €	EQUIPEMENT_VE	CHQ	BANQUE	707	REC	☐
12/08/2004	REC00008A	Stage CHOURAQUI	300.00 €	STAGEHOME	ESP	CAISSE	7083	REC	☐
Nombre d'écritures : (2)			Total : 310.00 €						
Nombre d'écritures : (5)			Total : 360.00 €						

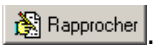
Et le même exemple de rapport des écritures de dépenses groupées par catégorie :



Ecritures des recettes du 01/09/2003 au 31/08/2004 groupées par catégorie

Date	Numéro	Intitulé	Montant	Catégorie	Paiement	Trésorerie	Compte	Journal	V
COTISATION		**Encaissement des cotisations**							
27/07/2004	REC00003A	Règlement cotisation HAUET Thierry	25.00 €	COTISATION	CHQ	BANQUE	70824	REC	☑
27/07/2004	REC00005A	Règlement cotisation HAUET Thierry	10.00 €	COTISATION	CHQ	BANQUE	70824	REC	☐
Nombre d'écritures : (2)			Total : 35.00 €						
STAGEHOME		**Organisation d'un stage chez nous**							
12/08/2004	REC00008A	Stage CHOURAQUI	300.00 €	STAGEHOME	ESP	CAISSE	7083	REC	☐
Nombre d'écritures : (1)			Total : 300.00 €						
EQUIPEMENT_VE		**Vente d'équipements (kimono, gants, ceintures)**							
26/07/2004	REC00001A	Vente d'un kimono	15.00 €	EQUIPEMENT_VE	CHQ	BANQUE	707	REC	☑
12/08/2004	REC00006A	Vente de gants	10.00 €	EQUIPEMENT_VE	CHQ	BANQUE	707	REC	☐
Nombre d'écritures : (2)			Total : 25.00 €						
Nombre d'écritures : (5)			Total : 360.00 €						

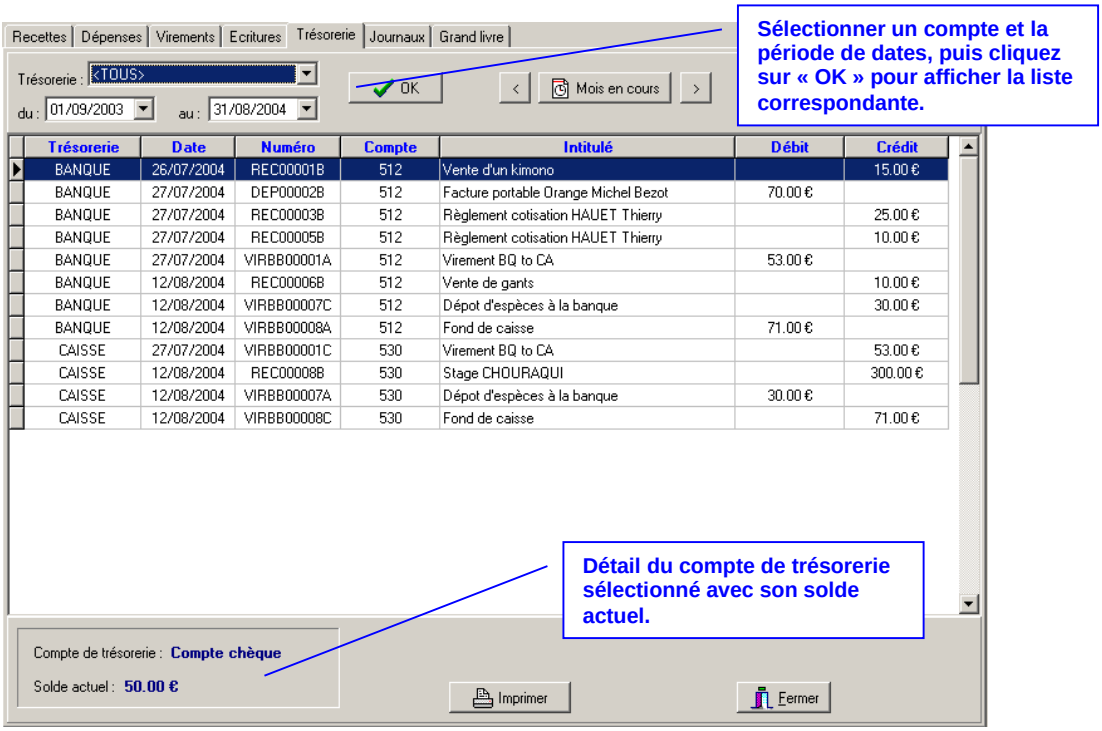
Rapprocher

Il est possible de rapprocher chaque écriture. Ceci vous permet ainsi de valider vos écritures au fur et à mesure de leur vérification par rapport à vos comptes notamment.
Pour rapprocher ou dé-rapprocher une écriture, il suffit de la sélectionner dans le tableau et de cliquer sur le bouton « Rapprocher » 

.

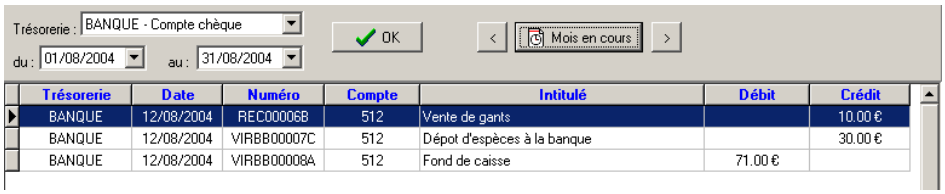
III.25.11 La gestion de la trésorerie :

Pour visualiser les écritures comptables, cliquez sur l'onglet « Trésorerie » :



Cet écran vous permet de visualiser la trésorerie.

La partie du haut vous permet de filtrer les données :



Comme dans l'exemple ci-dessus vous pouvez sélectionner qu'un seul compte de trésorerie en le sélectionnant dans la liste déroulante.

Vous pouvez choisir la période des écritures correspondantes.
Pour cela, choisissez la date de début et la date de fin et ensuite cliquez sur le bouton « OK » pour rafraîchir les données.

Le bouton « Mois en cours » vous permet de visualiser rapidement les recettes du mois en cours : il sélectionne automatiquement la date de début et de fin de mois.

Les boutons « < » et « > » permettent de passer au mois précédent ou suivant.

Ce tableau vous montre les informations de trésorerie sélectionnée avec une colonne « Débit » et « Crédit », ce qui vous permet de visualiser rapidement les entrées et sorties d'argent sur vos compte de trésorerie.

Imprimer

Pour imprimer la trésorerie, cliquez sur le bouton « Imprimer »

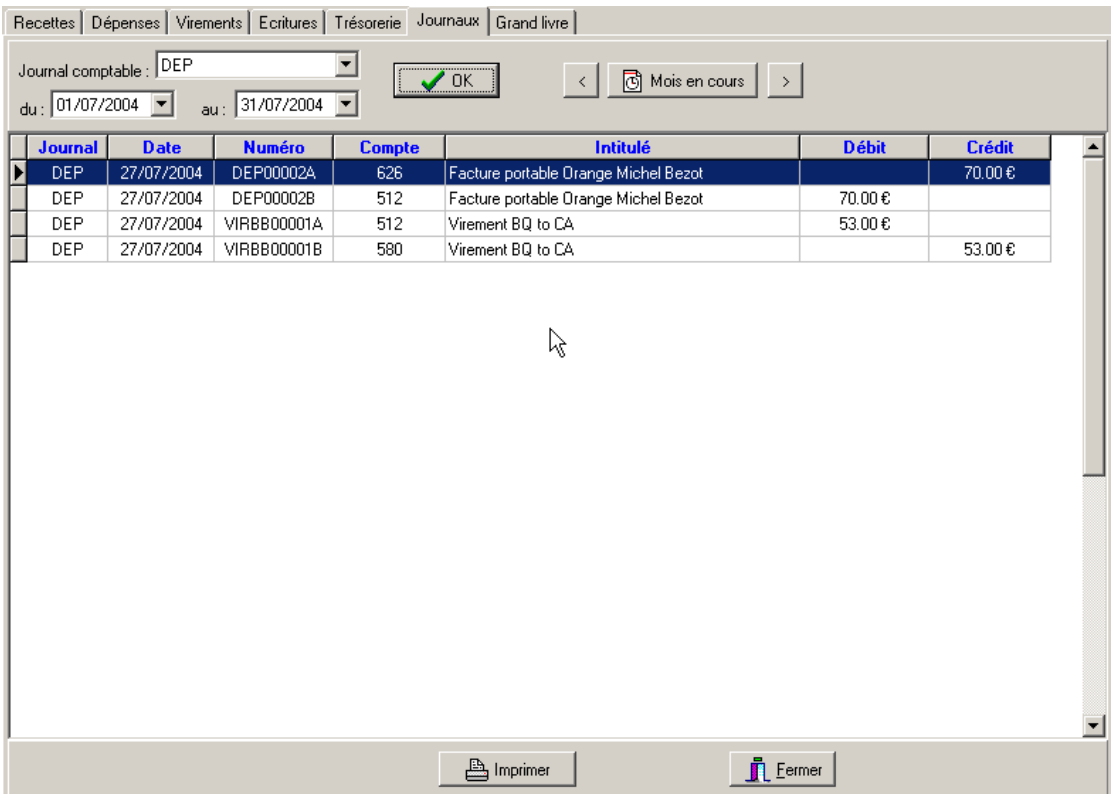
. Après avoir sélectionné le format d'impression, le rapport apparaît :

Comptes de trésorerie du 01/07/2004 au 31/07/2004

Date	Numéro	Intitulé	Débit	Crédit	Catégorie	Paiement
BANQUE	Compte chèque					
26/07/2004	REC00001B	Vente d'un kimono		15.00 €	EQUIPEMENT_VE	CHQ
27/07/2004	DEP00002B	Facture portable Orange Michel Bezot	70.00 €		TELEPHONE	CHQ
27/07/2004	REC00003B	Règlement cotisation HAUET Thierry		25.00 €	COTISATION	CHQ
27/07/2004	REC00005B	Règlement cotisation HAUET Thierry		10.00 €	COTISATION	CHQ
27/07/2004	VIRBB00001A	Virement BQ to CA	53.00 €			
Nombre d'écritures : (5)		Total :	123.00 €	50.00 €		
Solde : 73.00 €						

III.25.12 Les journaux :

Pour visualiser les journaux de recettes ou dépense, cliquez sur l'onglet « Journaux » :



Comme sur cet exemple, vous pouvez choisir dans la liste déroulante le journal qui vous intéresse et déterminer la période de date souhaitée.

Cliquez sur le bouton pour faire apparaître les données correspondantes.

Imprimer

Pour imprimer les journaux, cliquez sur le bouton « Imprimer »

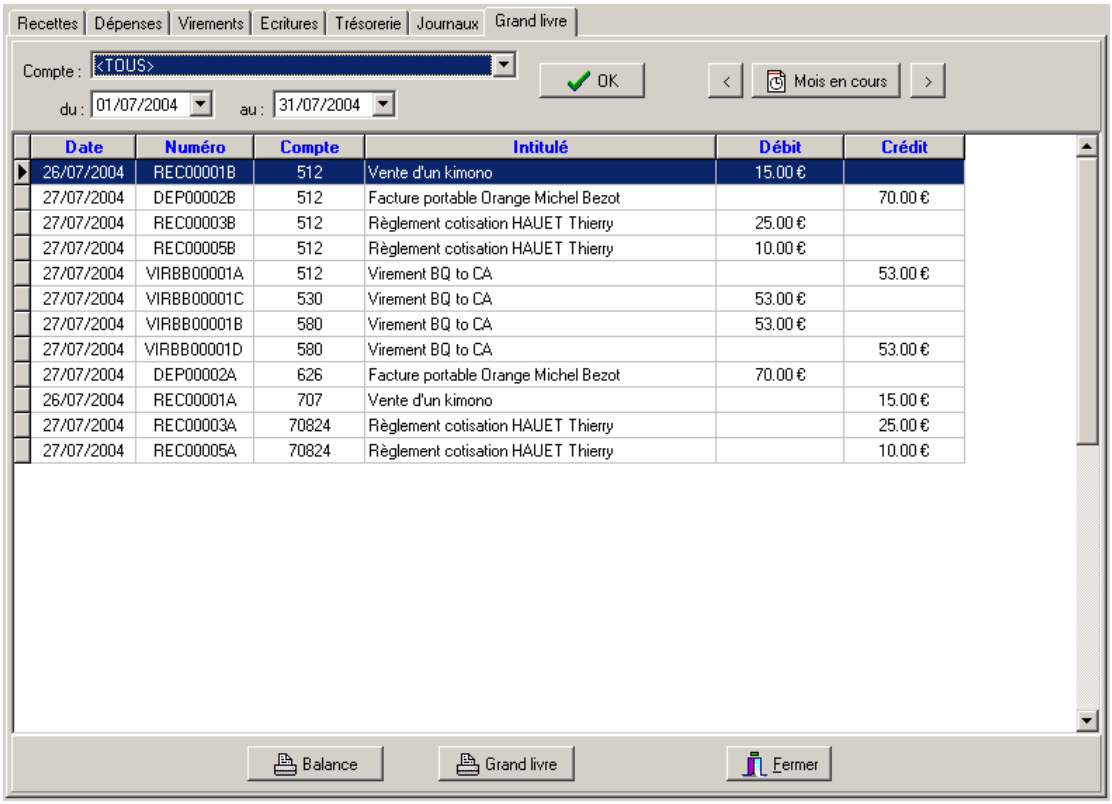
.
Après avoir sélectionné le format d'impression, le rapport apparaît :

Journaux comptables du 01/07/2004 au 31/07/2004

Date	Numéro	Intitulé	Débit	Crédit	Catégorie	Paiement
DEP						
27/07/2004	DEP00002A	Facture portable Orange Michel Bezot		70.00 €	TELEPHONE	CHQ
27/07/2004	DEP00002B	Facture portable Orange Michel Bezot	70.00 €		TELEPHONE	CHQ
27/07/2004	VIRBB00001A	Virement BQ to CA	53.00 €			
27/07/2004	VIRBB00001B	Virement BQ to CA		53.00 €		
Nombre d'écritures : (4)		Total :	123.00 €	123.00 €		
Solde : 0.00 €						

III.25.13 Le grand livre et la balance :

Pour visualiser le grand livre, cliquez sur l'onglet « Grand livre » :



Date	Numéro	Compte	Intitulé	Débit	Crédit
26/07/2004	REC00001B	512	Vente d'un kimono	15.00 €	
27/07/2004	DEP00002B	512	Facture portable Orange Michel Bezot		70.00 €
27/07/2004	REC00003B	512	Règlement cotisation HAUET Thierry	25.00 €	
27/07/2004	REC00005B	512	Règlement cotisation HAUET Thierry	10.00 €	
27/07/2004	VIRBB00001A	512	Virement BQ to CA		53.00 €
27/07/2004	VIRBB00001C	530	Virement BQ to CA	53.00 €	
27/07/2004	VIRBB00001B	580	Virement BQ to CA	53.00 €	
27/07/2004	VIRBB00001D	580	Virement BQ to CA		53.00 €
27/07/2004	DEP00002A	626	Facture portable Orange Michel Bezot	70.00 €	
26/07/2004	REC00001A	707	Vente d'un kimono		15.00 €
27/07/2004	REC00003A	70824	Règlement cotisation HAUET Thierry		25.00 €
27/07/2004	REC00005A	70824	Règlement cotisation HAUET Thierry		10.00 €

Ce tableau vous permet de visualiser les écritures en fonction des comptes comptables, sur une période donnée et d'imprimer le grand livre et la balance.

Pour ne visualiser que les informations d'un compte comptable, sélectionnez-le dans la liste, déterminez ensuite la période et cliquez sur le bouton « OK » afin que les données correspondantes s'affichent.

