

**FIPA2015** POUR  
MICROSOFT  
EXCEL  
Logiciel de gestion  
du **fichier paroissial**



# Notice d'utilisation

# Sommaire

<b>Informations générales</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Premier lancement</b> .....	<b>4</b>
1.1. Autoriser l'exécution de FIPA .....	4
1.2. Importation d'une base de données Excel .....	4
<b>2. Présentation des fonctionnalités de FIPA</b> .....	<b>6</b>
2.1. "Saisir une fiche" .....	6
2.2. "Consulter ou modifier une fiche" .....	7
2.3. "Menu principal" .....	7
<b>3. Édition et impression</b> .....	<b>12</b>
3.1. Fonctionnement général .....	12
3.2. Modifier les documents-type .....	12
3.3. Impressions multiples .....	14
<b>4. Informations diverses</b> .....	<b>15</b>
4.1. Enregistrement des modifications .....	15
4.2. Le code couleur .....	15
4.3. La fonction "Foyer" .....	15
4.4. Rubriques pour informations complémentaires .....	16
4.5. Accès restreints .....	17
<b>5. Foire aux questions (FAQ)</b> .....	<b>18</b>

# Informations générales



Microsoft Excel (2003 ou supérieur) est requis pour le fonctionnement de FIPA.



Microsoft Word (2003 ou supérieur) est requis pour utiliser les fonctions d'édition de documents dans FIPA.



Si vous rencontrez un bug (FIPA se bloque et ne répond plus), veuillez sortir du programme et le relancer. Pour plus de précisions, voir également la FAQ, question 2 (page 19).



Il est vivement conseillé de regarder les tutoriels vidéo pour apprendre à utiliser FIPA. Certains conseils donnés dans ces vidéos ne figurent pas dans la présente notice d'utilisation.

# 1. Premier lancement

## 1.1. Autoriser l'exécution de FIPA

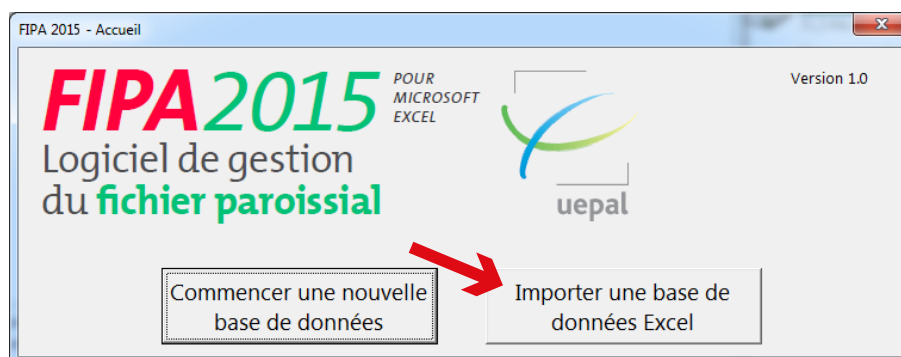
Pour lancer le programme, double-cliquez sur le fichier "FIPA 1.0". Lors du premier lancement, il faut permettre à Excel d'exécuter des macros pour que FIPA puisse être utilisé. Selon les versions d'Excel, la procédure d'autorisation varie légèrement.

**Sous Office/Excel 2003 :** dans "Outils > Options > Sécurité > Sécurité des macros", placer le niveau de sécurité sur "Moyen".

**Sous Office/Excel 2007 ou ultérieurs :** activer la modification puis activer les macros.

## 1.2. Importation d'une base de données Excel

Une fois FIPA lancé, vous aurez le choix entre deux boutons :



Le premier vous permet d'utiliser FIPA sans importer de base de données. Le second lance la procédure d'importation. Les paragraphes suivants décrivent sommairement cette procédure. Pour plus d'informations, nous vous recommandons de regarder le tutoriel vidéo à ce sujet.

**Copier et renommer votre fichier Excel.** Si vous n'avez pas renommé la feuille de votre tableau "base", le programme se fermera automatiquement en vous indiquant qu'il faut le faire. Il faut alors ouvrir votre tableau et renommer votre feuille.

**Suppression de colonnes inutiles.** Si vous répondez non, vos informations ne commencent pas dans la colonne A, mais ultérieurement (ex. : les colonnes A et B sont vides,

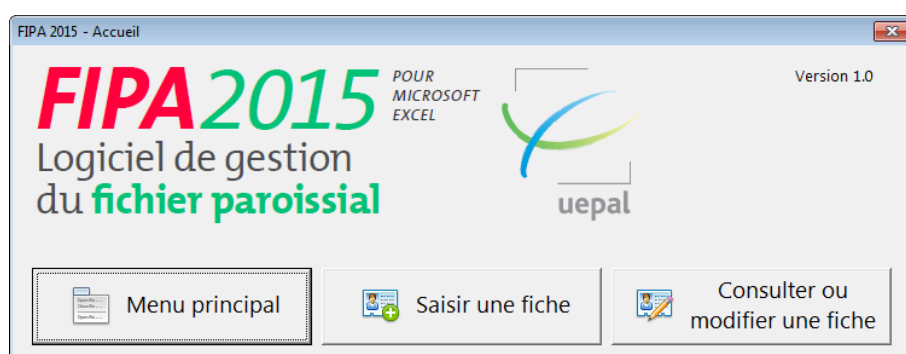
la colonne C contient les premières informations, vous devez donc supprimer les colonnes inutiles c'est-à-dire les colonnes A et B). Sélectionnez la colonne et, avec le clic droit, choisissez "Supprimer" dans le menu déroulant. Si vous répondez oui, continuez.

