



Formulaire d'engagement aux compétitions corporatives d'Ile-de-France

Mode d'emploi

Edition 3 de mai 2015

Sommaire

1	Présentation	2
1.1	Généralités et compatibilité	2
1.2	Version électronique ou version papier	2
1.3	Envoi à la ligue	2
1.3.1	Utilisation des formulaires électroniques	2
1.3.2	Utilisation des formulaires en version papier	2
2	Formulaire d'engagements aux compétitions.....	3
2.1	Saisie des informations.....	3
2.1.1	Généralités.....	3
2.2	Nom et numéro d'affiliation d'une association.....	3
2.3	Saisie des informations concernant les joueurs	3
2.3.1	Saisie manuelle des informations	3
2.3.2	Duplication d'informations	4
2.3.3	Modification des informations.....	4
2.3.4	Ajout et suppression de feuilles dans les formulaires	4
2.3.5	Remarques concernant les points des joueurs	4
3	Qualification corporative - Imprimés n° IIIA et IIIB	5
3.1	Présentation	5
3.2	Saisie des informations.....	5
3.3	Nom et numéro d'affiliation d'une association.....	5
3.4	Ajout et suppression de feuilles dans les formulaires	5
3.5	Suppression de joueurs de la liste	5
4	Informations pour l'annuaire	7
4.1	Présentation	7
4.2	Saisie des informations.....	7
4.3	Nom et numéro d'affiliation d'une association.....	7
4.4	Ajout et suppression de feuilles dans les formulaires	7
5	Comment autoriser l'exécution des macros.....	8
6	Comment activer le calcul automatique des formules.....	10

1 Présentation

1.1 Généralités et compatibilité

Les versions électroniques des formulaires d'engagement aux diverses compétitions corporatives d'Ile-de-France se présentent sous forme de trois fichiers au format Excel.

- Les engagements aux compétitions et abonnements au bulletin "*Sport dans l'entreprise*".
- Les imprimés n° III (qualification corporative).
- Les renseignements pour l'annuaire des associations corporatives (correspondant, capitaines, salles, ...)

Ces fichiers peuvent être édités avec tout logiciel capable de lire et de modifier des fichiers au format Excel 97 - 2003.

➔ Cependant, certaines fonctionnalités et certains automatismes, basés sur des "macros-commandes", ne sont opérationnels que si ces fichiers sont édités avec le logiciel Excel de Microsoft®, version 97 ou postérieure.

Il est, de plus, nécessaire que l'exécution des macros soit autorisée (voir chapitre 5 pour plus de détails).

1.2 Version électronique ou version papier

Version électronique : pour une utilisation de ces formulaires en version électronique, suivre les indications des chapitres suivants.

Version papier : pour une utilisation de ces formulaires en version papier, imprimer autant de fois que nécessaire chaque formulaire ¹.
Envoyer les formulaires complétés à la **ligue d'Ile-de-France**, accompagnés du règlement financier, comme indiqué au paragraphe 1.3.2.

1.3 Envoi à la ligue

1.3.1 Utilisation des formulaires électroniques

a) Envoyer le fichier contenant les formulaires (ou une copie en cas d'envois multiples) par E-mail, à l'adresse indiquée ci-dessous.

Adresse E-mail : iledefrance@fftt-idf.com

b) Envoyer le règlement financier correspondant * par courrier postal à l'adresse indiquée au paragraphe suivant.

Imprimer et joindre à ce courrier une copie du récapitulatif financier issu du fichier des engagements.

1.3.2 Utilisation des formulaires en version papier

Envoyer les formulaires complétés, accompagnés du règlement financier correspondant *, à l'adresse indiquée ci-dessous.

Pour chaque envoi, ne pas omettre de joindre le récapitulatif financier.

* Paiement par chèque bancaire à établir à l'ordre de : *FFTT ligue régionale IDF de TT*

Adresse postale : Ligue d'ILE-de-FRANCE TT
1 à 3 rue de la Poterie
93200 SAINT-DENIS

¹ Les responsables d'associations qui ne possèdent pas Excel et qui ne sont pas en mesure d'imprimer ces formulaires peuvent demander des formulaires papier à la ligue.

2 Formulaires d'engagements aux compétitions

2.1 Saisie des informations

2.1.1 Généralités

Seules les cellules sur fond bleu doivent être renseignées par l'utilisateur.

Les informations comme le nombre de joueurs ou d'équipes engagés et les montants à payer correspondants sont mis à jour automatiquement, à

condition que l'option de calcul automatique soit activée (voir chapitre 6 pour plus de détails).

