



Festivals et Tournois Régionaux

Guide de l'utilisateur

Auteur(s) : Thierry Gagnaire et Jacques Dupuy
Date de création : 23/09/2010
Date de modification : 08/10/2010
Version : 1.01



Table des matières

Table des matières	2
Objet du document	3
Vue d'ensemble	4
Cycle de vie d'un festival.....	5
Entités et profils de type « Organisateur de festivals »	7
Création de l'entité par le comité.....	7
ÉCRAN DE CRÉATION.....	7
DESCRIPTION.....	8
Le profil « Organisateur de festivals ».....	9
GESTION DE L'ENTITÉ.....	10
DESCRIPTION.....	10
Demande d'agrément d'un festival	11
Gestion du statut de la demande d'agrément.....	11
Accès à la fonctionnalité.....	11
Description de l'écran et des actions possibles.....	12
ÉCRAN DE DÉMARRAGE.....	12
FONCTIONNEMENT DÉTAILLÉ DE LA SAISIE.....	14
FONCTIONNEMENT DE LA LISTE.....	20
L'envoi automatisé de courriels.....	21
CRÉATION D'UN LOGIN POUR L'ARBITRE.....	22
Publication dans les agendas	23
Inscriptions à un festival	24
Mise en place du tournoi	25
Export vers le logiciel de dépouillement	26
Remontée des résultats	27
Paiement des droits de table	28
Homologation et calcul des points	29



Objet du document

Ce guide des utilisateurs est la documentation de référence des écrans d'agrément et de gestion des festivals et tournois régionaux, ainsi que des écrans et traitements associés ; ces écrans et traitements se trouvent dans l'application en ligne « Gestion ».

Il est destiné aux comités, aux arbitres, aux clubs et aux organisateurs privés de festivals : il est recommandé aux contacts informatiques de connaître le contenu de ce document avant d'utiliser ces écrans de l'application Gestion.



Vue d'ensemble

Ce document décrit l'ensemble des fonctionnalités de l'application Web « Gestion » utiles à l'organisation de festivals et tournois régionaux¹.

Elles seront présentées dans l'ordre logique ou chronologique d'utilisation.

Rappel : l'application *gestion* est accessible via un navigateur Web à l'adresse :

<http://www.gestion.ffbridge.asso.fr/>

Le navigateur recommandé est **Internet Explorer version 8**, ou à défaut, Internet Explorer version 7.

Un festival ou tournoi régional est organisé par une entité. L'entité organisatrice peut être un club ou un organisme privé (entité du nouveau type « Organismes de festivals »). Dans tous les cas, l'entité est redevable des droits de table à la FFB.

L'organisateur dispose dans le profil de son compte utilisateur sur le site de gestion d'une nouvelle option de menu pour gérer ses demandes d'agrément de festival : **Compétitions > Calendrier > Agréments Festival**. Une fois qu'une demande d'agrément est acceptée par le comité, l'arbitre gère le festival de la mise en place jusqu'à la remontée des résultats. Une fois les résultats remontés, l'organisateur adresse un chèque du montant des droits de table à la FFB qui homologue alors les résultats et crédite le compte des joueurs des points d'expert et points de performance afférents.

Dans le cas d'un club :

- l'organisateur utilise son compte utilisateur habituel, *MODIFccnnn* (où *cc* est le numéro du comité et *nnn* le numéro du club), sur le site de gestion pour gérer ses demandes d'agrément de festival ;
- l'arbitre gère le festival de la mise en place jusqu'à la remontée des résultats, via un nouveau compte utilisateur : *FESTIccnnn* (où *cc* est le numéro du comité et *nnn* le numéro du club, créé automatiquement s'il n'existe pas déjà) ;

Dans le cas d'un organisme privé :

- le comité aura préalablement créé une entité de type « Organisme de festivals » pour l'organisme privé ; à cette entité est associé un compte utilisateur créé automatiquement : *FESTccnnn* (où *cc* est le numéro du comité et *nnn* un numéro d'ordre dans le comité) ;
- l'organisateur utilise le compte utilisateur *FESTccnnn* sur le site de gestion pour gérer ses demandes d'agrément de festival ;
- l'arbitre gère le festival, de la mise en place jusqu'à la remontée des résultats, via le même compte utilisateur *FESTccnnn* ;

A chaque étape importante des courriels automatiques sont envoyés aux différents intervenants.

¹ Dans la suite de ce document, nous utiliserons indifféremment les termes « festivals » et « tournois régionaux ».

Cycle de vie d'un festival

Le cycle de vie d'un festival comporte 10 étapes essentielles.

Les 10 étapes du cycle de vie d'un festival sont :

1. la création ou la correction d'une demande d'agrément ;
2. la validation (ou le refus) de la demande d'agrément ;
3. la publication optionnelle dans les agendas ;
4. les inscriptions ;
5. la mise en place du festival ;
6. l'export du festival pour gestion de la compétition dans un logiciel de dépouillement ;
7. la remontée des résultats ;
8. le paiement des droits de table ;
9. l'homologation des résultats ;
10. le calcul des points.

L'étape 1 est effectuée par l'organisateur du festival.

L'étape 2 est effectuée par le comité.

L'étape 3 est automatique.

L'étape 4 est effectuée par les joueurs, l'organisateur, les clubs ou le comité.

Les étapes 5 à 7 sont effectuées par l'arbitre.

L'étape 8 est effectuée par l'organisateur du festival.

Les étapes 9 et 10 sont effectuées par la FFB.

Étapes 1 & 2 : l'écran d'agrément est la plaque tournante de la nouvelle gestion des festivals. Il sera utilisé par les clubs et les organismes privés pour faire leur demande d'agrément de tournois, ainsi que par les comités pour valider ces demandes.

Ce nouveau système de demande d'agrément permet de gérer 99% des festivals : une seule phase en une ou plusieurs séances.

Toutes les étapes sont détaillées dans les chapitres suivants.

Note technique (valable pour l'ensemble de l'application « Gestion ») : si vous êtes amené à vous connecter au site de gestion dans plusieurs fenêtres ou onglets du navigateur, les données risquent de se mélanger entre les différentes fenêtres ou onglets surtout si vous utilisez des comptes utilisateurs différents avec des fonctionnalités différentes. Pour éviter ce mélange des informations de session, il faut :


- dans tous les cas, lancer une autre exécution du navigateur en double-cliquant sur le raccourci standard (du bureau par exemple). En effet, utiliser les options de menu « Nouvelle fenêtre » ou « Nouvel onglet » dans le navigateur met en commun les informations de session entre les 2 fenêtres ou onglets
- avec **Internet Explorer 8**, il faut de plus que le raccourci lance le navigateur avec l'option **-nomerge**².

Exemple de raccourci à utiliser pour lancer IE8 :

² En effet, pour lancer 2 sessions d'une même application Web sur un même poste, avec Internet Explorer 8, il ne suffit plus de lancer deux nouveaux navigateurs à partir du raccourci standard, mais la cible du raccourci doit contenir l'option **-nomerge** (autrement le navigateur considère qu'il s'agit de la même session, donc les données du second profil écrasent celles du premier profil) ; ceci contrairement à IE7 pour lequel cette option de distinction de sessions est le fonctionnement par défaut.