Imprimer

Pour imprimer le grand livre, cliquez sur le bouton « Grand livre »

. Après avoir sélectionné le format d'impression, le rapport apparaît :

Grand-livre du 01/07/2004 au 31/07/2004

Date	Journal	Numéro	Intitulé	Débit	Crédit	Solde
512	**Banque**					
26/07/2004	REC	REC00001B	Vente d'un kimono	15.00 €		15.00 €
27/07/2004	DEP	DEP00002B	Facture portable Orange Michel Bezot		70.00 €	-55.00 €
27/07/2004	REC	REC00003B	Règlement cotisation HAUET Thierry	25.00 €		-30.00 €
27/07/2004	REC	REC00005B	Règlement cotisation HAUET Thierry	10.00 €		-20.00 €
27/07/2004	DEP	VIRBB00001A	Virement BQ to CA		53.00 €	-73.00 €
Nombre d'écritures : (5)			**Total :**	**50.00 €**	**123.00 €**	
Solde : -73.00 €						
530	**Caisse**					
27/07/2004	REC	VIRBB00001C	Virement BQ to CA	53.00 €		53.00 €
Nombre d'écritures : (1)			**Total :**	**53.00 €**	**0.00 €**	
Solde : 53.00 €						

Pour imprimer la balance, cliquez sur le bouton « Balance »

. Après avoir sélectionné le format d'impression, le rapport apparaît :

Balance du 01/09/2003 au 31/08/2004

Compte	Intitulé	Débit	Crédit	Solde
Comptes de la classe 5				
512	Banque	90.00 €	194.00 €	-104.00 €
530	Caisse	424.00 €	30.00 €	394.00 €
580	Virement interne	154.00 €	154.00 €	0.00 €
	Total des comptes :	668.00 €	378.00 €	290.00 €
Comptes de la classe 6				
626	Frais postaux et de télécommunications	70.00 €	0.00 €	70.00 €
	Total des comptes :	70.00 €	0.00 €	70.00 €
Comptes de la classe 7				
707	Vente de materiels sportifs	0.00 €	25.00 €	-25.00 €
7083	Recette de manifestation	0.00 €	300.00 €	-300.00 €
70824	Cotisations club	0.00 €	35.00 €	-35.00 €
	Total des comptes :	0.00 €	360.00 €	-360.00 €
	Total des comptes :	**738.00 €**	**738.00 €**	**0.00 €**

III.26 Outil de MAILING : envoi automatique d'Email :

III.26.1 Généralités :

Karatesight vous propose un outil de création et d'envoi de mail automatique.

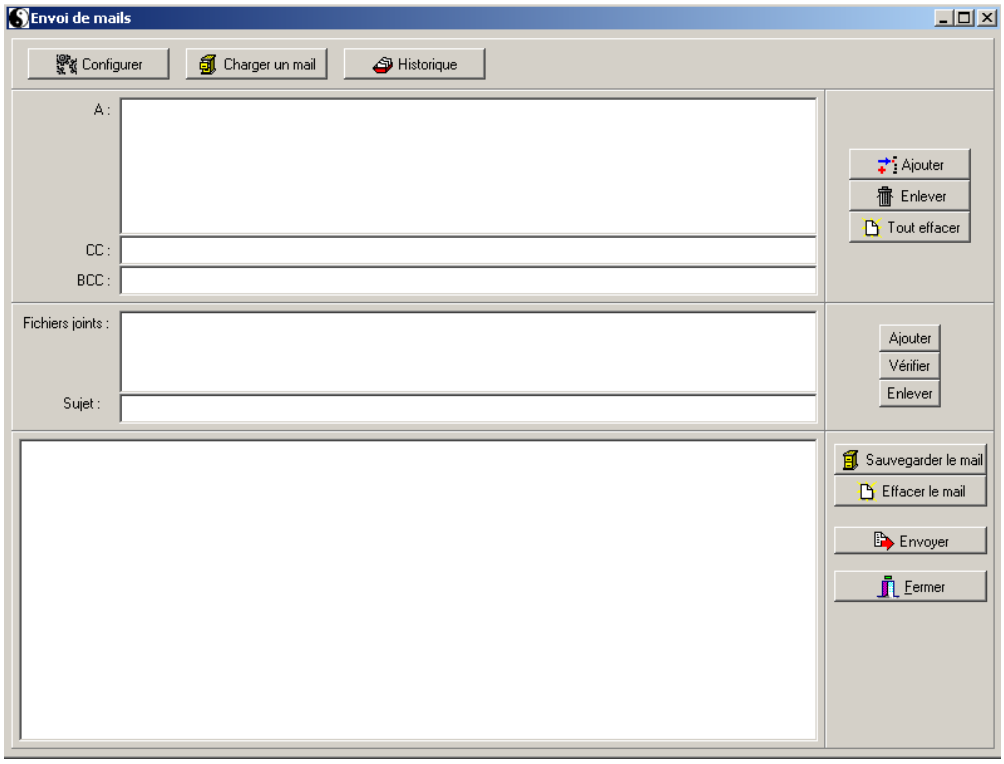
Vous pouvez ainsi communiquer très facilement avec les emails. L'avantage par rapport à votre outil de mail que vous utilisez par défaut (style Windows Mail ou Outlook) est que vous allez envoyer automatiquement un mail indépendant pour chaque adresse.

Ainsi les adhérents qui reçoivent le mail ne peuvent pas connaître les adresses mails des autres adhérents. Vous respectez ainsi l'anonymat des adhérents.

Grâce à la gestion des listes de diffusion, vous allez pouvoir l'utiliser pour réaliser simplement vos mailings ciblés (il pourra être utilisé pour des mailings autres que pour les karatékas.).

Pour y accéder, choisissez dans le menu : « Outils => Envoi de mails »

Vous arrivez alors sur la fenêtre suivante :

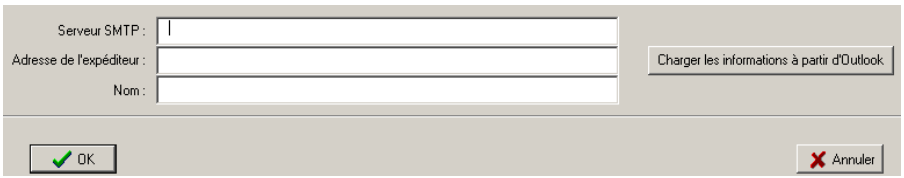


Vous devez tout d'abord configurer votre maileur (qu'une seule fois) pour que l'envoi des mails fonctionne.

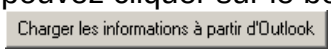
III.26.2 Configurer le maileur :

Cliquez sur le bouton « Configurer »

.
La fenêtre suivante apparaît :



Si c'est la première fois ces informations sont vides.

Si vous utilisez Outlook Express ou Outlook comme maileur par défaut, vous pouvez cliquer sur le bouton « Charger les informations à partir d'Outlook » 

et celles-ci seront alors récupérées automatiquement :

Si cela ne fonctionne pas (reste vide) ou qu'il ne s'agit pas du bon compte Email, alors vous devez remplir manuellement ces informations :

- Serveur SMTP : il s'agit de l'adresse de votre serveur SMTP : demandez à votre fournisseur d'accès cette information ; c'est souvent du genre smtp.<fournisseur>.com.
Voici les adresses des principaux serveurs smtp de certains fournisseurs :
  - Orange : smtp.orange.fr
  - Free : smtp.free.fr
  - SFR : smtp.sfr.fr
  - GMAIL : smtp.gmail.fr

Cliquez ici si vous souhaitez trouver l'adresse SMTP pour les autres fournisseurs.

- Adresse de l'expéditeur : il s'agit de l'adresse Email de votre compte utilisé pour envoyer les mails. Exemple : monclub@orange.fr, prenom.nom@free.fr, etc.….

- Nom : Il s'agit de la dénomination qui apparaîtra dans la boite de réception des destinataires à la place du mail dans la zone « Expéditeur ». Vous êtes

libre à ce niveau de mettre ce que vous voulez : votre prénom et nom ou le nom du club…

ATTENTION les deux premiers paramètres sont indispensables et très important. Ne vous trompez pas dans l'orthographe sinon ça ne marchera pas.

Configuration de l'envoi :

L'envoi en masse d'email est souvent limité par votre fournisseur afin de se protéger contre les spams. De ce fait, cet outil envoi les emails par petits paquets de X emails toutes les Y minutes.
Il faut régler les paramètres selon les limites de votre fournisseur. Si vous ne savez pas quoi mettre, laissez les valeurs par défaut.
Vous pourrez trouver des exemples de réglage selon le fournisseur sur le site suivant : cliquez ici

Une fois la configuration terminée, cliquez sur le bouton « OK »

pour sauvegarder le paramétrage ou bien « Annuler »

pour ne pas enregistrer les modifications.

III.26.3 La gestion des destinataires et listes de diffusion :

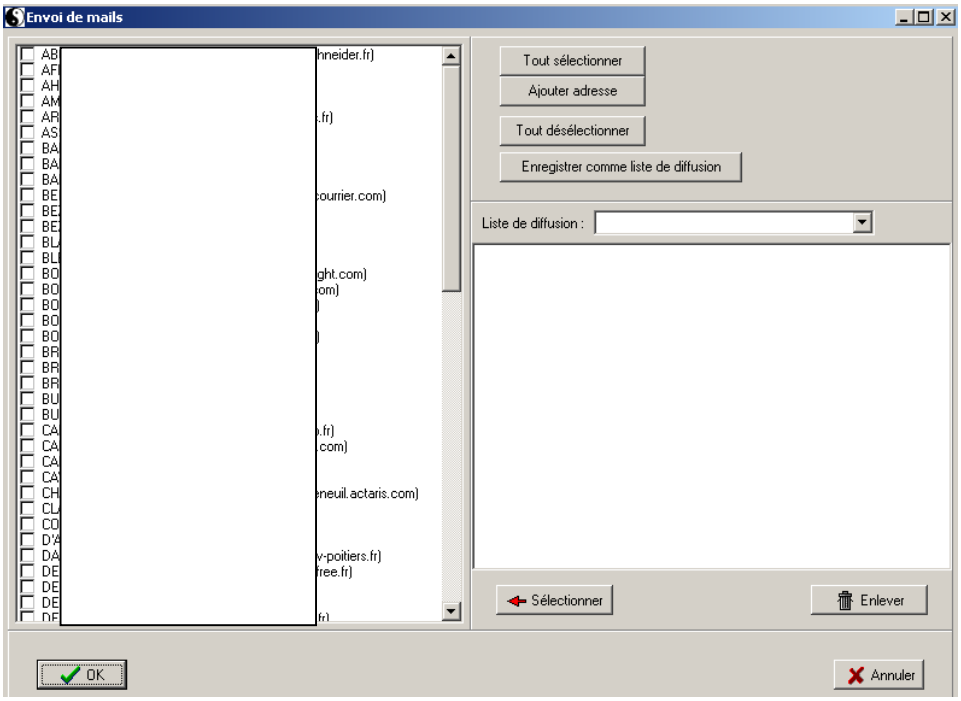
La première chose et de définir les destinataires. Vous disposez de trois zones pour cela :

- A : il s'agit de la liste des destinataires principaux ;
- CC : il s'agit des destinataires qui recevront en copie le mail (le destinataire principal verra l'adresse mail des destinataires présents dans CC).
- BCC : il s'agit des destinataires qui recevront en copie cachée le mail (c'est à dire que le destinataire principal ne voit pas l'adresse Email des destinataires présents dans BCC).

Attention, comme nous vous l'avons expliqué, si vous avez 3 destinataires principaux, alors 3 mails indépendants seront envoyés => les destinataires présents dans la zone « CC » et « BCC » recevront alors 3 fois le mail !!!!

Pour gérer la liste des destinataires principaux cliquez sur le bouton « Ajouter »

:



La liste de gauche correspond à l'ensemble de vos adhérents ayant une adresse mail renseignée.

Vous pouvez sélectionner un par un les adhérents souhaités en cochant la case devant leur nom.
Il suffit de décocher une case pour ne pas sélectionner l'adhérent.

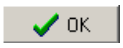
☞ Sélection/désélection de tous les adhérents :
Pour cocher tous les adhérents d'un coup, cliquez sur le bouton « Tout sélectionner » Tout sélectionner.

Pour décocher tous les adhérents d'un coup, cliquez sur le bouton « Tout désélectionner » Tout désélectionner.

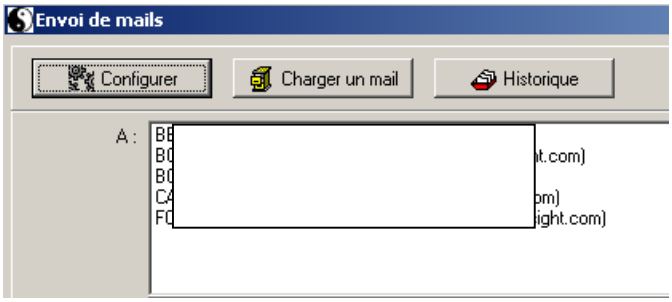
☞ Adresse Email « Non adhérent » :
Il est possible d'ajouter des adresses autres que celles des adhérents.
Pour cela cliquez sur le bouton « Ajouter adresse » Ajouter adresse.
La fenêtre suivante apparaît :

Saisissez l'adresse email désirée et cliquez sur « OK ».
L'adresse est ajoutée à la fin de la liste avec devant « Non adhérent » :

N'oubliez pas de la cocher.

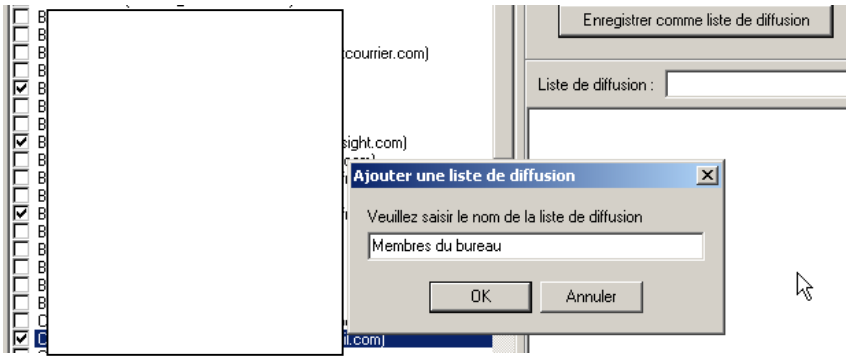
Une fois vos destinataires de cochés, cliquez sur le bouton « OK »  pour valider votre choix des adresses mails, sinon cliquez sur le bouton « Annuler » .

Vous revenez alors sur l'écran principal des emails et la liste des destinataires principaux « A » contient votre sélection :



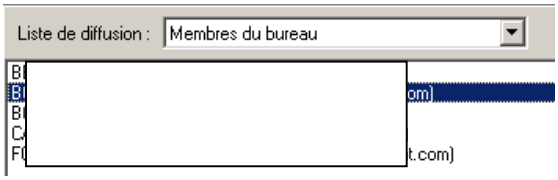
Enregistrer une liste de diffusion :

Vous pouvez créer des listes de diffusion afin de sélectionner rapidement des destinataires principaux.
Par exemple, vous souhaiter créer la liste de diffusion « Bureau ».
Pour cela, après avoir coché dans la liste des adhérents les adhérents concernés et éventuellement non adhérents, appuyez sur « Enregistrer comme liste de diffusion ».



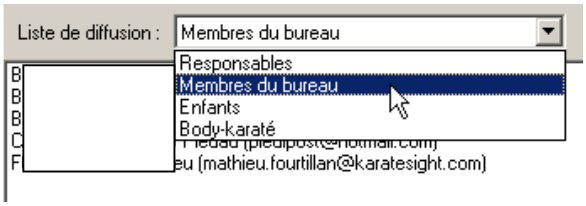
Saisissez le nom de la liste de diffusion souhaité et cliquez sur « OK ».

La liste de diffusion est alors créée : elle apparaît à votre droite dans la liste déroulante avec la liste des adresses correspondantes en dessous :



Utiliser une liste de diffusion :

Pour utiliser une liste de diffusion.
Accéder à la fenêtre du choix des destinataires : au départ rien n'est coché (si vous n'y était pas allé précédemment).
Choisissez dans la liste déroulante des Listes de diffusion celle qui vous intéresse :



Les adresses correspondantes sont alors visibles.

Pour que les destinataires soient alors cochés automatiquement dans la liste des adhérents (et non adhérents éventuels), cliquez sur le bouton « Sélectionner »

.

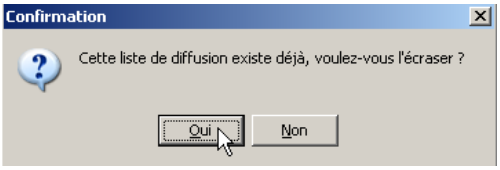
Avec cette méthode, vous pouvez sélectionner les adhérents de plusieurs listes de diffusion en répétant l'opération ci-dessus pour chaque liste.

Vous pouvez aussi désélectionner les adresses d'une liste de diffusion en cliquant sur le bouton « Enlever »

.