Note : concernant la mise à jour automatique du nombre d'équipes ou de joueurs engagés, le logiciel comptabilise un joueur dès lors que son **nom** et son **numéro de licence** sont saisis. Les autres informations sont bien entendu utiles, mais ne sont pas indispensables pour la prise en compte des engagements.

Equipe 11				
Equipe 12				

(1) : Ces renseignements sont demandés à titre d'information, mais il est rappelé que les données publiées en priorité dans les bulletins et/ou adressées aux correspondants des clubs

TOTAL A PAYER (Nombre d'équipes) x 13,50 € =

2.2 Nom et numéro d'affiliation d'une association

En cas de changement du nom ou du numéro d'affiliation, il suffit d'indiquer le nouveau nom et/ou numéro dans les cellules bleues situées dans le **récapitulatif financier**, et uniquement dans ces cellules. Ces informations se mettront à jour automatiquement dans les formulaires de chaque compétition, à condition que l'option de calcul automatique soit activée (voir chapitre 6 pour plus de détails).

2.3 Saisie des informations concernant les joueurs

→ Les indications de ce paragraphe ne sont valables que dans le cas où ce fichier est édité avec le logiciel Excel de Microsoft®, version 97 ou postérieure, et si l'exécution des macros est autorisée (voir chapitre 5 pour plus de détails).

2.3.1 Saisie manuelle des informations

Pour saisir les données concernant un joueur, ou une joueuse, commencer par indiquer soit son nom, soit son numéro de licence dans la cellule adéquate.

Si le joueur est déjà présent sur un autre formulaire, toutes les informations utiles le concernant se mettront à jour automatiquement.

Dans le cas de la saisie du nom du joueur, il suffit de taper les premières lettres de telle sorte qu'aucune confusion ne soit possible entre plusieurs joueurs du même club.

Par exemple, supposons qu'une association compte trois joueurs appelés respectivement Dupond, Dupont et Dubois.

Pour engager le joueur Dubois, il suffit de taper "Dub" et d'appuyer sur la touche "Enter" ou "Entrée". L'ensemble des informations le concernant (e-mail, téléphone, ...) se mettront à jour automatiquement, dans la mesure où elles ont été communiquées la saison précédente.

Par contre, pour engager le joueur Dupont, il faudra saisir son nom en entier pour éviter la confusion avec le joueur Dupond.

Toutefois, si le nom saisi est ambigu et si plusieurs joueurs correspondent au texte saisi, une fenêtre apparaît. Cette fenêtre propose une liste de tous les joueurs correspondant au texte saisi. La figure ci-contre illustre le cas où l'utilisateur a tapé "du".

Il suffit ensuite de sélectionner un nom parmi ceux proposés, puis de valider ce choix, soit à l'aide d'un clic de la souris, soit en appuyant sur la touche "Enter" ou "Entrée", pour faire apparaître l'ensemble des informations disponibles sur le joueur choisi.

NOM Prénom	Points	N° Lic
du		
DUBOIS Marcel		
DUPONT Alain		
DUPOND Alex		

NOM Prénom	Points	N° L
du		
DUBOIS Marcel		
DUPONT Alain		
DUPOND Alex		

NOM Prénom	Points	N° Licence	Téléphone (1)	E mail (1)
DUPONT Alain	1345	751235	01 02 03 04 05	Alain.Dupont@xxx.fr

Dans certains cas, il peut s'avérer plus simple de saisir le numéro de licence, plutôt que le nom du joueur.

2.3.2 Duplication d'informations

Remarque concernant les fonctions "Copier" et "Coller" :

Eviter d'utiliser la commande "Coller" pour dupliquer des informations. En effet, cette commande a l'inconvénient de copier l'ensemble des informations d'une cellule, y compris les formats (police, couleurs, ...) et les bordures, ce qui n'est pas toujours souhaité.

Pour "Coller" des informations préalablement copiées, utiliser la commande "**Collage Spécial**" et sélectionner "**Coller les valeurs**". Pour faciliter cette opération, le raccourci clavier **Ctrl+V** classique a été remplacé par le "collage" de la valeur et peut être utilisé.

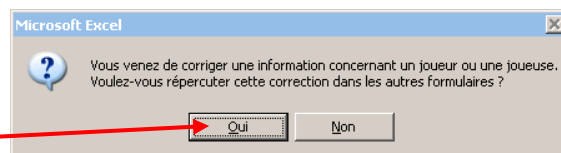
Si un joueur doit être inscrit dans plusieurs compétitions, il faut saisir une première fois toutes les informations le concernant dans un des formulaires. Il suffit ensuite de copier (raccourci clavier : Ctrl+C) uniquement le numéro de licence ou le nom, puis de "coller" (raccourci clavier : Ctrl+V) la valeur de ce numéro ou de ce nom dans la cellule adéquate du nouveau formulaire.