Exemple de raccourci à utiliser pour lancer IE8 sur un PC : "**C:\Program Files\Internet Explorer\iexplore.exe**" -nomerge



Général	Raccourci	Compatibilité	Sécurité
 Démarrer Internet Explorer			
Type de cible :	Application		
Emplacement :	Internet Explorer		
Cible :	<input -nomerge"="" type="text" value="am Files\Internet Explorer\iexplore.exe"/>		
Démarrer dans :	<input type="text" value="%HOMEDRIVE%%HOMEPATH%"/>		
Touche de raccourci :	<input type="text" value="Aucun"/>		



Entités et profils de type « Organisateur de festivals »

Création de l'entité par le comité

Lorsque l'organisateur du festival est un organisme privé, il sera identifié dans le système d'information comme une entité de type « Organisateur de festivals ». Lorsque l'organisateur du festival est un club, on utilise l'entité du club déjà existante.

L'entité est l'organisme responsable et à ce titre recevra les factures émises par la FFB liées au traitement du dit festival.

Le comité auquel est rattaché l'organisme privé a la responsabilité de créer une entité de type « Organisateur de festivals » pour l'organisme privé lorsque celle-ci n'existe pas déjà (suite à la demande directe de l'organisme privé ou à la demande d'un club).

Écran de création

Via le login *MODIFcc* en tant que Comité Secrétaire, le comité pourra créer une entité de type « Organisateur de festivals ».

L'accès à cette fonctionnalité se fait par l'entrée de menu suivante :
Entités > Gestion > Créer

Dans l'écran de démarrage constitué d'une simple liste déroulante et d'un bouton de validation, il faut choisir l'option « Organisateur de festivals » (les deux autres options étant actuellement « Club scolaire » et « District »), puis cliquer sur le bouton (« Valider »).

S'ouvre alors l'écran de création :

The screenshot shows a web interface for creating a festival organizer entity. At the top, there are navigation tabs: 'Identification', 'Adresse courrier', 'Adresse jeu', 'Fonctions', 'Cours-Tournois', and 'Informations'. Below the tabs, there are input fields for 'N°' (containing '2731002'), 'Nom', and 'Type' (set to 'Organisateur de festivals'). An 'Enregistrer' button is visible. The main content area is a dark blue box containing a form with the following fields: 'Entité de subordination' (a dropdown menu showing '2700000 COMITE DE BRETAGNE'), 'Nom du responsable', 'Prénom du responsable', 'Téléphone du responsable', and 'Email du responsable'.



Description

Seul l'onglet (par défaut) « Identification » est accessible au comité.

Les informations suivantes sont pré-remplies et non modifiables :

- numéro d'entité : généré automatiquement ; **cc31nnn**, où **cc** est le numéro du comité, **31** est conventionnel (« pour un festival on est sur son 31 »), **nnn** un est numéro séquentiel
- entité de subordination : comité dont dépend l'organisateur de festivals

Les informations suivantes sont obligatoires et à saisir par le comité :

- nom de l'entité
- nom du responsable
- prénom du responsable
- téléphone du responsable
- adresse email du responsable

L'enregistrement de la nouvelle entité provoque en sus :

- La création automatique d'un nom d'utilisateur **FESTccnnn** ayant un profil « Organisateur de festivals » sur la nouvelle entité. Par défaut le mot de passe est identique au nom d'utilisateur mais il sera demandé de le changer lors de la première connexion de l'organisateur.
- L'ajout automatique du profil « Organisateur de festivals » sur la nouvelle entité pour le login **MODIFcc** afin que le comité puisse se substituer à l'organisateur s'il le désire.
- L'envoi automatique d'un **courriel à l'organisateur de festivals** (avec copie au comité si l'adresse email est bien remplie) récapitulant les données de la nouvelle entité ainsi que son login et mot de passe associés. Ce courriel comportera en pièce jointe un document expliquant, entre autres, la procédure pour faire la demande d'agrément (une version simplifiée de la présente documentation, au format PDF).

Le comité (nom d'utilisateur **MODIFcc** en tant que Comité Secrétaire), via l'entrée de menu « **Entités > Activités > Activité de l'entité** », aura le loisir de désactiver ou de réactiver les entités de type « Organisateurs de festivals » au même titre que les autres types d'entité qui dépendent de lui.



Le profil « Organisateur de festivals »

Le nom d'utilisateur *FESTccnnn* a un profil « Organisateur de festivals » et permet à l'organisme privé de gérer son entité et ses festivals, comme nous le verrons un peu plus bas dans cette section.

Outre la gestion des données de l'entité que l'organisateur pourra mettre à jour, le profil « Organisateur de festivals » donne l'accès aux fonctionnalités classiques suivantes :

- ❖ Membres : *consultation uniquement*
 - Gestion
 - Rechercher
 - Fiche individuelle
- ❖ Entités
 - Gestion
 - **Rechercher** : *possibilité de mettre à jour les données de l'entité « Organisateur de festivals »*
 - Fiche individuelle
- ❖ Compétitions
 - **Inscription** : *gestion des inscriptions aux festivals de l'entité*
 - Inscription à une compétition
 - Modification d'une inscription
 - Edition des inscriptions
 - **Mise en place** : *limitée aux festivals de l'entité*
 - Paires
 - Suisse
 - Patton
 - Suppression mise en place
 - Résultats : *consultation uniquement*
 - Affichage
 - Calendrier
 - **Agréments Festivals** : *gestion des agréments des festivals de l'entité*
 - Edition du calendrier des comités
- ❖ Import / Export
 - **Import de FFB-Comité** : *import manuel des résultats des festivals de l'entité*
 - **Export vers FFB-Comité** : *export des identifiants, inscriptions, mise en place des festivals de l'entité*
- ❖ Calcul : *consultation uniquement*
 - Affichage des points
 - Points par joueur
 - Classement
- ❖ Connexion
 - Déconnexion

Gestion de l'entité

Via son login *FESTccnnn*, l'organisateur de festivals, pourra mettre à jour les données de son entité.

L'accès à cette fonctionnalité se fait par l'entrée de menu suivante :

Entités > Gestion > Rechercher

Dans l'écran de démarrage, il lui suffit de saisir son numéro d'entité **cc31nnn** (ou le nom de l'entité) et de cliquer sur le bouton « Valider », pour accéder à un second écran d'options.

Dans ce second écran, après avoir vérifié que le radio bouton est bien positionné sur l'entité qu'on souhaite gérer, il faut cliquer sur l'option « Modifier » pour accéder à l'écran de gestion dont voici un exemple de copie :



Description

Seuls 3 onglets sont accessibles à l'organisme privé :

- Onglet « Identification » : l'organisateur peut mettre à jour deux des informations saisies lors de la création de l'entité, à savoir son numéro de téléphone et son email ; seul le comité pourra modifier son nom et son prénom.
- Onglet « Adresse courrier » – utile pour le lien avec une **adresse de facturation** : l'organisateur devra obligatoirement saisir une adresse de facturation pour pouvoir émettre des demandes d'agrément ; la saisie de cette adresse comporte 2 options qu'il faut sélectionner grâce au radio bouton (positionné par défaut sur la troisième option : « Aucune » adresse disponible) :
 - soit l'adresse de facturation est domiciliée chez un licencié : dans ce cas, saisissez le numéro de licence correspondant
 - soit il faut renseigner tous les champs d'adresse du dernier pavé en bas
- Onglet « Adresse jeu » : l'organisateur peut saisir l'adresse de jeu de son ou ses festivals. Ces informations seront proposées par défaut à chaque demande d'agrément. Tous les champs sont facultatifs.

Demande d'agrément d'un festival

Cette fonctionnalité permet aux clubs et aux organismes privés de créer de nouvelles compétitions de type « festival » dans l'application « Gestion », via un écran de création de demandes d'agrément que le comité peut valider (ou refuser).

Elle comprend des envois de mails automatisés qui permettent de tenir au courant l'ensemble des intervenants.