Modifier une liste de diffusion :

Pour modifier une liste de diffusion, le plus simple est :
- Tout désélectionner dans la liste de gauche (bouton « Tout désélectionner ») ;
- Choisir la liste de diffusion et cliquer sur le bouton « Sélectionner » => les adresses de la liste actuelle sont cochées.
- Décocher les mauvaises adresses et éventuellement en cocher des nouvelles dans la liste de gauche ;
- Cliquer sur « Enregistrer comme liste de diffusion » ;
- Ressaisir le même nom de liste de diffusion ;
- Confirmer l'écrasement de l'ancienne liste :


Confirmation
Cette liste de diffusion existe déjà, voulez-vous l'écraser ?
Oui
Non

III.26.4 Envoi des mails :

Avant d'envoyer un mail vous devez donc renseigner les différentes rubriques :

Les destinataires :

Vous devez donc définir les destinataires principaux (« A ») et ceux en copie (non cachée = « CC » et cachée = « BCC ») Cf. paragraphe III-25-1

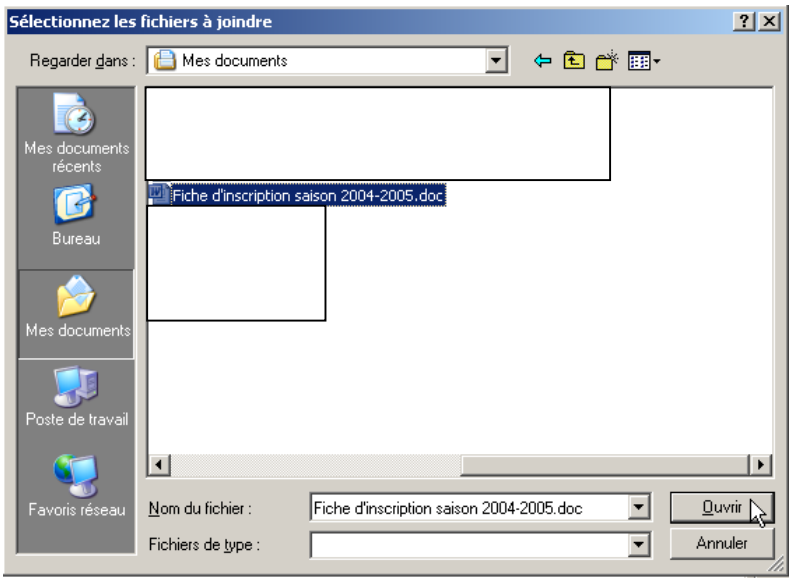
Le bouton « Enlever » permet de retirer une seule adresse des destinataires principaux (après l'avoir sélectionné en bleu).

Le bouton « Tout effacer » retire toutes les adresses de tous les destinataires « A », « CC » et « BCC ».

Les fichiers joints :

Vous pouvez associer plusieurs fichiers joints à vos mails. Attention de mettre des fichiers de petite taille (sinon ça peut mettre des heures ou bien ne pas marcher….).

Pour ajouter un fichier joint : cliquez sur le bouton « Ajouter » et choisissez le avec la boite de dialogue, puis cliquer sur « Ouvrir ».



Le fichier apparaît alors dans la liste des fichiers joints :

Le bouton « Vérifier » permet de vérifier que les fichiers dont le chemin est enregistré est toujours présent sur votre disque dur avant l'envoi.

Le bouton « Enlever » vous permet de supprimer un fichier joint.

Le sujet :

Vous devez obligatoirement définir un sujet à votre email. Il s'agit du titre de votre mail.

Le corps du mail (body) :

Il s'agit du contenu de votre email. Il est au format texte brut afin d'être compatible avec tous les maileurs.

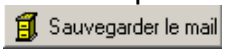
Effacer le mail :

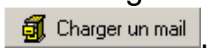
A tout moment, vous pouvez effacer totalement le contenu des fichiers joints, du sujet et du corps du mail en cliquant sur le bouton « Effacer le mail » et en confirmant.

Envoi du mail :

Une fois que vous avez renseigné toutes ces informations vous pouvez :

1) envoyer le mail maintenant :
Vérifiez que votre connexion Internet est en marche (testez votre navigateur Internet histoire de voir si vous êtes bien connecté) ;
Cliquez sur le bouton « Envoyer » : une barre de progression apparaît pour vous montrer la progression.
Une fois l'envoi terminé, le mail est mémorisé dans votre historique.

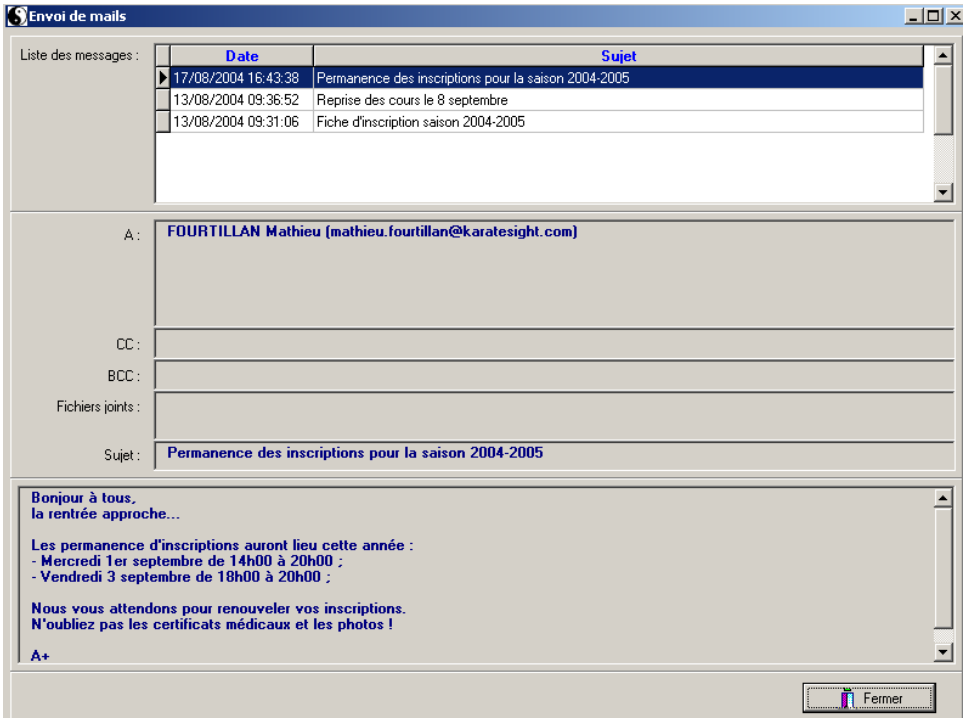
2) décider d'envoyer plus tard le mail => vous pouvez sauvegarder le mail en cliquant sur « Sauvegarder le mail »  . Attention, seul le dernier mail sauvegardé est mémorisé.

Vous pourrez lors d'une prochaine utilisation recharger ce mail temporaire en cliquant sur le bouton « Charger un mail »  .

III.26.5 Historique des mails :

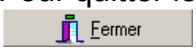
Pour accéder à l'historique des mails envoyés, cliquez sur le bouton « Historique »

.



Cette fenêtre vous permet simplement de tracer les emails envoyés.
Cliquez sur le bouton « Fermer » pour revenir à l'écran principal des mails.

III.26.6 Quitter le gestionnaire d'Email :

Pour quitter le gestionnaire de mail cliquez sur le bouton « Fermer »


et confirmez.

III.26.7 Exporter les adresses emails :

Si vous souhaitez exporter l'ensemble des adresses emails afin de les ajouter facilement dans le carnet d'adresse de votre logiciel d'email (Outlook, Windows Mail, Thunderbird, Gmail, etc.), vous pouvez le faire en choisissant dans le menu : « Outils => Exporter les contacts emails au format CSV » ou « Exporter les contacts emails au format TXT avec Tab comme séparateur ».
Le fichier généré est stocké dans le répertoire d'export de Karatesight (normalement : C:\Karatesight\Export). Vous pouvez alors facilement importer

les contacts dans votre logiciel de mail en utilisant la fonction d’import (voir la notice de votre logiciel de mail).

IV Site internet « Karatesight »

IV.1 Présentation générale :

Karatesight vous permet de gérer facilement un site Internet et de mettre à jour facilement ses données.
Ainsi vous disposez d'un site VIVANT qui évolue fréquemment et pour lequel vos adhérents peuvent se connecter et trouver des informations fiables et mises à jour régulièrement sur votre club.

Le principe est simple :
- vous remplissez les informations à travers le logiciel Karatesight, aussi simplement que vous créez un adhérent ou une compétition ;
- vous vous connectez à internet (via modem ou ADSL) si nécessaire ;
- vous lancez la mise à jour du site : les données sont transférées vers votre site Internet ;
- dans les 5 minutes suivantes, après intégration des données par notre serveur web, vos informations sont disponibles pour les internautes.

Ainsi vous pouvez gérer simplement votre site sans rien connaître à la programmation Internet et les informations principales de votre club sont disponibles :
- informations générales du club ;
- actualités ;
- calendrier ;
- téléchargement de divers documents ;
- horaires et lieux des cours ;
- album photo ;
- contacts ;

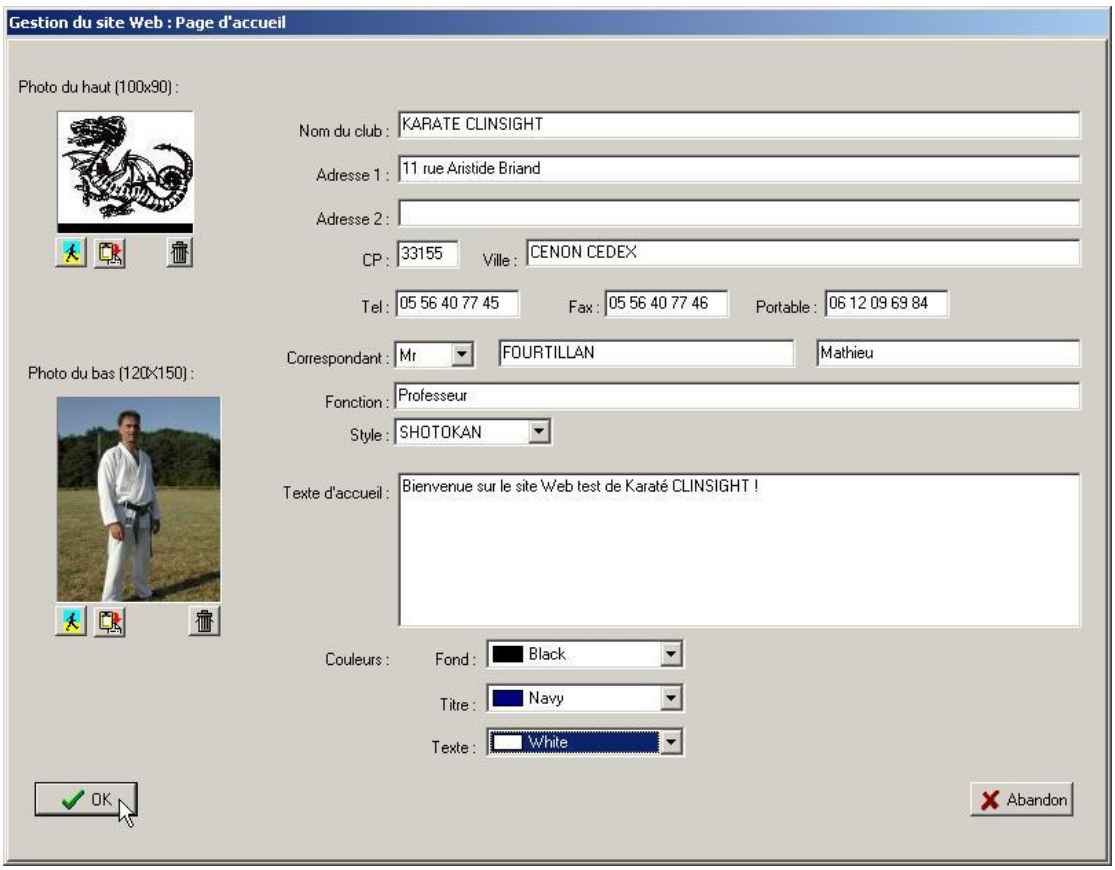
Plusieurs clubs sont gérés par ce système.
Vous pouvez visualiser l'exemple du club « Stade Poitevin Karaté » en cliquant sur ce lien : http://www.karatesp.com

Pour gérer votre site web avec Karatesight, vous devez utiliser le menu « Internet » :

Nous allons voir maintenant chacune des rubriques :

IV.2 Page d'accueil :

Vous arrivez sur l'écran suivant :



Cet écran permet de définir certaines informations générales sur le site :
- Elle permet de mettre à jour les informations sur votre club (nom du club, adresse, CP, ville, etc.…..

- Vous pouvez à ce niveau définir le texte d'accueil qui apparaît donc sur la page d'accueil de votre site ;

- vous pouvez aussi personnaliser la barre de menu du site internet en choisissant deux photos (au format JPG) qui doivent respecter au maximum les tailles indiquées sinon elles seront déformées.

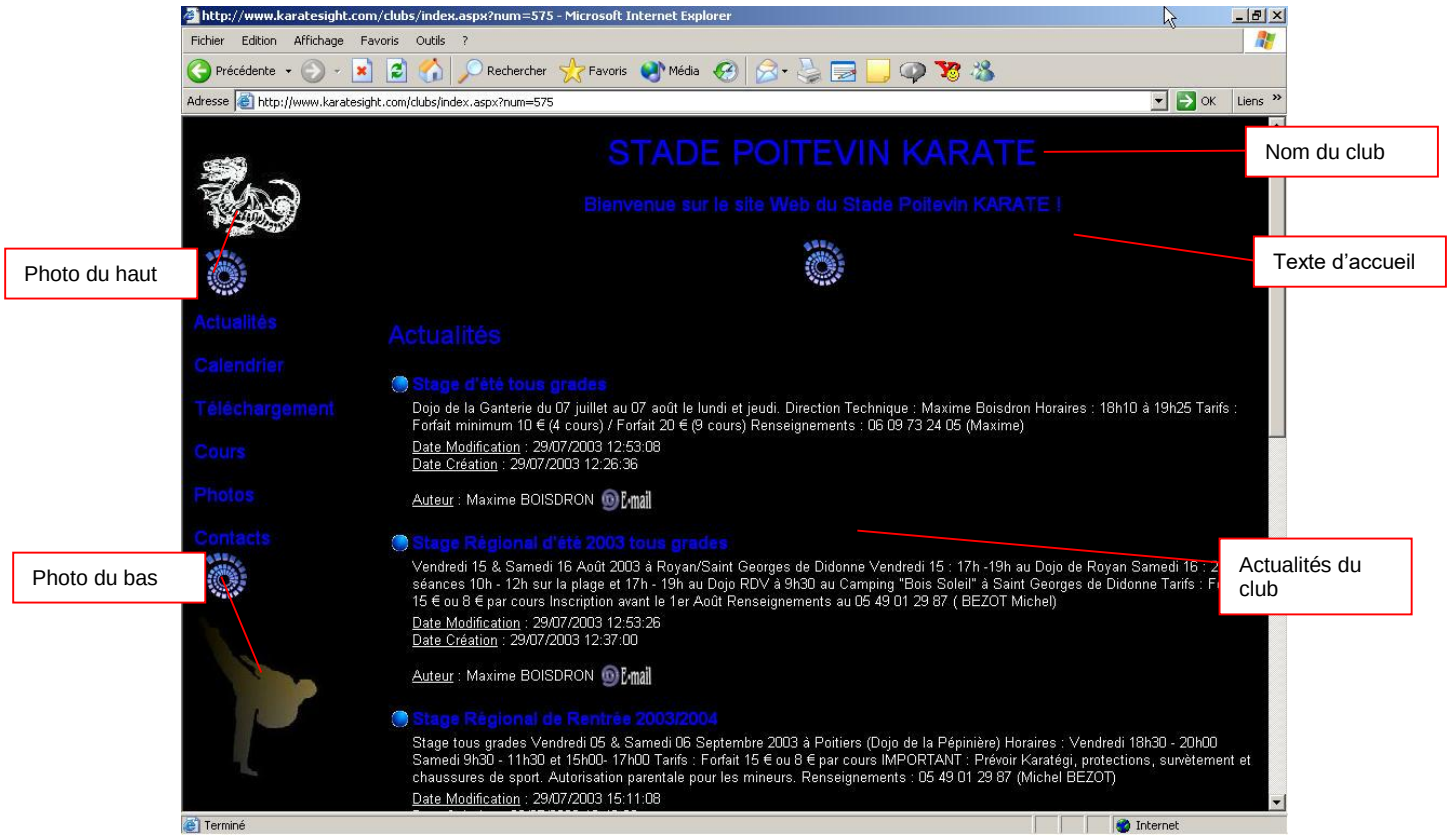
Pour choisir une photo appuyez sur le bouton « Charger une photo » .

Pour la supprimer appuyer sur le bouton « Supprimer la photo » .

Enfin vous pouvez définir les couleurs de votre site :
- la couleur « Fond » définit la couleur de fond de votre site (black =noire par défaut) ;
- la couleur « Titre » : il s'agit des titres du site (blue=bleu par défaut)
- la couleur « Texte » : il s'agit de la couleur du texte classique.

Une fois que vous avez fini vos modifications, appuyer sur le bouton « OK » pour enregistrer ou « Abandon » pour annuler.