Attention : le raccourci clavier Ctrl+V décrit ci-dessus n'est opérationnel que si l'exécution des macros est autorisée. Dans le cas contraire, ce raccourci clavier provoque la copie de l'ensemble des informations, formats compris.

2.3.3 Modification des informations


Rappel : pour modifier le contenu d'une cellule sans effacer préalablement le contenu existant, appuyer sur la touche F2.

Lorsqu'une information concernant un joueur est modifiée dans un formulaire donné (n° de téléphone, E-mail, ...), cette modification est automatiquement répercutée dans tous les formulaires dans lesquels ce même joueur est déjà présent. Cette modification automatique n'est cependant effectuée que si l'utilisateur l'autorise.



Remarque : cet automatisme ne fonctionne toutefois pas dans les formulaires d'abonnement au bulletin. En effet, ces formulaires ne contiennent pas les numéros de licence qui seuls permettent de distinguer les joueurs sans risque d'erreur en cas d'homonymie.

2.3.4 Ajout et suppression de feuilles dans les formulaires

S'il un formulaire donné ne comporte pas assez de lignes pour engager toutes les joueuses ou tous les joueurs, il est possible d'ajouter une nouvelle page de ce formulaire. Il suffit d'appuyer sur le bouton  disponible dans chaque formulaire.

Inversement, le bouton  permet de supprimer des feuilles préalablement ajoutées.

- Remarques :**
- Ces boutons ne sont opérationnels que si le formulaire est édité avec le logiciel Excel de Microsoft ® et si l'exécution des macros est autorisée.
 - La première feuille de chaque formulaire ne peut pas être supprimée.
 - ***Ne jamais ajouter ou supprimer des feuilles par un autre procédé que ceux décrits ci-dessus. Cela pourrait entraîner des dysfonctionnements de certains automatismes, (notamment le calcul du total figurant dans le récapitulatif financier).***

2.3.5 Remarques concernant les points des joueurs

Les formulaires d'engagement étant édités en mai, les points des joueurs indiqués correspondent à la situation officielle des joueurs en début de phase 2 de la saison écoulée.

Ces informations ne sont fournies qu'à titre indicatif. Les points pris en compte seront, comme le stipule le règlement, ceux du début de la phase 1 de la nouvelle saison.

3 Qualification corporative - Imprimés n° IIIA et IIIB

3.1 Présentation

Chaque fichier comporte deux types de feuilles :

- Les feuilles réservées aux joueuses et joueurs salariés. Si le fichier ne comporte qu'une feuille pour les salariés, elle est nommée "Salariés". Dans le cas contraire, les feuilles sont nommées "Salariés 1", "Salariés 2", etc...
- Les feuilles réservées aux autres catégories de personnes (conjoint, concubins, signataires d'un PACS, retraités, descendants et extérieurs). Si le fichier ne comporte qu'une feuille de ce type, elle est nommée "Autres". Dans le cas contraire, les feuilles sont nommées "Autres 1", "Autres 2", etc...


3.2 Saisie des informations

Seules les cellules sur fond bleu doivent être renseignées par l'utilisateur.

3.3 Nom et numéro d'affiliation d'une association

En cas de changement du nom ou du numéro d'affiliation, indiquer le nouveau nom et/ou numéro dans les cellules bleues situées dans la feuille "Salariés" (ou "Salariés 1" si plusieurs feuilles de salariés sont présentes), et uniquement dans ces cellules. Ces informations se mettront à jour automatiquement dans les autres feuilles du fichier, à condition que l'option de calcul automatique soit activée (voir chapitre 6 pour plus de détails).

3.4 Ajout et suppression de feuilles dans les formulaires

Si un formulaire donné ne comporte pas assez de lignes pour inscrire toutes les joueuses ou tous les joueurs, il est possible d'ajouter une nouvelle page de ce formulaire. Il suffit d'appuyer sur le bouton  placé dans l'entête du tableau concerné.

Inversement, le bouton  permet de supprimer des feuilles préalablement ajoutées.