**Adressage des colonnes.** Le programme vous demande maintenant d'indiquer les colonnes contenant les différentes informations. Ensuite il vous demande si vous désirez corriger immédiatement les erreurs qu'il aura repérées dans les colonnes. Si le nombre d'erreurs est très grand, vous avez probablement mal renseigné vos colonnes. Pour recommencer l'opération d'adressage de colonnes, fermez le programme et relancez-le. Si vous ne souhaitez pas effectuer le correctif dans l'immédiat, le logiciel s'arrête et vous pourrez reprendre cette étape ultérieurement.

Félicitation ! Vous disposez maintenant de votre base de données gérée par le programme. Les étapes précédentes ne seront plus nécessaires à l'avenir : le programme vous conduira directement au menu principal.

## 2. Présentation des fonctionnalités de FIPA

La page d'accueil comporte trois boutons : "Menu principal", "Saisir une fiche" et "Consulter ou modifier une fiche".



### 2.1. "Saisir une fiche"

Ce bouton vous permet d'accéder à l'interface de création de fiche, avec une fiche vierge.

## 2.2. “Consulter ou modifier une fiche”

Ce bouton vous permet d’accéder à vos fiches existantes, et de les modifier. Les changements ne seront enregistrés que si vous validez votre fiche.

FIPA 2015 - Fiche individuelle de Christine ABASSER

Informations personnelles | Coordonnées | Casuels | Divers

**État civil**

Nom :

Prénom :

Autre(s) prénom(s) :

Civilité :  Mme  M.

Situation familiale :

Date de naissance :  Année

Date au format jj/mm/aaaa

Lieu de naissance :

Ouvrir une autre fiche du foyer :

**Foyer**

Nom du foyer :

Note pour le foyer :

**Parents**

Nom de la mère :

Nom du père :

FIPA 2015  
Logiciel de gestion  
du fichier paroissial  
uepal

Valider Imprimer Quitter

## 2.3. “Menu principal”

Se présente à vous une interface donnant accès à toutes les fonctions du programme.

FIPA 2015 - Menu principal

Envoi groupé | Reçus fiscaux | Gestion de la base de données | Aide

**Courrier postal**

Modèles de lettre (~\Modèles) :

Lettre type 1  
Lettre type 2  
Lettre type 3  
Lettre type 4

Édition d'une fiche unique

Impression de la liste filtrée

**Courrier spécial**

Impression des invitations au culte du souvenir des défunts

**Courrier électronique**

Envoi de courriels groupé à la liste filtrée

FIPA 2015  
Logiciel de gestion  
du fichier paroissial  
uepal

Saisir une fiche Consulter ou modifier une fiche Accéder à la base de données...

**Bouton “Accéder à la base de données...”** Vous avez ici la possibilité de faire apparaître la liste des paroissiens, filtrée selon vos choix. Choisissez les colonnes que vous souhaitez faire apparaître.

Veuillez cocher les colonnes que vous souhaitez consulter :

<input checked="" type="checkbox"/> Nom	<input checked="" type="checkbox"/> Tél	<input type="checkbox"/> Engagement(s)	<input type="checkbox"/> Verset de baptême	<input type="checkbox"/> Verset bén. nuptiale
<input checked="" type="checkbox"/> Prénom	<input checked="" type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> Père	<input type="checkbox"/> Date de confirmation	<input type="checkbox"/> Date service funèbre
<input checked="" type="checkbox"/> Foyer	<input checked="" type="checkbox"/> Date de naissance (+âge)	<input type="checkbox"/> Mère	<input type="checkbox"/> Lieu de confirmation	<input type="checkbox"/> Lieu d'inhumation
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/> Lieu de naissance	<input type="checkbox"/> Parrains et marraines	<input type="checkbox"/> Verset de confirmation	<input type="checkbox"/> Bénévole
<input type="checkbox"/> CP	<input type="checkbox"/> Situation familiale	<input type="checkbox"/> Date de baptême	<input type="checkbox"/> Date bén. nuptiale	<input type="checkbox"/> Civilité
<input checked="" type="checkbox"/> Ville	<input type="checkbox"/> Profession	<input type="checkbox"/> Lieu de baptême	<input type="checkbox"/> Lieu bén. nuptiale	
<input type="checkbox"/> Dons	<input type="checkbox"/> Visites			

Valider

Après avoir cliqué sur “Valider”, le listing complet de vos paroissiens s’affiche sous forme de tableau Excel, classé par défaut selon leur nom.