Le page d'accueil Internet de votre site aura l'aspect ci-dessous :

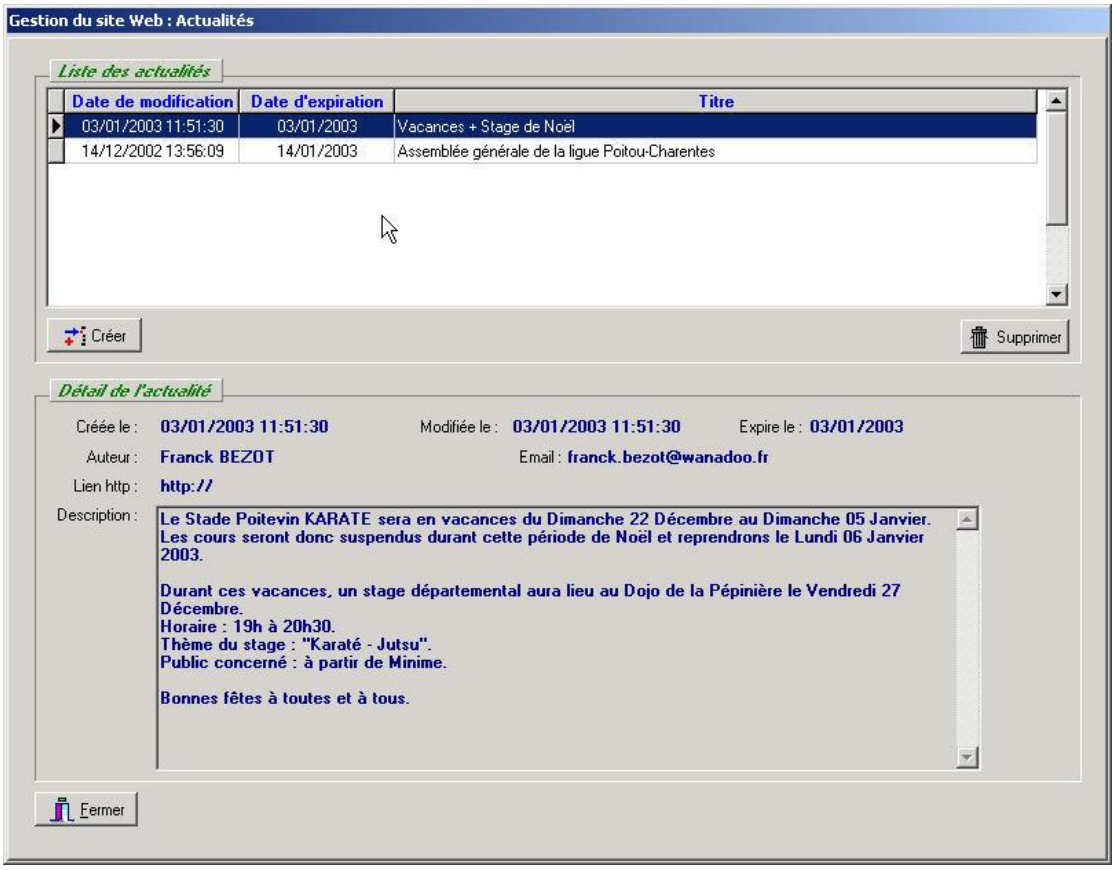


Vous retrouvez donc les diverses informations paramétrées.

Comme vous pouvez le remarquer la page d'accueil comprend aussi les actualités du club.
Veuillez vous reporter au paragraphe suivant pour les modifier.

IV.3 Actualités :

Choisissez « Actualités » dans le menu « Internet ». Vous arrivez sur l'écran suivant :



Cet écran vous permet donc de gérer les actualités de votre club qui seront publiées sur votre site Internet.
Outil donc très pratique pour diffuser tout type d'informations à vos adhérents.

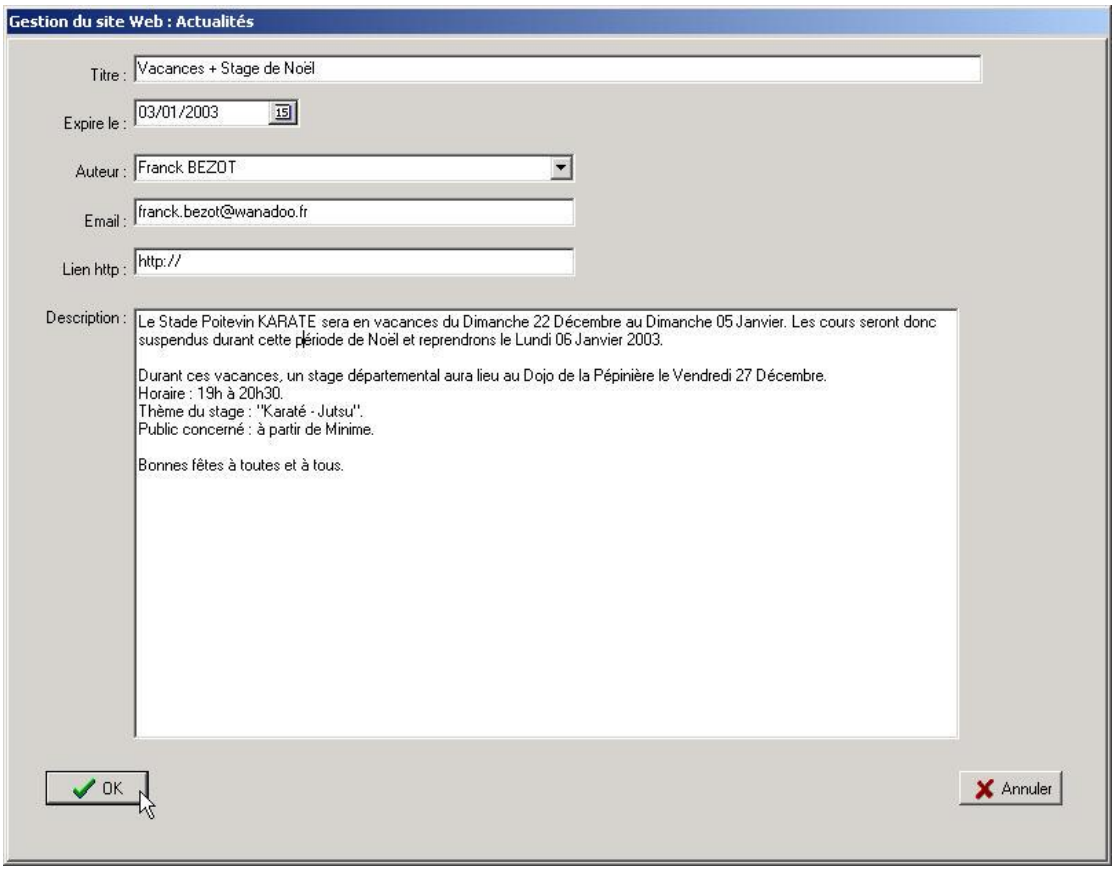
L'utilisation est très simple et cela se gère comme tous les éléments du logiciel Karatesight.

Le tableau du haut vous montre la liste des actualités et la partie du bas vous montre le détail de l'actualité sélectionnée (en bleu sur le tableau).

IV.3.1 Ajouter une actualité

Cliquez sur le bouton « Créer »

pour ajouter une actualité :



Vous devez renseigner les informations suivantes :
- le titre ;
- la date d'expiration : cette actualité ne sera visible sur le site web que jusqu'à la date d'expiration. Ensuite elle ne s'affichera plus. Ceci vous permet de masquer les actualités « périmées » et évite que vous ayez trop d'actualités consultables simultanément.
- Auteur : tapez votre prénom et NOM ou choisissez le dans la liste en cliquant sur la petite flèche.
- Email : saisissez l'Email de l'auteur : permet aux internautes d'écrire éventuellement à l'auteur.
- lien http : cette information est optionnelle et ne sera visible que si vous la remplissez. Elle vous permet donc de faire un lien vers un autre site internet.
- Description : permet de mettre toutes les informations que vous désirez.

Une fois que tout est rempli, il vous suffit d'appuyer sur le bouton « OK » pour enregistrer l'actualité ou sur le bouton « Annuler » pour abandonner.

IV.3.2 Modifier une actualité

Pour modifier une actualité, double-cliquez sur l'actualité dans le tableau du haut.
Vous revenez alors sur l'écran ci-dessus.

IV.3.3 Supprimer une actualité

Pour supprimer une actualité, sélectionnez là dans le tableau et appuyez sur le bouton « Supprimer »

. Confirmez la suppression.

IV.3.4 Quitter la rubrique des actualités :

Il vous suffit d'appuyer sur le bouton « Fermer »

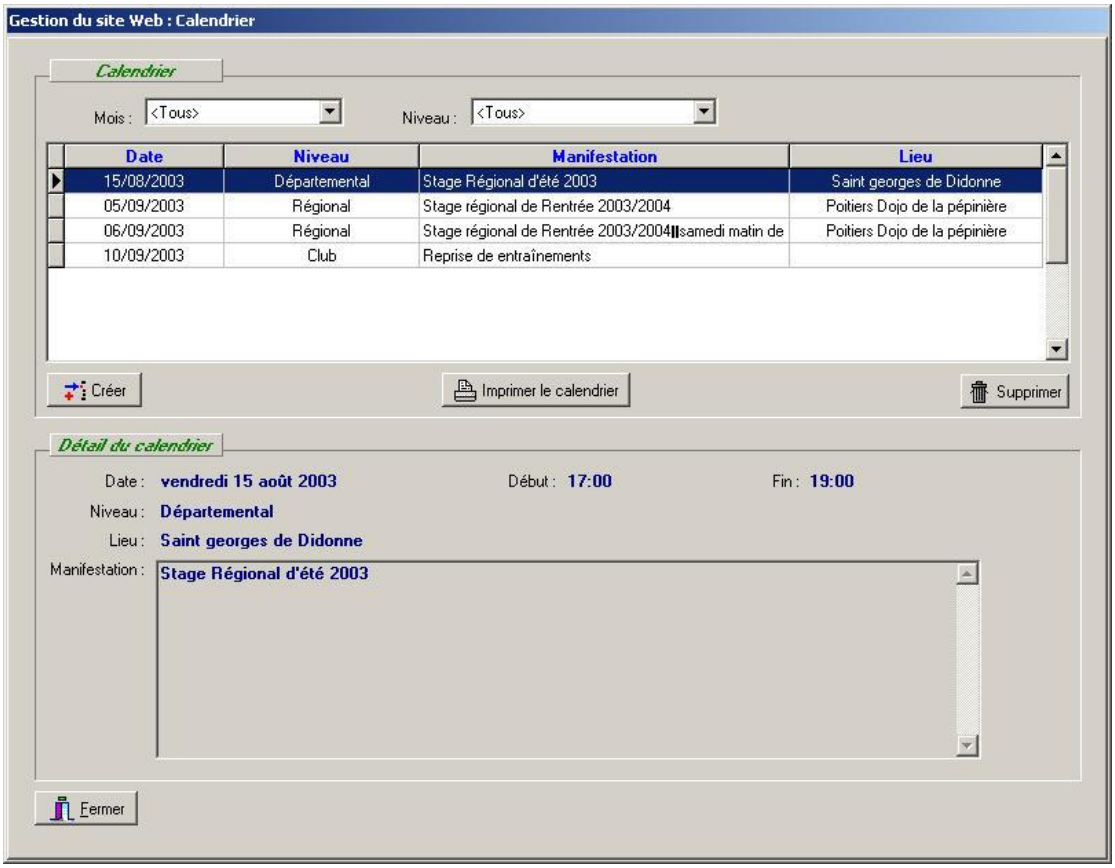
pour revenir à l'écran principal du logiciel.

IV.4 Calendrier :

Cette rubrique a pour but de vous permettre de gérer le calendrier de votre club, tant au niveau de votre club, qu'aux niveaux supérieurs (départemental, régional, national, etc.….).

Pour y accéder choisissez dans le menu « Internet » => « Calendrier ».

L'écran suivant apparaît :



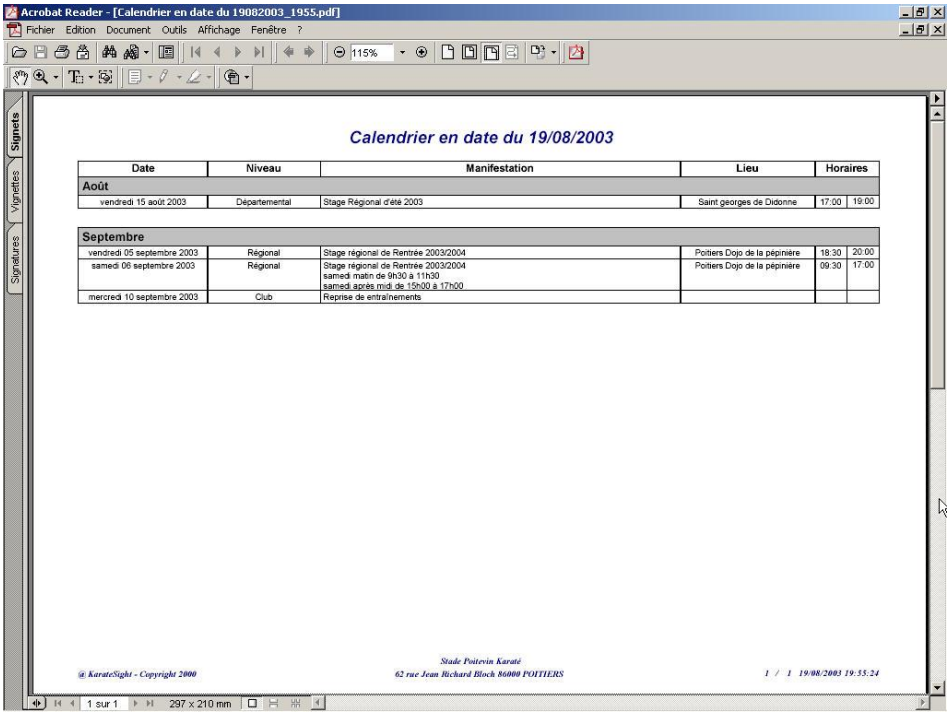
Le tableau du haut vous montre la liste des évènements du calendrier classé dans l'ordre chronologique.

Le bas de l'écran vous montre le détail de l'évènement sélectionné.

Par défaut, vous visualisez les événements de tous les mois et tous les niveaux. Avec les listes déroulantes, vous ne pouvez visualiser qu'un mois spécifique ou un niveau spécifique souhaité.

Le bouton « Imprimer » vous permet de l'imprimer directement sur votre imprimante ou de l'exporter au format PDF ou RTF.

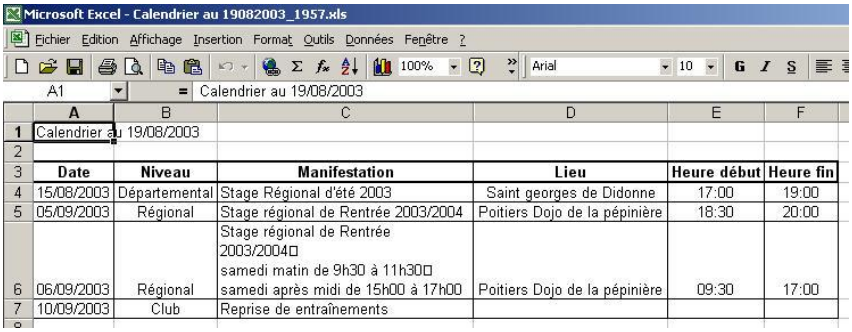
Voici un aperçu du document imprimé au format PDF :



Ainsi grâce à cette fonction, vous pourrez mettre ce fichier PDF dans la rubrique « Téléchargement » de votre site Internet.