Note : Ce système de demande d'agrément ne permet de gérer que les festivals comportant une seule division, une seule phase, une seule région et un seul groupe. La phase n'est pas prévue pour être gérée en simultané. Cela représente 99% des festivals. Le comité a la possibilité d'ajouter des groupes si nécessaire et la FFB peut éventuellement traiter des demandes plus exotiques. Pour toute demande exotique ou spécifique, veuillez contacter la FFB (ou le comité).

Gestion du statut de la demande d'agrément

La gestion des demandes d'agrément des festivals comprend une gestion du statut de la demande qui suit la logique ci-dessous :

- Tant que la demande est en cours de saisie et n'a pas été créée en base de données, elle a un statut temporaire (« En cours de création » ou bien « Création comité »)
- Une demande qui vient d'être enregistrée en base a le statut « Créée » (sauf si elle a été créée pour l'entité organisatrice par un comité ; dans ce cas, elle passe automatiquement en statut « Acceptée » : voir ci-dessous)
- Une demande qui a été acceptée par un comité passe en statut « Acceptée » ; son statut ne peut plus être modifié par l'écran de demande d'agrément
- Une demande qui a été refusée par le comité passe en statut « Refusée »
- Une demande qui a le statut « Refusée » et qui est modifiée par un club ou un organisme privé, passe en statut « Corrigée »

Toute compétition « Créée » ou « Corrigée » peut être acceptée ou refusée par le comité.

Accès à la fonctionnalité

On accède à l'écran d'agrément des festivals par l'entrée de menu :

Compétitions > Calendrier > Agréments Festivals

Au préalable, il faut s'être authentifié sur le site Web de l'application de « Gestion » (<http://www.gestion.ffbridge.asso.fr/>), avec un profil de comité, de club (*MODIFccnn*) ou d'organisme privé (*FESTccnnn*).

Si vous ne disposez pas de profil adapté pour vous authentifier, rapprochez-vous de votre comité (voir le chapitre précédent : *Entités et profils de type « Organisateur de festivals »*).

Si vous utilisez un profil de comité, deux cas sont possibles :

- Profil *COMPETcc* : profil de type « Directeur des Compétitions » qui permet de valider une demande d'agrément.
- Profil *MODIFcc* (puis choix d'un club ou d'un organisateur de festivals privé) : profil de comité qui permet de saisir une demande d'agrément à la place d'un club ou d'un organisateur de festivals privé.

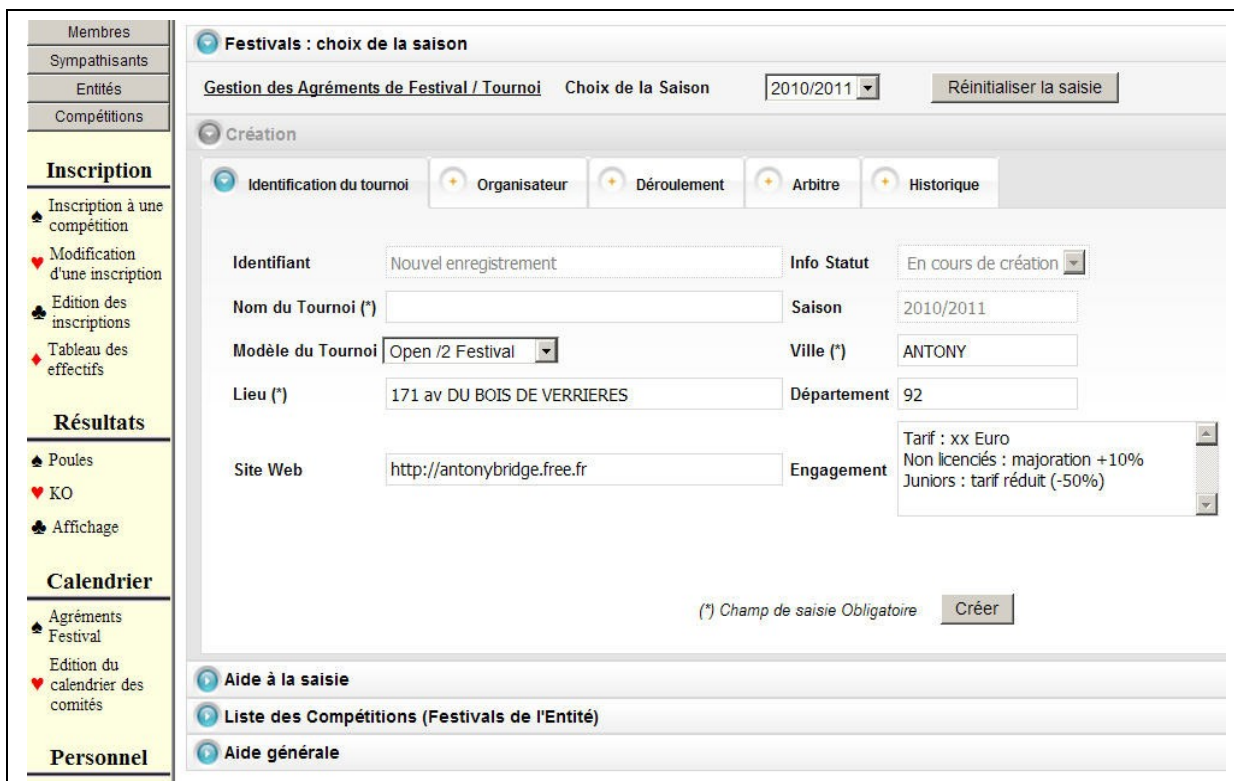
Nous avons donc au total 4 cas d'authentification qui correspondent à 4 fonctionnements légèrement différents des écrans et des traitements que nous allons détailler.

Description de l'écran et des actions possibles

Un seul écran dynamique à l'aspect variable permet de gérer entièrement les demandes d'agrément de festival.

Écran de démarrage

Voici une copie d'écran de la page affichée après que l'utilisateur ait cliqué sur l'entrée de menu « Agréments Festivals », dans le cas d'un profil de club ou d'un profil d'organisme privé, ou encore d'un profil de Comité (*MODIFcc*) avec choix d'un de ses clubs ou organismes privés :



Les diverses parties d'écran sont similaires pour les deux types de profil « club » et « organisme privé », à une exception près que nous verrons plus bas (onglet « Organisateur »).



De même, cet écran est identique dans le cas d'un login « club » que dans le cas d'un login « comité » suivi du choix du même club. Nous verrons toutefois une différence dans le traitement déclenché par le click sur le bouton « Créer ».

Nous commentons abondamment cet écran dans ce qui suit.

Voici une copie d'écran de démarrage dans le cas d'un profil « directeur des compétitions » (du comité) :

Saisie TEST FESTIVAL TH 23

Récapitulatif Identification du tournoi Organisateur Déroulement Arbitre Historique

Nom du Tournoi: TEST FESTIVAL TH 23 Statut actuel: Créée

Modèle du Tournoi: Open /2 Festival Ville: ANTONY

Entité organisatrice: BRIDGE CLUB D'ANTONY Date de Début: 29/12/2010

Nom de l'arbitre: CHEVALIER Agrément: Arbitre national 2007

Changer le Statut à: Acceptée Pour le Motif:

(*) Champ de saisie Obligatoire Mettre à jour

Aide à la saisie

Liste des Compétitions (Festivals de l'Entité)

26 ligne(s) trouvée(s), 20 ligne(s) listée(s), de 1 à 20. Page 1 / 2.