Nom	Prénom	Foyer	Adresse	Ville	Tél	Email	Age	Date de naissance
ABASSER	Christine	ABASSER		MUSTERHOUS	03 88 00 00 00		43	18.01.1972
ABATH	Louise	ABATH_1	r Frênes	GALGBERG	03 88 00 00 00		91	1924
ABATH	Alfred	ABATH_2	4 impasse des	MUSTERHOUS	03 88 00 00 00		84	1931
ABATH	Liliane	ABATH_3			03 88 00 00 00		76	1939
ABATH	Jacques	ABATH_4	4 impasse des	MUSTERHOUS	03 88 00 00 00		49	1966
ABATH	Lisa	ABATH_5	5 Charpentier		03 88 00 00 00			
ABATH	Léon	ABATH_6	Charpentier		03 88 00 00 00		10	2005
ABATH	inconnu	ABATH_7	5 Charpentier		03 88 00 00 00		48	1967
ADLERSBERG	Marie Lina	ADLERSBERG_1	r Musterhouse	GALGBERG	03 88 00 00 00		88	1927
ADLERSBERG	Déborah	ADLERSBERG_1	r Musterhouse	GALGBERG	03 88 00 00 00	deb.adlersberg@	43	03.11.1971
ADLERSBERG	Tina	ADLERSBERG_2	r Musterhouse	GALGBERG	03 88 00 00 00		23	1992
AGSTER	Robert	AGSTER	6 r EICHWILLEF	GALGBERG	03 88 00 00 00		86	1929
AHAMER	Jacky	AHAMER_1	3 dom. Cerisiers	MUSTERHOUS	03 88 00 00 00		63	1952
AHAMER	Christiane	AHAMER_2	3 dom. Cerisiers	MUSTERHOUS	03 88 00 00 00	christiane.aham	65	1950
AICHELER	Claude	AICHELER_1	4 r Musterhouse	GALGBERG	03 88 00 00 00			
AICHELER	Claudine	AICHELER_1	4 r Musterhouse	GALGBERG	03 88 00 00 00		56	1959
AICHELER	Laurent	AICHELER_1	4 r Musterhouse	GALGBERG	03 88 00 00 00		34	1981
AICHELER	Cyril	AICHELER_2		WALDHEIM	03 88 00 00 00		29	26.12.1985
AICHELER	Céline	AICHELER_2		WALDHEIM	03 88 00 00 00			
AICHELER	Clément	AICHELER_2		WALDHEIM	03 88 00 00 00		5	2010
ALGERMISSEN	Colette	ALGERMISSEN	12 r Artisans	GALGBERG	03 88 00 00 00		77	1938
ALHKEN	Carine	ALHKEN			03 88 00 00 00			
ALLEHOTTE	Gaby	ALLEHOTTE	2 r Hanau-Lichte	ALTBRONN	03 88 00 00 00		59	1956

Dans l’angle inférieur droit de chaque dénomination de colonne (“Nom”, “Prénom”, etc.), il y a un bouton permettant de faire apparaître un menu déroulant vous proposant les options de filtrage (par exemple : trier par âge) :

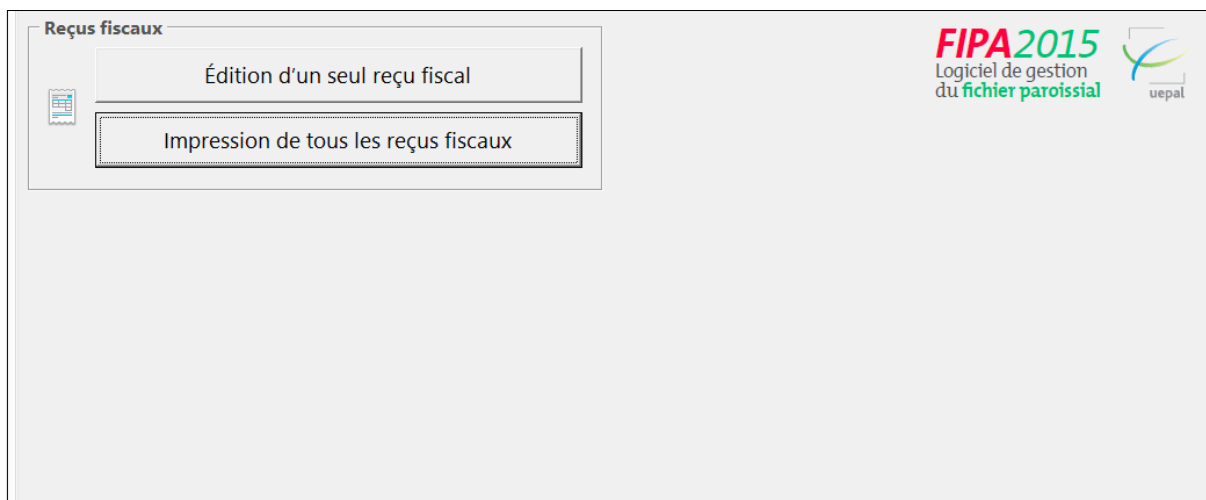


	Nom	Prénom	Foyer	Adresse	Ville	Tél	Email	Age	Date de naissance
2									
3	ABASSER	Christine	ABASSER		MUSTERHOUS	03 88 00 00 00		43	16.01.1972
4	ABATH	Louise	ABATH_1	r Frénes	GALGBERG	03 88 00 00 00		91	1924
5	ABATH	Alfred	ABATH_2	4 impasse des	MUSTERHOUS	03 88 00 00 00		84	1931
6	ABATH	Liliane	ABATH_3			03 88 00 00 00		76	1939