Nous vous rappelons que, comme la plupart des tableaux du logiciel, vous pouvez exporter les données au format Excel ou Texte en faisant un clic droit sur le tableau :

Le résultat dans Excel est le suivant :



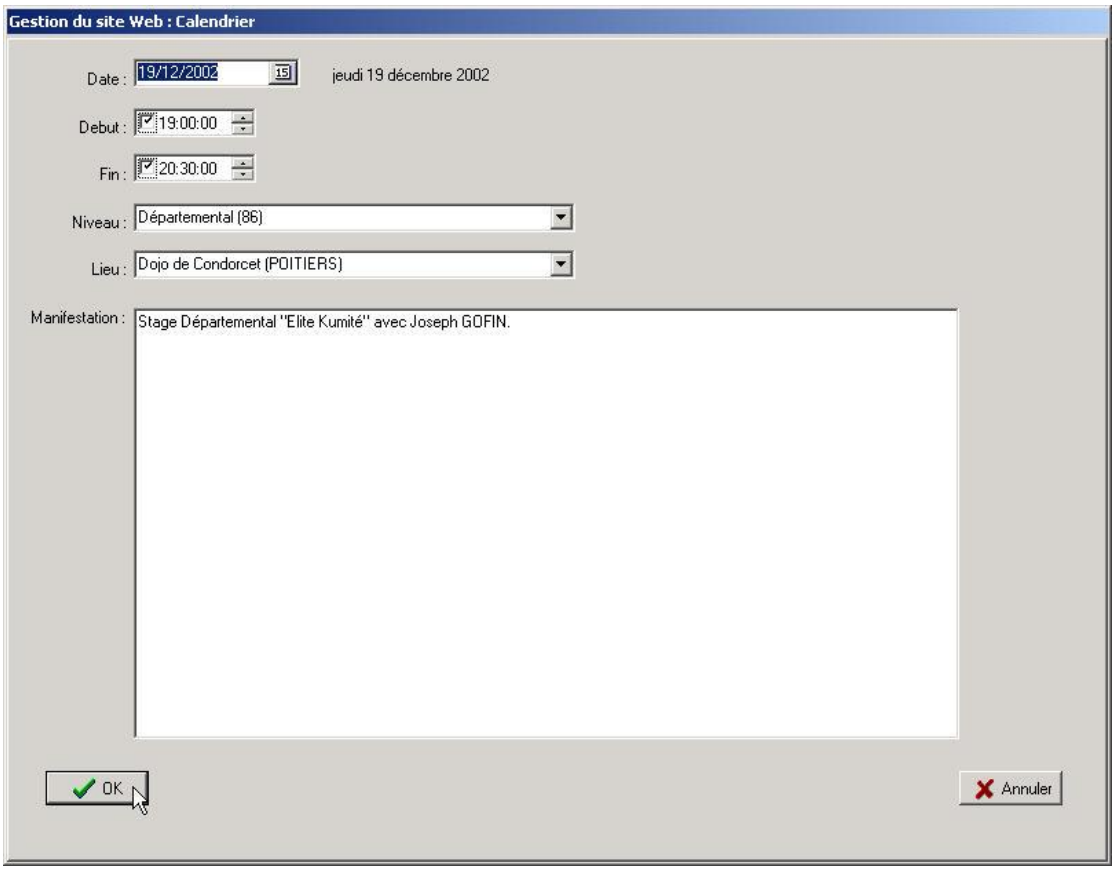
Vous pouvez donc le modifier et le remettre en page à votre guise si nécessaire.

IV.4.1 Ajouter un évènement dans le calendrier :

Cliquez sur le bouton « Créer »

pour ajouter un évènement :

L'écran suivant apparaît :



- Préciser la date d'évènement.
Si évènement se passe sur plusieurs jours, vous pouvez soit le préciser dans la description, soit créer plusieurs évènements pour chaque jour.

- Les horaires de début et de fin sont optionnels : si vous ne voulez pas les préciser, alors décocher les petites cases devant les heures.

- Le niveau : comme je vous l'ai déjà précisé, c'est à vous de créer intelligemment vos niveaux. Si vous avez déjà saisi une fois le niveau dans un évènement alors vous pouvez le sélectionner dans la liste en cliquant sur la petite flèche.
Nous vous conseillons les niveaux suivants :
- Club
- Départemental

- Régional
- Inter-régional
- National
- International

- Lieu : Préciser le lieu. Pour standardiser les lieux nous vous conseillons de mettre en majuscule les noms des villes. Vous pouvez mettre uniquement le nom de la ville (exemple : PARIS) ou encore préciser le lieu (exemple : Stade Coubertin (PARIS)) ;

- Manifestation :
Vous êtes libre de mettre ce que vous voulez.

Une fois que tout est rempli, il vous suffit d'appuyer sur le bouton « OK »

pour enregistrer l'actualité ou sur le bouton « Annuler »

pour abandonner.

IV.4.2 Modifier un évènement dans le calendrier :

Pour modifier un évènement du calendrier, double-cliquez sur l'évènement concerné dans le tableau du haut.
Vous revenez alors sur l'écran ci-dessus.

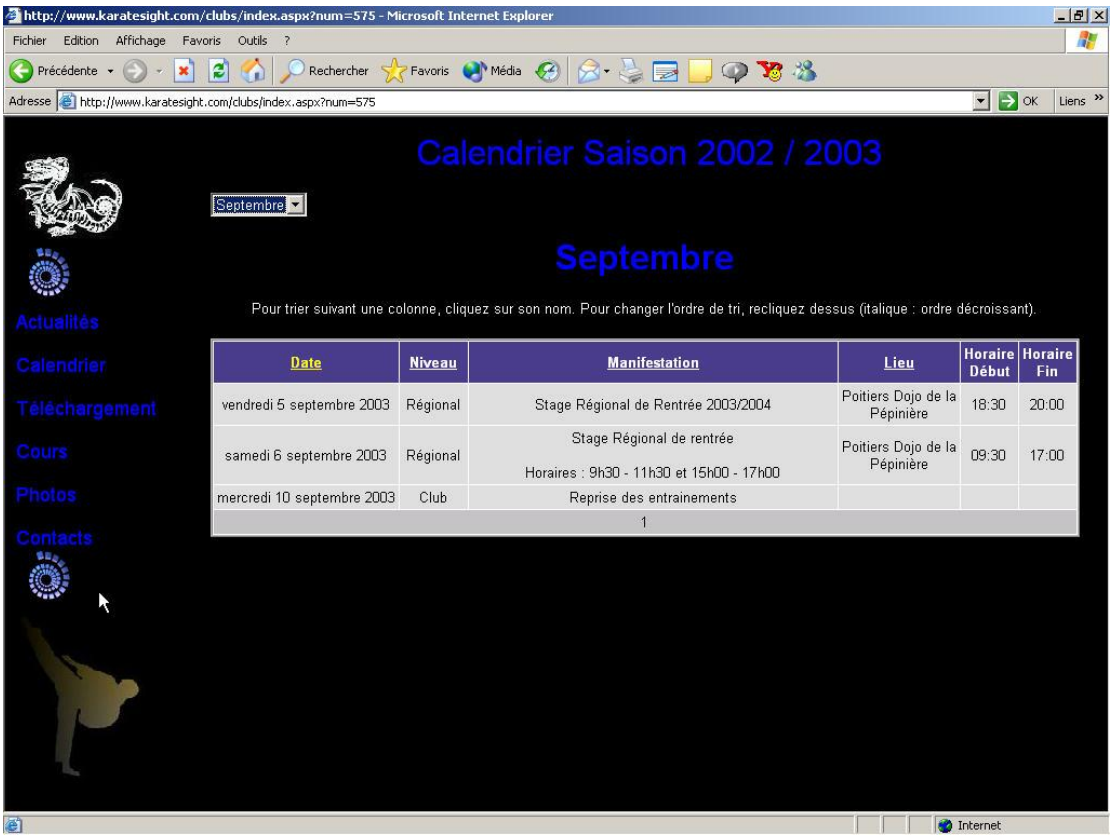
IV.4.3 Supprimer un évènement dans le calendrier :

Pour supprimer un évènement du calendrier, sélectionnez le dans le tableau et appuyez sur le bouton « Supprimer »

. Confirmez la suppression.

IV.4.4 Le calendrier sur le site Internet :

Voici l'aspect du calendrier sur votre site Internet.
Il est consultable et imprimable.



IV.4.5 Quitter la rubrique du calendrier :

Il vous suffit d'appuyer sur le bouton « Fermer »

pour revenir à l'écran principal du logiciel.

IV.5 Téléchargement :

Cette rubrique a pour but de vous permettre de mettre à disposition sur le site internet divers fichiers informatiques qui peuvent avoir divers formats (Word, Excel, etc.…) et que pourront télécharger les adhérents du club.

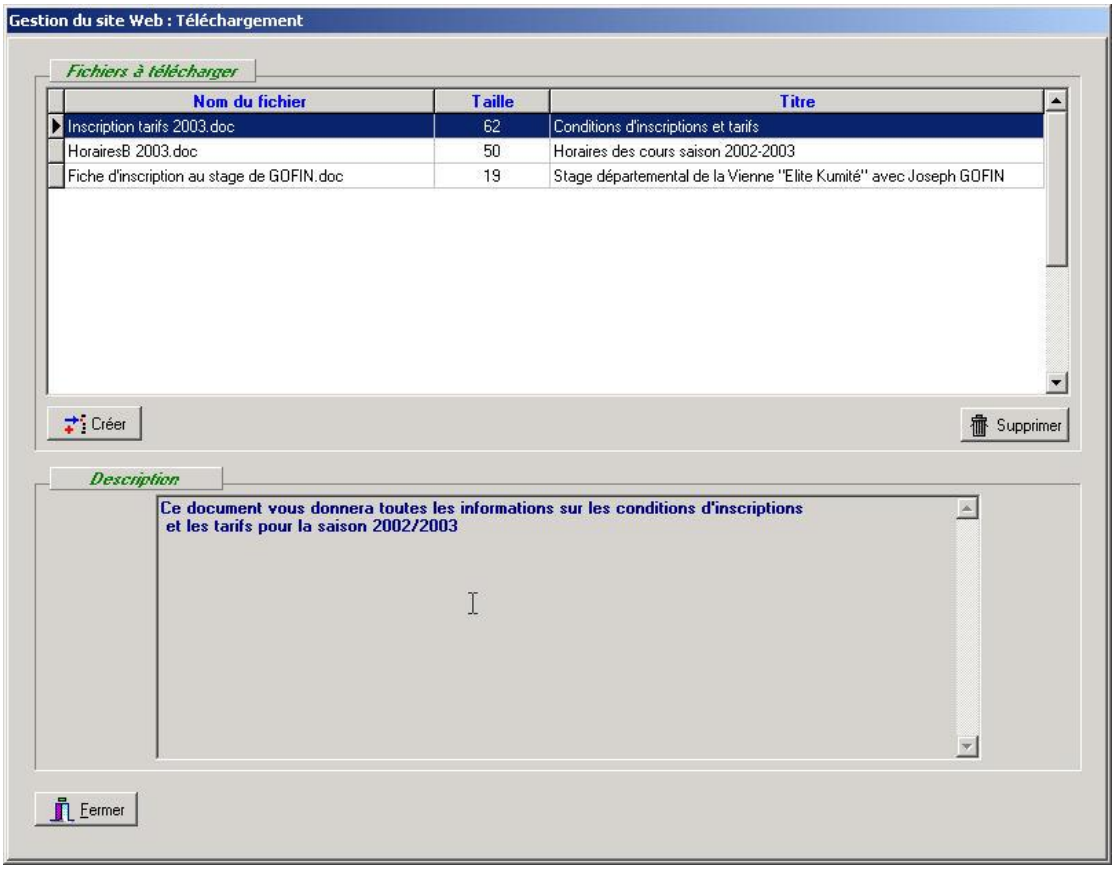
Faites en sorte que ces fichiers n'aient pas une trop grosse taille sinon le temps de téléchargement sera long pour les internautes ayant une connexion à bas débit (style modem).
Eventuellement compressez-les avec un logiciel tel que Winzip (logiciel fourni sur le CD-ROM de Karatesight) afin de diminuer sa taille et donc son temps de téléchargement.

Ainsi vous pouvez mettre à disposition divers documents :
- les conditions d'inscriptions, les tarifs et les fiches d'inscription ;
- des documents divers : autorisation parentale, commande de tee-shirt, etc.…
- les horaires des cours et les lieux ;
- les inscriptions aux divers stages ou à un passage de grade
- etc.…

Bref ce que vous souhaitez.

Pour y accéder choisissez dans le menu « Internet » => « Téléchargement».

L'écran suivant apparaît :



Le tableau du haut vous affiche la liste des fichiers qui seront disponibles dans la section « Téléchargement » de votre site.

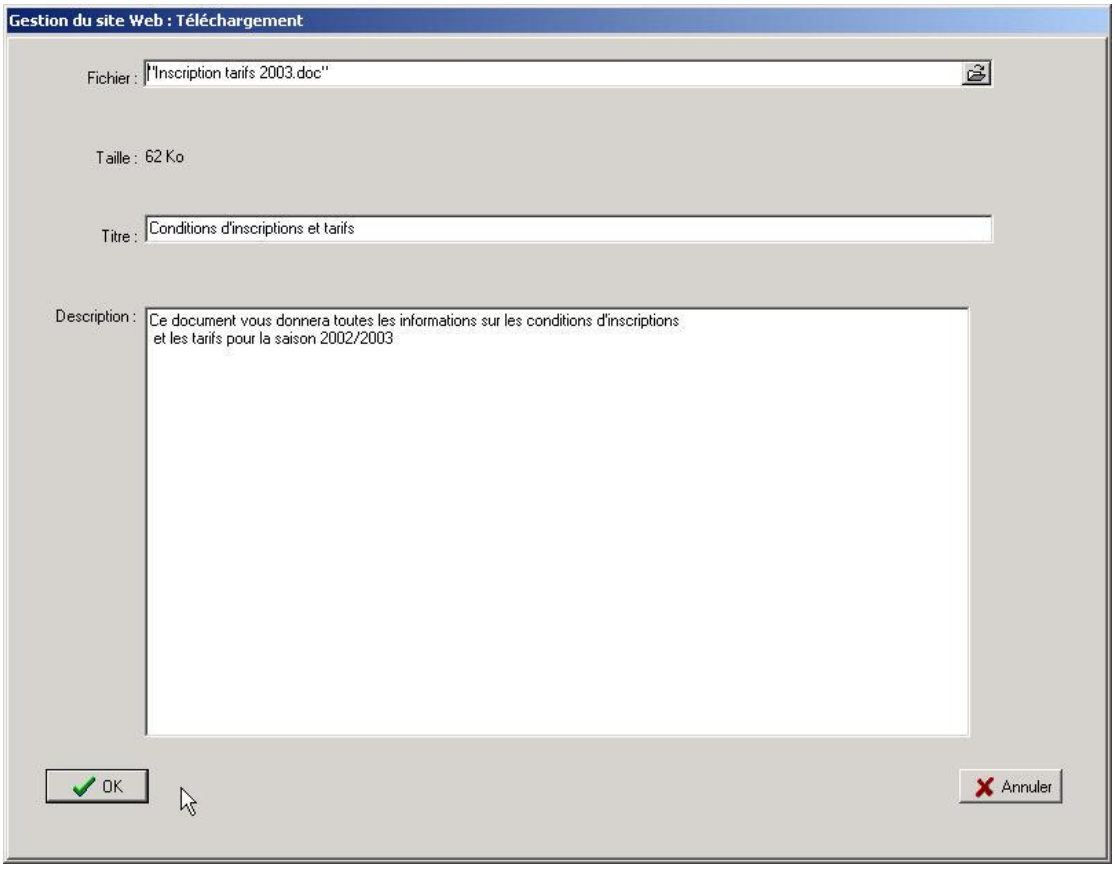
Le bas de l'écran vous montre la description éventuelle associée au fichier à télécharger (facultatif).

IV.5.1 Ajouter un fichier à télécharger :

Cliquez sur le bouton « Créer »

pour ajouter un événement :

L'écran suivant apparaît :



- Vous devez tout d'abord choisir votre fichier :
Pour cela cliquez sur le bouton afin de sélectionner le fichier sur votre disque dur. Après avoir sélectionné le fichier, son nom apparaît automatiquement dans la zone prévue à cet effet ainsi que sa taille.

- La taille : il s'agit de la taille du fichier sélectionné exprimé en Ko. Vos fichiers, dans la mesure du possible, ne doivent pas excéder 1000 Ko (1 Mo) car dans ce cas le téléchargement sera lent.

- La description : vous permet de donner une description du contenu du fichier.

Une fois que tout est rempli, il vous suffit d'appuyer sur le bouton « OK »

pour enregistrer l'actualité ou sur le bouton « Annuler »

pour abandonner.

IV.5.2 Modifier un fichier à télécharger :

Pour modifier un fichier à télécharger, double-cliquez sur celui-ci dans le tableau du haut.
Vous revenez alors sur l'écran ci-dessus.

Vous ne pouvez pas modifier le fichier !
En cas d'erreur, vous serez alors obligé de supprimer ce fichier et d'en créer un autre.