Libellé	Modèle	Date Début	Ville	Entité Org.	Tél. Contact	Statut
TEST FESTIVAL ZZ 6	Open /2 Festival	2010-12-30	ANTONY	BRIDGE CLUB D'ANTONY	0626389270	Acceptée
TEST FESTIVAL TH 26	Open /2 Festival	2010-12-29	ANTONY	BRIDGE CLUB D'ANTONY	0626389270	Acceptée
TEST FESTIVAL TH 23	Open /2 Festival	2010-12-29	ANTONY	BRIDGE CLUB D'ANTONY	0626389270	Créée
TEST FESTIVAL TH 27	Open /2 Festival	2010-12-29	ANTONY	BRIDGE CLUB D'ANTONY	0626389270	Créée
TEST FESTIVAL TH 22	Open /2 Festival	2010-12-29	ANTONY	BRIDGE CLUB D'ANTONY	0626389270	Créée
TEST FESTIVAL TH 25	Open /2 Festival	2010-12-29	ANTONY	BRIDGE CLUB D'ANTONY	0626389270	Créée
TEST FESTIVAL TH 21	Open /2 Festival	2010-12-29	ANTONY	BRIDGE CLUB D'ANTONY	0626389270	Créée

Commentaires sur les écrans de démarrage

Outre le menu habituel à gauche, la page de contenu se compose de 5 panneaux ouvrables – de haut en bas :

- Un panneau d'initialisation (« Festivals : choix de la saison »), permettant le choix de la saison et la réinitialisation de la saisie (*NB : pour des raisons d'espace, ce panneau n'est pas visible sur la dernière copie d'écran*)
- Le panneau principal de saisie, permettant la création de demandes d'agrément et leur validation par le directeur des compétitions du comité ; son nom est variable : « Création » ou « Saisie <nom du tournoi sélectionné> »
- Un panneau « Aide à la saisie » que nous ne détaillerons pas
- Un panneau listant tous les festivals présents en base qui concernent le profil connecté (panneau « Liste des Compétitions (Festivals de l'Entité) »)



- Un panneau « Aide générale » que nous ne détaillerons pas (*NB : pour des raisons d'espace, ce panneau n'est pas visible sur la dernière copie d'écran*)

Remarque : les 5 panneaux sont ouvrables et refermables via un click sur le bouton bleu ou l'entête du panneau, excepté le panneau de saisie qui ne peut pas être refermé.

Le panneau d'initialisation est ouvert par défaut.

Le panneau de saisie est toujours ouvert.

Les panneaux d'aide sont fermés par défaut.

Le panneau de liste est fermé par défaut dans le cas classique de la saisie (profil de type « club » ou équivalent), et ouvert par défaut dans le cas de la validation par le directeur des compétitions : est automatiquement sélectionnée la dernière compétition en date qui n'a pas encore été acceptée ou refusée (elle a le statut « Créée » ou « Corrigée »).

Description du panneau d'initialisation

Le panneau d'initialisation contient 2 éléments actifs :

- une liste déroulante « choix de la saison » qui comporte deux options : la saison actuelle (valeur par défaut) et la saison suivante ; sélectionner l'une des options réactualise automatiquement l'onglet de saisie, ainsi que la liste des compétitions ; remarque : cette liste déroulante n'est accessible à l'utilisateur que si aucune compétition existante en base de données n'a été sélectionnée
- un bouton « Réinitialiser la saisie » réinitialise l'écran de saisie pour permettre la création d'une nouvelle demande d'agrément de festival ; cela active aussi l'accès à la liste déroulante « choix de la saison »

Dans les sections suivantes, sont décrits les **2 panneaux de saisie** et de **liste**.

Fonctionnement détaillé de la saisie

La saisie d'une nouvelle demande d'agrément s'effectue simplement en remplissant les champs du panneau de saisie qui contient plusieurs onglets, puis en cliquant sur le bouton « Créer ».

La modification d'une demande d'agrément d'une compétition déjà enregistrée s'effectue en ouvrant le panneau de liste (voir section suivante) et en y sélectionnant le festival souhaité ; puis, il faut saisir les nouvelles valeurs des champs à modifier dans le panneau de saisie, et cliquer sur le bouton « Mettre à jour ».

Le panneau de saisie contient 5 ou 6 onglets, ainsi qu'un espace commun en bas de tous les onglets ; cet espace commun comprend les boutons d'action et les messages à l'utilisateur.

Les boutons et les actions associées sont dynamiques en fonction du contexte :

- Le bouton « Créer » permet d'enregistrer la nouvelle demande d'agrément et la compétition
- Le bouton « Mettre à jour » permet de modifier la compétition ou de changer le statut de la demande
- Le bouton « Initialiser une copie » permet de saisir une nouvelle demande avec tous les champs initialisés avec les valeurs du festival sélectionné (sauf le champ « Nom du Tournoi » qui est remis à blanc)
- Le bouton « Supprimer » permet de supprimer une demande d'agrément de la base (ce bouton n'est présent que pour un profil « club » ou équivalent, et si la demande n'a jamais été acceptée)



Les onglets du panneau de saisie sont les suivants :

- L'onglet (0) « Récapitulatif » n'est présent que si un festival existant est sélectionné ; il contient un récapitulatif des valeurs les plus significatives du festival (champs ici en lecture seule), et, si le profil est de type « directeur des compétitions », la liste des statuts qui peuvent être affectés à la demande (et un motif optionnel)
- L'onglet (1) « Identification du tournoi » contient les champs d'identification du tournoi
- L'onglet (2) « Organisateur » contient les informations sur l'organisateur et le contact
- L'onglet (3) « Déroulement » contient les champs de déroulement chronologique de la manifestation
- L'onglet (4) « Arbitre » contient les informations sur l'arbitre (et un rappel d'un point de règlement)
- L'onglet (5) « Historique » contient un tableau en lecture seule listant les événements intervenus sur la demande (notamment les changements de statut)

Les champs non saisissables sont légèrement grisés.

Exemple de copie d'écran des champs de l'onglet « **Identification du tournoi** » :

Identifiant	Nouvel enregistrement	Info Statut	En cours de création
Nom du Tournoi (*)		Saison	2010/2011
Modèle du Tournoi	Open /2 Festival	Ville (*)	ANTONY
Lieu (*)	171 av DU BOIS DE VERRIERES	Département	92
Site Web	http://antonybridge.free.fr	Engagement	Tarif : xx Euro Non licenciés : majoration +10% Juniors : tarif réduit (-50%)

- Le champ « Identifiant » est toujours en lecture seule (et géré par l'application)
- Le champ « Info Statut » est toujours en lecture seule (rappel du statut de la demande)
- Le champ « Nom du Tournoi » est un texte libre : le libellé de la compétition ; il est en lecture seule si la demande a été acceptée (sauf pour le directeur des compétitions)
- Le champ « Saison » est toujours en lecture seule (rappel de la saison choisie précédemment)
- Le champ « Modèle du Tournoi » est une liste déroulante contenant les possibilités suivantes (elle est en lecture seule si la demande a été acceptée – sauf pour le directeur des compétitions) – affichées dans l'ordre alphabétique :
 - « Dames /2 Festival »
 - « Mixte /2 Festival »
 - « Open /2 Festival » (valeur par défaut)
 - « Open /4 Festival »
- Le champ « Ville » est un texte libre, initialisé par défaut à la ville de l'entité de connexion à l'application
- Le champ « Lieu » est un texte libre, initialisé par défaut à l'adresse de l'entité de connexion
- Le champ « Département » est un texte libre, initialisé par défaut au département de l'entité de connexion ; toutefois, la vérification de saisie affiche un message d'erreur à l'utilisateur et empêche l'enregistrement en base si le texte n'est pas un nombre à 2 ou 3 chiffres (ou bien « 2A » ou « 2B »)
- Le champ « Site Web » est un texte libre, initialisé par défaut à l'adresse de site Internet de l'entité de connexion
- Le champ « Engagement » est un texte multi-lignes libre, initialisé à un libellé standard ; merci aux clubs et aux organisateurs de le modifier comme il convient



Remarques :

- Les champs suivis d'une étoile (*) sont obligatoires pour l'enregistrement de la demande.
- Les messages d'erreur de saisie sont affichés en rouge à droite des boutons d'action.
- La plupart des vérifications de saisie sont effectuées au fur et à mesure de la saisie, et toutes sont lancées lors des actions de validation associées aux boutons.