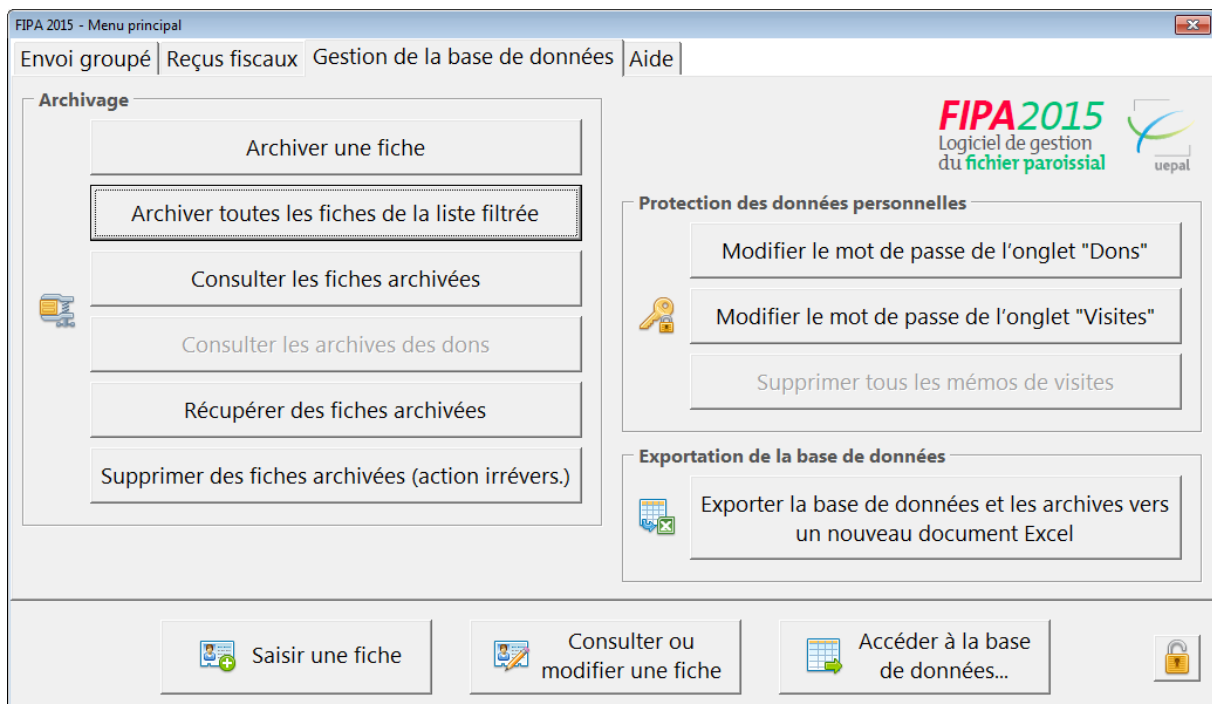
Toute donnée modifiée dans la feuille Excel visible ne sera pas enregistrée, et n’influera aucunement sur votre base de données. Pour plus de détails, consultez la section “4.1. Enregistrement des modifications”. Pour consulter une fiche à partir de cette feuille, il vous suffit de double-cliquer sur le nom de votre choix dans la colonne des noms de famille. Via cette feuille, vous avez la possibilité d’imprimer des courriers-type déclinés à tous les noms présents dans la liste filtrée. Pour plus de détails, voir la section “Édition et impression”.

**Onglet “Envoi groupé”.** Cet onglet vous permet d’éditer des documents sur la base de vos modèles (lettres-type enregistrées dans le dossier “Modèles”). Pour plus de détails concernant l’impression de courrier consultez la section “Édition et impression” ci-après. Vous pouvez également envoyer un e-mail à une liste d’adresses électroniques (“Envoi de courriels groupé à la liste filtrée”).

**Onglet “Reçu fiscal”.** Vous avez ici la possibilité d’imprimer les reçus fiscaux pour vos paroissiens.



## Onglet “Gestion de la base de données”



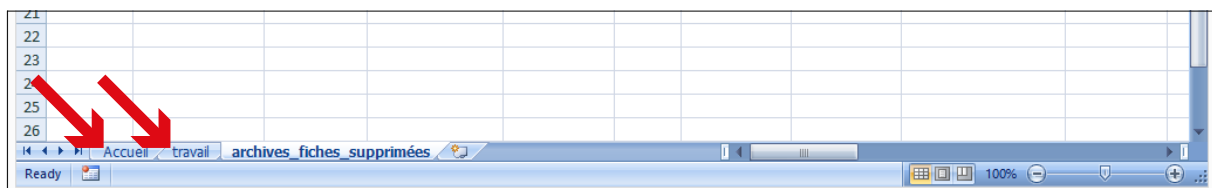
“**Archivage**”. L’archivage consiste à déplacer des fiches individuelles de la base de données qui ne sont plus utilisées vers les archives. Ces fiches ne seront plus exploitables directement mais resteront accessibles à travers le bouton “Consulter les fiches archivées”.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	Date d'archivage	Nom	Prénom	Foyer	Adresse	CP	Ville	Tél	Email	Date de naissance
1										
2	14.08.2014	ABATH	Louise	ABATH_1	r Frênes	67123	GALGBERG	03 88 00 00 00		19
3										

L’archivage s’effectue via les boutons “Archiver une fiche” ou “Archiver toutes les fiches de la liste filtrée”.

Les dons sont archivés automatiquement tous les ans. Pour consulter les dons des années passées, cliquer sur le bouton “Consulter les archives des dons”.

Pour quitter les fiches ou les dons archivés, cliquez sur la feuille Excel “Accueil” ou “travail”.