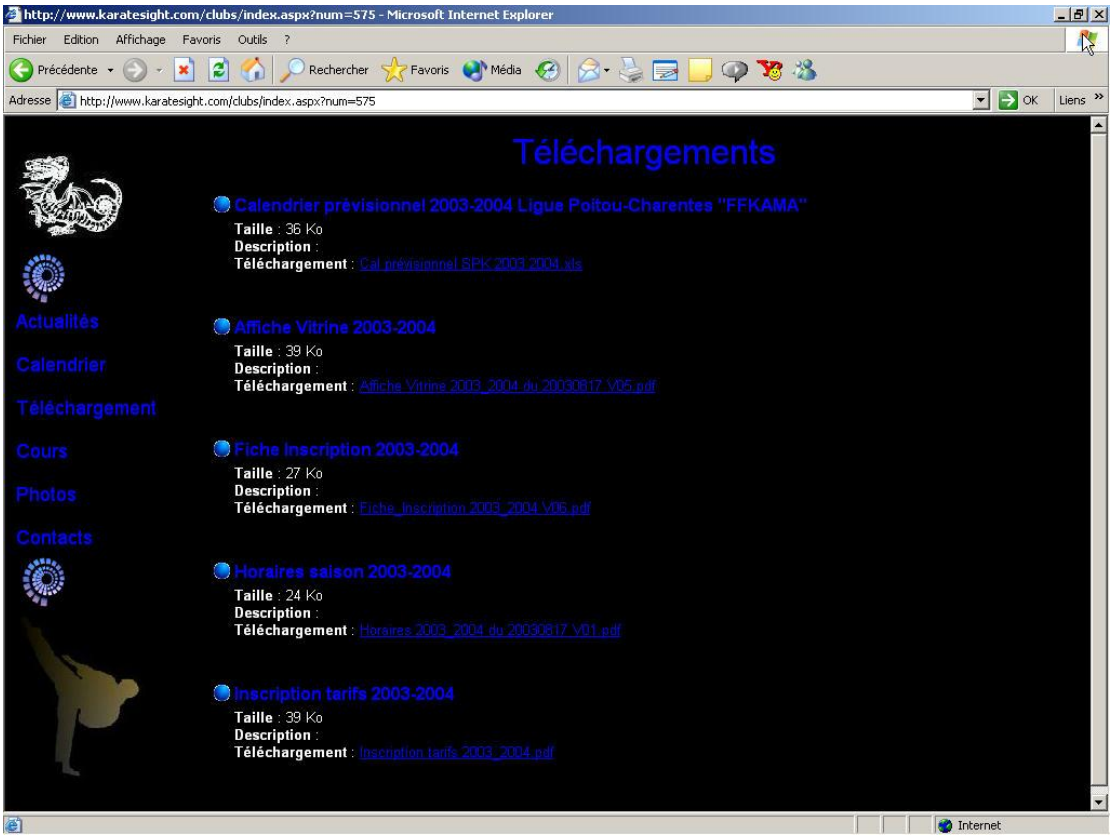
IV.5.3 Supprimer un fichier à télécharger :

Pour supprimer un fichier à télécharger, sélectionnez-le dans le tableau et appuyez sur le bouton « Supprimer »

. Confirmez la suppression.

IV.5.4 La zone de téléchargement sur le site Internet :

Voici l'aspect de la zone de téléchargement sur votre site Internet.



Pour télécharger un fichier, la personne doit seulement faire un clic droit sur le nom du fichier.

Remarque : s'il s'agit d'un fichier Word ou PDF ou encore Excel par exemple, le fichier sera directement ouvert dans votre navigateur Internet, si l'utilisateur dispose des logiciels correspondant.

IV.5.5 Quitter la rubrique de Téléchargement :

Il vous suffit d'appuyer sur le bouton « Fermer »

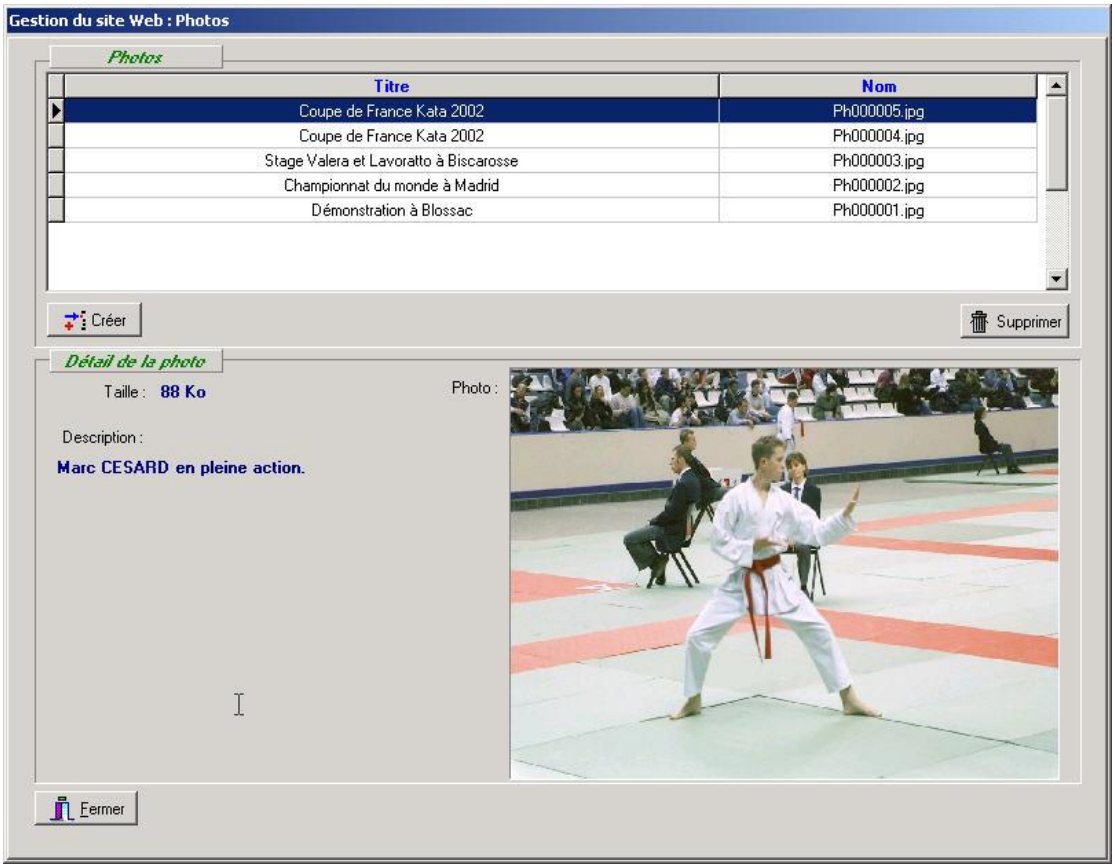
pour revenir à l'écran principal du logiciel.

IV.6 Photos :

Cette rubrique vous permet de diffuser les photos du club.
Les photos sont alors disponibles sur le site internet : elles sont donc visualisables, imprimables et téléchargeables.

Pour y accéder choisissez dans le menu « Internet » => « Photos».

L'écran suivant apparaît :



Le tableau du haut affiche la liste des photos qui seront disponibles dans la section « Photos » de votre site.

Le bas de l'écran affiche le détail de la photo, avec sa taille et sa description, ainsi qu'une prévisualisation de celle-ci.

IV.6.1 Ajouter une photo :

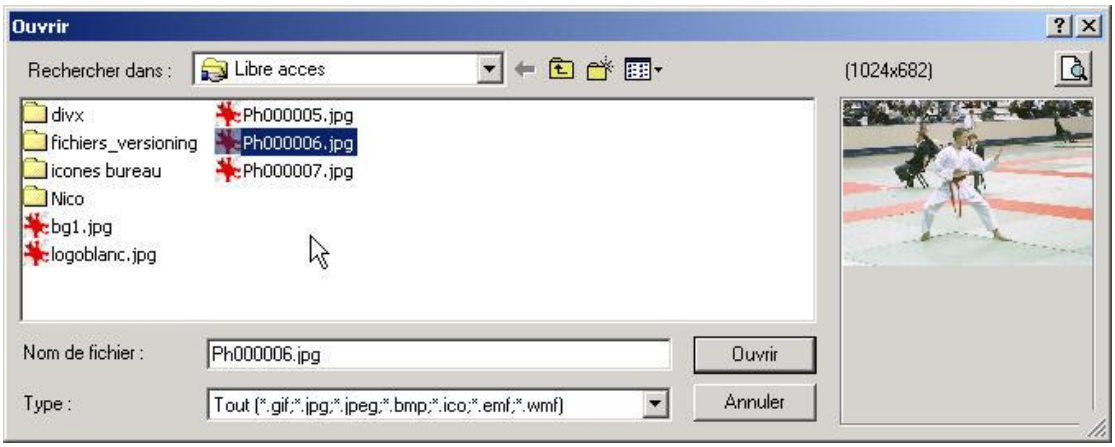
Cliquez sur le bouton « Créer »

pour ajouter une photo.

L'écran suivant apparaît :

- Vous devez tout d'abord choisir la photo :

Pour cela cliquez sur le bouton « Charger la photo » afin de la sélectionner sur votre disque dur. La fenêtre suivante apparaît :



Après avoir cliqué sur le bouton « Ouvrir », vous revenez sur l'écran d'ajout d'une photo.
Vous pouvez alors la visualiser.

Définissez un titre et une description.

Une fois que tout est rempli, il vous suffit d'appuyer sur le bouton « OK »

pour enregistrer la photo ou sur le bouton « Annuler »

pour abandonner.

Remarque : c'est lors de cette opération que la photo est éventuellement réduite à la taille de 1024x648 pixels. La taille de la photo n'est donc consultable que dans le tableau ou lors de la modification d'une photo.

IV.6.2 Modifier une photo :

Pour modifier une photo, double-cliquez sur celle-ci dans le tableau du haut.
Vous revenez alors sur l'écran ci-dessus.

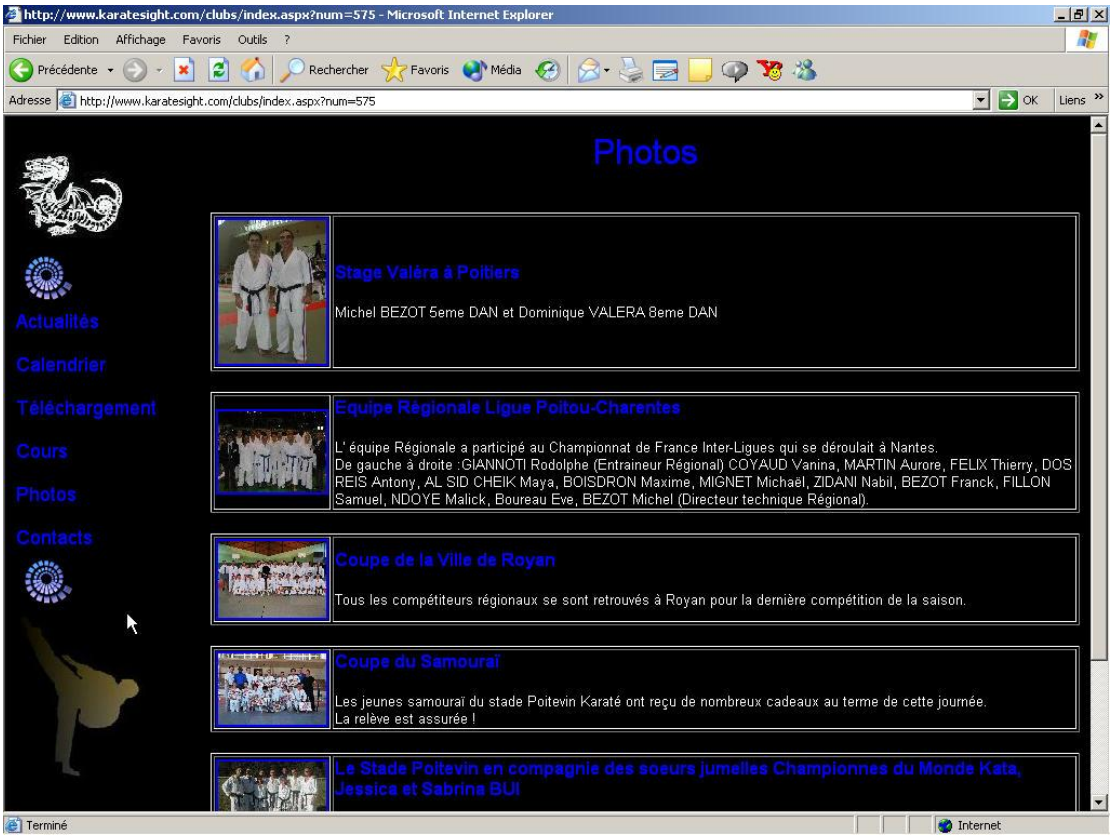
IV.6.3 Supprimer une photo :

Pour supprimer une photo, sélectionnez-la dans le tableau et appuyez sur le bouton « Supprimer »

. Confirmez la suppression.

IV.6.4 Les photos sur le site Internet :

Voici l'aspect des photos sur votre site Internet.



L'ensemble des photos apparait en taille réduite avec le titre et la description associés.

En cliquant sur la photo, celle-ci s'agrandit et l'utilisateur peut ainsi la visualiser en taille réelle, l'imprimer ou encore l'enregistrer sur son disque dur.

IV.6.5 Quitter la rubrique Photo :

Il vous suffit d'appuyer sur le bouton « Fermer »

pour revenir à l'écran principal du logiciel.

IV.7 Les cours :

Votre site Internet permet aux adhérents de visualiser les horaires et le lieu des cours.

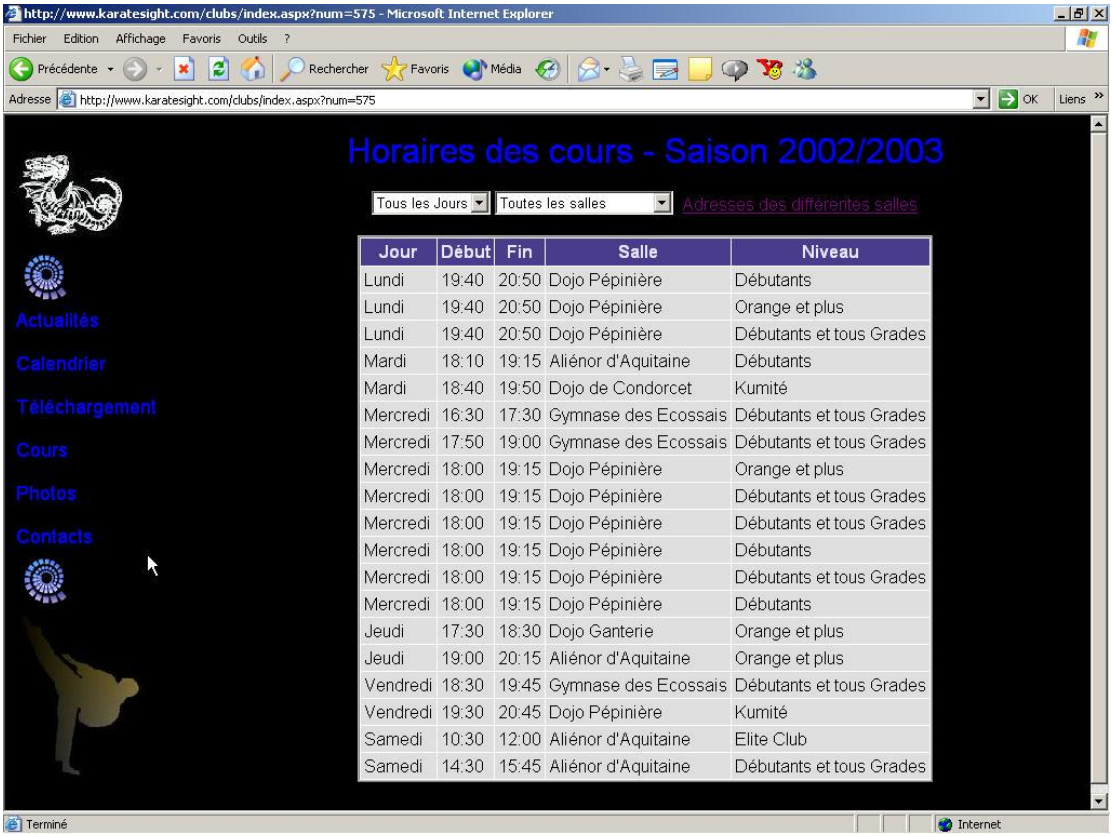
Le planning des cours est paramétré d'après le tableau des cours enregistrés dans le menu « Cours » => « Suivi des cours »

Il n'y a donc pas de paramétrage spécifique supplémentaire pour cette rubrique dans le menu « Internet ».

Pour le suivi des cours, veuillez vous référer au paragraphe concerné dans ce manuel utilisateur.