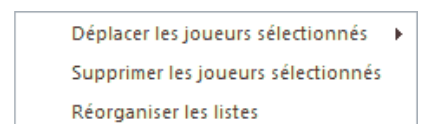
- Remarques :**
- Ces boutons ne sont toutefois opérationnels que si le formulaire est édité avec le logiciel Excel de Microsoft © et si l'exécution des macros est autorisée.
 - La première feuille de chaque formulaire ne peut pas être supprimée.
 - **Ne jamais ajouter ou supprimer des feuilles par un autre procédé que ceux décrits ci-dessus. Cela pourrait entraîner des dysfonctionnements de certains automatismes.**

3.5 Modification des listes

Dans le cas des formulaires personnalisés, les imprimés n° IIIA et IIIB contiennent toutes les joueuses et tous les joueurs qui avaient la qualification corporative lors de la saison écoulée.

Il peut être nécessaire de modifier ces listes pour diverses raisons (départ de l'association d'un ou de plusieurs joueurs, changement de qualité d'un joueur pour cause de départ à la retraite, décomposition d'une liste unique en plusieurs listes séparées dans le cas d'associations constituées de plusieurs entreprises différentes, ...).

Pour faciliter ces modifications, un certain nombre de commandes sont proposées dans un menu contextuel qui apparaît lors d'un clic droit de la souris, comme l'indique la figure ci-contre :



Les commandes de déplacement et de suppression de joueurs ne sont proposées que si un ou plusieurs joueurs ont été sélectionnés au préalable.

Pour sélectionner un joueur, il suffit de sélectionner une cellule quelconque dans la ligne le concernant (il n'est pas nécessaire de sélectionner la ligne complète).

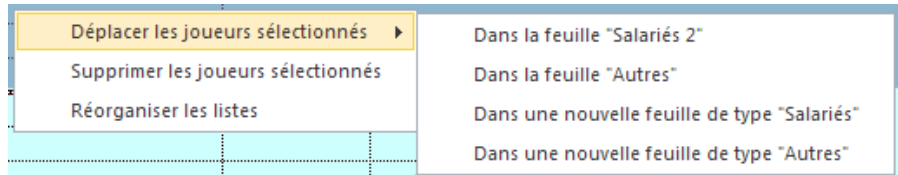
Dans le cas d'une sélection multiple, il n'est pas obligatoire que les joueurs sélectionnés se trouvent dans des lignes contiguës.

Rappel : pour sélectionner des cellules non adjacentes, sélectionner normalement la première cellule, puis sélectionner les cellules suivantes en maintenant la touche "Ctrl" du clavier enfoncée.

3.5.1 Déplacement de joueurs d'une liste dans une autre

Si la commande "**Déplacer les joueurs sélectionnés**" est choisie, le logiciel propose alors une liste de feuilles dans lesquelles les joueurs sélectionnés peuvent être déplacés.

Il suffit alors de sélectionner la feuille adéquate, et le déplacement demandé s'effectue.



Remarques :

- Le logiciel ne propose que les feuilles comportant suffisamment de lignes vides pour accueillir les joueurs sélectionnés.
- Dans le cas d'un déplacement de joueurs d'une feuille de type "*Salariés*" vers une feuille de type "*Autres*", il conviendra de saisir manuellement, une fois le déplacement effectué, les qualités (retraité, conjoint, ...) des joueurs déplacés. Ces indications n'existant pas dans les feuilles des "*Salariés*", ne peuvent en effet pas être copiées automatiquement.

3.5.2 Suppression de joueurs de la liste

La suppression d'un ou de plusieurs joueurs d'une liste peut être effectuée à l'aide de la commande "**Supprimer les joueurs sélectionnés**" du menu contextuel décrit ci-dessus.

Dans certains cas, il peut s'avérer plus rapide d'effacer simplement leur nom ou leur numéro de licence.

Le logiciel propose alors 3 options comme l'indique la figure ci-contre.

1. Supprimer les joueurs et réorganiser la liste

Les joueurs dont les noms et/ou les numéros de licence viennent d'être effacés sont définitivement supprimés de la liste.

Les joueurs situés sous les lignes qui viennent d'être effacées sont remontés pour combler les lignes vides.

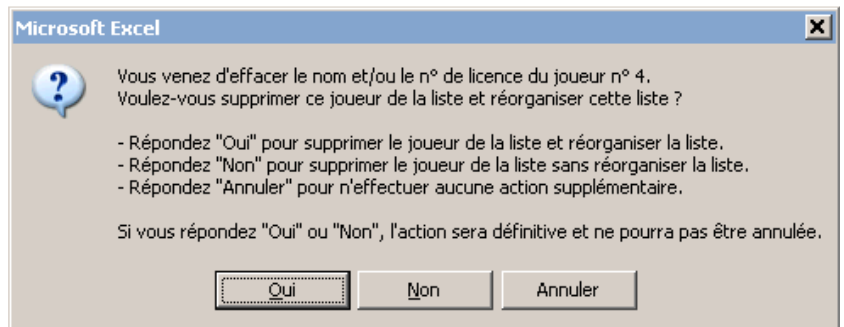
Note : lors de cette opération, si le fichier comporte plusieurs formulaires du même type (IIIA ou IIIB), les feuilles ne contenant plus aucun joueur sont supprimées.