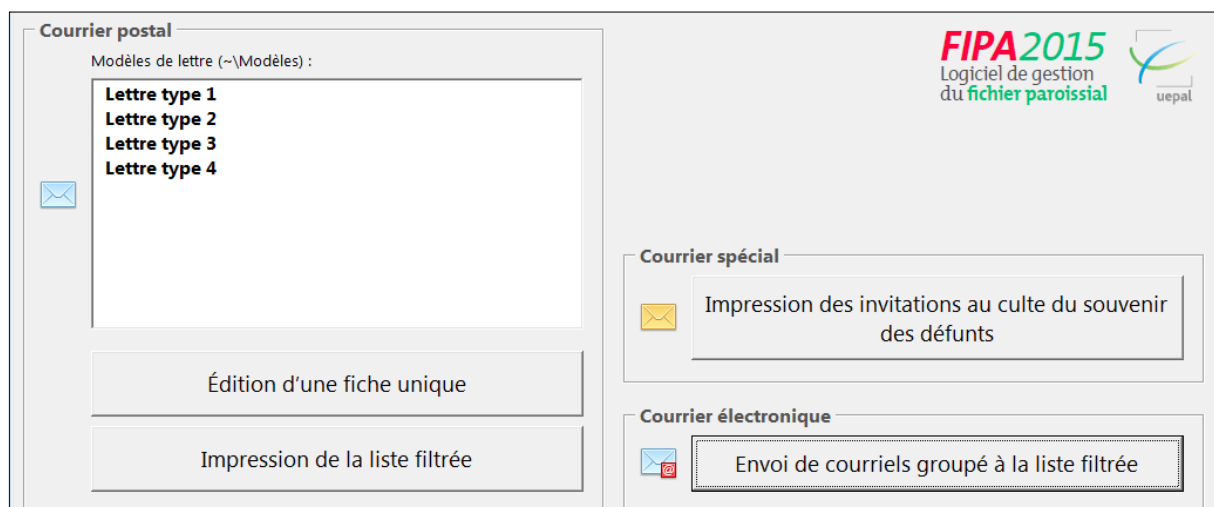
Pour supprimer définitivement des fiches archivées, cliquer sur le bouton “Supprimer des fiches archivées (action irrévers.)”.

**“Protection des données personnelles.”** Vous pouvez ici modifier le mot de passe des onglets “Dons” et “Visites” et supprimer en deux clics tous les mémos de visites.

**“Exportation de la base de données.”** Avec ce bouton, vous avez la possibilité d’exporter l’intégralité de la base de données (archives incluses).

## 3. Édition et impression

### 3.1. Fonctionnement général



Toutes les éditions sont réalisées à partir des documents-type Word qui sont dans le dossier "Modèles". Vous pouvez ajouter, renommer ou supprimer des documents-type à souhait, à l'exception des trois documents suivants dont seul le contenu peut être modifié :

- "\_ Fiche personnelle (ne pas renommer)"
- "\_ Invitation dimanche de l'éternité (ne pas renommer)"
- "\_ Reçu fiscal (ne pas renommer)"

### 3.2. Modifier les documents-type

Le contenu d'un document-type est entièrement libre (mise en forme comprise). Pour utiliser les informations de la base de données, il faut insérer des mots-clés (au format **#mot-clé#**) dans le document-type, que FIPA remplacera par les entrées contenues dans les fiches individuelles. Voici la liste des mots-clés reconnus par le logiciel :

---

**#civilite#**            Mme ou M.

---

**#nom#**

---

<b>#prenom#</b>	
<b>#autreprenom#</b>	
<b>#adresse#</b>	Nom de la rue
<b>#cp#</b>	Code postal
<b>#ville#</b>	
<b>#tel#</b>	
<b>#email#</b>	
<b>#daten#</b>	Date de naissance
<b>#lieun#</b>	Lieu de naissance
<b>#profession#</b>	
<b>#engagement#</b>	
<b>#pere#</b>	
<b>#mere#</b>	
<b>#parmar#</b>	Parrains/marraines
<b>#dateb#</b>	Date de baptême
<b>#lieub#</b>	Lieu de baptême
<b>#versetb#</b>	Verset de baptême
<b>#datec#</b>	Date de confirmation
<b>#lieuc#</b>	Lieu de confirmation
<b>#versetc#</b>	Verset de confirmation
<b>#datebn#</b>	Date de bénédiction nupt.
<b>#lieubn#</b>	Lieu de bénédiction nupt.
<b>#versetbn#</b>	Verset de bénédiction nupt.
<b>#datesf#</b>	Date du service funèbre
<b>#lieusf#</b>	Lieu de l'inhumation / du dépôt d'urne
<b>#nomref#</b>	Nom de la personne référente
<b>#prenomref#</b>	Prénom de la personne référente
<b>#adresseref#</b>	Adresse de la personne référente
<b>#date#</b>	Date d'aujourd'hui
<b>#don#</b>	Don de la / du paroissien/ne

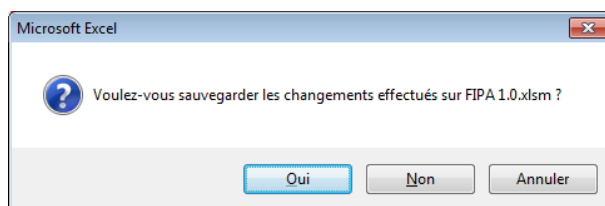
### **3.3. Impressions multiples**

Les boutons contenant l'expression "liste filtrée" permettent l'édition ou l'impression des documents-type à partir de la liste filtrée. Pour réaliser des impressions multiples, allez dans le menu et affichez le listing des paroissiens via l'option "Accéder à la base de données pour filtrer selon mes choix". Lorsque vous êtes dans ce listing, affinez votre liste en appliquant votre/vos filtre(s) pour n'afficher que les paroissiens pour qui vous souhaitez imprimer le courrier. Rappelez le menu via le bouton en haut à droite. Dans l'onglet "Envoi groupé", vous avez maintenant accès au bouton "Impression à partir de la liste filtrée". Choisissez une lettre-type, puis cliquez sur ce bouton pour lancer des impressions multiples. Il vous sera proposé de faire un aperçu avant impression.

