

# Guide d'utilisation du logiciel de gestion pour les écoles (utilisation individuelle)



## Sommaire

1.	Configuration requise .....	3
2.	Téléchargement et sauvegarde corrects du logiciel .....	3
3.	Activation des macros .....	4
4.	Travailler avec le logiciel de gestion: remplissage de la page d'accueil .....	5
5.	Catégories .....	5
6.	Classes et propositions de notes .....	5
7.	Saisie de tous les participants .....	6
	7.1 Feuilles (tableaux) .....	6
	7.2 Saisie des coordonnées .....	6
8.	Saisie des résultats .....	6
9.	Génération de classements / nombre total de participants .....	7
	9.1 Priorisation des classements .....	7
	9.2 Nombre total de participants .....	7
	9.3 Exemple de classement individuel .....	7
10.	Communication des résultats au format Excel .....	7
11.	Fonction supplémentaire - création d'une liste de participants .....	8
	11.1 Retour à la page d'accueil .....	8
	11.2 Fonction spéciale .....	8
	11.3 Archivage de la liste des participants .....	8
	11.4 Exemple de liste de participants .....	8
12.	Feuilles de résultats .....	9
	12.1 Téléchargement du modèle de feuille de résultats .....	9
	12.2 Fonction spéciale .....	9
	12.3 Exemple de feuille de résultats .....	10

## 1. Configuration requise

Un fonctionnement correct du logiciel ne peut être garanti qu'en combinaison avec les logiciels et versions suivants:

- **Windows:** Microsoft Office Excel 2002 et versions ultérieures
- **Mac:** Microsoft Office Excel 2011 et versions ultérieures

→ **Attention:** le logiciel n'est pas compatible avec:

- Open Office
  - des versions Mac antérieures
- 

## 2. Téléchargement et sauvegarde corrects du logiciel

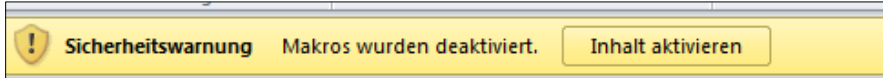
Téléchargez le logiciel de gestion (école - utilisation individuelle) une fois connecté avec votre login et sauvegardez-le dans un dossier local de votre ordinateur.

→ **Attention:** sauvegardez toujours le logiciel de gestion avec les macros. (extension de fichier: \*.xlm, \*.xlsm ou \*.xls“)

