

Module « Sport »

Le Module [Sport] permet de stocker des informations liées aux sports pratiqués, telles que

- des adresses de partenaires, professeurs, etc.
- une liste d'équipement, incluant les coûts
- un calendrier d'événements

Les factures peuvent être soit saisies directement dans le module [Sport] ou saisies et payées depuis le module [Factures]. Une fois le paiement validé dans le module [Factures] elles seront automatiquement ajoutées dans l'onglet concerné du module [Sport].

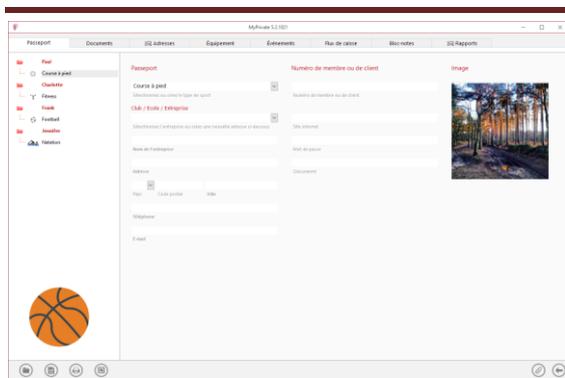
Table des matières

Résumé des onglets du module	2
[Passeport]	2
[Documents] - Résumé.....	2
[Documents] - Détail	2
[Adresses] - Résumé	3
[Adresses] - Détail	3
[Equipement] - Résumé.....	3
[Equipement] - Détail	3
[Evénements] - Résumé	4
[Evénements] - Détail.....	4
[Flux de caisse] – Résumé.....	4
[Flux de caisse] – Détail	4
[Bloc-notes]	4
[Rapports].....	5

Résumé des onglets du module

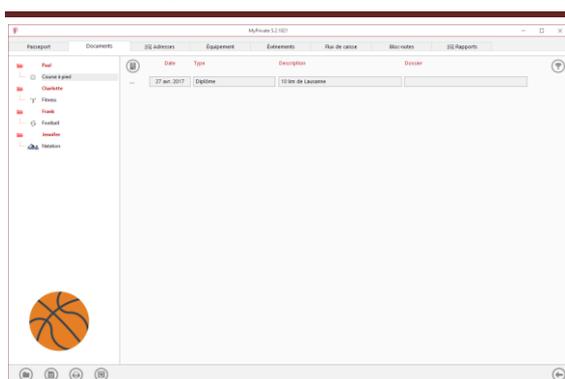
[Passeport]	Informations de base sur le sport pratiqué
[Documents]	Documents non-financiers liés aux passeports respectifs
[Adresses]	Adresses de personnes et entreprises liées aux différents sports
[Equipement]	Informations sur l'équipement / objets nécessaires
[Evénements]	Calendrier d'événements liés au sport
[Flux de caisse]	Frais et revenus hors achats d'équipement
[Bloc-notes]	Zone réservée à diverses notes concernant le module en cours
[Rapports]	Sélection des informations à imprimer

[Passeport]



Le passeport du module [Sport] affiche les informations de base sur le sport pratiqué, ainsi que l'adresse du club ou de l'école.

[Documents] - Résumé



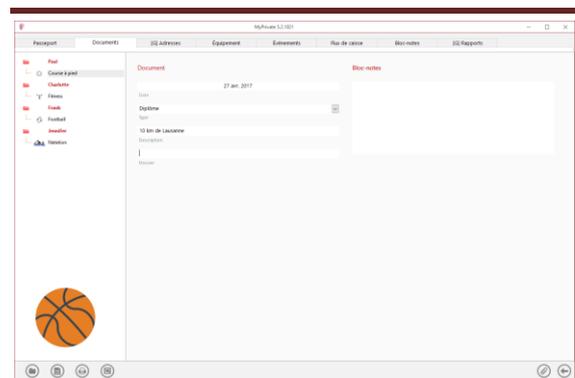
Cet onglet permet de scanner et conserver tous types de documents en leur attribuant une date, un type et un titre. Un résumé des documents liés à l'objet est ainsi affiché et permet une vue rapide des documents disponibles.

Pour ajouter un nouveau document, cliquer sur



l'icône . L'écran ci-après s'ouvre :

[Documents] - Détail



Saisir la date du document, un type (sélectionner un type existant dans le menu déroulant ou en saisissant un nouveau) et une description. Ces trois informations apparaîtront dans l'écran [Documents] – Résumé. Le champ [Bloc-notes] permet d'ajouter des informations supplémentaires.