## 4. Informations diverses

### 4.1. Enregistrement des modifications

La seule manière d'enregistrer des changements de données est de valider ces changements via l'interface de fiche. Tout changement hors fiche dans les listings se fait sur une copie de travail qui n'engage pas votre base de données et qui par conséquent ne sera pas enregistré. Cependant ces changements temporaires restent imprimables. Il ne faut jamais oublier d'accepter d'enregistrer lorsque vous fermez FIPA, sinon tout changement sera perdu.



### 4.2. Le code couleur

Il n'y a que deux couleurs appliquées : le noir et le violet. Le noir est neutre, tandis que les personnes décédées sont automatiquement affichées en violet lorsqu'une date de service funèbre est présente. Ce code couleur est également utilisable comme filtre.

	Nom	Prénom	Foyer	Adresse	Ville	Tél	Email	Age	Date de naissance	Date du service funèbre
2										
3	ABASSER	Christine	ABASSER		MUSTERHOUS	03 88 00 00 00		43	18.01.1972	
4	ABATH	Louise	ABATH_1	r Frênes	GALGBERG	03 88 00 00 00		91	1924	2014
5	ABATH	Alfred	ABATH_2	4 impasse des	MUSTERHOUS	03 88 00 00 00		84	1931	
6	ABATH	Liliane	ABATH_3			03 88 00 00 00		76	1939	2014

### 4.3. La fonction "Foyer"

Il arrive que deux foyers abritent des familles portant le même nom, ou encore qu'un même foyer abrite plusieurs noms différents. Afin de les différencier, FIPA ajoute automatiquement un numéro derrière le nom du foyer selon leur appartenance si vous récupérez votre propre tableau de données (ex. : **ANSELM\_1**, **ANSELM\_2**, etc.). Ces noms

ne sont que des propositions ; vous pouvez les modifier à tout moment. Dans l'interface des fiches, vous pouvez voyager entre celles-ci en sélectionnant quelqu'un d'autre dans la liste des membres du foyer. Lorsque vous validez vos changements ou aussi en quittant la fiche, le logiciel ouvre la fiche de la personne sélectionnée :

FIPA 2015 - Fiche individuelle de Marianne ANSELM

Informations personnelles | Coordonnées | Casuels | Divers

**État civil**

Nom : ANSELM  
 Prénom : Marianne  
 Autre(s) prénom(s) :  
 Civilité :  Mme  M.  
 Situation familiale :  
 Date de naissance : 9/28/1962  
 Date au format jj/mm/aaaa  
 Lieu de naissance :

**Foyer**

Nom du foyer : ANSELM\_2  
 Note pour le foyer :

**Parents**

Nom de la mère :  
 Nom du père :

Ouvrir une autre fiche du foyer :

ANSELM	Freddy
ANSELM	Serge
ANSELM	Rémy

FIPA2015  
Logiciel de gestion  
du fichier paroissial

uepal

✓ Valider Imprimer ✗ Quitter

#### 4.4. Rubriques pour informations complémentaires

Dans l'interface de fiche vous avez la possibilité d'apposer des commentaires à trois endroits distincts : la note "Divers", la note "Foyer" et la note "Visite". Ces notes sont visibles à partir du listing des paroissiens. Lorsque vous laissez votre curseur sur une case "Nom" d'un paroissien, le logiciel affiche la note "Divers" associée. Lorsque vous laissez votre curseur sur une case "Foyer" d'un paroissien, le logiciel affiche la note "Foyer" associée :

**État civil**

Nom : ADLERSBERG  
 Prénom : Marie Lina  
 Autre(s) prénom(s) :

**Foyer**

Nom du foyer : ADLERSBERG\_1  
 Note pour le foyer :  
 Exemple de commentaire dans la rubrique "Note pour le foyer".

8	ABATH	Lisa	ABATH_5	5 Charpentier		03 88 00 00 00				
9	ABATH	Léon	ABATH_6	Charpentier		03 88 00 00 00		10	2005	
10	ABATH	inconnu	ABATH_7	5 Charpentier		03 88 00 00 00		48	1967	
11	ADLERSBERG	Marie Lina	ADLERSBERG_1	Exemple de commentaire dans la rubrique "Note pour le foyer".	G	03 88 00 00 00		88	1927	
12	ADLERSBERG	Déborah	ADLERSBERG_1		G	03 88 00 00 00	deb.adlersberg@	43	03.11.1971	
13	ADLERSBERG	Tina	ADLERSBERG_2		G	03 88 00 00 00		23	1992	
14	AGSTER	Robert	AGSTER	6		03 88 00 00 00		86	1929	
15	AHAMER	Jacky	AHAMER_1	3 dom. Cerisiers	MUSTERHOUS	03 88 00 00 00		63	1952	

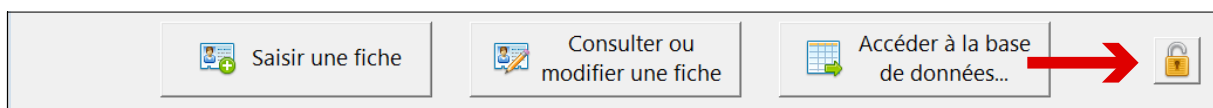


Lorsque vous laissez votre curseur sur une case “Liste toutes les visites” d’un paroissien, le logiciel affiche la note “Visite” associée.

Dans la partie “Dons”, les notes “Autres dons” fonctionnent selon le même principe et permettent de préciser la destination des dons.

#### 4.5. Accès restreints

L’installation de mots de passe permet de contrôler l’accès à certaines informations. Par défaut, les onglets “Dons” et “Visites” lors de la consultation d’une fiche ne sont pas accessibles. De la même manière, lors de l’accès à la base de données via le menu principal, les cases à cocher “Dons” et “Visites” ne sont pas accessibles par défaut.



