



### Les outils

#### But

Les outils sont à tout moment à disposition pour visualiser le résultat des demandes d'édition et d'extraction, pour afficher le fil d'information, pour mémoriser une note personnelle et pour accéder aux fiches du manuel en ligne.



#### Les travaux demandés

Les travaux sont les documents (PDF Acrobat ou XLS MS Excel) que vous avez demandés et qui sont téléchargeables en cliquant sur leur titre.

#### ■ Travaux demandés

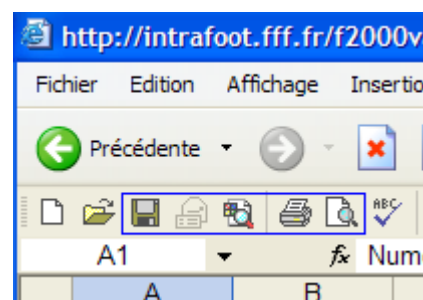
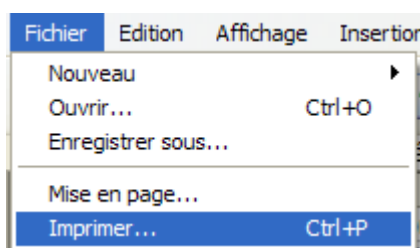
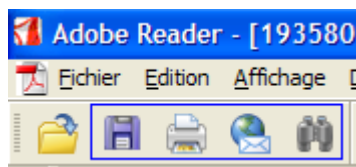
Depuis  Aujourd'hui  Statut  Mode  Prévues le

●

▲Titre	N°	Type	Demandé le / à	▼Terminé le / à	Etiquettes	Prévues le	Vol.
<a href="#">Extraction licence</a>	1936069	XLS	29/09/2006 16:17	En cours			0
<a href="#">Extraction licence</a>	1935885	XLS	29/09/2006 15:51	29/09/2006 15:52			113
<a href="#">Classements officiels</a>	1935878	PDF	29/09/2006 15:50	29/09/2006 15:50			1
<a href="#">Extraction licence</a>	1935819	XLS	29/09/2006 15:43	29/09/2006 15:44			369
<a href="#">Rencontres</a>	1935811	PDF	29/09/2006 15:43	29/09/2006 15:43			3
<a href="#">Calendriers</a>	1935807	PDF	29/09/2006 15:41	29/09/2006 15:41			9

◀ De 1 à 6 sur 6 ▶▶

Lorsque le document est chargé dans Acrobat Reader ou MS Excel, il peut être imprimé, sauvegardé et envoyé par mail en utilisant les menus et les icônes disponibles dans ces logiciels.



Suivant leur état, les travaux sont listés de façon différente :

- En noir italiques souligné : le document demandé est disponible et vous ne l'avez jamais ouvert ;
- En noir droit souligné : le document demandé est disponible et il a déjà été ouvert ;
- En noir droit avec l'indication En attente dans la colonne Terminé le : la demande de travaux a été enregistrée mais elle n'est pas encore traitée ;
- En bleu italiques : le travail demandé est en cours de traitement ;
- En rouge : la demande de travaux est en erreur, vous devez recommencer.

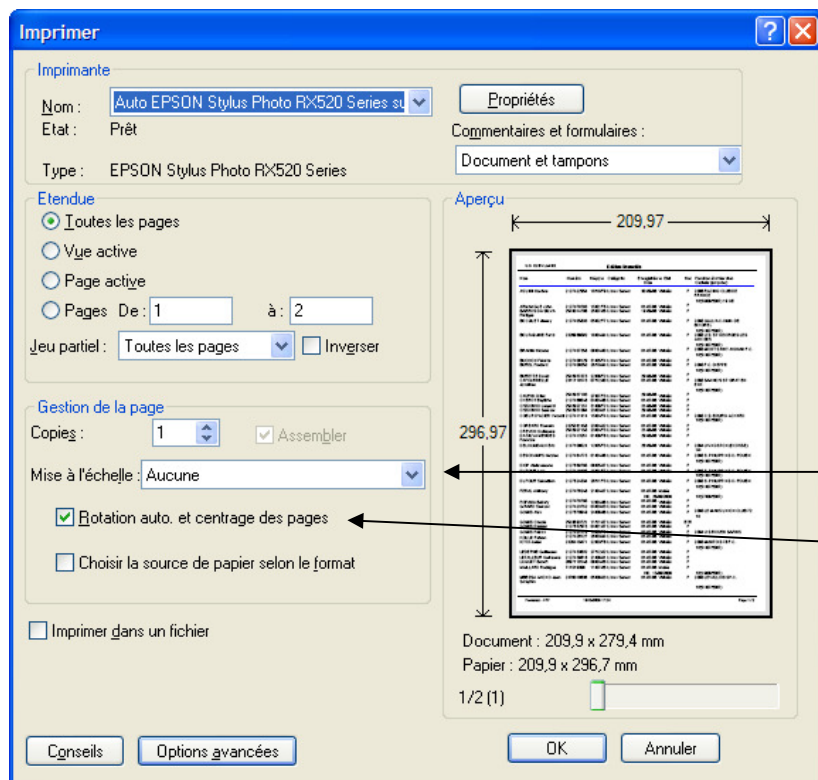
Certains travaux peuvent faire apparaître un **Oui** dans la colonne **Etiquettes**. En cliquant sur cette mention, vous accédez à un second document fournissant des étiquettes adresses au format 105x35 mm. Selon le cas, la colonne **Vol.** donne le nombre de pages des documents PDF ou le nombre de lignes extraites des tableaux MS Excel.