IV.7.1 Les plannings des cours le site Internet :

Sur le site Internet, voici l'aspect du planning des cours :

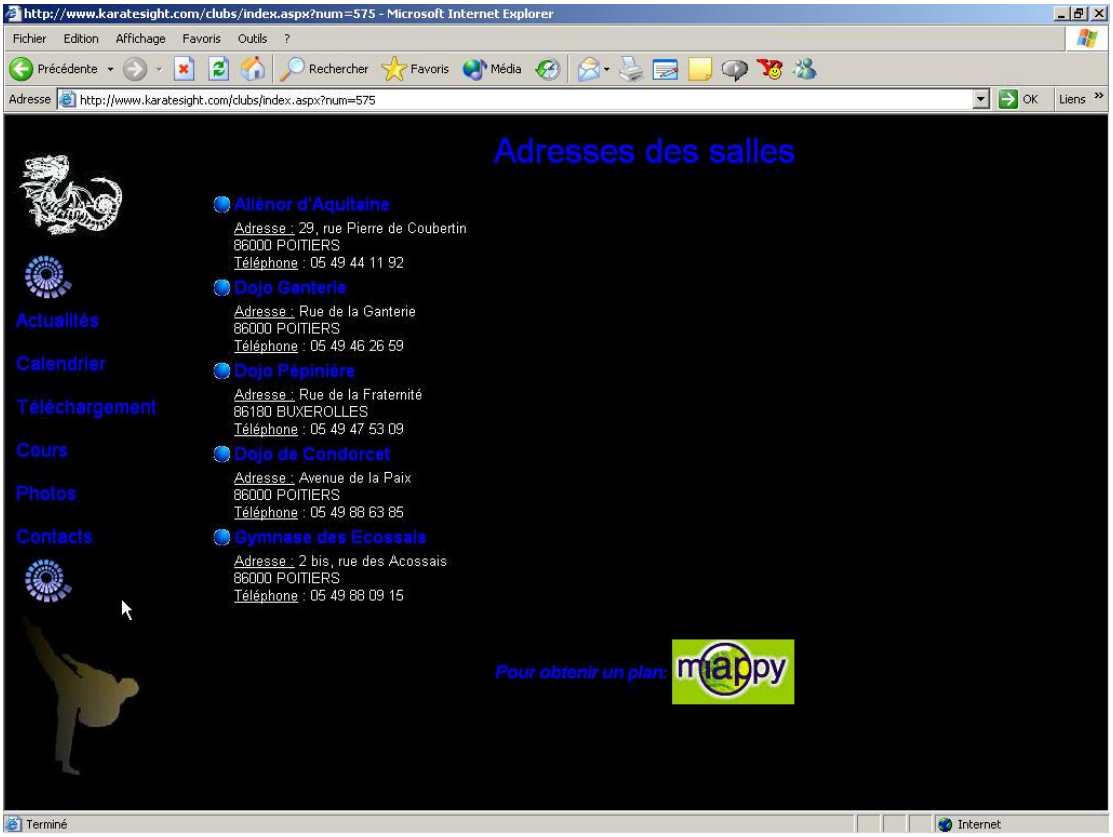


Jour	Début	Fin	Salle	Niveau
Lundi	19:40	20:50	Dojo Pépinière	Débutants
Lundi	19:40	20:50	Dojo Pépinière	Orange et plus
Lundi	19:40	20:50	Dojo Pépinière	Débutants et tous Grades
Mardi	18:10	19:15	Aliénor d'Aquitaine	Débutants
Mardi	18:40	19:50	Dojo de Condorcet	Kumité
Mercredi	16:30	17:30	Gymnase des Ecossais	Débutants et tous Grades
Mercredi	17:50	19:00	Gymnase des Ecossais	Débutants et tous Grades
Mercredi	18:00	19:15	Dojo Pépinière	Orange et plus
Mercredi	18:00	19:15	Dojo Pépinière	Débutants et tous Grades
Mercredi	18:00	19:15	Dojo Pépinière	Débutants et tous Grades
Mercredi	18:00	19:15	Dojo Pépinière	Débutants
Mercredi	18:00	19:15	Dojo Pépinière	Débutants et tous Grades
Mercredi	18:00	19:15	Dojo Pépinière	Débutants
Jeudi	17:30	18:30	Dojo Ganterie	Orange et plus
Jeudi	19:00	20:15	Aliénor d'Aquitaine	Orange et plus
Vendredi	18:30	19:45	Gymnase des Ecossais	Débutants et tous Grades
Vendredi	19:30	20:45	Dojo Pépinière	Kumité
Samedi	10:30	12:00	Aliénor d'Aquitaine	Elite Club
Samedi	14:30	15:45	Aliénor d'Aquitaine	Débutants et tous Grades

L'utilisateur peut ne regarder que les cours par rapport à un jour et/ou une salle précise.

IV.7.2 Les adresses des salles sur le site Internet :

L'utilisateur peut aussi consulter les adresses des salles de cours :



IV.8 Les contacts :

Choisissez « Contacts » dans le menu « Internet ». Vous arrivez sur l'écran suivant :

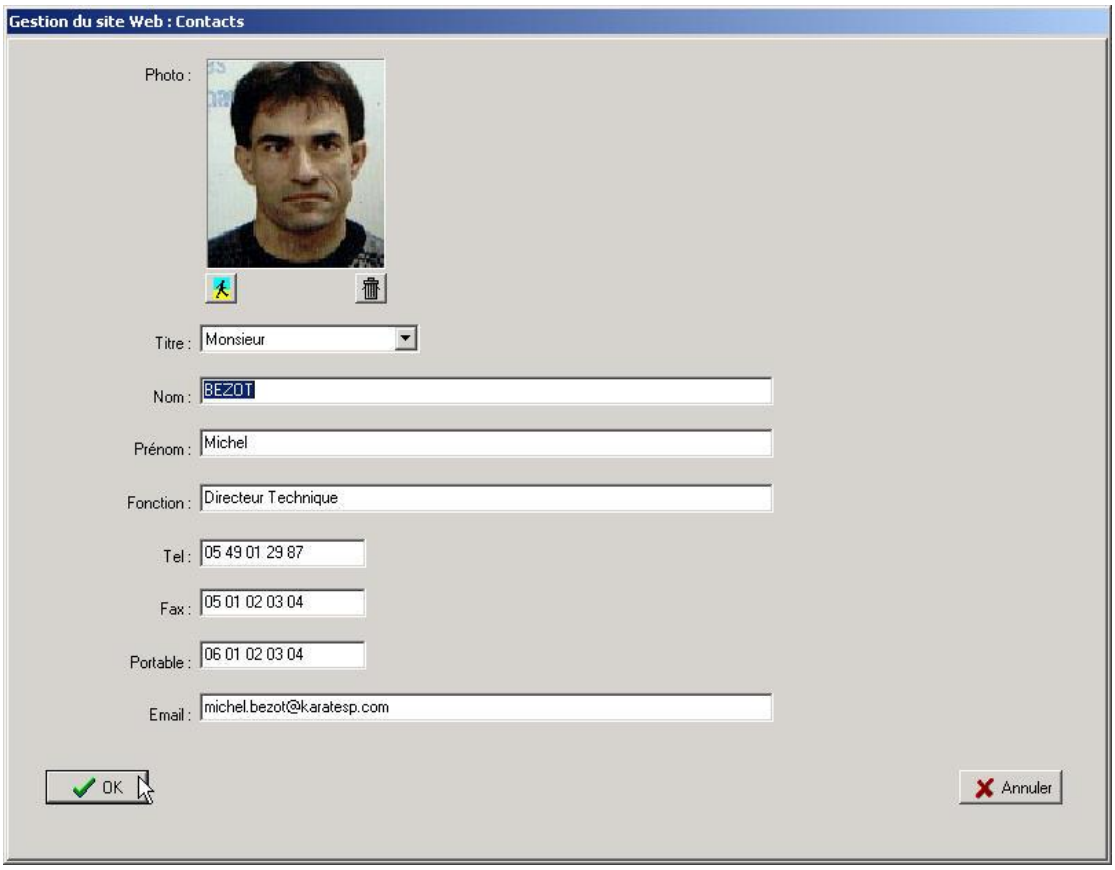
Le tableau du haut vous présente la liste des contacts existants.
La partie du bas affiche le détail du contact actuellement sélectionné.

IV.8.1 Ajouter un contact :

Cliquez sur le bouton « Créer »

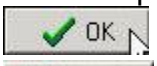
pour ajouter un contact.

L'écran suivant apparaît :



- Vous pouvez enregistrer une photo d'identité pour chaque contact. Pour cela, comme pour les photos d'adhérents, cliquez sur le bouton « Charger une photo » pour la sélectionner.

- Définissez les autres éléments : Nom, prénom, fonction, tel, etc.

Une fois que tout est rempli, il vous suffit d'appuyer sur le bouton « OK » 

pour enregistrer le contact ou sur le bouton « Annuler »

pour abandonner.

IV.8.2 Modifier un contact :

Pour modifier un contact, double-cliquez sur l'évènement concerné dans le tableau du haut.
Vous revenez alors sur l'écran ci-dessus.

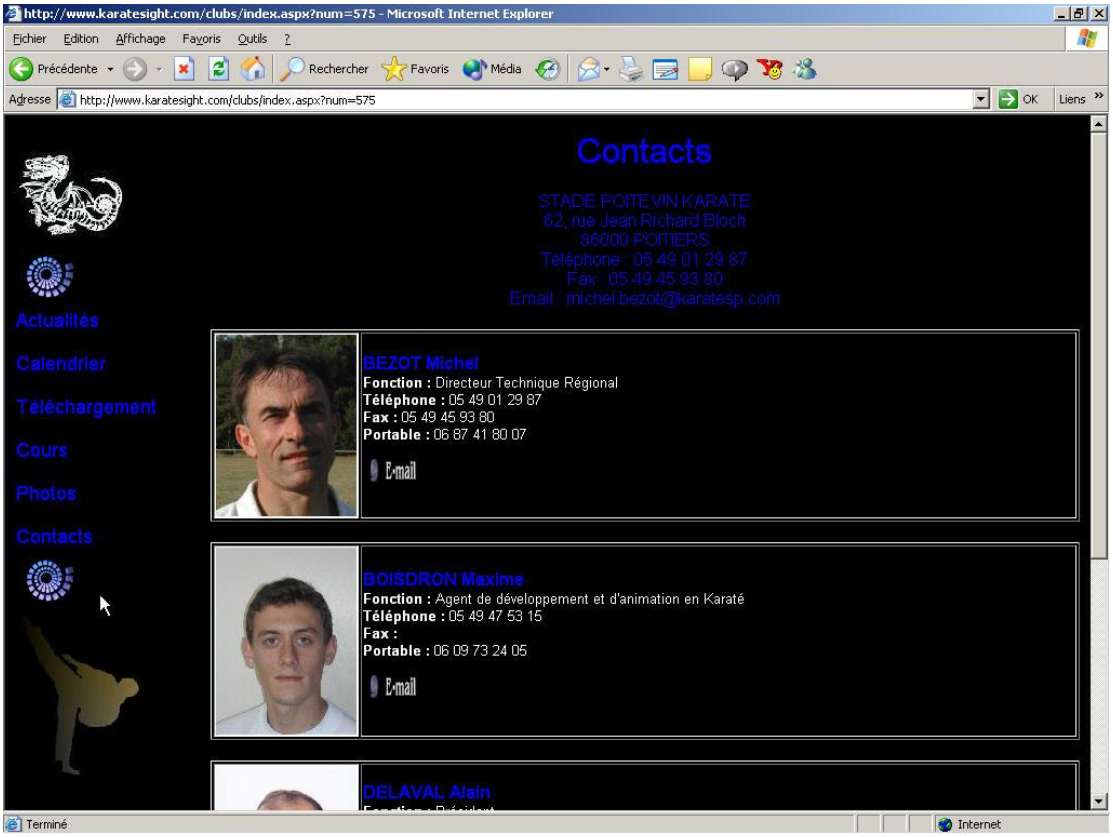
IV.8.3 Supprimer un contact :

Pour supprimer un contact, sélectionnez le dans le tableau et appuyez sur le bouton « Supprimer »

. Confirmez la suppression.

IV.8.4 Les contacts sur le site Internet :

Voici l'aspect des contacts sur votre site Internet :



IV.8.5 Quitter la rubrique des contacts :

Il vous suffit d'appuyer sur le bouton « Fermer »

pour revenir à l'écran principal du logiciel.

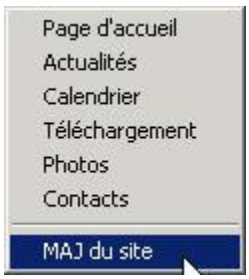
IV.9 La mise à jour de votre site Internet:

IV.9.1 Mise à jour de votre site Internet :

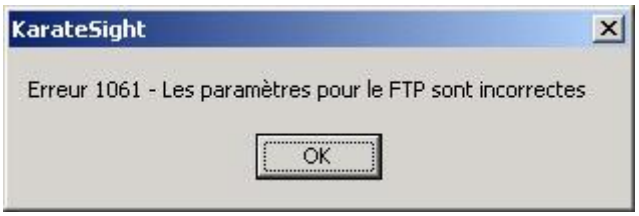
Lorsque vous modifiez les données de votre site internet avec le logiciel Karatesight, la mise à jour du site ne se fait pas en direct.

Après avoir rempli les informations de votre site Internet, vous devez donc réaliser la mise à jour de votre site Internet.

Pour cela, vous devez choisir dans le menu « Internet => MAJ du site » :



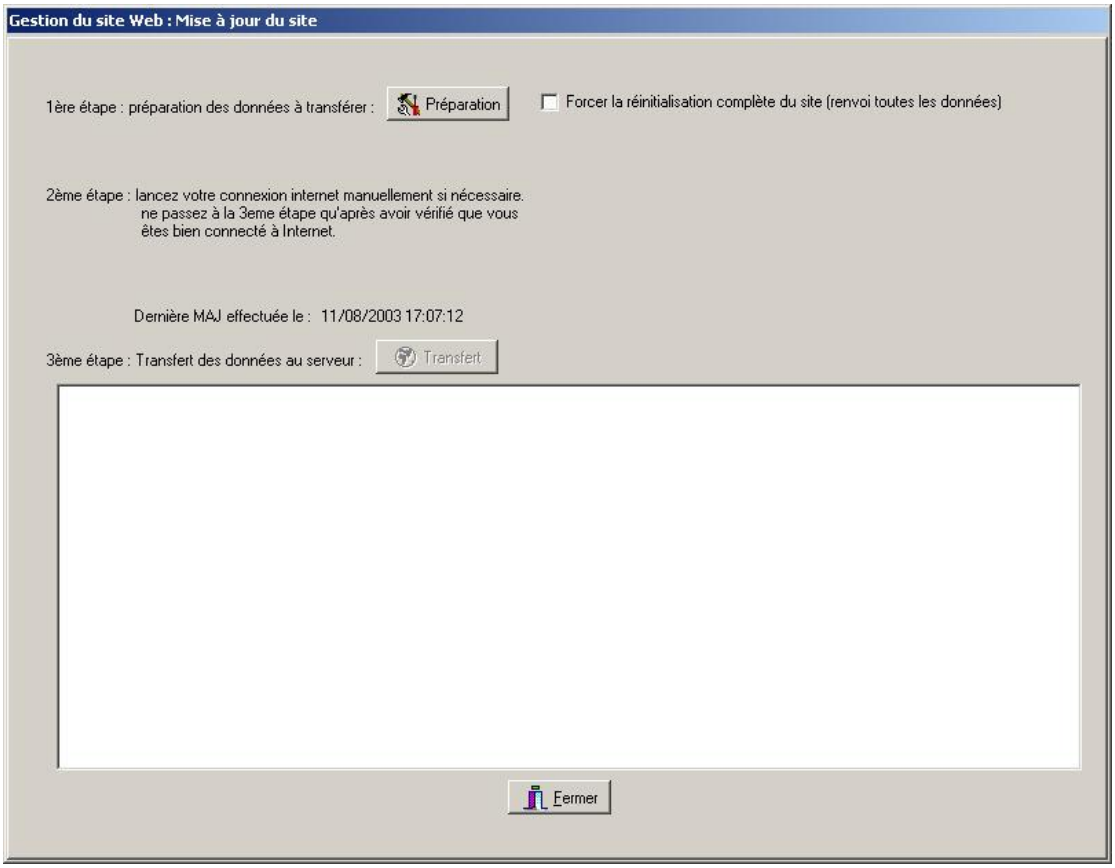
Si le message suivant apparaît :



Cela signifie que votre logiciel n'a pas été configuré pour la gestion de votre site Internet.

Dans ce cas, vous devez contacter le support technique afin que l'on vous aide à paramétrer votre logiciel pour la mise à jour de votre site Internet.

Sinon, vous arrivez sur l'écran suivant :



Afin de réaliser la MAJ, veuillez donc réaliser les étapes dans l'ordre suivant :

1ère étape : Préparation des données à transférer au serveur Internet de Karatesight.
Pour cela, cliquez sur le bouton « Préparation »
Une fois cette opération réalisée, le message suivant doit apparaître :

Les données sont donc prêtes à être envoyées au serveur Internet.

2ème étape :
Vous devez vous connecter à Internet afin que le logiciel puisse communiquer avec le serveur Internet et lui envoyer les données.
Pour cela, lancez Internet Explorer afin de forcer votre connexion Internet, SANS QUITTER LE LOGICIEL KARATESIGHT.