---

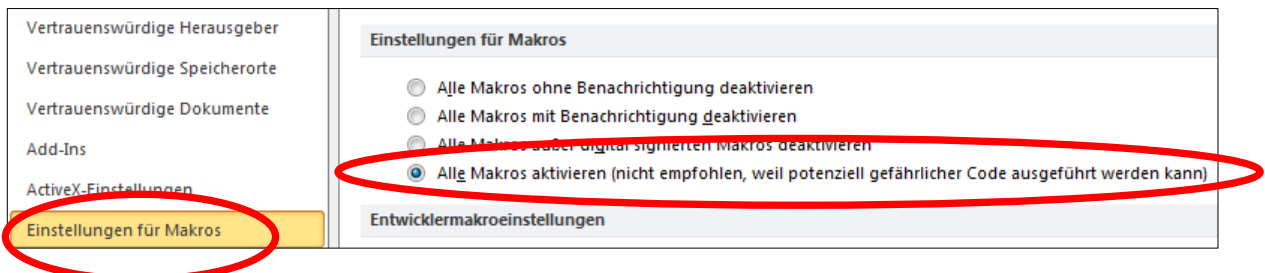
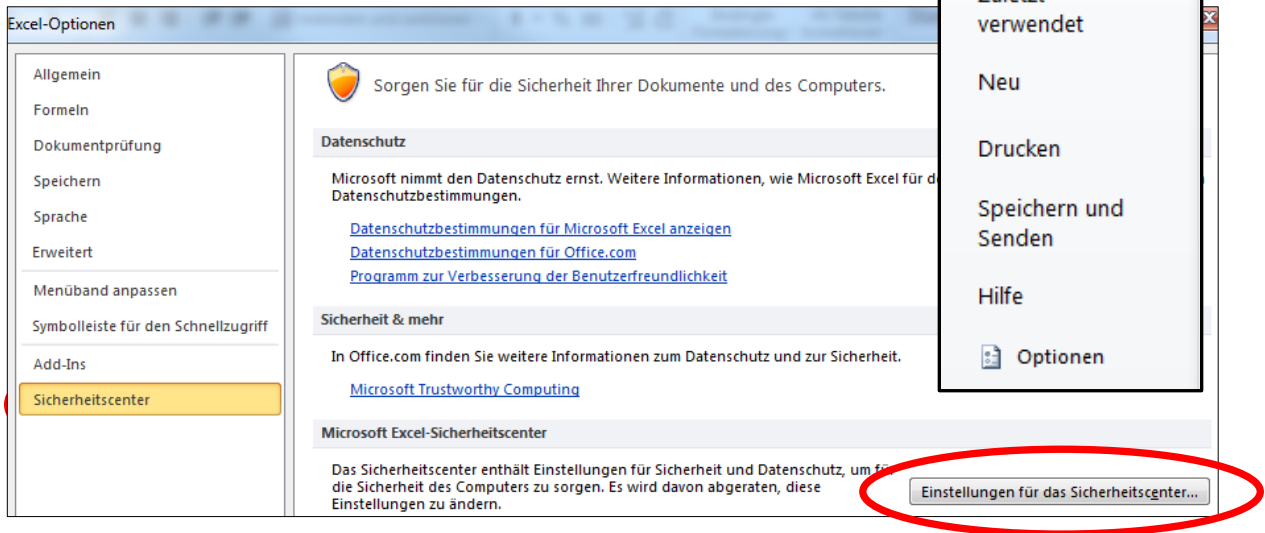
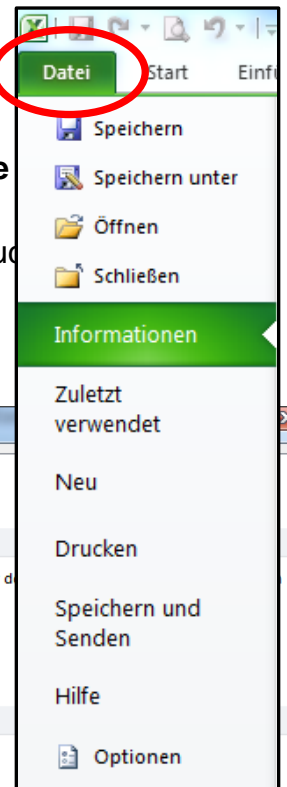
### 3. ACTIVATION des macros

Lancez le logiciel de gestion depuis son nouveau dossier d'emplacement puis cliquez sur le bouton de commande:



→ Si cette fenêtre n'apparaît pas, veuillez suivre les instructions suivantes (cf. les cercles rouges des illustrations):

1. Dans le menu, cliquez sur **Fichier**
2. Sélectionnez ensuite **Options**
3. Cliquez sur **Centre de gestion de la confidentialité**
4. Cliquez ensuite sur **Paramètres du Centre de gestion de confidentialité...**
5. Choisissez **Paramètres des macros** dans la barre de gauche
6. → Puis **Activer tous les macros** (.....)



#### 4. Travailler avec le logiciel de gestion: remplissage de la page d'accueil

Remplissez dans un premier temps les quatre champs suivants.

Organisateur	<input type="text"/>
Lieu	<input type="text"/>
Date	<input type="text"/>
Date de création	11.05.2016
Mesure du temps	(veuillez choisir) <input type="text"/>

#### 5. Catégories

Dès qu'une saisie a été réalisée sous **Catégories**, de nouvelles feuilles (tableaux) sont créés en bas de page. Leur dénomination reprend celle des catégories.

Catégories	Enfantine	Comptabilisation des résultats	
	Primaire		Comptabilisation des résultats
	Secondaire		Comptabilisation des résultats
Par ex: primaire, secondaire, etc	Comptabilisation des résultats		

Start	Enfantine	Primaire	Secondaire
-------	-----------	----------	------------

#### 6. Classes et propositions de notes

Saisissez les classes participantes dans les champs correspondants. Si vous souhaitez profiter de nos propositions de notes, indiquez l'âge moyen de chaque classe dans la colonne **Age** (de 7 à 15 ans).

classes	1A	âge	7	Veuillez indiquer derrière chaque classe l'âge qui déterminera le barème des notes.
	2A		8	
	3A		9	

→ Cliquez sur « Tableau de notes » sous **Données de référence** pour connaître le mode de calcul des notes.