2. Supprimer le joueur sans réorganiser la liste

Comme dans le cas précédent, les joueurs dont les noms et/ou les numéros de licence viennent d'être effacés sont définitivement supprimés de la liste. Par contre, les joueurs situés sous les lignes qui viennent d'être effacées ne sont pas déplacés.

3. N'effectuer aucune action supplémentaire

Aucune information supplémentaire n'est effacée par le logiciel.



3.5.3 Réorganisation des listes

Une fois les formulaires remis à jour, il peut être utile de réorganiser les différentes listes, c'est-à-dire de supprimer les lignes vides, voire de supprimer des feuilles complètes ne contenant plus aucune information.

Cette opération peut être réalisée simplement en exécutant la commande "**Réorganiser les listes**" proposé par le menu contextuel décrit ci-dessus.

4 Informations pour l'annuaire

4.1 Présentation

Les formulaires vierges ne comportent initialement qu'une seule feuille appelée "Annuaire". Cette feuille comporte deux rubriques permettant de saisir respectivement les coordonnées du correspondant et l'adresse de la salle de l'association.

Les formulaires personnalisés comportent autant de feuilles que l'annuaire de la saison passée comportait de rubriques pour cette association. Ces feuilles sont appelées "Annuaire 1", "Annuaire 2", etc...

4.2 Saisie des informations

Seules les cellules sur fond bleu doivent être renseignées par l'utilisateur.

Dans le cas des formulaires personnalisés, chaque feuille rappelle les informations présentes dans l'annuaire de la saison passée. Seules les modifications par rapport à la saison précédente doivent être indiquées.

Important : en cas de modification d'une information, ne jamais modifier les champs rappelant les informations de la saison écoulée. Indiquer les changements uniquement dans les cellules bleues prévues à cet effet.


4.3 Nom et numéro d'affiliation d'une association


En cas de changement du nom ou du numéro d'affiliation, indiquer le nouveau nom et/ou numéro dans les cellules bleues situées dans la feuille "Annuaire" (ou "Annuaire 1" si le fichier comporte plusieurs feuilles), et uniquement dans ces cellules. Ces informations se mettront à jour automatiquement dans les autres feuilles du fichier, à condition que l'option de calcul automatique soit activée (voir chapitre 6 pour plus de détails).

4.4 Ajout et suppression de feuilles dans les formulaires

Informations pour l'annuaire	
Nom de l'association	Numéro d'affiliation
CORRESPONDANT / CAPITAINE	

Le formulaire initial comprend toutes les rubriques qui figuraient dans l'annuaire de la saison écoulée, à raison d'une rubrique par feuille.

Pour ajouter une nouvelle rubrique, il suffit d'appuyer sur le bouton  placé dans chacune des feuilles.

Inversement, le bouton  permet de supprimer des feuilles préalablement ajoutées.

Remarques : - Ces boutons ne sont toutefois opérationnels que si le formulaire est édité avec le logiciel Excel de Microsoft ® et si l'exécution des macros est autorisée.

- **Ne jamais ajouter ou supprimer des feuilles par un autre procédé que ceux décrits ci-dessus. Cela pourrait entraîner des dysfonctionnements de certains automatismes.**

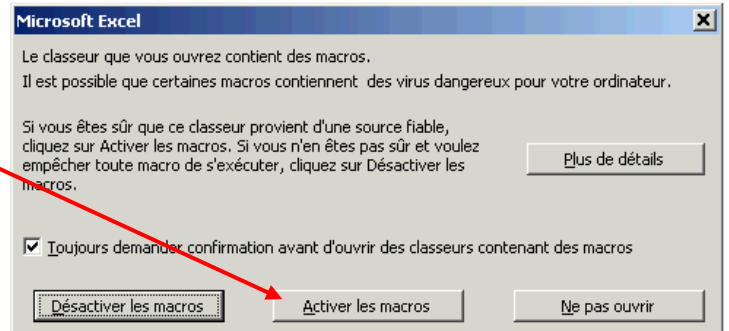
Les feuilles contenant des informations présentes dans l'annuaire de la saison écoulée ne peuvent pas être supprimées. Pour indiquer qu'une rubrique doit être retirée de l'annuaire, mettre la lettre "X" à l'emplacement prévu pour indiquer l'équipe concernée.