Une fois ces champs remplis, cliquer sur l'icône



pour commencer à scanner les documents.

Pour la numérisation (scan) et intégration des documents, voir le manuel d'utilisation « Gestion documentaire ».

[Lié à] :

Sert à indiquer dans quelle résidence se trouve l'objet, pour des raisons d'inventaire.

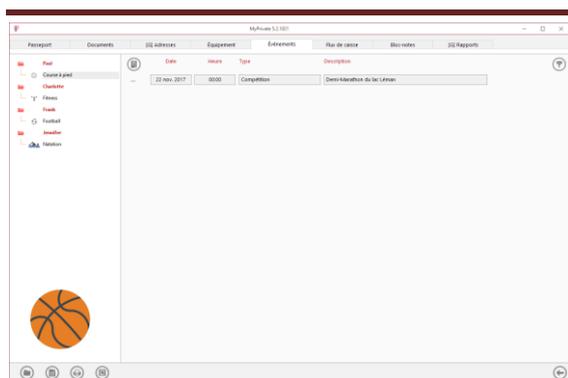
[Fin de garantie] :

La date apparaît automatiquement dans le calendrier d'événements.

[Date d'obsolescence] :

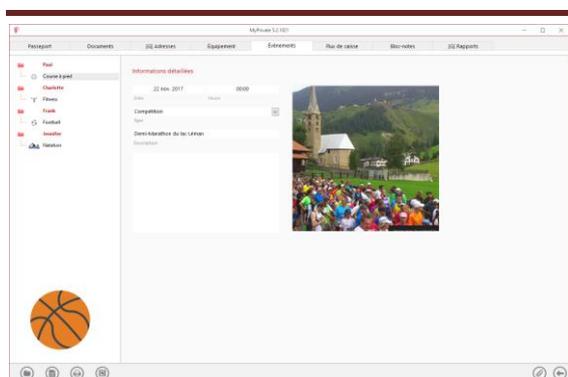
Lorsque l'équipement est jeté ou vendu, il est possible de garder l'historique dans la base de données en indiquant une date d'obsolescence. L'objet disparaîtra alors de la liste. Pour consulter l'historique en cas de besoin, les objets obsolètes peuvent être affichés en utilisant le paramètre correspondant dans le panneau de contrôle.

[Événements] - Résumé



Cet onglet affiche le résumé des événements liés au sport.

[Événements] - Détail

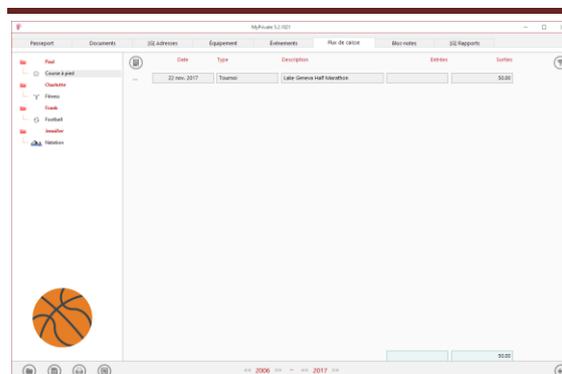


Cet onglet affiche le détail des événements.

Champ particulier :

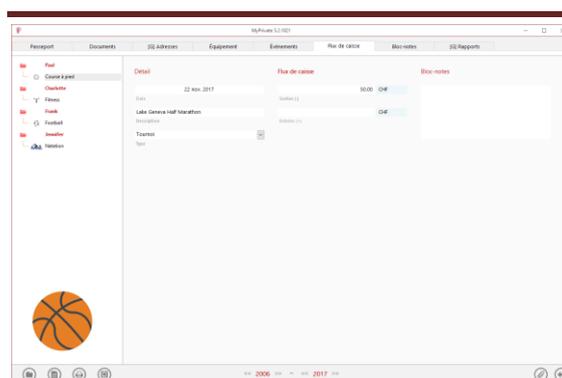
[Date] : La date apparaît automatiquement dans le calendrier d'événements.