Exemple de copie d'écran des champs de l'onglet « **Organisateur** » (ici, à la création par un club) :

Numéro Entité	<input type="text" value="3900001"/>		
Nom Entité	<input type="text" value="BRIDGE CLUB D'ANTONY"/>		
Adresse de facturation	<input type="text" value="171 av DU BOIS DE VERRIERES 92160 ANTONY"/>		
Numéro de Licence	<input type="text"/>		
Prénom (*)	<input type="text"/>	Nom (*)	<input type="text"/>
Téléphone (*)	<input type="text"/>	Adresse e-mail (*)	<input type="text"/>

Dans le cas d'un organisme privé, le champ « Numéro de Licence » n'apparaît pas, et les champs « Prénom », « Nom », « Téléphone » et « Adresse e-mail » sont automatiquement renseignés à l'aide des données enregistrées via l'onglet « Identification » de l'entité.



Dans ce cas, tous les champs de l'onglet sont en **lecture seule**.

Il en est de même pour un club si la compétition sélectionnée a déjà été acceptée (tous les champs de l'onglet sont en lecture seule).


- Le champ « Numéro Entité » est toujours en lecture seule (renseigné automatiquement en fonction de l'entité de connexion)
- Le champ « Nom Entité » est toujours en lecture seule (renseigné automatiquement en fonction de l'entité de connexion)
- Le champ « Adresse de facturation » est toujours en lecture seule : elle est renseignée automatiquement en fonction de l'adresse de facturation associée à l'entité de connexion ; si elle n'a pas été renseignée par le club dans ses données, celui-ci ne pourra pas créer de demande d'agrément ; il en est de même pour les organismes privés (qui doivent renseigner cette donnée dans l'onglet « adresse courrier » de leur écran de gestion, comme nous l'avons vu dans le chapitre précédent).
- Le champ « Numéro de Licence » est facultatif et permet de renseigner automatiquement les 4 champs suivants, à condition que le numéro de licence saisi (avec ses 8 chiffres ou en omettant le premier 0 non significatif devant) soit un numéro valide d'un licencié du club connecté ; de plus ce champ a les capacités puissantes suivantes :
 - c'est un champ d'auto-complétion – avec IE8 et versions suivantes – qui permet d'afficher dynamiquement la liste des licenciés du club qui correspondent au début de la saisie en cours (jusqu'à 20 lignes maximum), au fur et à mesure de la saisie de chaque caractère – avec double algorithme de matching :

- si le premier caractère saisi est un chiffre : recherche dans les numéros de licence (la correspondance se faisant sur les premiers caractères, il faut donc impérativement les saisir même s'il s'agit de '0')
- sinon (si c'est une lettre) : recherche dans les noms des licenciés
- NB : la liste des licenciés proposés contient les 3 champs suivants : numéro de licence, nom, prénom
 - pour des raisons techniques (indépendantes de notre volonté), l'auto-complétion a été désactivée dans le cas IE version 7 et précédentes ; mais dans ce cas, l'action du champ a été étendue afin la valeur soit reconnue même si l'utilisateur a saisi un numéro de licence avec plusieurs '0' omis en début
- Le champ « Prénom » est un texte libre qui peut être renseigné automatiquement de plusieurs façons (notamment grâce au champ « Numéro de Licence » vu plus haut)
- Le champ « Nom » est un texte libre qui peut être renseigné automatiquement de plusieurs façons (notamment grâce au champ « Numéro de Licence » vu plus haut)
- Le champ « Téléphone » est un texte libre qui peut être renseigné automatiquement de plusieurs façons (notamment grâce au champ « Numéro de Licence » vu plus haut)
- Le champ « Adresse e-mail » est un texte libre qui peut être renseigné automatiquement de plusieurs façons (notamment grâce au champ « Numéro de Licence » vu plus haut)

Exemple de copie d'écran des champs de l'onglet « **Déroulement** » :

Date de Début (*)	<input type="text" value="07/10/2010"/>		Nombre de Séances (*)	<input type="text" value="4"/>
Date Limite Inscriptions (*)	<input type="text" value="06/10/2010"/>		Nombre maxi de Tables	<input type="text" value="130"/>
Ouverture Inscriptions	<input type="text" value="Joueurs"/>		Publication Agenda	<input checked="" type="checkbox"/> Oui

#	Date et Heure	Heure (rappel)
Séance 1	<input type="text" value="07/10/2010 14:00"/>	14h00
Séance 2	<input type="text" value="07/10/2010 20:00"/>	20h00
Séance 3	<input type="text" value="08/10/2010 14:00"/>	14h00

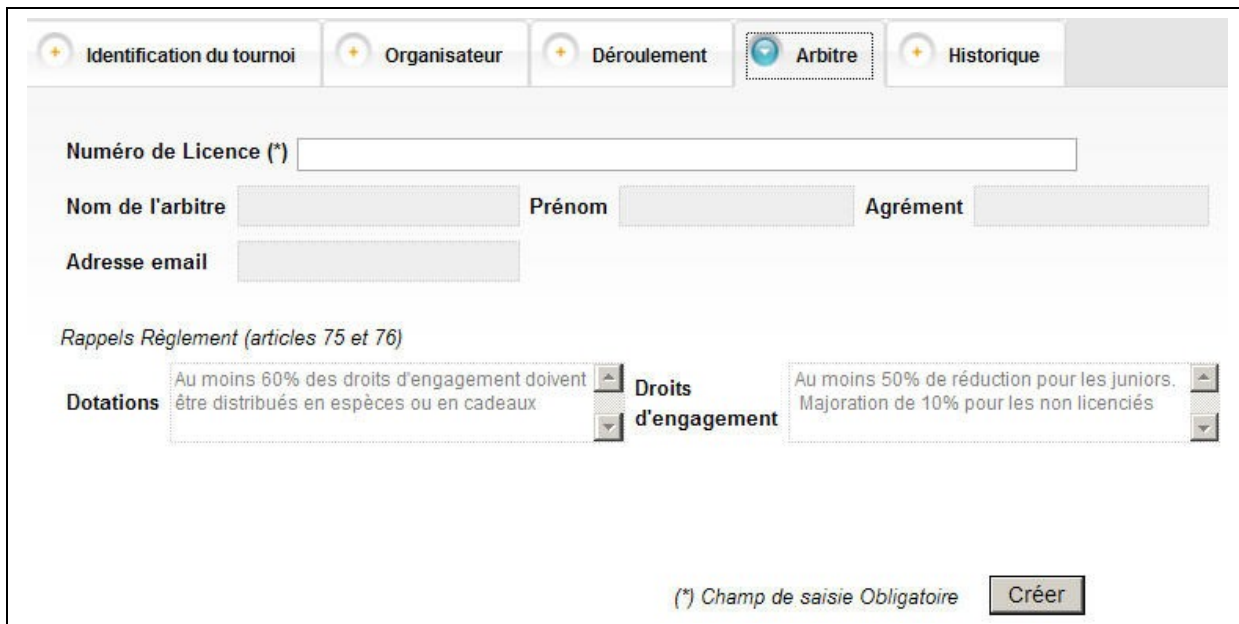
- Le champ « Date de Début » est un champ Calendrier de type « date » : cliquer sur le bouton  pour ouvrir le Calendrier et sélectionner la date ; remarque : il est également possible de modifier la date à la main dans le champ (si la demande a été acceptée, ce champ ne peut être modifié et le bouton n'est pas affiché) ; une valeur par défaut est affichée : 3 semaines après la date du jour
- Le champ « Nombre de Séances » est un champ texte dans lequel on ne peut saisir qu'un nombre compris entre 1 et 25 inclus ; la valeur par défaut est 1 ; si la demande a été acceptée, ce champ ne peut être modifié ; la saisie d'un nouveau nombre de séances remplit automatiquement le tableau des séances (en bas de l'onglet) avec des valeurs par défaut pour les nouvelles séances
- Le champ « Date Limite Inscriptions » est un champ Calendrier de type « date »
- Le champ « Nombre maxi de Tables » est un champ facultatif qui doit être compris entre 1 et 1200
- Le champ « Ouverture Inscriptions » est une liste déroulante qui contient les options suivantes (si la demande a été acceptée, ce champ ne peut être modifié) :
 - « Joueurs » (valeur par défaut)
 - « Clubs »