Indiquer les modifications ci-dessous. Saisir "X" ci-dessous si la rubrique doit être supprimée ▼	
NOM - Prénom :	Equipe(s) * : X
Adresse :	

5 Comment autoriser l'exécution des macros

➤ Excel 97 à 2003

A l'ouverture du fichier Excel, si la fenêtre suivante apparaît, appuyer sur "Activer les macros"

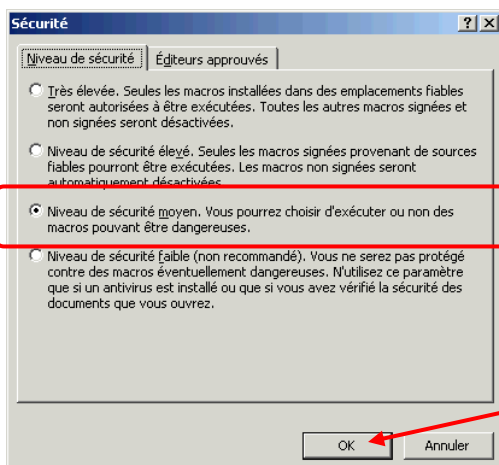
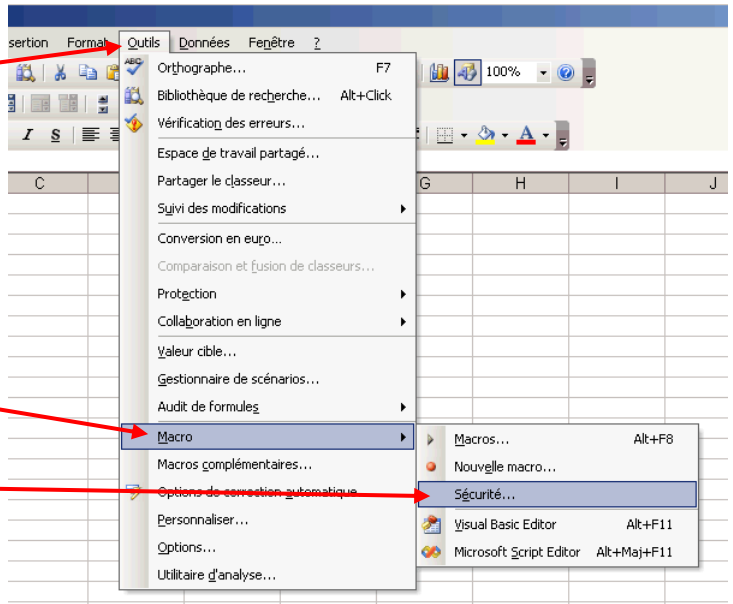


Pour les versions d'Excel 2000 à 2003, si la fenêtre précédente n'apparaît pas et si les macros sont toujours désactivées, exécuter les commandes

"Outils",

puis "Macros",

puis "Sécurité".

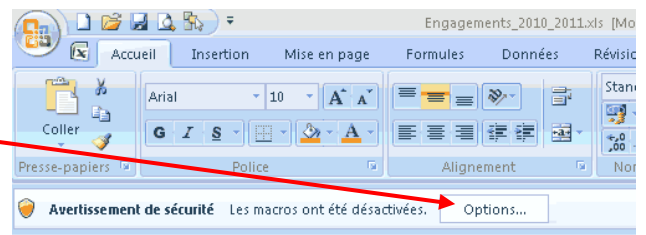


Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, sélectionner "Niveau de sécurité moyen", puis appuyer sur "OK".

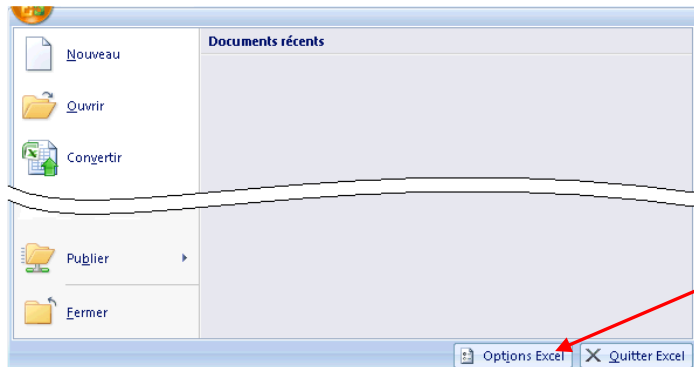
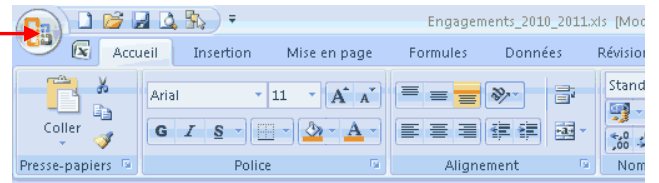
Il convient ensuite de fermer, puis de ré-ouvrir le fichier Excel pour que cette option soit prise en compte.