Vous pouvez vérifier que vous êtes bien connecté en tapant l'adresse d'un site Internet : si la page Internet se charge, c'est que la connexion est bonne.

3ème étape :
Une fois connecté, il est alors possible d'envoyer les données au serveur.
Pour cela cliquez sur le bouton « Transfert » et attendez.

Dans un premier temps, le logiciel Karatesight, essaie de se connecter au serveur Karatesight.

Si le message suivant apparaît dans la zone de log du style :
Impossible de trouver le serveur KARATESIGHT sur le Web. Veuillez vérifier votre connexion Internet

c'est que :
- soit votre connexion Internet ne fonctionne pas ;
- soit que le logiciel n'arrive pas à trouver le serveur Karatesight sur le Web.
Dans ce cas, veuillez contacter le support technique.

Ensuite le transfert commence.
Veuillez patienter pendant cette phase qui peut prendre de 1 à plusieurs minutes en fonction de votre type de connexion et de la quantité de données à transférer.

Lorsque le transfert est terminé, un message vous avertit.
Vous pouvez alors arrêter votre connexion Internet.

Une fois que le serveur a reçu vos données, celles-ci sont mises à jour dans les 10 minutes suivantes.

Quittez la section « MAJ du site » en cliquant sur le bouton « Fermer ».

IV.9.2 Option « Forcer la réinitialisation complète du site »:

Par défaut, lors de chaque mise à jour du site, seules les données ajoutées, modifiées ou supprimées sont envoyées et signalées au serveur web.
Ceci permet donc de limiter la quantité d'informations transférées et diminuer le temps de connexion (surtout intéressant pour les modems).

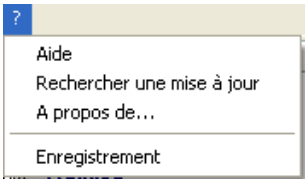
Dans certains cas, ou si un problème éventuel semble être apparu, vous pouvez cocher cette case.
Toutes les données seront alors renvoyées et votre site sera donc réinitialisé.

V Enregistrement du logiciel

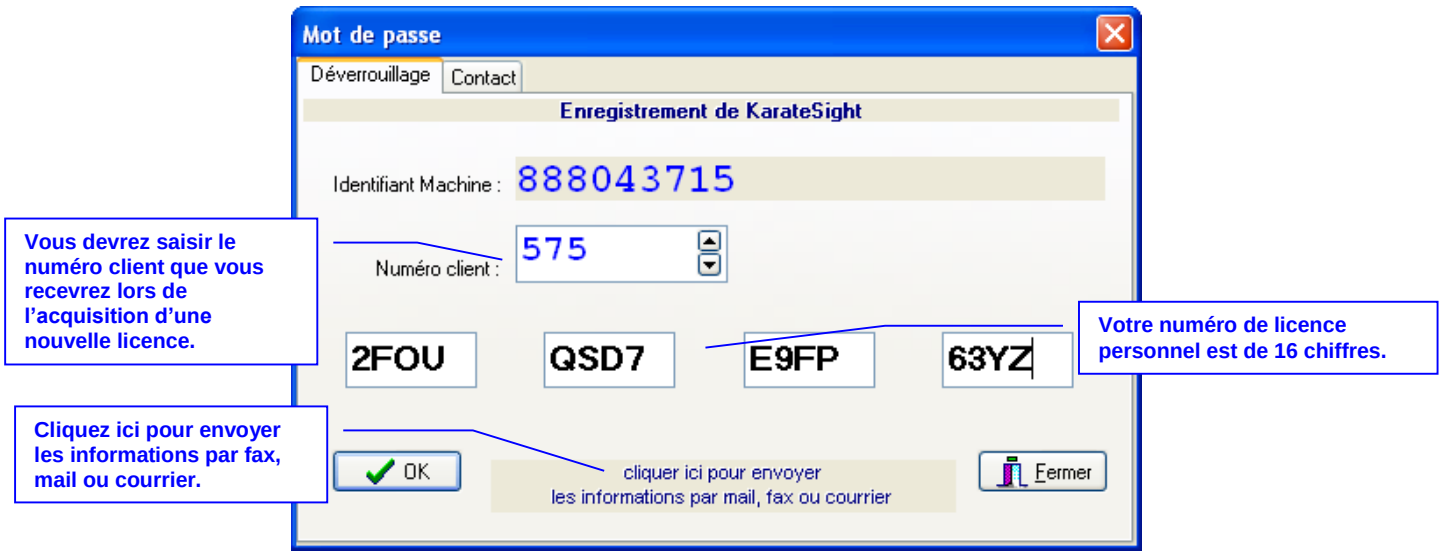
➡ Par défaut lorsque vous installez le logiciel, celui-ci est en version d'évaluation (valable 30 jours).

➡ Passé ce délai, vous devez vous enregistrer si vous souhaitez continuer à utiliser le logiciel ou alors désinstaller le logiciel.

☞ Pour réaliser votre enregistrement, choisissez dans le menu « ? => Enregistrement ».



La fenêtre suivante apparaît :



☞ Cliquez sur le lien en bleu intitulé « cliquez ici pour envoyer les informations par mail, fax ou courrier ». Ceci va vous permettre d'imprimer le document à nous faxer afin que nous vous fassions parvenir votre numéro de client et de licence.

➡ Le mot de passe ne vous sera envoyé qu'après règlement du logiciel.

☞ Lorsque vous aurez reçu ce mot de passe, retournez sur cet écran, tapez le numéro de client et le numéro de licence.
Validez votre enregistrement en appuyant sur OK.

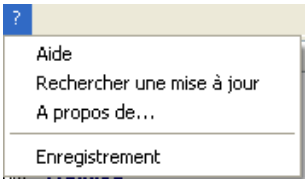
➔ Un message de confirmation apparaît pour vous signaler que le déverrouillage a été correctement enregistré. Le logiciel sera alors quitté automatiquement, afin que les modifications soient prises en compte au prochain démarrage

VI Mise à jour automatique du logiciel par Internet

➡ Si vous disposez d'une connexion Internet, vous pouvez rechercher automatiquement si une mise à jour du logiciel est disponible.

Tout d'abord, vérifiez que votre connexion Internet fonctionne (lancez par exemple votre navigateur).

☞ Démarrez ensuite Karatesight si nécessaire et choisissez dans le menu « ? => Rechercher une mise à jour ».

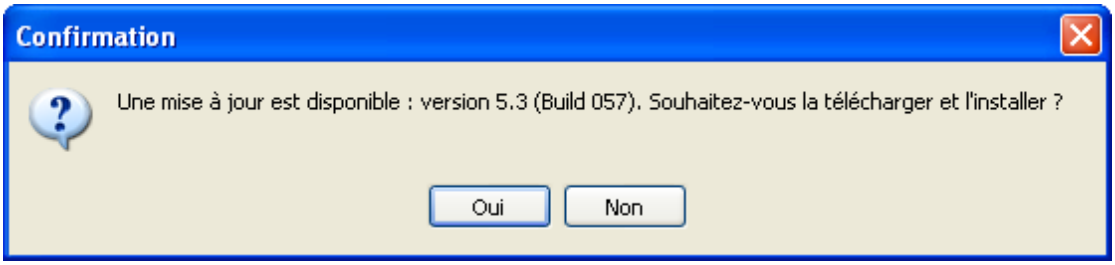


Le logiciel se connecte au serveur Internet de KARATESIGHT.

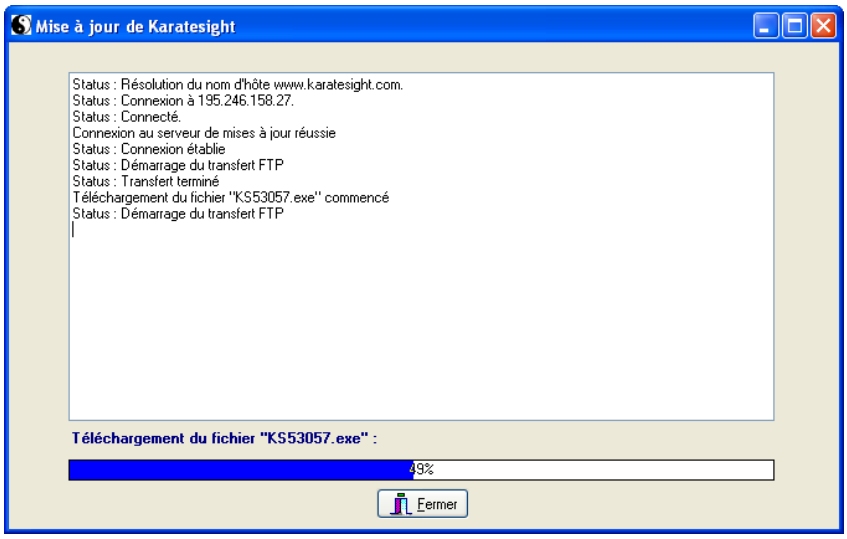
ATTENTION, durant cette phase, le logiciel Karatesight accède à Internet. Si vous disposez d'un firewall spécial (NORTON, Kaspersky, etc.), vous devez autoriser le logiciel à se connecter à Internet. Si vous n'arrivez pas au message suivant, c'est que votre connexion Internet ne marche pas ou que votre Firewall bloque l'accès. Dans ce cas, désactiver votre firewall temporairement.

Si tout se passe bien et qu'aucune mise à jour n'est disponible, alors l'écran suivant apparaît avec le message « Aucune mise à jour de disponible » :

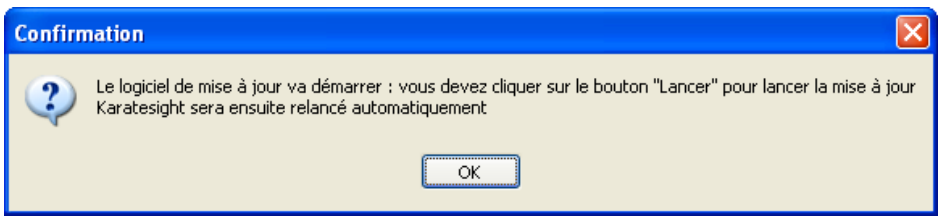
Dans le cas où une mise à jour est disponible alors un message de ce type apparaît :



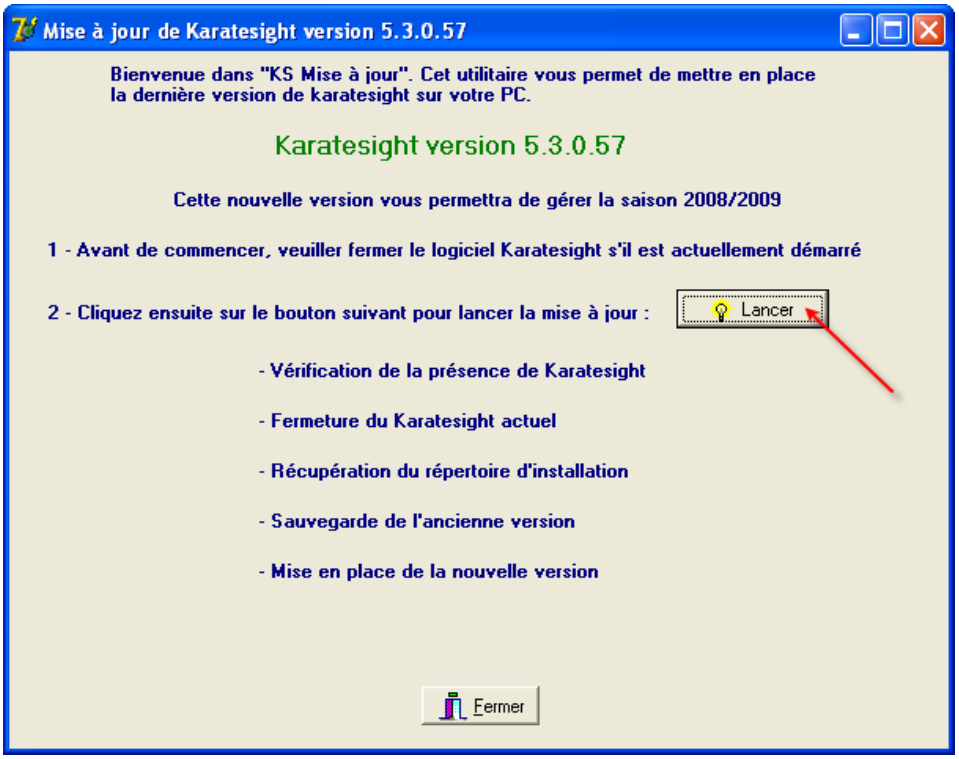
Cliquez alors sur le bouton « Oui » pour lancer le téléchargement de la mise à jour :



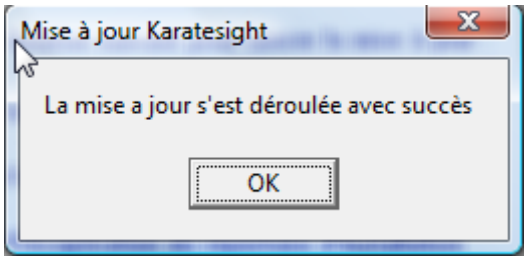
Une fois le téléchargement terminé, le message suivant apparaît :



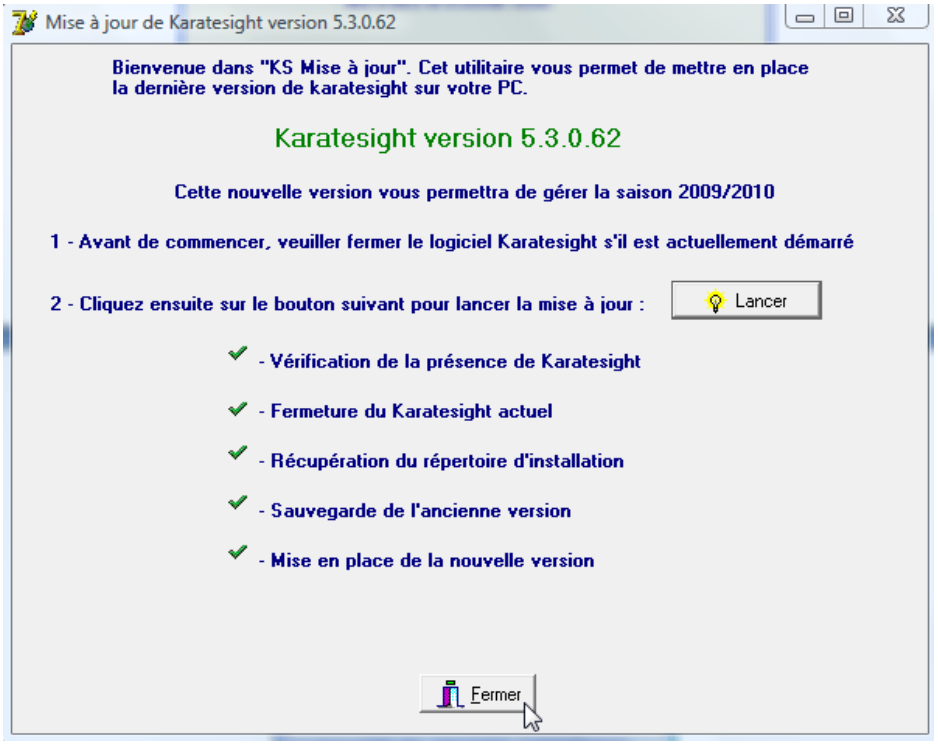
Après avoir cliqué sur « OK », le logiciel Karatesight s'arrête et le logiciel de Mise à jour se lance automatiquement après quelques secondes (sous VISTA, vous devez autoriser l'exécution du logiciel) :



Cliquez alors sur le bouton « Lancer » pour installer la nouvelle version.
Une fois la mise à jour terminée, le message suivant apparaît :



Cliquez alors sur le bouton « OK », puis sur le bouton « Fermer » pour quitter le logiciel de mise à jour :



Il ne vous reste plus qu'à lancer maintenant le logiciel Karatesight. Vous devriez être maintenant dans la dernière version du logiciel. Pour le vérifier allez dans le menu : « ? => A propos de… », et vérifiez le numéro de version :

VII Contact et informations:

Ce logiciel est en perpétuelle évolution.
Si vous souhaitez nous suggérer vos idées ou apporter vos critiques, n'hésitez pas à nous contacter.

Vous souhaitez d'autres types d'imprimés ? Envoyez nous vos suggestions.

Nous vous invitons à consulter notre site http://www.karatesight.com qui comprend divers présentations animées concernant ce logiciel dans la rubrique « Le logiciel ».

Coordonnées :

KARATESIGHT
Mathieu FOURTILLAN
9 rue du bijou
86360 MONTAMISE – FRANCE

Fax : 09 59 18 90 90

Mail : mathieu.fourtillan@karatesight.com

Site web: http://www.karatesight.com