<b>Données de référence</b>
Tableau de notes
Liste de départ/feuilles de résultats
exporter résultats

## 7. Saisie de tous les participants

7.1 Pour accéder aux feuilles (tableaux), cliquez sur «Saisie du résultat».

<b>Catégories</b>  Par ex: primaire, secondaire, etc	Enfantine	Comptabilisation des résultats
	Primaire	
	Secondaire	

7.2 En guise de préparation à la compétition, nous vous recommandons de saisir les numéros de dossards, noms, prénoms et dates de naissance des enfants. Un menu déroulant vous permet de sélectionner le sexe et la classe → clic dans la case.

Numéro de dossard	Nom	Prénom	Sexe	An	Classe	60m
	Muster	Aurélie	W	2009	1A	<input type="text"/>

## 8. Saisie des résultats

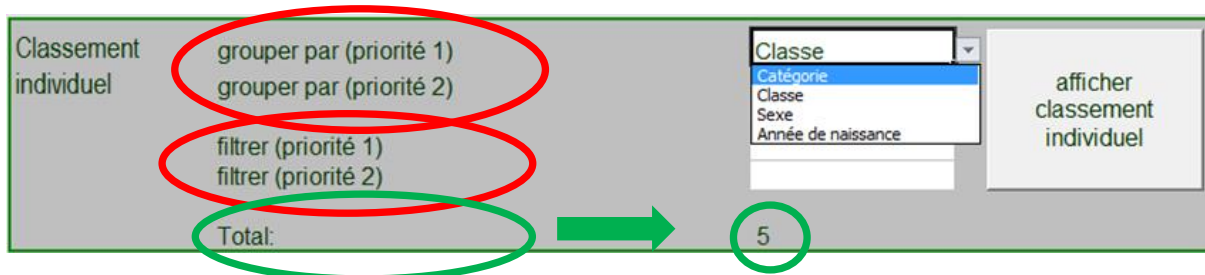
Après réception des résultats, entrez les performances réalisées dans le logiciel dans les disciplines respectives.

60m	Pts	Note	longueur Zone	Pts	Note	Balle 200g	Pts	Note	individuel Pts
11.50	103	5.3	2.10	143	5.6	9.00	85	5	331
12.30	38	3.9	1.60	36	4.6	9.50	59	4.4	133
11.80	78	4.8	1.80	89	5	9.50	95	5.2	262
13.00	13	2.8	1.10	1	3.6	12.50	103	5.1	117
12.90	16	2.9	2.10	106	5.6	10.60	75	4.7	197

## 9. Génération de classements / nombre total de participants

**9.1** De retour sur la page d'accueil, plusieurs possibilités s'offrent à vous pour générer des classements individuels. Sélectionnez les priorités selon leur rang dans les menus déroulants (p. ex. 1<sup>ère</sup> priorité: classe / 2<sup>e</sup> priorité: sexe), puis cliquez sur **Afficher le classement individuel**.

**9.2** Les données des cercles verts indiquent le nombre total de participants.



### 9.3 Exemple de classement individuel

(filtré selon la 1<sup>ère</sup> priorité: classe / 2<sup>e</sup> priorité: sexe)

#### Classement

1A

Ecole de Neuchatel

28.05.2016



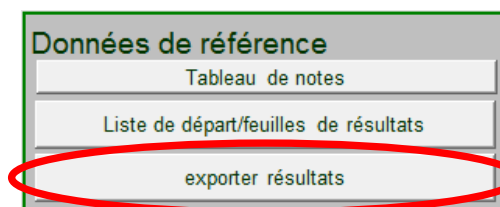
Garçon

Rang	Nom	Prénom	Sexe	An	Classe	60m	Pts	longueur Zone	Pts	balle 200g	Pts	Total Pts
1	Muster	Aurélien	M	2009	1A	11.50	87	2.10	106	9.00	51	244
2	Muster	Theo	M	2008	1A	12.90	16	2.10	106	10.60	75	197
3	Muster	Alain	M	2009	1A	11.80	66	1.80	63	9.50	59	188
4	Muster	Patrick	M	2009	1A	12.30	38	1.60	36	9.50	59	133
5	Muster	Manuel	M	2009	1A	13.00	13	1.10	1	12.50	103	117

## 10. Communication des résultats au format Excel

Dès la fin de la manifestation, merci de nous renvoyer le logiciel de gestion au format Excel (**et non pas au format PDF!**) à l'adresse [info@ubs-kidscup.ch](mailto:info@ubs-kidscup.ch).