➤ Excel 2007 et versions postérieures

1. Si le bouton "Options..." situé sous le ruban est visible, passer directement à l'étape 10.

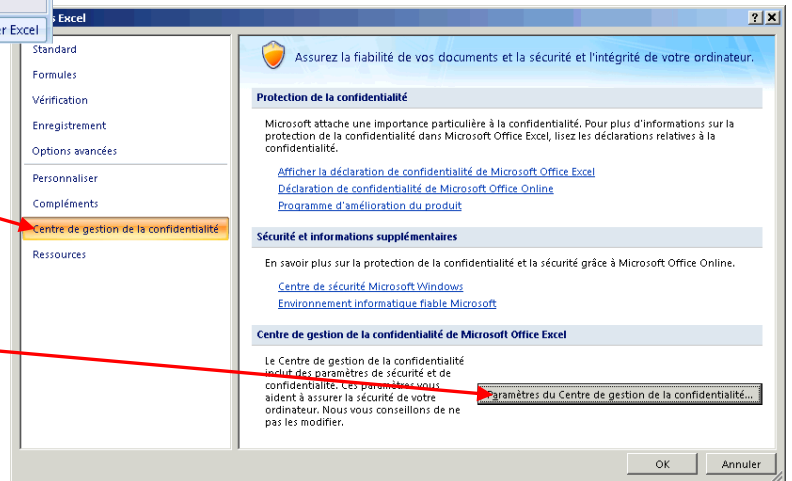


2. Si le bouton "Options..." n'est pas visible, cliquer ici.



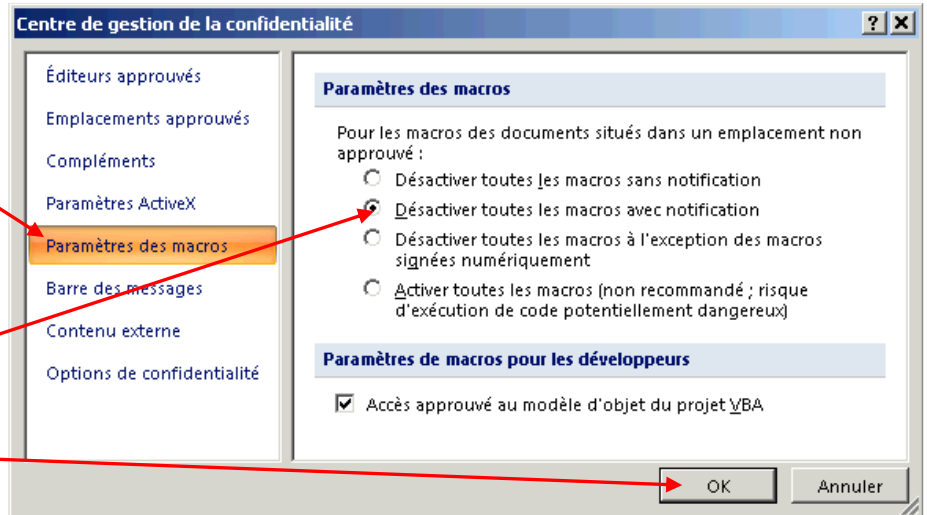
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur "Options Excel"

4. Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, sélectionner "Centre de gestion de la confidentialité",



5. puis appuyer sur "Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité"

6. Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, sélectionner "Paramètres des macros",