[Flux de caisse] – Résumé

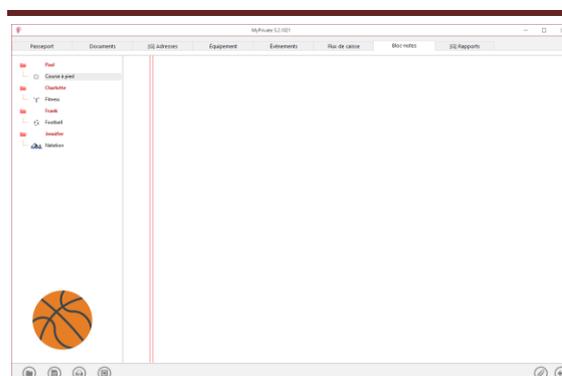


Cette vue affiche un résumé des flux de caisse liés au sport hors achat d'équipement, par exemple pour un abonnement ou un cours.

[Flux de caisse] – Détail



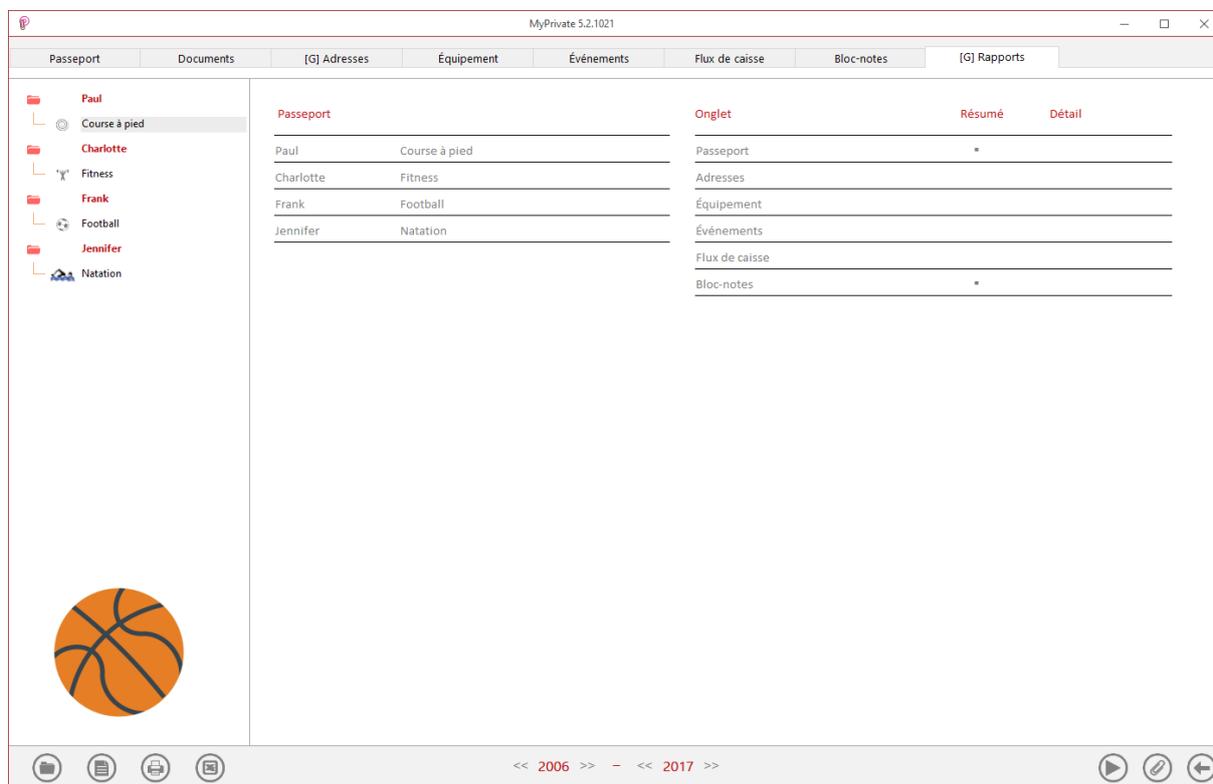
[Bloc-notes]



Cet onglet permet d'inscrire des notes diverses liées au sport pratiqué.

[Rapports]

Cet onglet permet de choisir les passeports et onglets à imprimer



Sélectionner / désélectionner les données à imprimer en cliquant sur la/les ligne(s) et colonne(s) correspondante(s).

Les choix se portent sur

- Les passeports
- Les onglets – Résumé et détail

Les passeports et onglets sélectionnés sont marqués par le signe [✓].

Pour certains onglets il est possible d'imprimer le résumé et/ou le détail.

Lorsqu'une option d'impression n'est pas disponible, c'est signalé par le signe [▪].

Une fois les informations à imprimer choisies, cliquer sur le bouton  puis choisir l'option [Générer le rapport].

MyPrivate prépare un fichier PDF qui sera prêt à être imprimé.