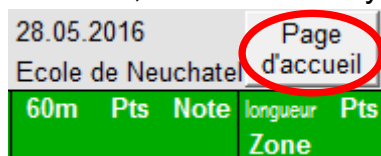
Si le volume de données est trop important, envoyez-nous le fichier complet par <https://wetransfer.com/> ou la version **Export**, que vous pourrez générer au moyen du bouton de commande représenté ci-contre.



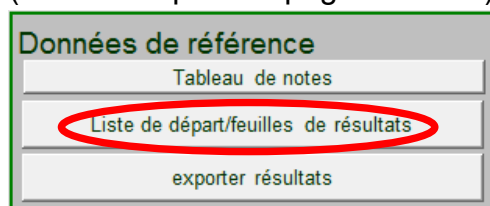
Nous vous souhaitons beaucoup de succès! L'équipe UBS Kids Cup est à votre disposition pour répondre à vos questions par e-mail à l'adresse [Info@ubs-kidscup.ch](mailto:Info@ubs-kidscup.ch) ou téléphone au +41 44 495 80 84 .

## 11. Fonction supplémentaire - création d'une liste de participants

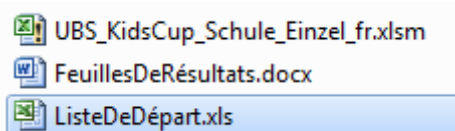
11.1 Rendez-vous sur la page d'accueil. Si vous n'êtes pas encore sur la page d'accueil, voici comment y accéder:



11.2 La fonction suivante vous permet de générer une liste de participants globale (voir l'exemple à la page suivante)



11.3 La liste de participants globale est ensuite générée automatiquement dans le dossier que vous avez créé initialement



11.4 **Liste de participants** - cette liste peut être classée selon vos propres besoins (par catégorie, ordre alphabétique etc...).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Catégorie	Numéro de dossard	Nom	Prénom	Sexe	An	Classe	60m	Pts	longueur	Pts	balle 200g	Pts	Total Pts
1	Enfantine	1	Muster	Aurélien	M	2009	1A							
2	Enfantine	2	Muster	Patrick	M	2009	1A							
3	Enfantine	3	Muster	Alain	M	2009	1A							
4	Enfantine	4	Muster	Manuel	M	2009	1A							
5	Enfantine	5	Muster	Theo	M	2008	1A							

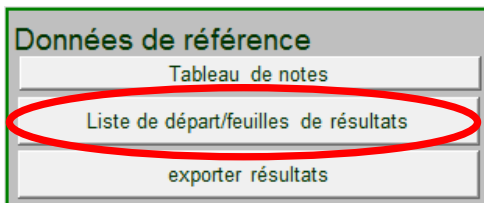


## 12. Feuilles de résultats

**12.1** Afin de profiter de feuilles de résultats pré-imprimées (voir l'exemple à la page suivante), le document «Feuille\_de\_résultats\_modèle» doit être téléchargé dans votre espace connecté en plus du logiciel de gestion. Enregistrez ensuite le document Word sous «**FeuillesDeRésultats**» sur votre PC **dans le même dossier** que celui utilisé pour la sauvegarde du logiciel de gestion. **Cette procédure est la seule permettant une impression automatique.**



**12.2** La fonction suivante, située sur la page d'accueil du logiciel de gestion, permet d'imprimer une feuille de résultats pour chaque enfant.



**12.3** Les **feuilles de résultats** imprimées avec les données des enfants participants sont ouvertes automatiquement dans un document Word en tant que lettre série et peuvent être ainsi imprimées pour l'événement.



Une manifestation de  
**Swiss Athletics et  
 Weltklasse Zürich**

## Feuille de résultats

Année de Naissance

Prénom/Nom  
 masculin  
 féminin

Rue

Code postale/Lieu

E-mail  Numéro de licence   
(si titulaire d'une licence de Swiss Athletics)

---

À remplir par l'organisateur:

M = masculin (M7 - M15)  
 W = féminin (W7 - W15)
 Catégorie

Groupe   
(journée de sport scolaire avec estafettes en équipe)

Dossard

Disciplines	Résultats		
(identiques pour toutes les catégories)			
Sprint (60m)			
Longueur (zone)			
Lancer de la balle (200g)			

Sponsors





Rendu possible par