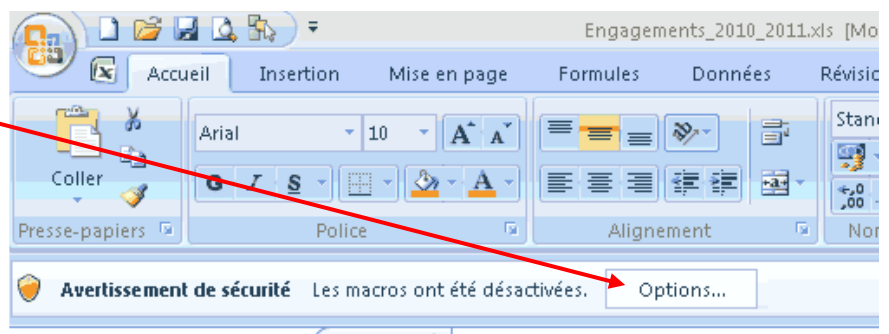


7. ensuite, sélectionner "Désactiver toutes les macros avec notification",

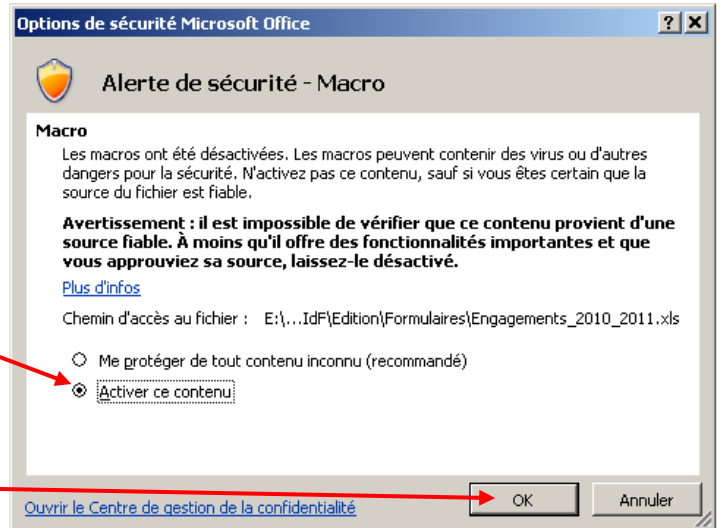
8. puis appuyer sur "OK".

9. Une fois les opérations 2 à 8 effectuées, il convient de fermer, puis de ré-ouvrir le fichier Excel pour que les options sélectionnées soient prises en compte.

10. Dès l'ouverture du fichier Excel, cliquer sur "Options..."



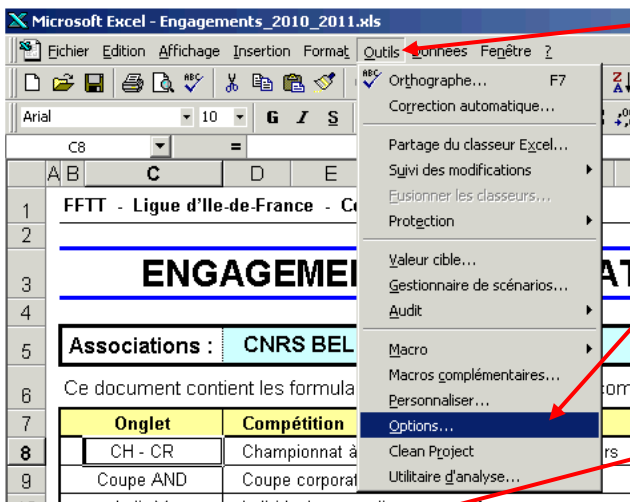
11. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner "Activer ce contenu",



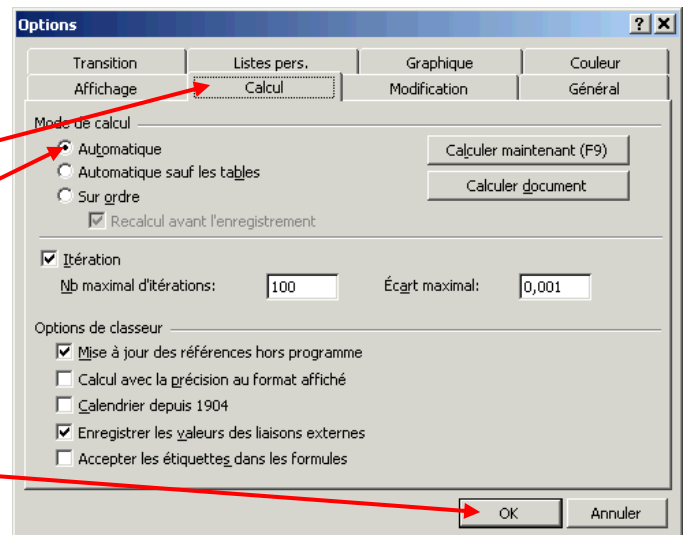
12. puis appuyer sur "OK".

6 Comment activer le calcul automatique des formules

➤ Excel 97 à 2003



1. Sélectionner le menu "Outils", puis "Options..."



2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner l'onglet "Calcul",
3. puis cocher "Automatique",
4. et appuyer sur "OK"

➤ Excel 2007 et versions postérieures

1. Sélectionner l'onglet "Formules" du ruban,
2. sélectionner ensuite "Options de calcul",
3. puis cocher "Automatique"