○ « Comités »

- Le champ « Publication Agenda » est une case à cocher ; par défaut, elle est cochée (si la demande a été acceptée, ce champ ne peut être modifié). Cela entraîne l'affichage ou non du festival dans l'agenda des festivals et tournois régionaux sur le site de la FFB.
- Le tableau du bas est la liste des séances : autant de lignes que le nombre de séances ; pour accéder aux séances situées au-delà de la troisième, il faut scroller à l'aide de l'ascenseur à droite ; un seul champ par ligne est à renseigner : un Calendrier de type « date et heure » (pour le refermer, il faut cliquer sur le bouton ✖ qui apparaît après l'ouverture du calendrier) ; les dates des séances ne sont plus modifiables après acceptation de la demande.

NB : la modification de la date de la première séance entraîne la mise à jour de la « Date de Début » (à la même date).

Exemple de copie d'écran des champs de l'onglet « Arbitre » :



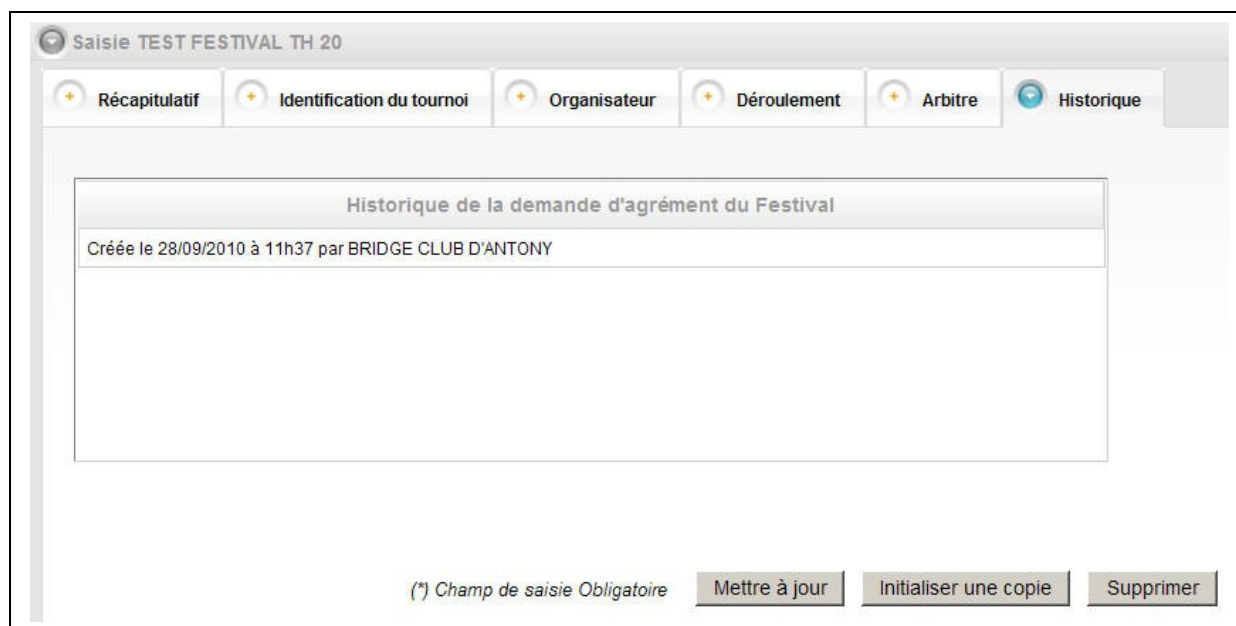
Remarque : un seul champ, le numéro de licence de l'arbitre, est modifiable dans cet onglet (sauf si la demande d'agrément a déjà été acceptée : dans ce cas, aucun champ n'est accessible en modification).

L'arbitre doit en principe avoir au minimum un agrément « Arbitre de comité 2007 » mais le comité peut accepter un arbitre de club dans le cas d'un petit festival.

- Le champ « Numéro de Licence » permet de renseigner automatiquement les 4 champs suivants, à condition que le numéro de licence saisi (avec ses 8 chiffres ou en omettant le premier 0 non significatif devant) soit un numéro valide d'un arbitre disposant d'un agrément suffisant ; de plus ce champ est un champ d'auto-complétion avec la même puissance et les mêmes limites que le « Numéro de Licence » déjà décrit dans l'onglet « Organisateur » : c'est-à-dire qu'il vous suffit de saisir les premières lettres du nom d'un arbitre pour n'avoir plus qu'à le sélectionner dans une petite liste (avec IE8). NB : la liste des arbitres proposés contient les 4 champs suivants : numéro de licence, nom, prénom, agrément
- Le champ « Nom de l'arbitre » est en lecture seule et doit être renseigné automatiquement grâce au champ « Numéro de Licence » vu plus haut
- Le champ « Prénom » est en lecture seule et doit être renseigné automatiquement grâce au champ « Numéro de Licence » vu plus haut

- Le champ « Agrément » est en lecture seule et doit être renseigné automatiquement grâce au champ « Numéro de Licence » vu plus haut ; remarque : si l'agrément est « Arbitre de club 2007 », alors il est affiché sur fond jaune vif
- Le champ « Adresse email » est en lecture seule et doit être renseigné automatiquement grâce au champ « Numéro de Licence » vu plus haut
- Le champ « Dotations » est toujours en lecture seule
- Le champ « Droits d'engagement » est toujours en lecture seule

Exemple de copie d'écran de l'onglet « **Historique** », avec les boutons d'actions présents dans le cas d'une demande ayant le statut « Créée » :



L'onglet « Historique » ne contient aucun champ de saisie ; il est constitué d'un seul tableau dans lequel chaque ligne est le texte associé à un évènement intervenu sur la demande d'agrément : il s'agit des opérations de changement de statut.



Fonctionnement de la liste

Le panneau de liste contient le tableau des demandes d'agrément concernant l'entité connectée dans l'application (et de la saison sélectionnée).

En voici une copie d'écran :

Liste des Compétitions (Festivals de l'Entité)

25 ligne(s) trouvée(s), 20 ligne(s) listée(s), de 1 à 20. Page 1 / 2.