Les travaux sont conservés pendant 7 jours et vous pouvez donc réimprimer un document que vous avez produit pendant cette période en utilisant les critères **Depuis**  **Aujourd'hui** de la pré sélection. En cas de modification des critères de pré sélection, il faut cliquer sur **Afficher** pour réafficher le résultat.

Entre temps, les données ont pu être mises à jour et si vous souhaitez obtenir l'état courant des données, il est préférable de relancer l'édition ou l'extraction.

**i** L'impression des documents PDF et plus particulièrement des étiquettes 105x35, requière des réglages particuliers dans Adobe Acrobat Reader pour qu'ils soient correctement cadrés sur les pages.

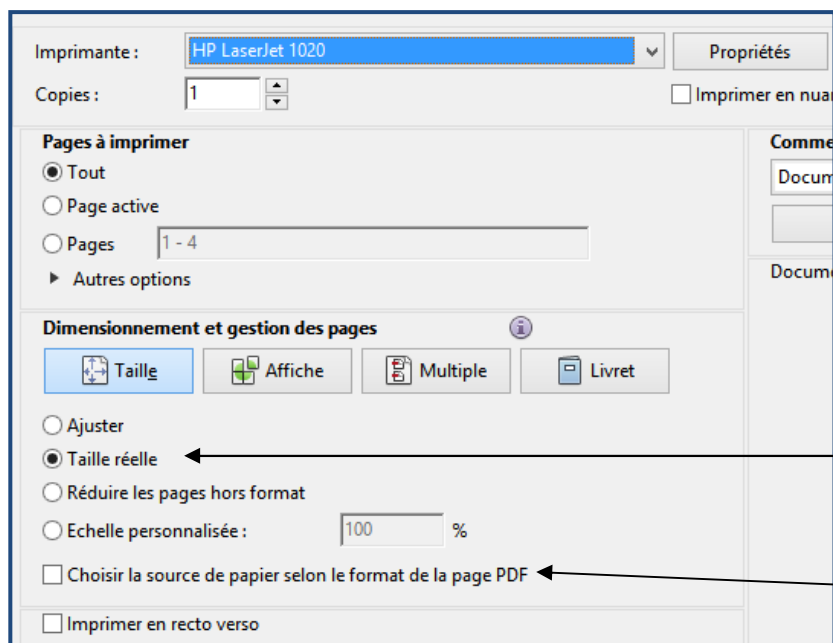
Le menu «Imprimer» peut se présenter différemment suivant votre version Adobe.



Mise à l'échelle : **Aucune**

Rotation auto. et centrage :  
Cochée

Ou alors :



Choisir : **Taille réelle**

Choisir la source de papier selon le format de la page PDF : Décochée

Ce paramétrage est ensuite conservé lors des impressions suivantes.



## Le Fil d'information

Cette icône permet consulter les sujets du fil d'information. Un sujet en italiques est un sujet récemment mis à jour que vous n'avez pas personnellement consulté.

Destinataire  Mots clés   Ensembles

Statut

Afficher

▼ Dernier message le	▲ Destinataire	▼ Sujet	▲ Mes réponses	▲ Statut	Suppr <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18/09/2007 19:24:58	Footclubs - Entraide	<i>problème demande licence débutant</i>	0 / 11	En cours	
18/09/2007 16:38:53	Footclubs - Suggestions	Faire des plateaux !!!	0 / 0	En cours	
18/09/2007 11:47:33	Footclubs - Entraide	RENCONTRES	1 / 2	En cours	<input type="checkbox"/>
17/09/2007 23:38:11	Footclubs - Entraide	<i>Mutation de joueurs.</i>	0 / 4	En cours	
17/09/2007 15:55:35	Footclubs - Entraide	<i>MODIFICATION DU CODE POSTAL</i>	0 / 9	En cours	
16/09/2007 19:52:21	Footclubs - Entraide	<i>REGLEMENT DES POUSSINS</i>	0 / 8	En cours	
16/09/2007 18:22:12	Footclubs - Entraide	Renouvellement licence	0 / 2	En cours	

Pour visualiser les contributions d'un sujet, il faut cliquer sur le lien **Mes réponses**. Sous la dernière contribution d'un sujet un champ permet d'ajouter une réponse. Le lien sur la date et l'heure permet, si besoin, de corriger le texte de ses contributions. A chaque fois, il faut cliquer sur pour enregistrer son texte.

La création d'un nouveau sujet est réalisée en cliquant sur .

Il faut donner un titre explicite et un destinataire interlocuteur (le forum, un centre de gestion, un club). Le bouton de l'assistant de création, permet de poursuivre en précisant éventuellement le club et le centre de gestion destinataire ainsi que le texte associé au nouveau sujet. Il faut cliquer sur pour enregistrer le sujet. Le titre du sujet peut être changé en modifiant la première contribution du sujet si vous en êtes l'auteur.

Il est possible de supprimer un sujet que l'on créé en cochant  la case dans la colonne à droite de la liste des sujets puis en cliquant sur .



## Le mémo

Ce choix vous permet d'afficher et de saisir le texte du mémo.

Le bouton enregistre le texte. En cas d'erreur pendant la saisie, il est possible d'annuler la modification en cliquant sur .

Le texte apparaît ensuite lors du prochain affichage de la page d'accueil Footclubs.

### ■ Mémo

[En savoir +]

Demain enregistrer les résultats



## L'aide en ligne

Ce choix permet d'accéder à l'ensemble des fiches descriptives du logiciel Footclubs. Il faut cliquer sur le nom de la fiche pour télécharger le document PDF. Pour obtenir l'ensemble des fiches disponibles, il faut aller dans le menu **Divers > Téléchargements** et télécharger le fichier ZIP complet.

Le symbole signale un point important auquel il faut faire particulièrement attention.