Pour y accéder, cliquez sur le bouton en bas à droite et entrez les mots de passe. Le mot de passe par défaut des deux parties est : **fipa2014**

## 5. Foire aux questions (FAQ)

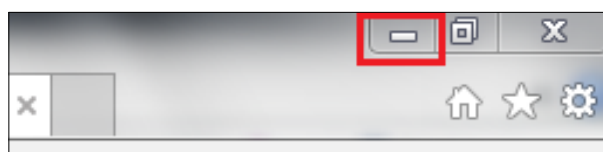
Aperçu des questions :

1. FIPA n'apparaît pas dans la barre de tâches ou à l'écran. Que faire ?
2. FIPA ne répond plus (je ne peux plus rien faire). Que faire ?
3. Je suis confronté(e) à ce que je pense être une anomalie. Que faire ?
4. Je ne me rappelle plus comment utiliser certaines fonctionnalités de FIPA.  
Où chercher ?
5. Je souhaiterais obtenir de nouvelles fonctionnalités. Que faire ?

### 1. FIPA n'apparaît pas dans la barre de tâches ou à l'écran. Que faire ?

FIPA est conçu pour que l'accueil soit une étape intermédiaire dans laquelle on ne reste pas. De ce fait l'application n'est plus visible dans la barre des tâches lorsque l'on se trouve dans l'accueil. Si l'application n'est plus visible (et que vous n'avez pas quitté FIPA), cela signifie simplement que FIPA se situe à l'arrière-plan.

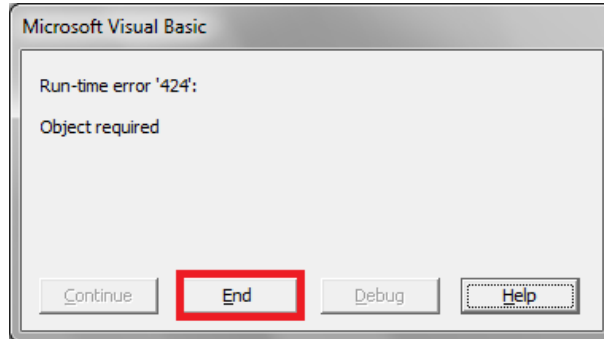
→ Réduire les fenêtres des autres applications jusqu'à ce que l'interface d'accueil de FIPA apparaisse à l'écran.



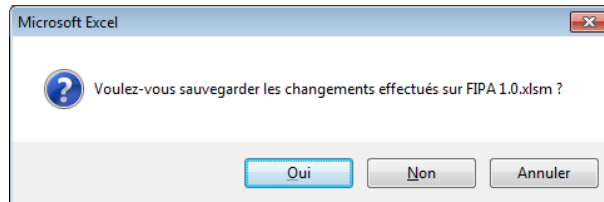
## 2. FIPA ne répond plus (je ne peux plus rien faire). Que faire ?

Il existe deux cas de figures :

a. Un message d'erreur de ce type apparaît (le contenu peut être différent) :

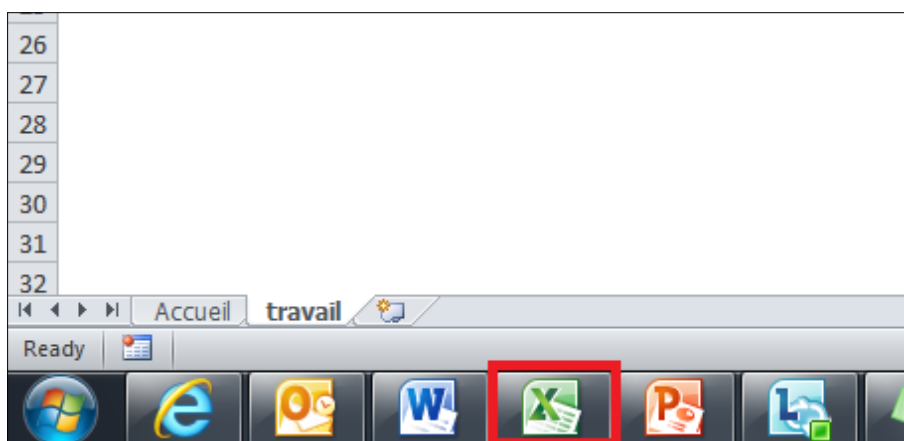


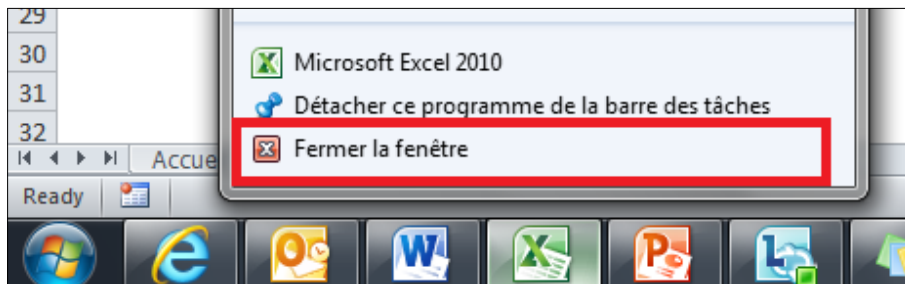
→ Cliquer sur le bouton “Fin” (ou “End”), quitter FIPA en sauvegardant le cas échéant les dernières modifications et relancer FIPA.



b. FIPA semble charger sans fin ou ne répond plus ou un autre message d'erreur d'Excel apparaît.