Libellé	Modèle	Date Début	Ville	Entité Org.	Tél. Contact	Statut
TEST FESTIVAL ZZ 6	Open /2 Festival	2010-12-30	ANTONY	BRIDGE CLUB D'ANTONY	0626389270	Acceptée
TEST FESTIVAL TH 28	Open /2 Festival	2010-12-29	ANTONY	BRIDGE CLUB D'ANTONY	0626389270	Créée
TEST FESTIVAL TH 30	Open /2 Festival	2010-12-29	ANTONY	BRIDGE CLUB D'ANTONY	0626389270	Créée
TEST FESTIVAL TH 26	Open /2 Festival	2010-12-29	ANTONY	BRIDGE CLUB D'ANTONY	0626389270	Acceptée
TEST FESTIVAL TH 7	Open /2 Festival	2010-12-29	ANTONY	BRIDGE CLUB D'ANTONY	0626389270	Acceptée
TEST FESTIVAL TH 31ème	Open /2 Festival	2010-12-29	ANTONY	BRIDGE CLUB D'ANTONY	0626389270	Acceptée
TEST FESTIVAL TH 27	Open /2 Festival	2010-12-29	ANTONY	BRIDGE CLUB D'ANTONY	0626389270	Créée
TEST FESTIVAL TH 23	Open /2 Festival	2010-12-29	ANTONY	BRIDGE CLUB D'ANTONY	0626389270	Créée
TEST FESTIVAL TH 24	Open /2 Festival	2010-12-29	ANTONY	BRIDGE CLUB D'ANTONY	0626389270	Créée
TEST FESTIVAL TH 25	Open /2 Festival	2010-12-29	ANTONY	BRIDGE CLUB D'ANTONY	0626389270	Créée
TEST FESTIVAL TH 29	Open /2 Festival	2010-12-29	ANTONY	BRIDGE CLUB D'ANTONY	0626389270	Créée

Le tableau est précédé d'une zone de navigation et d'une zone d'information.

Six boutons standard de navigation permettent de se rendre sur : la première page, une des pages précédentes (retour rapide), la page précédente, la page suivante, une des pages suivantes (avance rapide), la dernière page ; de plus, entre ces 6 boutons, des boutons supplémentaires ayant pour libellé un numéro de page sont disponibles s'il y a plusieurs pages.

Une page peut contenir jusqu'à 20 lignes ; environ la moitié des compétitions de la page apparaissent directement à l'écran, pour visualiser la seconde moitié, il faut utiliser l'ascenseur interne sur la droite.

Pour sélectionner une demande d'agrément, il suffit de cliquer n'importe où sur sa ligne.

Les valeurs des champs de cette compétition s'affichent alors dans le panneau de saisie.

Ici, nous voyons que la seconde compétition (en partant du haut) est sélectionnée.

Une seule ligne peut être sélectionnée à la fois : cliquer sur une nouvelle ligne, efface la sélection précédente (attention à un cas particulier de fonctionnement du composant technique : quand une ligne est déjà sélectionnée, cliquer dessus a pour seul effet de la désélectionner dans la liste).

Les 7 colonnes du tableau sont : le libellé de la compétition, le modèle du tournoi, la date de début de la manifestation, la ville, l'entité organisatrice, le téléphone du contact, le statut de la demande.

Initialement, le tableau est trié sur la date de début, dans l'ordre descendant : de haut en bas, des compétitions les plus récentes aux plus anciennes.

L'utilisateur peut trier sur la colonne qu'il veut : un clic sur l'entête de la colonne, tri dans l'ordre ascendant, deux clics : tri dans l'ordre descendant.

Le tri en cours est indiqué par une petite flèche colorée, à côté du libellé de la colonne : flèche vers le haut, tri ascendant, vers le bas : tri descendant.



L'envoi automatisé de courriels

Le clic sur un des boutons d'action du panneau de saisie peut déclencher le changement de statut de la demande d'agrément, conformément à la description des statuts fournie en début de chapitre.

Tous les changements de statut de la demande d'agrément à l'une des valeurs « Créée », « Acceptée », « Refusée » ou « Corrigée », provoquent un ou plusieurs envois de courriels par le traitement. Il en est de même suite à toute mise à jour, par un club ou un organisme privé, d'une demande en statut « Créée » (dans ce cas, le statut reste à la valeur « Créée »).

Ces envois de courriels sont récapitulés dans le tableau ci-dessous :

Passage en Statut	Provoqué par	Type de mail envoyé	Destinataires
« Créée »	Création ou Mise à jour d'une demande par un club ou un organisme privé	Récapitulatif du tournoi. Objet : « Création d'une demande d'agrément d'un Festival »	<ul style="list-style-type: none">• Comité• (copie à : organisateur)
« Acceptée »	Acceptation d'une demande par un comité	Récapitulatif du tournoi. Objet : « Acceptation d'une demande d'agrément d'un Festival »	<ul style="list-style-type: none">• Organisateur• (copie à : comité + FFB)
		Identifiants de connexion pour l'arbitre et Récapitulatif du tournoi. Objet : « Arbitrage d'un nouveau Festival » Pièce jointe : la documentation	<ul style="list-style-type: none">• Arbitre• (copie à : comité + FFB)
« Refusée »	Refus d'une demande d'agrément par un comité	Récapitulatif du tournoi. Objet : « Refus d'une demande d'agrément d'un Festival »	<ul style="list-style-type: none">• Organisateur• (copie à : comité)
« Corrigée »	Correction d'une demande par un club ou un organisme privé (après un refus par le comité)	Récapitulatif du tournoi. Objet : « Correction d'une demande d'agrément d'un Festival »	<ul style="list-style-type: none">• Comité• (copie à : organisateur)

ATTENTION : les comités doivent veiller à bien renseigner l'adresse email de leur entité (via *Entités* > *Gestion* > *Rechercher*) **et/ou** l'adresse email du membre exerçant actuellement la fonction de « Directeur des compétitions » pour bien recevoir ces courriels automatisés.

Remarque : en cas d'absence de renseignement de l'adresse email de l'arbitre ou du comité³ dans la base de Gestion, il se peut que les entités habituellement en copie soient en destinataires directs ; dans ce cas, un texte est ajouté dans le mail afin d'inciter les destinataires restant à informer ceux qui ne le recevront pas (pour cause d'adresse email manquante).

³ L'absence d'adresse email pour un comité est un cas qui arrive encore mais qui devrait prochainement être inexistant.



Une pièce jointe est attachée au mail envoyé à l'arbitre : une version simplifiée du présent document contenant les chapitres qui le concernent (fichier au format PDF).

Dans le cas d'une acceptation de la demande par le comité, une pièce jointe est attachée au mail envoyé à l'organisateur : le modèle type du bordereau récapitulatif du montant des droits de table, à remplir par l'organisateur et à joindre à son chèque à la FFB (voir plus loin le chapitre « Paiement des droits de table »).

Création d'un login pour l'arbitre

Le courriel à l'arbitre comprend notamment les identifiants de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) qu'il utilisera pour gérer la compétition. Ce nom d'utilisateur a un profil de type « Organisateur de festivals » sur l'entité organisatrice (club ou organisme privé).

Dans le cas d'un club, l'arbitre gère le festival de la mise en place jusqu'à la remontée des résultats, via le nom d'utilisateur *FESTccnnn* (où *cc* est le numéro du comité et *nnn* le numéro du club). Ce nom d'utilisateur est créé automatiquement s'il n'existe pas déjà.

Dans le cas d'un organisme privé, l'arbitre gère le festival de la mise en place jusqu'à la remontée des résultats, via le même nom d'utilisateur *FESTccnnn* que l'organisateur.



Publication dans les agendas

Cette publication est automatique dès que le comité accepte une demande d'agrément.

Dans tous les cas, le festival est publié dans l'agenda du comité auquel il est rattaché :

- sur le site public (<http://www.ffbridge.fr>) : **Compétitions > Agenda et convocations > Comités**
- sur le site de gestion (<http://gestion.ffbridge.asso.fr>) : **Compétitions > Calendrier > Edition du calendrier des comités**

Si le champ « Publication Agenda » est coché dans l'onglet « Déroulement » de la demande d'agrément du festival, le festival est aussi publié dans l'agenda des festivals et tournois régionaux du site public : **Compétitions > Agenda et convocations > Festivals et Tournois régionaux**



Inscriptions à un festival

L'inscription à un festival est ouverte aux personnes ou entités en fonction de l'option choisie à la création de la demande d'agrément du festival (cf. l'écran de la fonctionnalité « Agréments Festival » vue dans un chapitre précédent – onglet « Déroulement » du panneau de saisie) : aux joueurs, aux clubs ou bien aux comités.

Si l'inscription est ouverte aux joueurs, elle peut se réaliser sur le site public de la FFB grâce à l'entrée de menu :

Compétitions > Inscriptions > Aux compétitions

(puis par un clic sur le bouton « Comité » et le choix du comité auquel est rattaché l'entité organisatrice du festival).

Sinon, l'entité organisatrice, les clubs et/ou les comités doivent réaliser les inscriptions sur le site de *Gestion* par l'entrée de menu :

Compétitions > Inscription > Inscription à une compétition

Pour qu'une inscription soit possible (c'est-à-dire que le festival soit présent dans la liste déroulante des compétitions), il faut que les 3 conditions suivantes soient réunies :

- la demande d'agrément a été acceptée ;
- la date limite d'inscription n'est pas dépassée ;
- l'arbitre n'a pas encore effectué de mise en place.

Mise en place du tournoi

Peu avant le tournoi, l'arbitre fait la mise en place. **Cela provoque la clôture des inscriptions.**

Pour pouvoir effectuer une mise en place, il faut au moins une paire ou équipe inscrite.

La mise en place est nécessaire pour pouvoir exporter les données du festival vers le logiciel de dépouillement.

La mise en place se réalise sur le site de gestion via le menu :

Compétitions > Mise en place

L'arbitre peut faire les mises en place suivantes :

- Paires pour un tournoi par paires ;
- Suisse (patton suisse ou poule) ou Patton (patton américain) pour un tournoi par quatre ;

Les valeurs saisies pour une mise en place pourront être éventuellement modifiées dans le logiciel de dépouillement si cela s'avère nécessaire.

Dans une mise en place par paires, il faut veiller à saisir des valeurs plausibles et supérieures à 0 dans les champs suivants :

- nombre de sections ;
- nombre de positions ;
- nombre de donnes par table ;

Il faut ensuite générer le serpent et l'enregistrer.

Dans une mise en place en patton suisse, il faut veiller à saisir des valeurs plausibles et supérieures à 0 dans les champs suivants :

- nombre total de matchs ;
- nombre de donnes par mi-temps ;
- nombre de mi-temps ;

De plus, pour un vrai patton suisse, il faut saisir le nombre de matchs présélectionnés et la valeur du bonus. Pour une poule, il suffit de laisser ces valeurs à 0.

Attention : il n'est pas possible de remonter les résultats, si le nombre total de matchs ne correspond pas avec celui du logiciel de dépouillement. Il faut donc parfois corriger la mise en place pour se mettre en conformité avec la réalité du tournoi avant de pouvoir remonter les résultats.

Attention : dans une poule avec un nombre impair d'équipes, le nombre total de matchs (on devrait plutôt dire le nombre total de tours) est égal au nombre d'équipes.

Dans une mise en place en patton américain, la procédure est identique à celle du tournoi par paires.

Remarques :

- les mises en place Individuel et Triplettes ne sont pas proposées actuellement car la FFB ne fournit pas de logiciel de dépouillement adapté à ces types de tournoi ;
- les mises en place Poules et KO ne sont pas proposées actuellement car elles impliquent une saisie et homologation en ligne des résultats.



Export vers le logiciel de dépouillement

Seulement après la mise en place, l'arbitre peut effectuer l'export des données du festival (identifiants, organisation, inscriptions, mise en place) qui lui permet de récupérer un fichier à importer dans le logiciel de dépouillement.

La FFB fournit les logiciels de dépouillement suivants :

- FFB-Festival : pour les tournois par paires (en % ou en IMPs) et les tournois par quatre en patton suisse ;
- FFB-Patton : pour les tournois par quatre en patton américain ;
- FFB-Poule : pour les tournois par quatre en poule ;
- Magic Contest : pour tous les tournois ; devrait à terme remplacer les logiciels précédents.

Attention : les logiciels FFB-Festival, FFB-Patton et FFB-Poule ne fonctionnent que sur un ordinateur 32 bits (donc, par exemple, **pas** avec le système d'exploitation **Microsoft Windows 7** livré avec la configuration par défaut : 64 bits).

L'export se réalise sur le site de gestion via l'entrée de menu :
Import / Export > Export vers FFB-Comité

Il est conseillé d'enregistrer le fichier produit dans **C:\FFBCOM\import** pour les logiciels FFB-Festival, FFB-Patton et FFB-Poule ou dans **Mes documents\Magic Import** pour le logiciel Magic Contest.



Remontée des résultats

Après le tournoi, l'arbitre remonte les résultats à l'aide du logiciel de dépouillement :

- à l'aide du bouton « Création du fichier d'exportation et envoi sur INTERNET » dans les logiciels FFB-Festival, FFB-Patton ou FFB-Poule ;
- à l'aide du menu « Créer les exports » en cochant « Base » et « Envoi des résultats sur la base FFB » dans le logiciel Magic Contest.

Il dispose de 48 heures pour faire d'éventuelles corrections sur le logiciel de dépouillement et remonter à nouveau les résultats.

Une telle correction d'une compétition déjà remontée implique une suppression de tout ou partie des séances de la compétition.

Cette suppression s'effectue à l'aide du bouton « Effacer » de l'écran de remontée manuelle des résultats.

En effet, l'arbitre dispose d'une alternative à la remontée automatique des résultats (envoi via Internet depuis le logiciel de dépouillement) : l'arbitre peut aussi remonter « manuellement » les résultats depuis le site de gestion.

Sur le site de gestion, les opérations liées aux remontées des résultats (effacement des résultats déjà remontés ou remontée manuelle des résultats) s'effectuent via l'entrée de menu :

Import / Export > Import de FFB-Comité



Païement des droits de table

Dans cette première version de la nouvelle gestion des festivals, l'organisateur continue d'envoyer à la FFB un chèque du montant des droits de table accompagné du bordereau d'accompagnement qu'il aura reçu en pièce jointe du courriel l'informant de l'acceptation de sa demande d'agrément par le comité.

Il est très important de bien renseigner le bordereau afin de faciliter le traitement du festival.

1/ Indiquer le nom ou le numéro de l'entité (club ou organisme privé).

2/ Remplir précisément le nom du tournoi tel qu'il est saisi dans la demande d'agrément.

3/ Remplir la ou les lignes correspondant au modèle du ou des festivals.

4/ Pour chaque ligne, indiquer :

- la date de début du festival ;
- le numéro du tournoi tel qu'il est indiqué dans le champ « Identifiant » de l'onglet « Identification du tournoi » de la demande d'agrément ;
- le nombre de séances ;
- le nombre de paires ;
- le prix pour une paire ;
- le total qui est la multiplication des 3 nombres précédents.

5/ Indiquer le montant total à régler à la FFB.



Homologation et calcul des points

Dans cette première version de la nouvelle gestion des festivals, la FFB déclenche l'homologation des résultats et le calcul des points d'expert et de performance dès la réception du montant des droits de table. Le compte des joueurs est alors crédité des points calculés pour le festival.