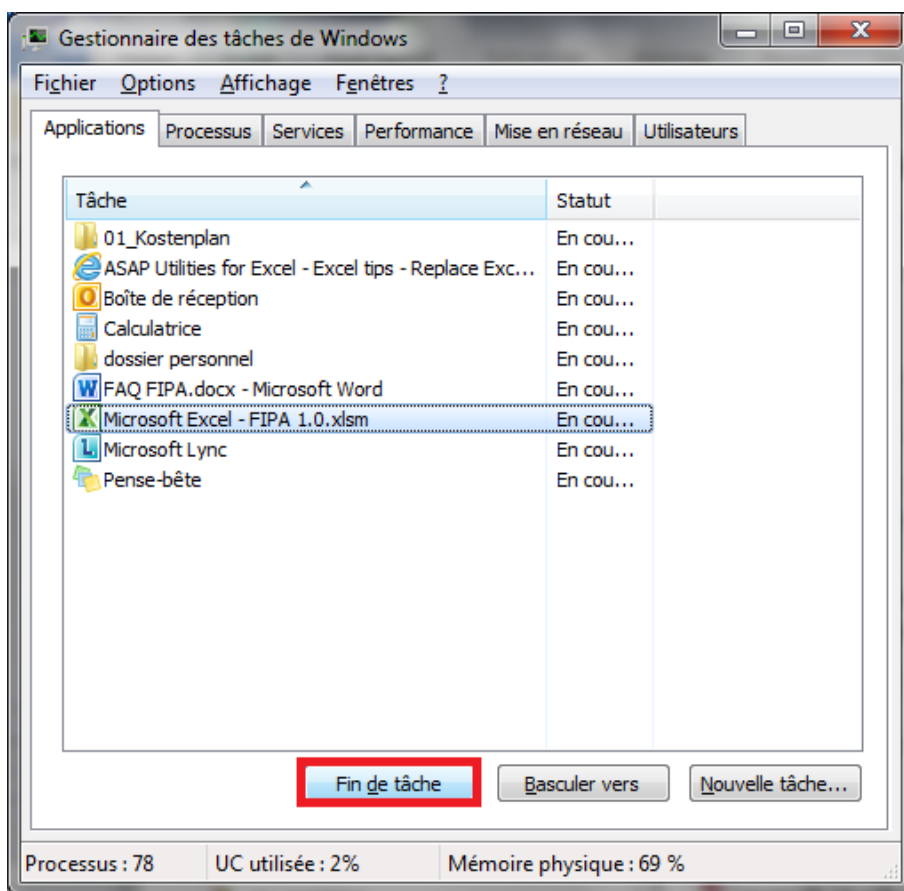
→ Quitter en cliquant avec le bouton droit sur l'icône d'Excel dans la barre des tâches, puis cliquer sur “Fermer la fenêtre” :





Si cela ne fonctionne pas, vous devez quitter l'application en passant par le gestionnaire des tâches de Windows.

→ Ouvrir le gestionnaire des tâches (CTRL+ALT+SUPPR), cliquer sur "Microsoft Excel" puis sur "Fin de tâche" :



Une fois l'application arrêtée vous pouvez relancer FIPA.

Si la même erreur est déjà survenue après avoir effectué les mêmes manipulations, il s'agit d'une erreur récurrente (bug). Dans cas, veuillez s.v.p. adresser un e-mail à [fi-pa@uepal.fr](mailto:fi-pa@uepal.fr) en décrivant l'enchaînement de boutons cliqués ou de manipulations qui provoquent l'erreur. Plus la description est précise, plus la solution sera rapide à trouver. Si possible, indiquer dans le e-mail ce que le message d'erreur affiche. Dans l'exemple donné ci-dessus, il s'agit de : "Run-time error '424' : object required".

### **3. Je suis confronté(e) à ce que je pense être une anomalie. Que faire ?**

Lorsque le résultat normal attendu n'est pas celui obtenu, il y a deux possibilités :

- soit il s'agit d'un problème dû à FIPA (bug) ;
- soit le paramétrage Excel est en cause.

→ **En premier lieu, vérifier dans le manuel et les tutoriels vidéo et vous assurer qu'il s'agisse bien d'une anomalie.**

→ **Le cas échéant, adresser un e-mail à [fipa@uepal.fr](mailto:fipa@uepal.fr) en décrivant l'anomalie et comment elle est obtenue.**

Voir aussi la question précédente.

### **4. Je ne me rappelle plus comment utiliser certaines fonctionnalités de FIPA. Où chercher ?**

Beaucoup de fonctions spécifiques sont disponibles dans FIPA, auxquelles s'ajoutent de surcroît les nombreuses fonctionnalités d'Excel. Si vous avez oublié comment utiliser certaines options de FIPA ou souhaitez savoir si une certaine action est possible, vous pouvez, par ordre de priorité :

→ **Consulter la présente notice d'utilisation de FIPA.**

→ **Visionner les tutoriels vidéo disponibles en ligne.**

→ **Reprendre le support de formation (si vous avez assisté à une formation FIPA).**

→ **Adresser un e-mail à [fipa@uepal.fr](mailto:fipa@uepal.fr).**

### **5. Je souhaiterais obtenir de nouvelles fonctionnalités. Que faire ?**

→ **Vous pouvez envoyer votre suggestion concernant l'ajout d'une fonctionnalité par e-mail à [fipa@uepal.fr](mailto:fipa@uepal.fr).**